



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE
Licenciado en Contaduría
P R E S E N T A
JOSE GUADALUPE OROZCO COVARRUBIAS

Profesor.

C. P. JOAQUIN BLANES PRIETO

1988



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.

INDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCION	I
<u>CAPITULO I</u>	
GENERALIDADES Y NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
1.1 Concepto y Alcance	5
1.2 Características de la Auditoría Gubernamental	5
1.3 Objetivos de la Auditoría Gubernamental	6
1.4 Normas Generales	7
1.5 Normas para la Realización del Trabajo	9
1.6 Normas Relativas al Informe de Auditoría	10
1.7 Conclusiones	12
<u>CAPITULO II</u>	
IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA, SU APLICACION Y CONSECUENCIAS SOCIALES	
2.1 Introducción	14
2.2 Función del Estado en la Vida Social y Econó mica	15
2.3 Las Relaciones Humanas del Auditor Interno	16
2.4 Maximización de Recursos	21
2.5 Ventajas de la Auditoría Interna Periódica	24
2.6 Conclusiones	26
<u>CAPITULO III</u>	
DESARROLLO Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL	
3.1 Introducción	28

3.2 Programa Anual de Auditoria Gubernamental	29
3.3 Guias de Auditoria Interna	33
3.4 Técnicas de Auditoría Gubernamental	35
3.5 Papeles de Trabajo	37
3.6 Informe de Auditoría	42
3.7 Conclusiones	45

CAPITULO IV

UBICACION DE UN ORGANO INTERNO DE CONTROL EN UNA DELEGACION DEL D.D.F.

4.1 Introducción	47
4.2 Estructura Orgánica de la Delegación	49
4.3 Objetivos y Funciones de sus Principales Areas	50
4.4 Estructura Orgánica del Organó Interno de Control y sus Funciones	59
4.5 Conclusiones	70

CASO PRACTICO

71

Programa de Trabajo

Procedimientos Empleados

Cédulas Elaboradas

Informe

BIBLIOGRAFIA

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

En el desarrollo de la carrera profesional del C.P. de_
sempeñada en el sector público, se observan numerosos traba_
jos y textos que se ocupan de las reformas de la administra_
ción pública federal. Sin embargo son pocos los especialis_
tas y profesionales que habiendo adquirido experiencias en
este campo, dejan huella para beneficio de las futuras gene_
raciones.

La administración pública de nuestro país, presenta me_
canismos sistemas y procedimientos que difieren de los utili_
zados en la administración del sector privado de ahí la nece_
sidad de darle un tratamiento especial y adecuado a la diná_
mica y características del sector público.

La auditoría es una de las ramas más importantes de la
contaduría pública, siendo una disciplina inmensa en el con_
texto de la reforma administrativa cuyas técnicas están o_
rientadas a evaluar la eficacia, eficiencia, congruencia y
honestidad del manejo de los bienes que confían los goberna_
dos a los administradores públicos.

El aspecto practico de esta disciplina requiere de expe_
riencias múltiples, acompañadas de resultados positivos en
el orden contable, operacional, financiero y de organización.

El presente trabajo de investigación, no es lo último
al respecto de la auditoría gubernamental, son conceptos de
aplicación común, que no comprenden situaciones novedosas
que debieren despertar inquietudes para su estudio, por el
contrario se pretende que permitan despertar interés para la
búsqueda y localización de nuevas técnicas en este campo.

La estructura del trabajo parte desde la definición de auditoría gubernamental y las características de la misma, descripción de las normas, técnicas y procedimientos tradicionales, llegando hasta el planteamiento de un caso práctico.

CAPITULO I

GENERALIDADES Y NORMAS

DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- 1.1 Concepto y Alcance
- 1.2 Características de la Auditoría Gubernamental
- 1.3 Objetivos de la Auditoría Gubernamental
- 1.4 Normas Generales
- 1.5 Normas para la Realización del Trabajo
- 1.6 Normas Relativas al Informe de Auditoría
- 1.7 Conclusiones

GENERALIDADES Y NORMAS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

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

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

Con el objeto de fortalecer y complementar los mecanismos de control y evaluación, es necesario practicar en forma permanente y sistemática, evaluaciones de las actividades realizadas, a fin de detectar desviaciones y ratificar el curso de las acciones.

Estas evaluaciones permiten contar con un flujo constante de elementos de juicio que retroalimenten a los proce

sos de planeación, programación, presupuestación, información y control de las actividades públicas.

Los puntos anteriormente descritos, se logran a través de la auditoría gubernamental.

1.1 CONCEPTO Y ALCANCE

La magnitud, complejidad y diversidad de los programas y actividades de la administración pública federal han modificado la capacidad y alcance que tradicionalmente ha tenido la auditoría financiera, para aportar elementos de juicio que permitan tener un conocimiento de la situación que guardan las entidades. Por lo tanto, ha sido necesario realizar un examen de los instrumentos, mecanismos, medios y recursos técnicos disponibles para fortalecer el concepto de esta disciplina.

ALCANCE

SU CAMPO DE ACCION ABARCA

- a) El tradicional de estados financieros que aplica las técnicas normales de auditoría que consideran los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) El control del origen y monto del ingreso público del destino y cuantía del gasto público y del cumplimiento de los objetivos y
- c) La evaluación de la eficiencia en el empleo de los recursos en la operación y del logro de los objetivos de los programas.

1.2 CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- a) Es un examen que incluye evaluaciones, estudios, revisiones, diagnósticos e investigaciones necesarias.

