



201
20

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**LA AUDITORIA INTERNA COMO ELEMENTO
DE CONTROL EN EL SECTOR PUBLICO**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
VALENTIN RAYMUNDO CAMPOS ESTRELLA**

Director del Seminario:
C. P. MANUEL RESA GARCIA

MEXICO, D. F.

1987



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

CAPITULO I	GENERALIDADES Y ANTECEDENTES
1.1.	Generalidades
1.2.	Antecedentes
1.3.	El Control
CAPITULO II	LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO
2.1.	Antecedentes
2.2.	Concepto
2.3.	Clasificación de la Auditoría Interna
2.4.	Técnicas de Auditoría Interna
CAPITULO III	LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE CONTROL
3.1.	La Función de Control
3.2.	Alcance del Control
3.3.	Las Contralorías Internas
3.4.	Objetivos de las Contralorías Internas
3.5.	Funciones Genéricas
CAPITULO IV	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL
4.1.	Generalidades
4.2.	Normas Personales
4.3.	Normas Sobre la Ejecución de Trabajo
4.4.	Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

CAPITULO V

PAPELES DE TRABAJO

- 5.1. Aspectos Generales
- 5.2. Clasificación de los Papeles de Trabajo
- 5.3. Estructura de los Papeles de Trabajo
- 5.4. Índices, Cruces y Marcas

CAPITULO VI

EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

- 6.1. Objetivo
- 6.2. Estructura del Informe
- 6.3. Características
- 6.4. Tipos de Informes
- 6.5. Recomendaciones Prácticas en la Redacción del Informe

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

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

La crisis económica en que vive México actualmente y -- las deficiencias operativas y administrativas de las depen-- dencias o entidades públicas, han originado innumerables fra-- casos, proyectos incosteables o inconclusos en el gobierno. Esta situación me ha motivado a realizar el presente trabajo, que no pretende otra cosa sino ofrecer una información com-- pleta, sencilla y permanentemente actualizada, de los princi-- pales aspectos que se deben tener en el control de las enti-- dades y organismos de la administración pública.

Un elemento de apoyo del control es la auditoría inter-- na, mecanismo dinámico que analiza las operaciones mediante evaluaciones determinando la eficiencia o en su caso propone acciones correctivas tendientes a fortalecer el control de lo planeado.

La auditoría interna como elemento de control en el sec-- tor público, está destinada en primer lugar, a servir de au-- xiliar para fortalecer los conocimientos y habilidades de -- los recursos humanos que participan en las contralorías in-- ternas así como elevar su nivel profesional y a considerar -- la necesidad de fortalecer los órganos internos de control -- de las dependencias y entidades del sector público, de acuer-- do con el marco de la política de gobierno establecida por -- el Ejecutivo Federal.

La investigación se enfocó hacia la auditoría interna gubernamental, su importancia al desarrollar su revisión a los órganos y entidades del sector público, sus objetivos, sus procedimientos y técnicas de trabajo, hacia los lineamientos generales sobre el control. La observancia de las normas generales de auditoría, los objetivos principales de los papeles de trabajo, la importancia del informe y sus características.

Por último, también se destaca la participación profesional que debe tener el contador público en su actuación revisora y de supervisión en las auditorías en que participa.

CAPITULO I

I GENERALIDADES Y ANTECEDENTES

1.1. GENERALIDADES

Actualmente nuestro país natal se encuentra en proceso de desarrollo, y como tal no debe permitirse el lujo de desperdicios, de tiempo ocioso, de capacidad no utilizada, a tal efecto es nuestra obligación como Mexicanos y Profesionales, participar en forma activa en dicho desarrollo, tratando de buscar una mayor productividad como herramienta de lucha contra la inflación.

El auditor interno no pretende únicamente otorgar credibilidad, confianza y protección de la información financiera, su interés se enfoca a la utilización de esas mismas cifras para el establecimiento de índices, analizar comparaciones, proyectar tendencias, etc., las que relacionará para observar su comportamiento y corregir desviaciones.

He aquí el surgimiento del auditor interno, analista - que investiga el control detallado de cada operación que -- realizan las empresas privadas o públicas y que en sus recomendaciones contribuye para conseguir: una mayor eficiencia en los controles, una mejoría en las operaciones y por consiguiente el aumento de utilidades, incremento de la productividad o de los servicios, disminución de gastos para mantener precios y contrarrestar efectos inflacionarios.

En los últimos años, la labor de Auditoría Interna ha cobrado verdadera importancia dentro del sector público, -- obediendo al aumento de la descentralización de empresas

públicas y con el consiguiente incremento en la delegación de autoridad, a la dispersión especial y al aspecto tecnológico de profesionalismo y formalización, estos factores consecuentemente han dado lugar al crecimiento de medios de -- control y permiten que la auditoría interna dentro de su -- concepto moderno juegue un papel importante en las organizaciones del sector público, ya que ésta coadyuva al logro de los objetivos determinando su eficiencia y eficacia.

El control administrativo se inicia con la delegación-de autoridad y la programación de operaciones, prosiguiendo hasta la ejecución final y preparación de un informe sobre dicha ejecución. Por lo que un sistema bien planeado de control administrativo asegura eficiencia, economía y la ejecución de los programas, dicho sistema incluye normas de comparación cuidadosamente planeadas y frecuentemente actualizadadas, midiendo su resultado sea cual fuese su forma o grado de cumplimiento.

En cuanto a la información requerida por la administración puede provenir de observación directa de los informes contables, estadísticos, analíticos y operativos: y de las revisiones de su funcionamiento. Otra importante fuente de información es la unidad de Auditoría Interna que efectúa - exámenes independientes e informa acerca de sus observaciones y evaluaciones de las operaciones y de su eficiencia. La función de Auditoría Interna refuerza de una manera especi

cial las revisiones rutinarias de la administración, gracias a su enfoque y sus métodos independientes de revisión, ésta función es uno de los instrumentos esenciales de la administración y complementa a todos los otros elementos de control administrativo.

El objetivo principal de la Auditoría Interna no es el de detectar fraudes o irregularidades similares, se constituye un elemento muy importante de supervisión y de control de las distintas operaciones realizadas por las empresas del sector público.

1.2. ANTECEDENTES

1.2.1. La Auditoría

En Oriente, existen vestigios de administración, aproximadamente hacia el año 1000 A.C., en China surge la constitución de Chow, la que establece dentro de sus reglamentaciones una frase, que podemos llamar el origen de la auditoría, por ser la más antigua y dice:

"Frecuentemente es necesario hacer ajustes para valorar los resultados de la Organización".

La célebre Legislación de Solón, en Grecia (594 A.C.) - guarda el siguiente ordenamiento de Derecho Público, que podemos considerar como acontecimiento que enmarca el origen de la auditoría.

"Que el consejo nombrase por sorteo entre sus miembros, diez legistas para constituir el Tribunal de Cuentas destinado a juzgar a los funcionarios a cargo de los diversos servicios administrativos, que debían rendir cuentas anualmente".

La actividad profesional de auditor nace en forma más clara, con el primer Imperio Económico que fue el de Alejandro Magno (356,323), al originar un gran florecimiento mercantil. Se afirma que los banqueros griegos, fueron famosos en Atenas, ejerciendo su influencia en todo el Imperio. De ellos se dice: Llevaban una contabilidad a sus clientes, la cual debían mostrar cuando se les demandara; su habilidad, y sus conocimientos técnicos hicieron que con frecuencia - - -

se les empleara para "Examinar las cuentas de la ciudad".

Es en Roma donde con certeza tanto en tiempo de la República, como del Imperio, la contabilidad fue llevada por plebeyos, no así la actividad que se puede considerar como el antecedente de la auditoría, los inspectores que se comisionaban con objeto de inventariar y revisar los diversos bienes que constituían los patrimonios romanos. Se sabe asimismo que dichos contables y auditores constituyeron colegios profesionales.

En nuestro país la auditoría no es tan reciente como se cree, pues ya en tiempos prehispánicos era una práctica muy favorecida, llevándose los conquistadores gran sorpresa al descubrir el adelanto de los aborígenes en materia tan compleja.

Veamos algunas técnicas que se usaron.

- a) La Reina Xóchitl, descubridora del pulque, para tener la seguridad de que su esposo Tecpancaltzin no había gastado parte de su fortuna en parrandan con su prima Mazcala le daba de beber una pócima, que si hacía un tono amarillento en la cara de Tecpancaltzin, era prueba de "malversación de fondos" en gastos de representación.
- b) El Muestreo Estadístico era aplicado por los Hueycalpixqui o recaudadores en las ciudades para verificar

los capitales manifestados en la administración del -- reino a través de seleccionar al azar en las fiestas -- del vecindario, a la muchacha más guapa y mejor atavida para comparar el valor de su indumentaria y todas -- sus joyas con el que manifestó en su oportunidad. Si -- coincidía no tenía problemas, en caso contrario deberá ser voluntaria para recorrer todo el reino haciendo -- propaganda para que se pagaran los tributos a tiempo, que servían para construcción de caminos.

- c) El más antiguo origen es en realidad las clases de auditoría prehispánica que eran impartidas en el Calmecac, colegio de los aristócratas y aún en el Telpochcalli, colegio para plebeyos.
- d) Hernán Cortés con su técnica "Quema de pies" estableció el origen de nuestras famosas "pistas de auditoría" pues con su aplicación trató de obtener la información necesaria para encontrar el tesoro de Cuauhtémoc.

1.2.2. Concepto

La palabra auditoría es de origen Inglés y significa -- "To Audit" = Escuchar.

Citaré algunos conceptos de diferentes autores;

Fernando Diez Barroso.- "Es la ciencia del análisis, -- comprobación y estimación de las cuentas".

Eric L. Kohler.- Auditoría es una revisión analítica --

hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que proceda a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los Estados Financieros.

Montgomery.- Auditoría es el exámen sistemático de los libros de contabilidad de un negocio con el objeto de aclarar y comprobar los hechos referentes a las operaciones efectuadas y los resultados de las mismas.

1.2.3. Clasificación de la Auditoría.

La auditoría se clasifica de la siguiente manera:

a) Por su ámbito

AUDITORIA EXTERNA

Esta auditoría, es la practicada por profesionales independientes a la dependencia o entidad, con objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

AUDITORIA INTERNA

Es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno, que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información sobre

el resultado de su gestión, y proporcionando en su caso, la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia de la administración de los recursos, -- así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

b) Por su tipo.

1. Auditoría Financiera
2. Auditoría Operacional
3. Auditoría Administrativa
4. Auditoría de Legalidad
5. Auditoría de Resultados de Programas
6. Auditorías Especiales

c) Por su contexto

1. Auditoría Integral
2. Auditoría Parcial

d) Por su fecha de aplicación.

1. Auditoría Detallada
2. Auditoría Preliminar
3. Auditoría Final

1.3. El Control

Uno de los primeros sistemas administrativos que pueden tomarse como registros contables y que producían documentos financieros, para tomar decisiones, tienen su origen en el antiguo Egipto. La recaudación de tributos al Faraón, entregados generalmente en especie, requería de toda una estructura que contemplaba no sólo a los escribas, sino principalmente a agrimensores para el cálculo de lo sembrado y en consecuencia la fijación del monto del tributo por la cosecha esparada. Téngase en cuenta que la unión de los dos imperios, el de bajo Nilo y el del alto, produjo la división política y económica del Imperio Unido, en 60 distritos cuyo esquema de recaudación estaba confiado a funcionarios locales que dependían del Tesorero General, quien a su vez entregaba diariamente cuenta y razón al gran visir, única persona autorizada a una revisión previa antes de informar al Faraón sobre las finanzas del reino.

La liquidación y recaudación de las contribuciones era revisada y aprobada cuidadosamente por las autoridades centrales, con información adicional que mostraba tendencias futuras. En este esquema se identifican las siguientes etapas en el desarrollo de esta actividad.

I.- Planeación

II.- Registro y Control

III.- Revisión y Crítica

IV.- Análisis, Información e Interpretación

El Faraón era el administrador rudimentario del Imperio, de su habilidad y capacidad dependía el desarrollo adecuado e inadecuado de los programas que se habían señalado - aunque carecía de toda técnica para valorarlo.

De hecho el hombre había inventado ya los métodos fundamentales de registro, control e información que no sufrieron modificaciones, precisiones y sofisticaciones sino hasta la Edad Media, cuando se inventó la partida doble que nos lleva al balance general que en sus fundamentos generales es el mismo que ahora utilizamos.

A fines del siglo XVIII, dió inicio la Revolución Industrial que se caracterizó por una marcada división del trabajo, así como por una situación cambiante en los mercados, motivo que dan surgimiento a la administración como ciencia, - al coordinar y orientar los esfuerzos individuales para un mismo fin. Fue Henry Fayol quien conceptualizó el primer proceso administrativo y sus elementos que son:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación
5. Control

El control implica el ejercicio de una supervisión, restricción ó influencia sobre un individuo, una organización ó una función. La combinación de las mediciones con el control que utiliza un dirigente, implica el uso de factores suficientes para evaluar mediante comparación contra alguna norma.

1.3.1. Concepto

Maddock.- Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados ya sea total ó parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Henry Fayol.- Consiste en comprobar si todo ocurre conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios administrativos, señalando las faltas y los errores a fin de que se puedan reparar y evitar su repetición.

1.3.2. Requisitos de un sistema de control.

1.- Distinguir ante todo, los pasos o etapas de todo control

- a) Establecimiento de normas de control.
- b) Operación de recolección y concentración de datos.
- c) Interpretación y valorización de los resultados.
- d) Utilización de los mismos resultados.

2. Los sistemas de control deben de reflejar en todo lo posible, la estructura de la organización.

3. Al establecer los controles, hay que tener en cuenta su naturaleza y la de la función controlada, para -- aplicar el que sea más útil.
4. Los controles deben ser flexibles.
5. Deben reportar rápidamente las desviaciones.
6. Deben ser claros para todos.
7. Deben de llegar a los mas altos niveles jerárquicos que sean posibles.
8. Deben conducir por si mismos a la acción correctiva.

CAPITULO II

II. LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO

2.1. Antecedentes.

Desde el año de 1825, se estableció la necesidad de contar con un órgano de control constituido con el propósito de responsabilizarse de la revisión de las cuentas rendidas por el ejecutivo y a consecuencia de ello se crea la Contaduría Mayor de Hacienda, dependiendo de la Cámara de Diputados, este organismo continuó subsistiendo a pesar de los vaivenes sociopolíticos que en esa época se deban salvo un cambio en su denominación en el que le llamó "Tribunal de Rendición de Cuentas".

Las funciones de Auditoría que se ejercía en aquella -- época por esta institución se restringía a la llamada glosa de la cuenta anual que se presentaba el ministerio de hacienda, así como la determinación de responsabilidades pecuniarias a cargo de aquellos empleados públicos que tenían el manejo de fondos y valores del Estado.

Durante esta etapa la institución se vino a consolidar con la promulgación de la constitución de 1857. 10 años más tarde, el ejecutivo expide la primera reglamentación en relación con la "administración y contabilidad de los caudales del gobierno", viniendo a representar un gran avance en materia de normatividad para la elaboración, ejecución y control del presupuesto.

La Revolución inició un nuevo período fundamental para

el país, que conlleva el imperativo de incrementar la capacidad de la administración pública, para cumplir los programas derivados de principios políticos, sociales y económicos contenidos en la norma fundamental de 1917. En donde el ejecutivo federal participa con la función de sugerir al ministerio público de hacienda en el proceso de corrección de deficiencias e irregularidades en el manejo de los recursos públicos.

Con el cambio de constitución, la de 1917, norma que actualmente nos rige, se ratifica la existencia de la contaduría mayor de hacienda y a la vez se crea el departamento de contraloría, cuyo objetivo era ejercer el control de los egresos públicos, la glosa de cuentas, el manejo de fondos, bienes y valores y la norma de responsabilidades; este departamento subsistió hasta 1932, año en el que se suprime, pasando las funciones en materia de control a la Tesorería de la Federación.

En 1947, en virtud del crecimiento y complejidad de la administración pública se consideró conveniente contar con mecanismos más adecuados para incrementar la eficacia y asegurar su control. Con tal propósito la ley de Secretarías de ese año creó la de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con atribuciones de contratos y obras públicas federales, vigilancia de su ejecución y realización de estudios y proposiciones de medidas tendientes al mejoramiento de la ad

ministración pública.

Con la vigente ley de Secretarías y Departamentos de estado de 1958, se creó la Secretaría de la Presidencia, encargada de la planeación, coordinación y evaluación del desarrollo económico y social, así como de la programación del gasto público. A esta dependencia se le facultó para "coordinar los programas de inversión de los diversos Organos de la Administración Pública " así como estudiar las modificaciones que a ésta deban hacerse. En ese mismo año nace la Secretaría de Patrimonio Nacional, siendo su objetivo el de salvaguarda, custodia y administración de los bienes nacionales.

El presidente de la República Luis Echeverría Álvarez convocó a una reunión de trabajo a Secretarios y a Sub-secretarios de Estado, al Jefe del Departamento del Distrito Federal varios asesores y al Secretario Técnico de la Comisión de Administración. De esa reunión se promulgó el 28 de enero de 1971 un acuerdo que fijó las bases del programa de Reforma Administrativa, en donde se encomendó a cada uno de los titulares de cada dependencia la reforma respectiva de sus entidades se atribuyó a la Secretaría de la Presidencia la compatibilización coordinación e implementación, en su caso, las reformaciones a dos a más dependencias públicas.

El 10. de enero de 1977 fue autorizado por el H. Congreso de la Unión, la ley del presupuesto, contabilidad y gasto Público Federal, en su artículo 2o. señala como parte importante.

"Cada entidad contará con una unidad encargada de planear programas, presupuestos, controles y envolver sus actividades con respecto al gasto público".

En el año de 1981, la Secretaría de Programación y Presupuesto estableció lineamientos de control a través del manual de Auditoría Gubernamental para llevar a cabo el cumplimiento de la ley orgánica del gasto público de la Federación teniendo como objetivo principal el de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las empresas del sector público.

2.2. Concepto

Administración Pública Federal.- Es la ciencia del Gobierno de un estado y Administración Pública es el conjunto de los poderes encargados de la ejecución de las leyes. Dicha administración abarca los procesos de: Planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación.

Auditoría Interna Gubernamental.- Es el órgano que sin involucrarse directamente en la operación, tiene la responsabilidad de fortalecer y hacer integral la función de control en las entidades del sector público a través de sus distintos instrumentos, mecanismos y apoyos. Estos elementos, funcionando armónicamente y complementariamente, pretenden modernizar los sistemas, procedimientos y mecanismos de control y evaluación que interactúan en el aparato gubernamental, así como prevenir y combatir la corrupción de los servidores públicos, incrementar la eficiencia en el desarrollo de las acciones, y la eficiencia en el logro de los objetivos y prioridades nacionales.

La auditoría interna gubernamental comprende el examen de las operaciones cualquiera que sea la naturaleza de las dependencias del sector público, 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 de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones-

legales aplicables.