- b) Es objetiva, siendo una condición que el auditor sea independiente de las actividades revisadas, cuidando siempre mantener una actitud mental independiente.
- c) Es sistemáticamente planeada y efectuada.
- d) Es profesionalmente dirigida por un Contador Público.
- e) Cubre las operaciones financieras o administrativas de una entidad.
- f) Se efectúa con posterioridad a la ejecución de las operaciones examinadas.
- g) Verifica las operaciones determinando su legalidad, veracidad y propiedad.
- h) Evalúa las operaciones examinadas comparándolas con normas de rendimiento, de calidad y cualquier otra norma aplicable, incluyendo las políticas, estrategias, planes, metas, etc.
- i) Concluye por escrito presentando los resultados del examen, en un informe.
- j) El informe contiene comentarios del auditor sobre lo realizado durante el curso de su examen, presenta las conclusiones de cada área, las recomendaciones constructivas.
- k) Cuando el examen comprende estados financieros, el informe opina sobre la razonabilidad en la presentación de los mismos.

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

1.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- a) Analizar si el control interno coadyuva a la obtención de información financiera contable, oportuna y útil.
- b) Analizar si la entidad a cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidas.
- c) Revisar la eficiencia obtenida por la entidad.
- d) Revisar si se cumple con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la entidad.
- e) Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar la operación de la entidad.
- f) Realizar el seguimiento de las recomendaciones que hayan sido aprobadas con el objeto de cerciorarse de que se hayan implantado.

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

1.4 NORMAS GENERALES

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

Las correspondientes a este grupo son las siguientes:

NORMA 1.

TIPO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

NORMA 2

CONOCIMIENTO TECNICO Y DESARROLLO PROFESIONAL

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

NORMA 3

OBJETIVIDAD Y AUTONOMIA

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

NORMA 4

ESMERO PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

El auditor es responsable de las opiniones e informes que emita como resultado de la ejecución de sus labores, las cuales debe realizar con el debido cuidado y diligencia profesional. El auditor está obligado a observar una actitud positiva y constructiva.

NORMA 5

HONESTIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todo auditor debe desarrollar su trabajo con propiedad, se abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio

propio o de terceros y conservar carácter confidencial de su actitud.

1.5 NORMAS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO

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

Las correspondientes a este grupo son las siguientes:

NORMA 1

PLANEACION DE LA AUDITORIA

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

NORMA 2

SUPERVISION DE LA AUDITORIA

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

El grado de supervisión depende del conocimiento técnico y desarrollo profesional del personal supervisado y de la importancia de los aspectos auditados.

NORMA 3

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Este se debe examinar para determinar el tipo, alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos a utilizar.

La auditoría debe realizarse en base a pruebas selectivas, lo cual significa que la opinión del auditor con respecto al universo, está basada en los resultados obtenidos en

la revisión de la muestra.

NORMA 4

OBTENCION DE EVIDENCIA

El auditor debe acumular los hechos, documentos y pruebas suficientes, competentes y pertinentes que demuestren la autenticidad y razonabilidad.

La evidencia consiste en reunir elementos de juicio que permitan soportar objetivamente los resultados de la auditoría.

1.6 NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA

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

Las correspondientes a este grupo son las siguientes:

NORMA 1

DISCUSION PREVIA

Antes de elaborar el informe definitivo las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con los funcionarios responsables, para eliminar equivocaciones del auditor.

Cuando no exista coincidencia de opinión, el auditor está obligado a incluir en el informe las opiniones de los funcionarios.

NORMA 2

CONTENIDO DEL INFORME

Este debe ser claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo, respaldado con la suficiente evidencia que permita la elaboración de conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar las actividades de la entidad.

El informe es el resultado final del proceso de la auditoría, por tal motivo, dicho informe debe de incluir las situaciones determinadas, el origen de las mismas, así como las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

NORMA 3

OPORTUNIDAD Y COMUNICACION DE LOS RESULTADOS

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

NORMA 4

SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA

Debe hacerse de todas aquellas recomendaciones aprobadas como resultado del informe con objeto de que tengan el efecto deseado.

1.7 Conclusiones

El sector público en los últimos años ha tenido la necesidad de crear Contralorías Internas en las diferentes Dependencias y Entidades que lo integran, debido al gran volumen de operaciones que se realizan con la finalidad de fortalecer los instrumentos y mecanismos de control y evaluación de las mismas.

Corresponde a las Contralorías Internas, revisar el buen manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuenta cada una de ellas, para lo cual se apoyan en las normas establecidas para tal efecto.

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

La finalidad que se pretende es que las Dependencias y Entidades proporcionen un mejor servicio, seguridad y estabilidad a la ciudadanía.

CAPITULO II

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

SU APLICACION Y CONSECUENCIAS SOCIALES

- 2.1 Introducción
- 2.2 Función del Estado en la Vida Social y Económica
- 2.3 Las Relaciones Humanas del Auditor Interno
- 2.4 Maximización de Recursos
- 2.5 Ventajas de la Auditoría Interna Periódica
- 2.6 Conclusiones

2.1 INTRODUCCION

El crecimiento y la evaluación de las operaciones en el sector público, ha originado variadas acciones tendientes a reformarlo administrativamente; los diferentes problemas que aquejan a dicho sector, mantienen diversos grados de complejidad en su solución debido a las consideraciones circundantes que se involucran en ellos.