2.2.1. Objetivos

1. Analizar si el control interno coadyuva a la obtención de información financiera confiable, oportuna y util para la adecuada toma de decisiones.
2. Analizar si la dependencia o entidad con los recursos asignados, ha cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidas en sus programas.
3. Revisar la eficiencia obtenida por la entidad en la asignación y utilización de sus recursos.
4. Revisar si se cumplen con las disposiciones legales-normas y políticas aplicables a la entidad.
5. Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar la operación de la dependencia o entidad, así como para corregir las desviaciones y deficiencias encontradas.
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones que hayan sido aprobadas, con objeto de cerciorarse de que efectivamente se implantaron.

2.2.2. Principios que Persigue

- Eficiencia y eficacia.
- Desburocratización.

- Enfoque participativo y una corresponsabilidad.
- Claridad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- Honestidad y capacidad.
- En su caso aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a sus facultades.

2.2.3. Compromiso Social

La auditoría interna gubernamental tiene la responsabilidad ante la sociedad, de la necesidad que tiene el pueblo de conocer que sus recursos han sido manejados --- con honradez y eficiencia, sabiendo que existen mecanismos que velan por la protección de sus intereses, siendo sus objetivos los siguientes:

- Incrementar la confianza de la ciudadanía en el gobierno.
- Coadyuvar a mejorar la prestación de los servidores públicos.
- Satisfacer los diversos planteamientos recogidos de las demandas populares que inciden en el control.

La función de la auditoría interna al formar parte de los mecanismos de control de la administración pública, --- tiende a la prevención u en su caso eliminación de ciertos vicios, como son la ineficiencia, el gasto excesivo y la --- malversación de los recursos con que cuenta el gobierno, lo

cual en un país como el nuestro y en la época actual de --- crisis económica social, no puede llegar a permitirse, por lo que la auditoría interna aplicable al sector público adquiere una dimensión económica útil y muy necesaria a fin - de que el estado cuente con garantías de que los recursos - que el pueblo le proporciona, son utilizados para sus eleva dos fines, optimizando los resultados.

2.3. Clasificación de la Auditoría Interna

1. Auditoría Financiera.

Es aquella que comprende el exámen de las transacciones operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, -- oportuna y útil.

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.
- Verificar la medida en que el activo de la entidad o dependencia esté adecuadamente clasificado y salvaguardado contra pérdidas de toda clase.
- Informar de los resultados obtenidos, así como de las recomendaciones para mejorar las diferentes fases de las operaciones.

2. Auditoría Operacional.

Consiste en el examen de las áreas de una entidad del sector público para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.

Objetivos

- Examinar la eficiencia con la que se asignaron y utilizaron los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y de información.
- La optimización del establecimiento de comunicación e información interna de la dependencia o entidad.
- Promover la eficiencia de la dependencia o entidad a través de recomendaciones.

3. Auditoría de Legalidad.

Este tipo de auditoría tienen como finalidad revisar si la empresa, dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que les sean aplicables. (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

Objetivos

- Verificar en la dependencia o entidad auditada el debido cumplimiento de normas y políticas.
- Comprobar la observación de leyes, reglamentos, decretos, circulares, manuales y demás ordenamientos de carácter legal internos y externos por la dependencia o entidad.
- Verificar que existan en la entidad auditada escritu

ras constitutivas, organigramas y demás documentos -- que exigen las leyes respectivas.

4. Auditoría de Resultados de Programas

Esta auditoría examina la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de metas y objetivos de los programas en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

Objetivos.

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

5. Auditoría Integral

Se le llama auditoría integral cuando en una sola revisión concurren los cuatro tipos de auditoría (financiera, operacional, de resultados de programas y de legalidad).

6. Auditoría Parcial

Cuando en una revisión no se practiquen todos los tipos de auditoría se le llamará auditoría parcial.

2.4. Técnicas de Auditoría Interna.

Para el adecuado desarrollo del examen que se practican a las empresas del sector público, el auditor interno debe - de contar con un conjunto de técnicas que le permitan obtener con ello, la evidencia suficiente y competente, aportán_ dole elementos de juicio, en los cuales apoya sus conclusio_ nes y recomendaciones.

La información que se obtiene de aplicar en forma indi_ vidual cada una de las técnicas de auditoría, generalmente - no porta los elementos necesarios para obtener una conclu_ sión definitiva. Por ello se deben de aplicar los procedi_ mientos de auditoría que impliquen la utilización conjunta de varias técnicas.

Las técnicas de auditoría dan la pauta general para el desarrollo del trabajo del auditor y de ninguna manera pue_ den considerarse limitativas. Por el contrario la aplicación de éstas técnicas puede ampliarse de acuerdo a los requeri_ mientos de la auditoría y en su caso deberán de incluirse -- nuevas técnicas que con el tiempo se vayan desarrollando.

2.4.1. Concepto.

Técnicas de Auditoría.- Son los métodos prácticos de -- investigación y prueba que el contador público utiliza para -- lograr la información y comprobación necesaria para poder -- emitir su opinión profesional.

2.4.2. Clasificación de las Técnicas de Auditoría.

Para efecto de la auditoría interna que se aplican a las empresas del sector público, las técnicas de auditoría se han clasificado convencionalmente de acuerdo a sus características particulares y métodos de verificación, en los siguientes grupos:

A) Técnicas Documentales.

- Estudio General
- Análisis
- Confirmación
- Declaración o Certificación
- Revisión Selectiva
- Comprobación
- Cálculo

B) Técnicas Verbales.

- Entrevista

C) Técnicas Visuales

- Inspección
- Observación
- Comparación
- Rastreo

Estudio General.- Consiste en la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa. Contemplándose los siguientes aspectos:

- Estructura Orgánica
- Fundamento Legal
- Objetivos y Metas
- Políticas, sistemas y procedimientos

Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada. Esta técnica puede aplicarse a los aspectos financieros, operacionales, de resultados de programas y de legalidad.

Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias a través de fuentes independientes que conocen a la entidad auditada y tienen relación con ella. Esta técnica se divide de acuerdo a sus características en:

- Confirmación positiva
- Confirmación negativa
- Confirmación indirecta

Declaración o Certificación.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados que asegura la verdad de un hecho derivado de las investigaciones realizadas con los funcionarios o empleados de la empresa.

Conciliación.- Su objetivo es establecer la concordancia de dos conjuntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes independientes de información se originen de una misma base. La conciliación se efectúa a una fecha de un período -

determinado, dependiendo del objetivo particular de la auditoría.

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

Comprobación.- Tiene como finalidad de cerciorarse que una transacción u operación esté debidamente apoyada por todos los elementos que la integran, asegurándose de que cuenta con la suficiente autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc.

Cálculo.- Verificación matemática de alguna partida, con objeto de asegurarse de que las operaciones son efectuadas correctamente.

Conviene advertir que ésta técnica solamente aprueba la exactitud aritmética, por lo que se requieren técnicas adicionales que determinen la validez de las cifras sujetas a examen.

Entrevista.- Es la técnica verbal por medio de la cual se obtiene información complementaria que sirve más como apoyo que como evidencia directa del examen que se realiza, su aplicación se hace a través de entrevistas formales o informales con el personal que labora en el área auditada.

Inspección.- Es el examen físico y visual de bienes materiales como activos, obras, documentos, etc., para constatar su

existencia y autenticidad.

Observación.- Presencia física de como se realizan ciertas - operaciones o hechos y circunstancias, principalmente los re - lacionados con la forma de realización de las operaciones su - jetas a revisión, por medio de ésta técnica, el auditor, pue - de darse cuenta de manera abierta o discreta de como desarro - lla sus funciones el personal del área auditada. Esta Téchni - ca se considera la más general dentro de la auditoría y su - aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen.

Comparación.- Establece la relación que existe entre dos o - más conceptos, determinando su similitud o diferencia. Este - tipo de técnicas permite confrontar diferentes aspectos, con el fin de determinar el grado de semejanza o variación que - existe.

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

CAPITULO III

III. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE CONTROL

3.1. La función de Control

3.1.1. Concepto General

Son múltiples los conceptos que sobre el control se han emitido, algunos para definir su ámbito, otros para ubicar los tiempos del control, y algunos más para precisar sus objetivos, en el proceso evolutivo de la Administración Pública Federal, la función de control ha sido conceptualizada -- desde diferentes ángulos, atendiendo sus características y particularidades. La palabra control se emplea como sustantivo, verbo o adjetivo, para describir un mecanismo físico, un método para realizar una actividad, una etapa en un proceso, un medio para lograr un fin, y un fin en sí mismo.

El control como conducción de una situación, es un control operativo y corresponde ejercerlo a los responsables de la ejecución de las acciones en todos los niveles de una organización, a través de los mecanismos de supervisión y control en general, que se encuentran incorporados en todo procedimiento o sistema de operación.

El control en la Administración Pública, como verificación o evaluación, es el que deben realizar elementos ajenos a la operación, deben de poseer independencia de criterio y de acción, con objeto de emitir juicios objetivos de las operaciones realizadas por la entidad, proponiendo a su vez

recomendaciones de mejora para apoyar a los responsables de su ejecución.

Su campo natural es la información de los sistemas contables, financieros y operativos, permitiendo evaluar, medir, comparar, seguir, interpretar, concluir y recomendar, sus acciones se encaminan a fortalecer la imagen de la entidad, mediante la promoción de la eficiencia en el desarrollo de las actividades y la eficacia en la consecución de los objetivos de la entidad.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación se adhiere a los pronunciamientos que al respecto ha emitido el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, incorporando al concepto nuevos elementos, de acuerdo con las necesidades de su ámbito de competencia, y que para estos efectos señala:

"El control comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración de una dependencia o entidad para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional y asegurar la adhesión a las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos".

3.1.2. Objetivos del Control

Los objetivos principales que persigue el control son:

- a) La protección de los recursos.
- b) La suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información.
- c) El uso económico y eficiente de los recursos.
- d) El apego a los planes, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos.
- e) El cumplimiento de metas y objetivos.