Todos los esfuerzos que se han logrado conjuntar para darle los ingredientes necesarios a la administración pública a fin de que ésta cubra sus objetivos económicos, políticos y sociales, deben ser fortalecidos y complementados.

Para la consecución de los objetivos mencionados, es necesario establecer mecanismos de control que coadyuven en la toma de decisiones. Parte importante del control, es la auditoría interna que como una técnica, se aplica en forma universal a las diferentes organizaciones y operaciones del sector público.

No obstante lo anterior, no se contaba con una adecuada instrumentación y normatización en materia de auditoría, lo que originaba una desviación de las labores que desarrollaban los cuerpos de auditoría. Además, el campo del auditor se limitaba por no contar con la jerarquía adecuada para el desarrollo de sus funciones.

Otro aspecto importante, era el hecho de que un gran porcentaje del tiempo de los auditores se destinaba a labores impropias de auditoría, independientemente de la falta de capacitación técnica de dicho personal.

Lo anterior originó que la Secretaría de Programación

y Presupuesto, por medio de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, tomará cartas en el asunto a fin de coordinar y normar las actividades en materia de auditoría, dando origen a la reestructuración total de las acciones, enfoque y estructura de los órganos de auditoría, incluyendo su nivel jerárquico, a fin de hacer funcionales dichos órganos.

2.2 FUNCION DEL ESTADO EN LA VIDA SOCIAL Y ECONOMICA

Los grandes objetivos de la política económica de los países, son.

- Pleno empleo
- Estabilidad de precios
- Crecimiento de la producción
- Equilibrio de la balanza de pagos
- Mejoramiento en la distribución del ingreso y en la oferta de iguales oportunidades para todos los ciudadanos.
- Desarrollo de tecnología

A menudo se dan situaciones de conflicto entre ellos, por ejemplo. Las acciones destinadas a aumentar la producción o el nivel de empleo, pueden provocar presiones inflacionarias que dañen la estabilidad de precios y la balanza de pagos que son la materia de estudio de prioridades del estado para acelerar la elevación del nivel de vida.

Para cumplir con los objetivos de política económica, el estado se vale de diversos mecanismos cuya efectividad varía en cada nación y en cada momento, no sólo en atención a los objetivos sino también en virtud de las condiciones políticas, económicas y sociales.

2.3 LAS RELACIONES HUMANAS DEL AUDITOR INTERNO

Cada día es más necesario tratar en una forma efectiva tanto a los semejantes como a los subordinados y supervisores, ya que los hombres que van a sobresalir en la auditoría interna serán aquellos que sepan comunicarse efectivamente, que puedan resolver problemas en un plan de cooperación.

El auditor interno debe establecer una buena comunicación con todas las personas de la entidad sin que esto reste importancia a la imparcialidad que lo identifica; para esa comunicación hay dos principios importantes que enseguida se enuncian:

1. La Percepción.

El auditado ve la tarea del auditor interno en una forma bastante diferente a la del propio auditor.

2. La Actitud Defensiva.

Tiende a reducir la efectividad de la comunicación y acarrea una exageración y distorsión de las ideas por lo que se evitará hablar en términos que expresen una valoración o un juicio, ya que tiende a decirle a la otra persona que si no está de acuerdo, está equivocada.

Es importante comprender las diversas maneras en que los principios de la percepción y la actitud defensiva se aplican a la buena comunicación y a la resolución de problemas.

Cinco de ellas, que deben reconocerse y aplicarse, se listan a continuación.

1. Reconozca y aprecie que la gente ve las cosas en forma diferente.

2. Reconozca y aprecie que la otra persona puede percibir un acontecimiento o situación únicamente de acuerdo a su propia experiencia y a su propio sistema de valores.
3. Reconozca y aprecie que la otra persona generalmente es ta inquieta y potencialmente a la defensiva con respecto a sus percepciones y sus ideas, particularmente al encon trarse ante un punto de vista diferente.
4. Reconozca y aprecie que el impacto que usted produzca en la otra persona puede ponerlo a la ofensiva, lo cual pue de, a su vez, desarrollar en usted una actitud contrade fensiva.
5. Reconozca y aprecie que sus problemas no pueden resolver se simplemente tomando partido por algo que está "dentro de sus derechos".

Para el hombre técnico, el tiempo gastado para crear un ambiente apropiado para la comunicación, parecerá al princi pio, un desperdicio, pero después de algunas experiencias en las que la defensiva y la hostilidad se hayan elevado, verá el valor de tomar las medidas necesarias para desarrollar el ambiente adecuado.

Hay dos formas de actuar de los individuos

Positiva

Será aquella que desarrolle una persona con afán de creación o conservación.

Negativa

Será la actuación que desarrolle una persona, con afán de perjuicio, destrucción o formación de obstáculos para la obtención de un fin determinado.

Punto de Vista Psicológico

Desde el punto de vista psicológico, a continuación se mencionan cinco de las más importantes rutas para prever la acción de una persona.

1. Sentido personal de dignidad
2. La necesidad de estima de otros
3. Instinto de supervivencia
4. Deseo de seguridad
5. Asociación humana

Si estas necesidades se cubren, las personas estarán contentas, con ánimo de cooperación y serán productivas.

Si por el contrario, estas necesidades no son atendidas las personas se convertiran en morosas y negativas.

Una entidad puede ser un grupo sano y productivo, pero también puede ser deshecha por conflictos internos; así mismo es posible que ocupe un estado entre el éxito y el fracaso.

Causas y Efectos en el Individuo

Se encuentran también en psicología y en sociología, estudios de la persona en la relación de superior-subalterno compañeros y equipo de trabajo, pues en la época actual, se reconoce la necesidad del conocimiento de los individuos cuyo trato personal puede estar viciado, de no utilizarse la actitud exacta o por desconocimiento de sus naturales anhelos y reacciones, como se indica enseguida.

<u>Causa</u>	<u>Efecto</u>
Rechazos causantes de	Tensiones
Carencias que conducen a	Frustraciones
Inseguridad que provoca	Temor

Al presentarse el auditor a un departamento, debe poner todo su empeño en borrar una mala impresión por parte del auditado mediante una presentación breve y precisa acerca del propósito que tendrá su revisión; observando además, las principales normas de relaciones humanas que enseguida se exponen.

1. Para obtener algo de alguien es preferible causarle buena impresión.

El auditor debe evitar la crítica destructiva y conse___cuentemente el rencor del empleado que por diversos medios puede entorpecer y desacreditar el trabajo de auditoría interna.

2. Existe un medio para lograr que el prójimo haga algo. En efecto, el único medio que existe para conseguir que una persona realice una tarea, es motivándole el deseo propio de realizarla.

3. El mejor medio para salir ganando en una discusión, es evitarla.

La cualidad de un buen auditor no reside en que sepa discutir.

4. Cuando se comete una equivocación debe admitirse.

Durante el desarrollo del trabajo del auditor interno, seguramente más de una vez, cometerá equivocaciones y que mejor que el mismo se adelante para señalar sus propios errores.

5. Como obtener la cooperación necesaria.

Si el auditor plantea el fin que se desea obtener y la información necesaria para ese objetivo, seguramente que

aquellas personas sabrán lo que deben hacer para obtener la información que el auditor necesita haciéndolo con satisfacción, ya que sentirán que actúan como parte pensante en la auditoría que se está practicando en su departamento.

Además, las mismas personas que se encarguen de llevar a cabo las recomendaciones del auditor, han intervenido en cierta forma en la elaboración del informe y el auditor puede dar como segura su aceptación final.

6. Procurar que la crítica no ocasione rencor.

Si se tiene que hacer notar un error que se está cometiendo y en las manos del auditor está corregirlo, éste dará la solución probable y dejará que su interlocutor decida finalmente.

7. Es mejor preguntar que dar órdenes.

A ningún empleado, ni mucho menos al jefe de algún departamento, agrada recibir órdenes de un auditor, por lo que éste será mejor aceptado si en lugar de esto, pide sugerencias o hace preguntas constructivas.

8. Deje que el prójimo salve su prestigio.

El auditor deberá buscar la parte positiva de aquellas actuaciones erróneas y mencionarlas; así logrará la satisfacción del efecto, al sentir que su prestigio ha sido salvado.

9. Procure que los defectos parezcan fáciles de corregir.

El auditor deberá expresar su idea haciendo notar que aquella situación debe corregirse, pero que la corrección será sencilla de hacer.

10. Muestre a las personas el beneficio que pueden obtener del trabajo elaborado con su cooperación.

Si el auditado conviene en elaborar ciertos trabajos especiales que indudablemente beneficiarán al auditor, lo hace porque está convencido de que el resultado o informe a rendir posteriormente, le proporcionará los datos que necesita y que quizá no puede obtener de ninguna otra persona que no sea el auditor.

2.4 MAXIMIZACION DE RECURSOS

La maximización de recursos es logro de la eficacia y eficiencia, entendiéndose por la primera la virtud, poder y fuerza para obrar, por la segunda la facultad para lograr un efecto.

Hasta ahora no se ha logrado establecer un criterio universal para calcular con exactitud la variación que ocasionan en el resultado, los cambios en la naturaleza, el volumen o en la combinación de los medios; la responsabilidad de evaluar le corresponde a quien tiene la de decidir, a quien incumbe también la de definir los criterios que permitan calificar el grado de adelanto hacia los objetivos, así como los elementos que sean auténticos indicadores de logro y no meramente mediciones del esfuerzo realizado.

Una vez precisados los objetivos, el estado considera los medios de que dispone para su cumplimiento y estudia diversas combinaciones de objetivos y medios para tomar como base del diseño de estrategias la que ofrezca mejores resultados con menor esfuerzo.

Los mecanismos internos de control de las operaciones

de la administración pública se refieren a la eficiencia con que se manejaron los recursos dispuestos para los programas.

Para alcanzar estos fines debemos considerar que los recursos que componen a la entidad son:

1. Recursos Humanos
2. Recursos Materiales
3. Recursos Financieros

Maximización de Recursos Humanos

El factor fundamental del funcionamiento de toda organización es el personal, a él le está confiado el manejo de los demás recursos y de él depende la eficiencia de su empleo.

El grado de eficiencia global que alcance la organización se determina por el que tenga su personal. Por eso es importante establecer programas formales de reclutamiento y selección que aseguren que los empleados contratados tengan la capacidad de desarrollo que requieren las actividades, y ofrecerles un proceso permanente de capacitación y educación que los ayude a lograr su mejoría individual y un rendimiento óptimo.

Con este marco de ideas, las auditorías que se practiquen en el campo de recursos humanos, se cerciorarán de que el personal.

- a) Desarrolle una función encaminada al logro de un objetivo o a la realización de una actividad útil.
- b) Ocupe una plaza congruente con dicha función.
- c) Sea el idóneo para cumplir con su cometido.
- d) Tenga un volumen de trabajo que justifique la jornada de

labores.