Los objetivos particulares del control, se deben dedu--cir de los objetivos para los que fue constituida cada orga_nización, la naturaleza de sus operaciones y su filosofía de gestión.

El cumplimiento de los objetivos del control, dentro de cada sistema de operación, es condición indispensable para - poder evaluar la eficiencia con que funciona, enfocado siem_ pre a lograr la mayor eficiencia y eficacia del manejo de -- los recursos presupuestarios en función de los objetivos y - metas establecidas.

3.2. Alcance del Control

Frecuentemente, el control ha sido identificado como la fase final del proceso administrativo y como una actividad - separada de la planeación, organización y dirección. Si bien es cierto que una secuencia lógica al control le corresponde la fase final del proceso, no hay que perder de vista que el control abarca toda la función administrativa que incluye el ciclo interno de la planeación, organización, programación, presupuestación y ejecución.

Lo anterior se lleva a cabo a través de las acciones específicas que se realizan para aumentar las posibilidades de lograr las metas y objetivos, y que en general constituyen - controles tales como la definición de estándares, establecimiento de programas, presupuestos, seguimiento de su cumplimiento, etc.

En la Administración Pública Federal, el marco del control está determinado por el Plan Nacional de Desarrollo, -- los programas que de él emanen y los presupuestos anuales -- que consignent las metas de los programas y los recursos presupuestarios destinados para su alcance.

Con base a lo anterior, el control en sentido amplio, - es el resultado a su vez, de una adecuada planeación, programación, presupuestación, organización y ejecución de las acciones.

3.2.1. Necesidad de fortalecer el control.

La escasez de recursos, los problemas inflacionarios, -- el volumen y la complejidad de las operaciones que realizan las empresas del sector público, y el propósito de evitar -- desvíos o dispendios en el manejo presupuestario, son los -- factores determinantes para fortalecer el control de las ope-- raciones que realizan las dependencias y entidades, a fin de coadyuvar al cabal cumplimiento de sus metas y objetivos.

El control está constituido por procedimientos y meca-- nismos que promueven el cumplimiento de los objetivos y me-- tas de las organizaciones. El establecimiento, fortalecimien-- to, mantenimiento y supervisión de un eficiente sistema de -- control, en todas y cada una de las dependencias y entidades, dependen del conocimiento y concientización de todos los ser-- vidores públicos, tomando en consideración los propósitos e importancia que existe al control.

El establecimiento y mantenimiento de adecuados siste-- mas de control constituye, para los órganos de gobierno, pa-- ra los titulares y para los encargados de las diversas áreas un apoyo fundamental para el mejor desempeño de sus responsa-- bilidades. Asegurándose que los controles sean adecuados, in-- tegrales y sujetos a una periódica revisión para garantizar su vigencia y aplicabilidad.

Para tal efecto, destaca la necesidad de fortalecer los

instrumentos y mecanismos de control y evaluación del aparato público. En consecuencia, la figura de las contralorías internas de las empresas del sector público constituye el medio a través del cual se logrará dicho fortalecimiento.

3.3. Las Contralorías Internas.

3.3.1. Concepto.

Las contralorías internas son órganos de apoyo que dependen directamente del titular de la dependencia, realiza sus funciones de acuerdo con las disposiciones, normas y lineamientos que expide la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Estos órganos, sin involucrarse directamente en la operación, tienen la responsabilidad de organizar y coordinar el sistema integrado de control de la dependencia, con el propósito de que oportuna y sistemáticamente se contemplen los aspectos más representativos y relevantes en la aplicación y utilización por las áreas responsables, las disposiciones políticas, planes, normas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación.

3.3.2. Ubicación de las Contralorías Internas en la Organización.

El órgano interno de control debe depender directamente del más alto nivel ejecutivo de la organización y tener un nivel jerárquico proporcionando a su responsabilidad.

Esta ubicación le permitirá:

- Lograr el respaldo que demanda el ejercicio de la función.

- Facilitar el acceso a todas las áreas.
- Propiciar la imparcialidad en el juicio que emite.
- Garantizar la autonomía que exige la función.

3.3.3. Vertientes de Acción.

La acción de las contralorías internas se orienta a mejorar los sistemas y sus controles, a los hombres y sus rutinas, con un mismo propósito: Incrementar la eficiencia en el desarrollo de las acciones y eficacia en los resultados, --- siendo las vertientes de acción:

- a) Modernizar los sistemas de control y evaluación de la entidad.
- b) Prevenir y combatir la corrupción de los servidores públicos así como consecuentemente sancionar la deshonestidad, ineficiencia, negligencia e ineficacia en los resultados de las operaciones.

3.3.4. Titular de las Contralorías Internas.

La contraloría interna estará a cargo de un funcionario denominado Contralor Interno, quien reportará directamente al titular de la dependencia y será designado por éste, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría de la Federación y removido, en su caso, por el propio titular o a solitud de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

3.4. Objetivos de las Contralorías Internas.

Las contralorías internas del Sector Público son órganos de apoyo al titular de la dependencia, persiguen los mismos objetivos que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, de acuerdo con las disposiciones, normas y lineamientos expedidos por ésta, que son:

- Contribuir a la modernización de los sistemas de control y evaluación de la dependencia.
- Promover la racionalidad en el manejo y aplicación de los recursos, materiales y financieros.
- Contribuir a incrementar la congruencia y equilibrio del esquema de organización y funcionamiento de la dependencia en su conjunto.
- Promover la participación de los responsables de las acciones en los diferentes niveles jerárquicos, así como de las decisiones repercutan al interior de cada una de las áreas.
- Promover la expedición de normas, procedimientos y mecanismos para la estricta disciplina y autoridad en las acciones.
- Prevenir y combatir la corrupción, promoviendo las acciones necesarias para evitar su recurrencia.

3.5. Funciones Genéricas.

3.5.1. Respecto al Control.

- 1) Realizar los estudios y análisis relativos para organizar e instrumentar el sistema integrado de control.
- 2) Determinar los elementos que por su importancia, deben ser sujetos a vigilancia en el sistema integrado de control, y aportar elementos de juicio para su seguimiento.
- 3) Expedir las normas y lineamientos para regular el funcionamiento de control y requerir, discrecionalmente, de las áreas competentes, la instrumentación de normas complementarias con el mismo fin.
- 4) Formular y recabar los datos y elementos técnicos que fueren necesarios para la opinión, previa a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos que de acuerdo con sus atribuciones, deban expedir las áreas competentes de la dependencia.
- 5) Requerir, discrecionalmente a las áreas competentes de la dependencia, la instrumentación de normas adicionales para dar un mejor cumplimiento a las disposiciones, normas y lineamientos que apliquen y emitan las dependencias de orientación y apoyo global y normativas.

- 6) Formular y recabar los datos necesarios para proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los elementos suficientes para que establezca las bases y normas de las supervisiones y auditorías a efectuarse en la dependencia y entidades adscritas al sector.
- 7) Formular las observaciones y recomendaciones para su aplicación en las áreas de la entidad y establecer el seguimiento de su cumplimiento.
- 8) Apoyar y asesorar, de acuerdo con sus atribuciones, a las áreas de la dependencia y a los órganos de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a los contralores internos o equivalentes de las entidades coordinadas adscritas al sector de la entidad para el mejor desempeño de sus funciones.
- 9) Coordinarse con las demás áreas de la entidad a fin de identificar los criterios básicos que se observarán para que éstas integren y presenten sus informes de avance y realización al titular de la entidad.
- 10) Formular el informe que muestre los resultados que arroje el sistema integrado de control y presentarlo al titular de la dependencia.

3.5.2. Respecto a la Supervisión y Auditoría.

- 1) Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de la entidad, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que apliquen y expidan las entidades de orientación y apoyo global y normativas.
- 2) Formular y recabar los datos y elementos técnicos -- que fueren necesarios para la opinión, previa a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos que de acuerdo con -- sus atribuciones, deban expedir las áreas competentes de la entidad.
- 3) Formular y recabar los datos necesarios para que proporcionen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los elementos suficientes para que ésta establezca las bases y normas de las supervisiones y auditorías a efectuarse en la dependencia y entidades adscritas al sector.
- 4) Preparar los informes de los resultados de las auditorías y establecer el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones.
- 5) Preparar los informes de evaluación sobre las áreas de la dependencia que fueron supervisadas y fiscalizadas.

3.5.3 Respecto a Responsabilidades.

- 1) Recibir, investigar y resolver, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y los ordenamientos legales aplicables, las quejas y denuncias por cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- 2) Formular los pliegos de responsabilidades que procedan en relación a irregularidades descubiertas en el ejercicio de sus atribuciones, vigilar su contabilización e instrumentar los procedimientos adecuados para solventarlas de manera inmediata.
- 3) Turnar los expedientes relativos, cuando de los mismos se puedan desprender responsabilidades cuyo conocimiento y sanción compete a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

CAPITULO IV

IV. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

4.1. Generalidades.

El Contador Público como profesional responsable, organizado y como servidor público que realiza funciones de auditoría interna a las empresas del sector público debe de observar las Normas de Auditoría Gubernamental a fin de dotarlo del más alto sentido de responsabilidad y respaldarlo con investigaciones sistemáticas y bien documentadas en las cuales pueda apoyar solidamente su informe de auditoría.

El titular del Órgano de control interno (Contralor interno, auditor interno, auditor general, etc.) tiene la responsabilidad primaria de acatar las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental, promover y asegurar su observancia entre el personal que integra dicho Órgano, para cumplir con las funciones específicas de vigilancia, en el cumplimiento de los presupuestos, la evaluación de los avances y alcances de los objetivos fijados, así como la utilización eficiente de los recursos financieros, proveniente de fuentes internas y externas de la entidad.

La ubicación de la unidad de auditoría interna dentro de la organización deberá depender directamente de la máxima autoridad, ya que eso permite que cuente con la facultad y libertad suficiente para intervenir en todas las áreas operativas y administrativas que comprende la entidad, así como la implantación de medidas correctivas como consecuencia de

los resultados parciales de las revisiones.

Las entidades y dependencias deben vigilar que el personal que realiza funciones de auditoría interna cumplan con los requisitos de las normas básicas de auditoría y reglas particulares que en materia de control Gubernamental son emitidas.

Las normas de auditoría gubernamental al igual que las normas de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de -- Contadores Públicos, deben ser los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde, derivado de la naturaleza profesional que la actividad de auditoría y características específicas requiere el sector público.

Las normas generales de auditoría interna gubernamental son diez, con sus respectivos pronunciamientos y se agrupan en:

- Normas Personales.
- Normas Sobre la Ejecución del Trabajo.
- Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

4.2. Normas Personales.

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

- Independencia.
- Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.
- Cuidado y Diligencia Profesionales.

4.2.1. Independencia

El auditor interno gubernamental debe ser autónomo respecto a las actividades que audita, mantener una actitud de independencia mental que garantice la imparcialidad de su juicio en la planeación y ejecución de la auditoría en la rendición de sus informes y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

Es decir: El auditor interno sostendrá en todo tiempo su juicio profesional en la planeación de sus revisiones, en la selección y aplicación de procedimiento, técnicas y pruebas de auditoría, en la definición de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

En el desarrollo de su trabajo el auditor debe ser imparcial en los casos en que existan hechos, situaciones o relaciones que pudieran considerarse como causas de un conflicto de intereses, haciendo constar expresamente en su informe la situación y en que se encuentra. Apoyándose en hechos y -

en evidencias que lo lleven a su razonabilidad,

4.2.2. Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.

El personal encargado de realizar la auditoría interna en las empresas del sector público debe poseer en conjunto - el conocimiento técnico, experiencia y capacidad suficiente - en auditoría, contabilidad, ciencias administrativas y demás disciplinas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objetivo que se persigue con la auditoría.

Es decir: El personal que contrate el departamento de contraloría o auditoría interna para la realización de auditorías en las dependencias o entidades deben de poseer en conjunto, los conocimientos técnicos de las diversas disciplinas relacionadas con las actividades auditadas, que le permitan juzgar la economía, eficiencia y eficacia alcanzadas en su función las dependencias sujetas a examen.

La capacidad profesional individual se obtiene de la - aplicación práctica de los conocimientos técnicos adquiridos. La maduración del juicio profesional se adquiere mediante -- las experiencias de diversos hechos, apreciando situaciones generales y particulares de las entidades.

4.2.3. Cuidado y Diligencias Profesionales.

En la realización de auditorías y en la preparación de los informes se debe tener cuidado y diligencia profesional- ya que comprometen al auditor interno a acatar las reglas de ética profesional, al buen juicio en sus acciones y recomen

daciones, al cumplimiento de las normas generales de auditoría interna y al empleo de los procedimientos de auditoría de aplicación general relativo al caso.

Independientemente de su formación académica, el auditor interno deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los Códigos de Ética expedidos por los organismos que rigen las actividades del Contador Público, teniendo presente que su carácter de servidor público lo obliga a proteger los intereses de la sociedad, además de acatar las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En el desarrollo de su trabajo, el auditor interno debe establecer un adecuado alcance de sus revisiones y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza y complejidad de cada intervención, así como sugiera oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir los riesgos, daños o desperdicios de recursos de la entidad auditada, mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera, operacional y aumentar la eficiencia de las operaciones.

El auditor interno, como todo profesional queda obligado a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la organización auditada, aún después de concluida su intervención.

4.3. Normas sobre la Ejecución del Trabajo

Estas normas se refieren a elementos básicos en que el auditor interno profesional debe de realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual se exigen -- normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo, y se -- clasifican en:

- Planeación de la auditoría
- Examen y Evaluación del Control Interno
- Supervisión del Trabajo de Auditoría
- Obtención de la Evidencia
- Tratamiento de Irregularidades

4.3.1. Planeación de la Auditoría

Previamente a la ejecución de cada auditoría se deberá realizar una adecuada planeación de los objetivos, alcance, procedimientos y oportunidad de los trabajos a desarrollar, los papeles de trabajo que se van a utilizar y el personal que intervendrá en la revisión.

Para llevar a cabo una adecuada planeación se debe de realizar una investigación previa con objeto de obtener los elementos suficientes para planear adecuadamente la auditoría, investigándose en esta el control interno, el marco jurídico aplicable, la información relativa a las principales operaciones, los informes de auditorías anteriores y en su caso, visitas a las áreas o instalaciones relacionadas con -

el examen.

Con el resultado de la investigación preliminar se procederá a planear la auditoría, determinando objetivos precisos del examen, el alcance de los procedimientos a utilizar, el establecimiento de técnicas apropiadas; la asignación de los recursos humanos apropiados para el trabajo, así como el señalamiento del período de ejecución y la presentación del contenido del informe, dichos pasos se deben hacer constar en un programa de trabajo.

Es muy importante mencionar la determinación de los papeles de trabajo que se requieren, ya que son el apoyo de la opinión del auditor, puesto que contiene todos los datos y elementos que sirvan de base para emitirla y fundamentarla, así como para la comprobación de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría y políticas establecidas, sirven de guía para futuras revisiones ya que permiten a los miembros del órgano de auditoría la experiencia suficiente para futuras revisiones.

4.3.2. Examen y Evaluación del Control Interno.

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

La evaluación del control interno de la dependencia o -

entidad, determina el grado de confianza de los métodos y medidas adoptadas, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, permitiendo establecer el tipo de auditoría el momento oportuno, la magnitud de la muestra y el detalle con que se debe realizar la revisión.

Como resultado del examen y evaluación del control interno, el auditor encargado deberá hacer las recomendaciones necesarias para mejorar el diseño y funcionamiento de los elementos de los sistemas de control a fin de alcanzar las metas y objetivos en los términos óptimos de economía, eficiencia y eficacia de la entidad auditada.

4.3.3. Supervisión del Trabajo de Auditoría.

Todo trabajo realizado por el personal de auditoría debe ser dirigido desde la planeación hasta la rendición de su informe y su seguimiento, por personal inmediato superior.

El supervisor o el auditor interno con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán instruir adecuadamente a sus subordinados respecto del trabajo que les hayan asignado en cumplimiento del programa de auditoría y los deberán ayudar a desarrollar sus conocimientos y capacidades.

El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría, dependerá tanto de los conocimientos y capaci_

dad profesional de los ayudantes, como del grado de dificultad que tenga la auditoría y de la probabilidad de errores o irregularidades, en las actividades auditadas, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias para que el personal subordinado pueda lograr su propio desarrollo.

La supervisión debe de comprender la verificación de:

- a) Trabajos debidamente planeados.
- b) El cumplimiento oportuno del programa de auditoría, en caso de existir desviaciones deben de estar debidamente justificadas, aprobadas o autorizadas, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos.
- c) Papeles de trabajo debidamente formulados.
- d) Las observaciones y conclusiones deberán estar fundamentadas y respaldadas.
- e) Los objetivos de la auditoría se deben cumplir adecuadamente.
- f) Que se cumplan con las normas generales de auditoría interna y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- g) Que los informes de auditoría se elaboren con calidad en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos, convincentes o inteligibles.

h) En la supervisión se deberá dejar evidencia en los propios papeles de trabajo.

4.3.4. Obtención de la Evidencia.

Atendiendo al objeto del trabajo, el auditor interno deberá acumular las pruebas adecuadas para obtener evidencia de calidad que fundamente objetiva y razonablemente sus conclusiones y recomendaciones.

El objeto de la evidencia consiste en reunir elementos de juicio que permitan al auditor interno soportar objetivamente el resultado de su auditoría.

La evidencia es suficiente cuando el auditor aplica varias pruebas, que le permitan convencerse razonablemente de que el objetivo que persigue ha quedado debidamente comprobado.

La evidencia es competente, cuando las pruebas realizadas son apropiadas para soportar los hechos importantes y es pertinente cuando los hechos, conclusiones y recomendaciones tienen una relación lógica entre sí, características que consideran a la evidencia de calidad.

El auditor en la obtención de la evidencia, se guiará por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia relativa se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de la información; el riesgo probable, a las posibilidades de error en la confirmación y com-

probación de la evidencia.

4.3.5. Tratamientos de Irregularidades.

En el curso de cualquier auditoría, el auditor interno deberá poner especial atención en aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, aún cuando estas sean ajenas a los objetivos de la revisión y cuando tenga evidencia de ello, las hará del conocimiento de las autoridades competentes a la brevedad posible a fin de que tomen las medidas correctivas pertinentes.

Aunque no es el objeto primario de la auditoría la detección de errores o de irregularidades, los auditores internos en el desarrollo de cualquier revisión deberán estar conscientes de las posibilidades e indicios de su manifestación, atendiendo a las debilidades del sistema de control de las dependencias o entidades del sector público.

La aplicación de los procedimientos de auditoría no garantizan, por sí mismos, el descubrimiento de toda irregularidad, por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el período sometido a revisión, no significa que el trabajo efectuado por el auditor interno haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que efectuó de acuerdo con lo establecido por las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental.

El auditor es responsable de comunicar oportunamente --

por escrito, de acuerdo con las normas establecidas los resultados preliminares y definitivos de sus investigaciones.

por escrito, de acuerdo con las normas establecidas los resultados preliminares y definitivos de sus investigaciones.

4.4. Normas sobre el informe de Auditoría y su Seguimiento.

Estas normas definen los aspectos de información que el auditor interno deberá, presentar a la autoridad competente en el resultado de su examen y que deberá contener, las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Las normas correspondientes a éste campo son:

- El informe de auditoría.
- El seguimiento de las recomendaciones.