- e) Participe en problemas formales de descripción de puestos, de adiestramiento y desarrollo y de evaluación y promoción.

Maximización de Recursos Materiales

El mejor uso de recursos materiales, a la vez que supone eficiencia en el empleo de los recursos humanos, incluye en ella y trasciende a la eficiencia general con que se manejan los recursos del gobierno.

A grandes rasgos, las auditorías de recursos materiales verifican:

- a) Que las disposiciones reguladoras de las adquisiciones, manejo, guarda y distribución de los bienes y de la contratación de servicios, permitan su máximo aprovechamiento.
- b) Que los precios y los términos de compras cumplan con los supuestos óptimos de operación.
- c) Que los materiales consumidos satisfagan necesidades efectivas en las mejores condiciones de calidad, precio y servicio posibles, congruentes con sus características y tomando en cuenta los usos a que se destinan.

Maximización de Recursos Financieros

Los recursos financieros son el medio primigenio de que dispone toda organización para el desempeño de su cometido.

Con ellos retribuye los servicios personales y adquiere los recursos materiales con que actúa. De su disponibilidad suficiente y oportuna depende en buena medida la eficiencia del empleo de los demás recursos. Los preceptos normativos

de su administración se encaminan al control de decisiones que atañen a la estabilidad de la organización y a la integridad de sus operaciones.

Los objetivos generales de las revisiones de recursos financieros pueden bosquejarse de esta manera:

- a) Que no haya exceso de inversiones en relación con las necesidades de operación.
- b) Que todos los ingresos se depositen a la brevedad posible para permitir el mejor aprovechamiento de los recursos.
- c) Que los pagos se hagan oportunamente y que los pasivos estén autorizados.

2.5 VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA PERIODICA

Con el propósito de que el ejecutivo federal disponga de elementos que le permitan medir el grado con que las acciones se desarrollan en apego a lo establecido, se hace necesario contar con información periódica sobre el desarrollo y resultados de las intervenciones de los órganos de control.

En este sentido, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, solicitará con la oportunidad y periodicidad que se establezca, la información relativa al avance de los programas anuales, una vez que éstos hayan sido recibidos y analizados.

De la misma manera, se requerirá el envío periódico de los resultados relevantes de cada intervención y la información de la aplicación de las medidas correctivas.

De acuerdo a lo anterior, los órganos de control podrán contar con información resumida y actualizada sobre los as

pectos mencionados, la cual deberán remitir a esta Secretaría, en la forma periódica que en su oportunidad establezca.

Considerando que los órganos de control tienen responsabilidades de apoyo y vigilancia con el fin de hacer sugerencias constructivas, es importante resaltar que la oportunidad y objetividad de sus participaciones, permitirán que los titulares de las dependencias o entidades, cuenten con elementos de juicio suficientes, para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Poco nos resta hablar respecto de las ventajas que proporciona la auditoría interna y sobre todo si ésta se realiza con periodicidad, pero es importante mencionar en forma breve las más sobresalientes:

- a) La auditoría interna se constituye como un instrumento muy útil para el control de las operaciones y de la estructura organizativa.
- b) Representa un medio para evaluar la eficiencia de la administración y señala sus puntos claves mejorándola.
- c) Se obtiene la confianza de contar con un medio eficaz que tiende a disminuir las deficiencias.

Para concluir se menciona que ante la existencia de una falla, la auditoría interna es la solución para detectarla, evitando que pase más tiempo y que los trastornos que ésta cause sean más graves. Es por eso que mientras más frecuente sea la auditoría interna el cumplimiento del objetivo será más eficaz y eficiente.

2.6 Conclusiones

La parte medular de las Dependencias y Entidades se puede decir que es el Control Interno, ya que se encuentra implícito en todas y cada una de las actividades de éstas, motivo por el cual es indispensable para el auditor efectuar el estudio y evaluación del mismo, cuyo resultado le da la pauta de la situación que prevalece en las Dependencias y Entidades para así emprender el trabajo que se pretende realizar.

La asignación de funciones deberá ser en forma enunciativa y nunca limitativa, teniendo cuidado de no obstaculizar al auditor en sus posibles sugerencias.

El auditor debe tener cuidado de establecer buenas relaciones humanas durante el desarrollo de la auditoría que esté efectuando, con la finalidad de obtener un buen resultado del objetivo al que se pretende llegar.

Se considera importante que las observaciones y recomendaciones como resultado del trabajo de auditoría son acciones que coadyuvan al fortalecimiento del Control Interno.

CAPITULO III

DESARROLLO Y PROCEDIMIENTOS DE LA

AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

- 3.1 Introducción
- 3.2 Programa Anual de Auditoría Gubernamental
- 3.3 Guías de Auditoría Interna
- 3.4 Técnicas de Auditoría Gubernamental
- 3.5 Papeles de Trabajo
- 3.6 Informe de Auditoría
- 3.7 Conclusiones

3.1 INTRODUCCION

La auditoría interna colabora con la entidad para proteger su patrimonio y para darle más confianza a la información de operaciones y logros, éstas son las causas principales por las que su desarrollo se ha presentado en forma rápida y en nuestros días se considera una parte importante de la institución gubernamental.

La obligación de rendir cuentas del manejo de recursos en cada institución gubernamental, ha hecho necesaria la presencia de un control capaz de asegurar la veracidad de sus informes periódicos a los más altos funcionarios del gobierno federal.

Por tal razón se pensó en un profesional que además de conocer la entidad, tuviera la capacidad y criterios para desarrollar este tipo de actividad, el auditor interno.

Lo más lógico para el auditor interno fue utilizar las mismas técnicas y parámetros del auditor independiente, se adoptaron los requerimientos de esta actividad de control para darle creatividad a la información preparada en la entidad para satisfacer a la necesidad de información de la dirección.

En este capítulo se describen las herramientas que el auditor interno utiliza y de las cuales obtiene apoyo suficiente para elaborar sus informes certeramente, ya que marcarán los pasos y metas a seguir en el transcurso de su trabajo profesional.

De todas estas herramientas, eligirá las que convengan más a las circunstancias y de acuerdo a su criterio y experiencia.

riencia para su revisión sea más objetiva y confiable.

3.2 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Bases Generales del Programa Anual de Auditoría

Estas bases son emitidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, las cuales contienen los objetivos y lineamientos generales. Su enfoque y contenido es de aplicación general y permite su adecuación particular.

Contempla las principales areas, recursos y procedimientos sujetos a revisión.

Las finalidades que persiguen las "Bases Generales del Programa Anual de Auditoría" son:

1. Que la auditoría se enfoque a los principales recursos y areas de la entidad.
2. Que el enfoque y alcance sean más objetivos.
3. Inducir las actividades o intervenciones hacia los aspectos preventivos de control.
4. Que se aporten elementos de juicio más representativos para medir la efectividad de los controles y la eficiencia de las acciones.
5. Regular que las actividades de los órganos de control se realicen en forma programada.
6. Orientar a los órganos de control en la formulación y desarrollo de sus programas anuales.

A continuación se mencionarán los objetivos de las "Bases Generales del Programa Anual de Auditoría" por cada grupo, así como sus areas a revisar:

Grupo de Recursos Humanos

Objetivo

Que la administración propicie el uso óptimo del personal.

Areas de Revisión

1. Reclutamiento, Selección y Contratación
2. Administración de Personal
3. Remuneraciones al Personal

Grupo de Recursos Materiales

Objetivo

Cerciorarse de la buena organización, calidad y control de los recursos materiales para una eficiente productividad así como de que se registren todas las operaciones derivadas de la utilización de estos.

Areas de Revisión

1. Adquisiciones
2. Inventarios y Almacenes
3. Obra Pública
4. Activos Fijos
5. Otros Bienes y Servicios
6. Producción
7. Comercialización

Grupo de Recursos Financieros

Objetivo

Que los programas y presupuestos se formen y ejecuten de acuerdo a cada área.

Areas de Revisión

1. Control Programático Presupuestal
2. Cuentas por Cobrar
3. Ingresos y Disponibilidades

4. Otros (Control de Divisas)
5. Sistema de Pagos
6. Control de Pasivos
7. Ejercicio Presupuestal

Grupo de Sistemas de Información y Registro

Objetivo

Que las políticas procedimientos y mecanismos, permitan integrar un sistema de información y registro acorde a las prioridades, el cual proporcione información oportuna confiable y suficiente que sirva como medio de control.

Areas de Revisión

1. Sistemas de Información y Registro
2. Sistemas Automatizados
3. Area Independiente (Sistema de Archivo)

Grupo de Aplicación de Medidas Correctivas

Objetivo

Que las recomendaciones o sugerencias para corregir o mejorar las situaciones detectadas por el órgano de control interno, los auditores externos, los comisarios o delegados y autoridades competentes se lleven a la práctica a fin de promover la eficiencia y evitar reincidencias de las desviaciones.

Grupo de Denuncias y Responsabilidades

Objetivo

Que se cumplan las normas y procedimientos para la atención y resolución eficiente de las instancias que presenten los interesados por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que se apliquen las sanciones co__

rrespondientes.

Otras Intervenciones

Objetivo

Cubrir todos los posibles blancos que no se contemplen en las bases generales y que el órgano de auditoría considere necesarios.

Preparación del Programa Anual de Auditoría

Para formular el programa anual, cada órgano de control lo hará de la siguiente manera.

1. Analizará el contenido de las bases generales que se acompañan, identificando y realizando los temas y subtemas que sean aplicables a la naturaleza, características y magnitud de la operación de su entidad.
2. Con base en el conocimiento que se tiene de la operación general y con la información financiera y administrativa básica, se deberá analizar si han sido consideradas todas las áreas o actividades que necesariamente deban revisarse.
3. Complementada la relación de intervenciones y utilizando el formato del "Resumen del Programa Anual de Auditoría" se calendarizarán cada una de las revisiones.
4. Atendiendo a los objetivos que se persiguen para cada una de las intervenciones y los lineamientos generales para su desarrollo se deberá estimar la duración en semanas y los recursos humanos necesarios para su cumplimiento.
5. En el caso de que los recursos humanos resulten insuficientes para dar adecuado cumplimiento a las revisiones

programadas, se tendrá que evaluar y decidir sobre:

- a) Aplicación de la plantilla de personal en su oportunidad, previa justificación y autorización.
 - b) Jerarquización y selección de prioridades de revisión
 - c) Adecuación de alcances para cada intervención, sin detrimento de los resultados.
6. De acuerdo a lo anterior, efectuar los ajustes que se decidan sobre el resumen del programa anual y proceder a elaborar con base en el formato respectivo, "el programa anual de auditoría".

3.3 GUIAS DE AUDITORIA INTERNA

Las guías informan a los órganos de auditoría interna sobre el contenido mínimo de los exámenes y destacan los asuntos más relevantes.