4.4.1. El Informe de Auditoría

Al término de cada intervención, el auditor interno presentará al titular de la dependencia o entidad o a la autoridad que le haya ordenado practicar la revisión, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada.

Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones y recomendaciones deberán ser discutidas con los funcionarios responsables, con el fin de que dichos funcionarios proporcionen evidencia o información que no haya sido proporcionada al auditor en el desarrollo de su trabajo, permitiendo eliminar del informe algunas conclusiones que por mala interpretación y/o desconocimiento de la operación, el auditor juzgó equivocadamente, así como permite a los funcionarios conocer a nivel detalle, las anomalías que en su ámbito de responsabilidad está sucediendo y tomen las medidas pertinentes para subsanar dichas deficiencias.

El informe final de la auditoría deberá contar con conclusiones y recomendaciones debidamente soportadas, debe reunir los siguientes atributos de calidad:

- a) Oportunidad
- b) Integridad
- c) Competencia
- d) Relevancia
- e) Objetividad
- f) Convicción
- g) Claridad
- h) Utilidad

Se considera requisito indispensable que todos los informes producto del trabajo del auditor, sean formalizados con la firma del titular del Órgano interno de control.

El contenido del informe deberá tener recomendaciones basadas de las conclusiones y situaciones que fueron detectadas en el transcurso de la auditoría, así como deben ser cuantitativos y oportunos.

Normalmente el informe de auditoría se deben presentar al término de la revisión, sin embargo, cuando se determinen hechos importantes que se requieran de corrección inmediata, estos deben ser dados a conocer a los funcionarios responsables, con objeto de que tomen las acciones correctivas procedentes.

Las conclusiones a que llegue el auditor interno de --
concernir primordialmente a la confiabilidad de la informa-
ción y a la especificación de los actos, hechos y situacio-
nes, favorables o cuestionables, que haya observado con re-
lación al objeto de su revisión.

Las observaciones del auditor interno deberán caracte-
rizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetivi-
dad, cuantificarse cuando sea necesario. Las conclusiones -
deberan ser objetivas e indubitables, hasta donde lo permi-
ta la evidencia de que lo apoye y las recomendaciones debe-
rán ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación
de las irregularidades y deficiencias, evitar su recurren-
cia con el fin de mejorar el desempeño de la dependencia o
entidad auditada.

4.4.2. Seguimiento de las Recomendaciones.

Debe efectuarse un seguimiento de todas las acciones
correctivas adoptadas como resultado de las observaciones
y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El objetivo del seguimiento de la auditoría es coadyu-
var a la mejora general de la administración de las depen-
dencias o entidades, la verificación de que las acciones co-
rrectivas y de mejora se lleve a la práctica, constituye --
una de las principales responsabilidades de la función.

Dichos seguimientos consisten en aquellas acciones --
que deberán realizarse, a fin de modificar o incentivar de-

terminadas operaciones, por lo tanto deberán contener los da
tos relativos a la fecha de iniciación y terminación del pro
ceso rectificador, las acciones que habrán de ejecutarse, --
los objetivos perseguidos y el funcionario encargado de llevarlos
a cabo.

El cumplir con estas normas permite, en su esencia y -
en su filosofía tener un parámetro y un medio de comparación
en la actuación del auditor interno, su observancia es de ca
rácter obligatorio para los órganos de control; el apego a
estas normas y pronunciamientos permitirán dar uniformidad a
las tareas de control y auditoría, además de establecer los
niveles de calidad que deben cumplirse en su desarrollo.

CAPITULO V

V. PAPELES DE TRABAJO

5.1 Aspectos Generales

Por papeles de trabajo se entiende los apuntes e información que un auditor elabora con relación a una auditoría, permitiéndole efectuar su trabajo en un mínimo de tiempo y esfuerzo. Los papeles señalan las situaciones que encontró, los métodos que aplicó para su examen, la información que obtuvo no sólo de los registros, sino también las confirmaciones y correcciones logradas a través de otras fuentes, las conclusiones a las que llegó, constituyendo todo esto no sólo un material necesario para preparar su informe, sino también la evidencia para el futuro, en el caso de dudas referentes al resultado de su trabajo.

5.1.1. Concepto

Los papeles de trabajo son cédulas que prepara el auditor mientras realiza su examen, en donde consta la información obtenida y las pruebas suficientes de auditoría que proporcionan la base para la preparación del informe de auditoría o de resultados.

5.1.2. Objetivos

Los principales objetivos que se logran a través de la elaboración de los papeles de trabajo, son:

- Proporcionar la base para fundamentar el contenido del informe de auditoría.

- Considerar los aspectos corregidos de auditorías anteriores, así como las operaciones manejadas correctamente.
- Ofrecer evidencia de la solidez y calidad profesional del trabajo desarrollado.
- Constituir la base para supervisar el avance del trabajo y su calidad.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- Servir como un instrumento de capacitación.

5.1.3. Relación con las Normas de Auditorías.

Los papeles de trabajo proporcionan una evidencia y son la base para el informe, de acuerdo con lo que establecen las " Normas de Auditoría ", que dice: " El resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría debe plasmarse en cédulas y documentos que reciben en nombre genérico de papeles de trabajo, los que constituyen la evidencia de la labor realizada.

5.1.4. Relación con el Proceso Administrativo.

El desarrollo de cada auditoría implica la ejecución de todas las fases del proceso administrativo: planeación, organización, integración, dirección y control. Los papeles de trabajo participan fundamentalmente en la planeación, dirección y control.

En la fase de la planeación los papeles de trabajo muestran los siguientes aspectos:

- Determinación de objetivos.
- Programa de trabajo y estimación de tiempos.
- Estudio y evaluación del sistema de control.

En la fase de dirección se materializa la elaboración de los papeles de trabajo de la auditoría actual, así como la realización o actualización del expediente continuo de auditorías.

La fase de control se lleva a cabo mediante la revisión por los distintos niveles de supervisión, observando el cumplimiento de los objetivos a través del programa de trabajo y los tiempos estimados, así como de los puntos pendientes.

5.1.5. Propiedad y Confidencialidad.

Los papeles de trabajo pertenecen a la dependencia o entidad, debido a que por tratarse de una relación de tipo laboral, el producto del trabajo del auditor son propiedad de la organización.

La confidencialidad es tan importante en el trabajo del auditor interno, que se ha elevado a la categoría de norma.- Algunas de las prácticas comunes para cumplir con este propósito son:

- Asegurar los papeles de trabajo, en horas inhábiles, - ésta medida evita el riesgo de pérdidas y que el personal sin autorización utilice incorrectamente los hallazgos de auditoría.

- Prohibir mostrar los papeles a personal no autorizado; se deben facilitar al personal operativo cuando coadyuven a la solución de los problemas detectados en la auditoría o se requieran para fundamentar una reclama---ción legal.

5.2, Clasificación de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo se clasifican en base a su utilización, en archivo permanente o expediente continuo de auditoría y actuales.

5.2.1. Archivo Permanente.

Los papeles de trabajo del archivo permanente, son los que se conservan en un legajo especial, que permite su utilización en varias revisiones, con lo que se evita transcribir información de una a otra auditoría o trasladar cédulas de un legajo a otro.

5.2.2. Papeles de Trabajo Actuales.

Los papeles de trabajo "actuales" se clasifican en cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas. Su elaboración se puede observar como un doble proceso de análisis y síntesis.

- a) Cédulas sumarias.- Cuadro sinóptico de conceptos y/o cifras homogéneas del área a revisar y debe referenciarse a las mismas pueden presentarse a dos niveles: las que comprenden toda el área a revisar y las que presentan el desglose de cada concepto enunciado en la primera.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticas de la operación, así como su comprobación con los estándares del período anterior, con el propósito que desde ese momento se detecten desviaciones importantes que re--

quieran explicación antes de que se concluya su examen el resumen de las observaciones que se agrega en la -- parte final de los papeles de trabajo, también se con_ sidera como cédula sumaria.

b) Cédulas Analíticas.- Son las que presentan en detalle los elementos característicos de los papeles de traba_ jo, tales como:

- Información Obtenida
- Pruebas Realizadas
- Resultados Obtenidos

En la cédula analítica se aplica uno o varios procedi_ mientos sobre un concepto, cifras, saldo, movimiento u operación del área a examinar.

c) Cédulas Subanalíticas.- En estas se amplian los proce_ dimientos aplicados en las cédulas analíticas o bien de otros complementarios.

5.3. Estructura de los Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo presentan estructuralmente tres partes claramente diferenciadas: encabezado, cuerpo y pie de la cédula.

5.3.1. Encabezado de la Cédula.

El encabezado o sea la parte superior de la cédula contiene los siguientes datos:

- Clave o índice de la cédula, que es el dato que permite identificar su localización inmediata en un conjunto de papeles de trabajo.
- Nombre de la dependencia o entidad.
- Fecha de inicio y terminación de la auditoría.
- Descripción del contenido y alcance del examen.
- Iniciales de quien preparó o revisó, con el propósito de poder deslindar responsabilidades y evaluar al personal.
- Fecha de elaboración de la cédula.

5.3.2. Cuerpo de la Cédula.

El cuerpo de la cédula es donde se señala la información obtenida por el auditor y sus resultados; en éstas se localizan los siguientes elementos:

- Información obtenida.- Los resultados obtenidos en los papeles de trabajo, son las observaciones y conclusiones que se obtienen con la aplicación de las técnicas de auditoría.

- Marcas.- Indican en forma sintetizada las pruebas realizadas.
- Notas aclaratorias.- Son situaciones especiales que no significan debilidades en la operación.
- Observaciones encontradas.- Son las violaciones a los controles establecidos.
- Conclusión fundamentada.- Principalmente sobre los aspectos positivos de la operación, ya que por los negativos sólo bastará con referenciarlos a las observaciones correspondientes.