Para su aplicación, se clasifican en:

1. Guías Generales
2. Guías Específicas

Guías Generales

Establecen los objetivos principales de los diferentes tipos de auditoría y señalan los puntos importantes que deben tomarse en cuenta al practicarlas, estas guías son:

- a) De Auditoría Financiera
- b) De Auditoría Operacional
- c) De Auditoría de Resultados de Programas
- d) De Auditoría de Legalidad

Guías Específicas

Establecen los objetivos concretos de algunas auditorías, referidas a las áreas de apoyo y a ciertos aspectos,

estas guías son:

- a) Para las Areas de Recursos Humanos
- b) Para las Areas de Recursos Materiales
- c) Para las Areas de Recursos Financieros
- d) De Aspectos Prioritarios

A continuación se describen los objetivos para cada guía:

Guías Generales de Auditoría Financiera

Revisar el adecuado y el oportuno registro de las operaciones financieras y cerciorarse de la utilidad, oportunidad y razonabilidad de los estados financieros.

Guías Generales de Auditoría Operacional

Examinar y promover la eficiencia de los recursos mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y de información.

Guías Generales de Auditoría de Resultados de Programas

Determinar si hay congruencia y se cumplen las metas y objetivos en relación al avance del ejercicio presupuestal.

Guías Generales de Auditoría de Legalidad

Analizar si hay congruencia con el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad.

Guías Específicas para las Areas de Recursos Humanos

Determinar el correcto reclutamiento y selección de personal, contratación y capacitación del mismo.

Guías Específicas para las Areas de Recursos Financieros

Revisar que se controlen y registren correctamente los aspectos presupuestales, contables e ingresos propios.

Guías Específicas para las Areas de Recursos Materiales

Determinar si el precio, calidad, control, conservación y existencia física de los recursos materiales se cumplen respectivamente en las siguientes areas.

- Adquisiciones de Bienes y Servicios
- Almacenes
- Servicios Generales
- Obras Públicas
- Activo Fijo

Guías Específicas de Auditoría de Aspectos Prioritarios

Estas guías revisan aspectos prioritarios de las áreas de recursos humanos, presupuesto, contabilidad, tesorería y computo.

3.4 TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba, estas técnicas aportan elementos de juicio obteniendo la evidencia suficiente y competente al realizar su examen.

Clasificación

Técnicas Documentales

1. Estudio General
2. Análisis
3. Confirmación
4. Declaración o Certificación
5. Conciliación
6. Revisión Selectiva

Técnicas Verbales

1. Entrevista

Técnicas Visuales

1. Inspección
2. Observación
3. Comparación
4. Rastreo

Estudio General

Se logra tener un panorama general y completo de la uni
dad, permitiéndole al auditor elaborar un plan enfocado al
programa o actividad mediante el estudio de la estructura or
gánica, su fundamento legal, objetivos y metas.

Análisis

Consiste en estudiar cada uno de los componentes de las
operaciones o situaciones a examinar separadamente.

Confirmación

Consiste en cerciorarse en forma escrita de la autenti_
cidad de información del aspecto auditado a través de fuen_
tes independientes que tienen relación con ella.

Declaración o Certificación

Su fin es autenticar la información expuesta mediante
un escrito del resultado de las investigaciones, firmando de
las personas que tuvieron una participación con el área audi_
tada.

Conciliación

Tiene por objeto establecer la concordancia de dos con_
juntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes inde_
pendientes de información se originen de una misma base.

Revisión Selectiva

Consiste en efectuar un examen selectivo, suficiente pa

ra satisfacer la labor de auditoría.

Comprobación

Asegurarse que las transacciones cuenten con todos los suplementos de apoyo y de la autenticidad de los documentos y si son previamente autorizados por el área auditada.

Cálculo

Consiste en verificar la exactitud de los datos numéricos o cálculos realizados.

Entrevista

Se obtiene información complementaria de apoyo, su aplicación se hace por medio de entrevistas con el personal que labora en el área auditada.

Inspección

Examen físico y visual de bienes materiales para constatar su existencia y autenticidad.

Observación

El auditor puede darse cuenta de manera abierta o discreta de como desarrolla sus funciones el personal del área auditada.

Comparación

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

Rastreo

Se sigue una operación de inicio a fin.

3.5 PAPELES DE TRABAJO

Concepto

Es el conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor

en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre las cuales sustentan las sugerencias y recomendaciones hechas en su informe.

Clasificación

Existen dos clases de papeles de trabajo:

1. Los que se elaboran con motivo del período sujeto a revisión y
2. Aquellos cuya elaboración viene a constituir el archivo permanente que sirve de consulta mediante su actualización, para futuras revisiones.

Los papeles de trabajo deben ser planeados con todo cuidado antes y durante el curso de la auditoría, en base al objetivo que se persigue y tomando en consideración el tipo de auditoría a efectuar.

A todo papel elaborado o recabado ya sea en forma interna o externa, se le denomina cédula de trabajo.

Las cédulas de trabajo pueden ser:

Sumaria

Presenta un conjunto o grupo de cuentas, programas, actividades, metas, etc.

Analítica

Describe las partidas que han sido revisadas y comprobadas, mostrando su razonabilidad o deficiencia mediante una marca explicativa de auditoría.

Cédula de Discusión de las Recomendaciones

Es en la que se describe con toda claridad y objetividad, las recomendaciones y los puntos de vista que al respecto tienen los funcionarios y que difieren con los sustentados

dos por el auditor.