5.3.3. Pie de la Cédula.

El pie de la cédula comprende los siguientes datos:

- Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- Significado de las marcas utilizadas, en el caso de que no se elabore cédula especial.

La base para el diseño de la cédula es el entendimiento de los objetivos que se persiguen con la misma y consecuentemente, las probables conclusiones a que se llegue, así como el conocimiento de las características de la operación a examinar y las técnicas de auditoría a aplicar en cada caso.

Cuando se cuenta con papeles de trabajo de auditorías anteriores, es necesario evaluar en cada paso, por lo menos:

- Si su diseño es la alternativa más económica y clara.
- Si las condiciones operativas siguen siendo las mismas.

Opinar sobre la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de una organización es el objetivo de la auditoría, de no cumplirse con este requisito en la fase de la elaboración de los papeles de trabajo, se presentan las siguientes consecuencias adversas:

- Incremento en tiempo de supervisión.
- Incremento en tiempo por investigaciones adicionales en fecha posterior a la elaboración de las cédulas, - por trabajo incompleto.
- Riesgo de omitir debilidades importantes en el informe.

5.4. Indices, Cruces y Marcas.

5.4.1. Indices.

Los indices son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de los papeles de trabajo, ya sea "permanentes" ó "actuales"; estos se anotarán con lápiz rojo en la parte superior derecha, teniendo -- las siguientes ventajas:

- Simplifican la revisión al presentar en forma ordenada los papeles de trabajo.
- Evitan duplicidad de trabajo, ya que al asignar un lugar específico para cada cédula se elimina el riesgo de elaborarse nuevamente.
- Facilitar su uso en auditorías subsecuentes, ya que -- por lo general los trabajos similares se localizarán con el mismo índice.
- Facilitan la elaboración del informe al localizar en cédulas específicas las debilidades detectadas en la revisión.

Los indices pueden ser de las siguientes clases:

- Letras mayúsculas o minúsculas, sencillas o dobles.
- Números arábigos o romanos.
- Mixtos, o sea, la combinación de letras y números en cualquier forma.

El código de indices que se utilice es totalmente arbitrario, pero en todo caso debe ser simple y flexible, para -- evitar dificultad de su lectura y acomodo, lo que evita el -- riesgo de su ubicación incorrecta.

5.4.2. Cruces

El cruce de cédulas es la técnica que consiste en referenciar cifras o conceptos que aparecen en distintas cédulas, con el propósito de:

- Indicar investigaciones realizadas sobre una partida o concepto, con lo que se evita su duplicidad.
- Facilitar el trabajo de supervisión.
- Asegurar que correspondan las cifras sujetas a examen y las realmente examinadas.

Cuando las cifras examinadas no correspondan exactamente con las sujetas a examen, se puede optar por solucionarse como sigue:

- Si están separadas las partidas en detalle que corresponden a la cifra sujeta a examen, deben agruparse -- previamente mediante números o letras para después referenciarse.
- Si no se ha examinado el total de la partida, deben -- adicionarse las partidas no revisadas para que se pueda correlacionar correctamente.

5.4.3. Marcas

Las marcas son señales que se anotan junto a la información obtenida por el auditor, para evidenciar las investigaciones realizadas. Y sus principales ventajas son:

- Facilitar el trabajo y aprovechar el espacio, al anotar en una sólo ocasión las actividades realizadas en

varias partidas.

- Agilizar su supervisión, al poder comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Las marcas se deben señalar con lápiz rojo, con el propósito de agilizar su identificación. Las marcas se clasifican, en razón de grado de su utilización, en estándares y específicas.

5.4.4. Integración de los Papeles de Trabajo de Auditoría.

Las reglas generales para la integración de los papeles de trabajo de auditoría son:

- Anexar únicamente copia de los documentos que sean indispensables, eliminando los soportes voluminosos, relacionando estos en cédulas que contengan toda la información requerida y en su caso soportar estas con documentación comprobatoria.
- Se debe utilizar invariablemente el procedimiento de referenciar debidamente todas las cédulas elaboradas, las sumarias en donde se resumen conceptos y cantidades contra los estados financieros o balanza de comprobación, las analíticas con las sumarias, las sub-analíticas con las analíticas, etc.

CAPITULO VI

VI. EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

6.1. Objetivo

El informe de auditoría interna constituye la última fase del proceso en la ejecución de la auditoría y es el medio a través del cual se dan a conocer los resultados del examen realizado.

El informe contiene las observaciones y conclusiones, a efecto de que se formulen las recomendaciones tendientes a mejorar en general, las operaciones realizadas por la dependencia o entidad.

Los objetivos que persigue éste documento es el de informar, dando a conocer al titular de la dependencia o entidad los resultados importantes del trabajo realizado; el de persuadir, demostrando que los resultados son válidos y tienen razón de ser; el de obtener resultados, presentando recomendaciones para cambios constructivos.

Además lograr que se tomen las siguientes actitudes, toma de conciencia, mediante la identificación clara y directa de las observaciones; Aceptación, mediante la presentación adecuada del origen y trascendencia de las observaciones; acción mediante sugerencias practicadas y constructivas para producir los cambios deseados.

Asimismo es conveniente mencionar que el informe de auditoría interna comunica la opinión del auditor acerca de la propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de opera--

ción, registro, control e información de las operaciones, el cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto y la aplicación de las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.

6.2. Estructura del Informe.

El informe de auditoría interna está integrado por varias secciones, que al unirlas dan como resultado un documento útil para la toma de decisiones del titular de una dependencia o entidad.

La estructura del informe puede estar integrada por -- las siguientes secciones:

De Identificación

- Carátula interior
- Índice
- Objetivos
- Alcance

De contenido

- Resumen
- Resultados

De complemento

- Anexos

6.2.1. Carátula Interior

La carátula interior se preparará en una hoja membretada de la dependencia o entidad y deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Título.
- b) Area o departamento auditado.
- c) Renglón revisado.
- d) Fecha o período revisado.

- e) Fecha de conclusión del informe.
- f) Número de la revisión.
- g) Si corresponde, especificación de " Reservado & Con-
fidencial " .

6.2.2. Índice.

En este punto se enumeran los aspectos que trata el informe y se indica la página en que se encuentran.

6.2.3. Objetivos.

En esta sección se señalan los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, tales como: evaluar, verificar, analizar, comprobar, etc., las operaciones de una área de la dependencia o entidad.

6.2.4. Alcance.

En esta sección se identifican las actividades u operaciones revisadas, el período sujeto a examen y la profundidad que se dio a las pruebas.

Con los objetivos y el alcance, el auditor ubica al lector dentro del marco general de la revisión efectuada.

6.2.5. Resumen.

En el resumen se sintetizan los principales problemas detectados en la revisión, con la finalidad de atraer la atención del titular de la dependencia o entidad hacia aquellos aspectos que requieren mayor esmero para su resolución además de que es un indicador importante a través del cual, se cumplen los objetivos del informe que son:

- Enterar los hechos relevantes al titular de la dependencia o entidad que no dispone de tiempo suficiente para leer todo el informe.
- Despertar el interés del titular de la dependencia o entidad por conocer, con más detalle, la problemática planteada, para dar agilidad a la solución de los problemas detectados.

6.2.6. Resultados.

Los resultados deben estar integrados por los siguientes elementos: Título, observación, causa, efectos y recomendación.

Título. - Es el encabezado del resultado que se presenta reflejando la esencia de dicho resultado, de tal manera que capte la atención y el interés del lector.

Observación. - Son las deficiencias e irregularidades encontradas en la revisión, los lineamientos, normas, políticas, etc., implantados por la dependencia o entidad, ayudan al auditor a tener el criterio suficiente para reconocer, clasificar y medir los objetivos, metas y realizaciones de la organización.

Causa. - Son los motivos que dan origen a la observación.

Efecto. - Son los riesgos o repercusiones a que están --

expuestas las dependencias o entidades como -- consecuencia de las observaciones detectadas.

Recomen Son las sugerencias que se hacen con el fin de dación.- atender y dar solución a las causas que dieron origen a la observación.

6.2.7. Anexos.

El incluir anexos al informe, dan al lector una mayor claridad de los resultados obtenidos, estos pueden ser; gráficas, cuadros comparativos, relaciones elaboradas por el auditor, etc.

6.3. Características.

El informe acerca de los actos, hechos o situaciones observadas, conforme lo señalan las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental, deben de reunir los siguientes -- atributos de calidad:

6.3.1. Oportunidad.

Presentar los resultados en el momento preciso, para -- que las observaciones sean atendidas a tiempo.

6.3.2. Integridad.

Incluir todos los hechos importantes observados y proporcionar información completa acerca de las situaciones advertidas, las conclusiones y las recomendaciones.

6.3.3. Competencia.

Presentar la información de modo que los resultados correspondan a los objetivos de la auditoría.

6.3.4. Relevancia.

Considerar solamente los hechos importantes que repercutan en la operación del área auditada.

6.3.5. Objetividad.

Presentar con imparcialidad los hechos comprobados, que deberán estar respaldados con evidencia comprobable.

6.3.6. Convicción.

Hacer que la evidencia guíe al lector a las mismas conclusiones a las que llegó el auditor.

6.3.7. Claridad.

Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información que se presenta sea entendida por las personas a quienes se dirige el informe.

6.3.8. Utilidad.

Aportar elementos que contribuyen a la mejor administración y utilización de los recursos de la dependencia o entidad.

6.4. Tipos de Informes.

Los informes de auditoría interna pueden ser preliminares, de progreso y finales, se pueden presentar en varias formas, pudiendo ser estas verbales, memorando, cartas, cuestionarios, rutinarlos, especiales, informales o técnicos. La forma dependerá de las necesidades particulares, teniendo en cuenta a quien se rendirá el informe y quién o quiénes recibirán copias.

El informe por lo general se rendirá por escrito, pero cuando se trate de aspectos confidenciales o de naturaleza controvertible, se rendirá previamente en forma verbal.

El informe comprenderá documentos tales como: la gráfica de organización, gráficas de flujo, informe de operaciones, programas de trabajo, muestras de formas y registros, etc. Un informe posterior para completar los aspectos no terminados es bastante usual. Cuando se trata de auditorías de larga duración, se emiten tres tipos diferentes de informes:

- Informes Preliminares.
- Informes de progreso.
- Informes finales.

6.4.1. Informes preliminares.

En su mayoría, los informes preliminares (orales o escritos), delínean la finalidad y alcance de la auditoría, contribuyen a esclarecer la intención y amplitud del estudio a fin de evitar, cualquier mal entendido por parte de los afectados.

6.4.2. Informes de progreso o avance.

Los informes de progreso o avance, tienen por objeto -- mostrar lo que se ha venido haciendo, las situaciones excep_ cionales descubiertas, las medidas correctivas aplicadas y - recomendaciones propuestas. Estos informes se emiten depen-- diendo de las necesidades, pueden elaborarse por actividad,- por ejemplo, cuando se investiga el sistema de control presy puestal.

6.4.3. Informes Finales.

Los informes finales suelen comprender un resumen de -- los aspectos incluidos en los informes antes detallados y en general, se les emplea como guía de la discusión de aspectos importantes.

6.5. Recomendaciones Prácticas en la Redacción del Informe.

Atendiendo a la definición y objetivos del informe, en cuanto a informar, persuadir y obtener resultados y en función de los requisitos analizados (identificación clara y directa de las observaciones; presentación adecuada del origen y trascendencia de las observaciones y sugerencias prácticas y constructivas para producir los cambios deseados) así como considerar las características de (oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad), para la óptima redacción del informe de auditoría interna se presentan a continuación un mínimo de recomendaciones técnicas.

- Definir cuál es el propósito del informe.
- A quién se dirige.
- Que le interesa al lector.
- Uso de síntesis (permite tener una idea general sin leer todo el informe).
- Necesidad de seccionar y utilizar índices (así se puede ir a la sección o información de respaldo que interesa).
- Utilización de subtítulos (fijan ideas, ayudan a memorizar)
- Los comentarios deben jerarquizarse.
- Siempre que sea conveniente, deben usarse cifras cerradas (miles, cientos, etc.)
- Limitar el informe al mínimo indispensable.

- Deben omitirse partidas o hechos poco significativos que no requieran la atención de los funcionarios.

No esperar a que el funcionario conozca términos de auditoría.

- No hacer críticas que no vayan acompañadas de sugerencias constructivas o que no estén respaldadas por hechos.

- En aspectos técnicos en que el auditor no esté capacitado para hacer una recomendación específica, los hallazgos deben ser informados con la sugerencia de que sean estudiados con mayor detalle por expertos calificados.

- Discutir previamente el informe con todos los responsables que se vean afectados por las observaciones y recomendaciones, siempre y cuando no tengan un carácter confidencial.

6.5.1. Errores a Evitar en la Redacción del Informe.

Al elaborarse el informe de auditoría interna, se recomienda al redactor no incurrir en:

- Frases, oraciones y párrafos excesivamente largos.
- Ambigüedad.
- Falta de sencillez.
- Monotonía.
- Puntuación impropia o inadecuada.
- Redundancia.

- Falta de organización y exposición del material con una secuencia poco efectiva o ilógica.
- Uso de palabras arcaicas, términos legales y palabras oscuras o sin significado.
- Ortografía incorrecta.
- Énfasis defectuoso.
- La utilización de abreviaturas y de tecnicismos.

La redacción del informe debe caracterizarse por la cotesía, expresando con tacto los asuntos delicados y confidenciales, haciendo referencia de las personas con respeto y digtinción.

6.5.2. La Síntesis o Resumen.

El informe comprende una síntesis del resultado de la auditoría, mencionando los hechos, observaciones, conclusiones y recomendaciones más relevantes, dirigiéndose a aque---llas personas que deseen un conocimiento general de los re--sultados del examen.

En este resumen los puntos más relevantes a considerar son:

- Título del asunto tratado.
- Observaciones y conclusiones principales.
- Recomendaciones.
- Medidas correctivas aceptadas por el área auditada.
- Asuntos importantes no resueltos.

6.5.3. El Borrador del Informe.

El esbozo de informe de auditoría establece un plan o -
guía para la ordenada presentación del informe.

El informe deberá ser estandar, en cuanto a diseño, pe-
ro no en cuanto a contenido. Lo que importa más es la unifor-
midad de diseño. Se quien redacte el informe, deberá expresar
la finalidad y al alcance de la auditoría, las limitaciones
que se tuvieron o los problemas con que se tropezó y los ha-
llazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones.

El informe deberá ser redactado un buen español y escri-
to con claridad para que no sea mal interpretado, así como -
la opinión del auditor debe ser muy concreta, concisa y cor-
tés.

Al escribir el informe, deberá cuidarse que los espa-
cios entre líneas sean a doble renglón, con el objeto de fa-
cilitar la inserción de correcciones, el manuscrito prelimi-
nar debe ser escrito en forma legible para que el revisor y
mecanógrafa lo puedan leer sin dificultad, el redactor debe-
prestar atención en la ortografía, puntuación y aspectos gra-
maticales en general.

6.5.4. Revisión Final del Informe.

El auditor debe revisar cuidadosamente el informe antes -
de darlo por terminado, para quedar plenamente satisfecho --
con él mismo y se planteará las siguientes preguntas:

- ¿ Se exponen todos los hechos de importancia ?
- ¿ Bajo el título " hechos de especial importancia o -
relevantes", figuran todos los hechos trascendentes
descubiertos durante la auditoría ?
- ¿ Están presentados los distintos aspectos en forma -
sucinta y es original la redacción del informe ?
- ¿ Está redactado el informe con la claridad necesaria
para que las explicaciones no sean mal entendidas ?
- ¿ Comprende el informe exposiciones claras respecto a
los cambios de impresiones con los diversos funcio_
narios, así como de las respuestas y reacciones de
estos ?
- ¿ Las recomendaciones son oportunas, factibles de rea_
lizar y convenientes ?

CONCLUSIONES Y BIBLIOGRAFIA

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

El crecimiento de las entidades y organismos del sector público, las ha dotado de estructuras cada vez más desarrolladas y complejas, consecuentemente estos factores han dado lugar al crecimiento de medios de control y han permitido -- que la auditoría dentro de su concepto moderno juegue un papel importante contribuyendo a conseguir una mayor eficiencia en los controles, una mejoría en las operaciones y por consiguiente una disminución en el gasto público.

La auditoría interna informa acerca de sus observaciones y evaluaciones de las operaciones y de la eficacia, eficiencia y economía en que son conducidas las entidades y organismos del sector público. La función de auditoría interna refuerza de una manera especial al control administrativo, gracias a su enfoque y sus métodos independientes de revisión.

La contraloría interna es el área especializada en el manejo de los mecanismos de control, procura la eficacia y eficiencia de las operaciones, verificando la existencia de mecanismos, políticas, procedimientos e instrumentos de control

El Licenciado de Contaduría o Contador Público es quien debe de ocupar la titularidad de las contralorías internas de las entidades u organismos públicos, así como el de realizar la auditoría interna, ya que es el profesionista que ---

cuenta con profundos conocimientos contables, identificándose con la mentalidad del empresario, es un todólogo en el manejo de técnicas y normas de auditoría.

Las normas que regulan la conducta de un auditor son -- las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, ya que son -- los requisitos mínimos de calidad que debe poseer, al trabajo que desempeña, que se deriva de la naturaleza profesional de su actividad y de sus características específicas.

Los papeles de trabajo constituyen la principal prueba del trabajo realizado, en el se muestra la profundidad de -- las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se -- apoyó la opinión, son la evidencia de calidad profesional -- del trabajo realizado por el auditor.

El objetivo principal del informe de auditoría interna es el de informar los resultados obtenidos en una revisión, -- las conclusiones a que se llegó a las recomendaciones que se dió, para la toma de decisiones.

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

La Administración Moderna y de los Sistemas de
Información.

Joaquín Gómez Morfín

Ed. Diana

México, 1981

Administración I

Sistema de Universidad Abierta

P.C.A.

1976

Auditoría en la Epoca Prehispánica

Rafael del Toro

La Auditoría en la Administración Pública

Espinosa Garduño Jesús

Tesis U.N.A.M.

México, 1981

La Auditoría Interna y sus Implicaciones en el

Sector Público

Torrestrueba Dromundo Nicolas

Tesis U.N.A.M.

México, 1981

Simposium de Auditoría Interna

I.A.I.M., I.M.C.P., C.C.P.M.

México, octubre 1980

Manual de Organización del Gobierno Federal

Secretaría de la Presidencia

Tomo I, 1973

Manual de Auditoría Gubernamental

SECOGEF

1984

Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento
de los Organos Internos de Control

Boletín "B"

SECOGEF, 1986

Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las
Dependencias de la Administración Pública Federal

Subsecretaría "B"

SECOGEF, 1980

Bases Generales del Programa Anual de Control y Audi
toría

SECOGEF, 1985

La Secretaría de la Contraloría General de la
Federación
Boletín Informativo
1986

Papeles de Trabajo

Curso

SECOGEF, 1986

Auditoría Interna Gubernamental

Curso

SECOGEF, 1987

El Informe de Auditoría Interna Gubernamental

Curso

SECOGEF, 1987