Cédula de Seguimiento de las Recomendaciones

Contiene una breve descripción de las recomendaciones que se deben implantar, la denominación del área correspondiente, el nombre y puesto del responsable de su implantación, así como de la fecha en que debe quedar implantada.

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su localización se debe anotar una clave a todos y cada uno de ellos en el ángulo superior derecho con lápiz de color. Esta clave se llama índice y también se utiliza para referenciar las cifras analizadas en una cédula y que tienen relación con cifras mostradas en otras cédulas.

Las marcas de auditoría son signos que pone el auditor en sus papeles de trabajo para señalar el tipo de revisión y prueba efectuada, para que tanto él como otras personas interpreten su significado, es necesario que al calce de la cédula se describa el mismo.

Los papeles de trabajo deben ser actualizados en cada revisión con el objeto de tener la solución de las observaciones y la implantación de las medidas correctivas.

Supervisión

Tanto para la eficiencia como para la calidad de la auditoría es necesario una supervisión completa de los papeles de trabajo.

Claridad en su Contenido

El contenido de los papeles de trabajo debe ser claro y explícito, ya que en la medida que mustre la evidencia de las pruebas, se evita pérdida de tiempo al no tener que re__

construir o revisar nuevamente aquellos aspectos que no es__
tan señalados claramente.

Archivo

Los papeles de trabajo deben archivarse de tal forma que permitan la implantación de un sistema alfanumérico, to__
mando en consideración el tipo de auditoría y la forma se__
cuencial de los ejercicios que se han auditado.

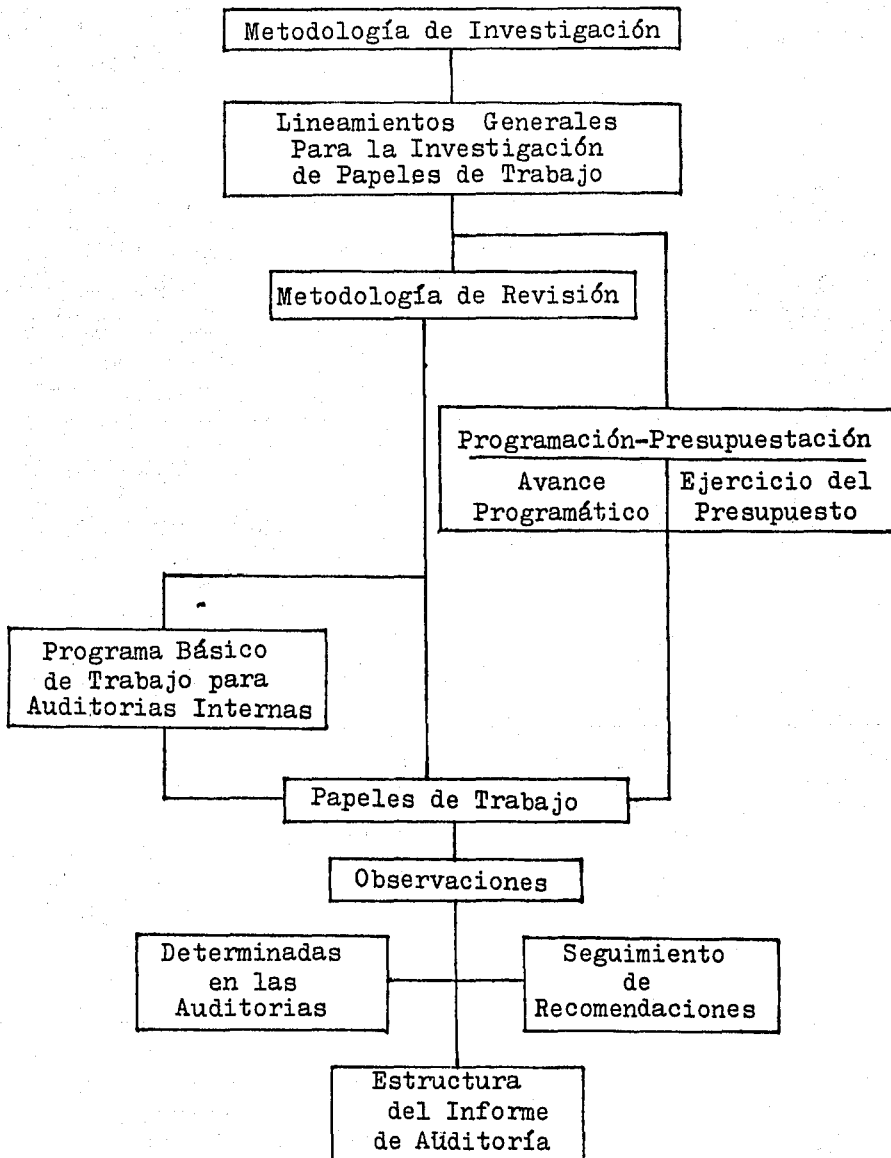
El tiempo que deben conservarse los papeles de trabajo es por lo menos de cinco años para cualquier consulta o acla__
ración.

Confidencialidad

Los papeles de trabajo son de una confidencialidad abso__
luta y por tanto deben ser usados y mejorados en igual forma debido a que muestran en la mayoría de los casos, las eviden__
cias en que se fundamentan las conclusiones de la auditoría, no debiendo ser manejados o consultados por personas ajenas a los interesados y facultados para ello.

A continuación se muestra una ilustración donde se con__
templán los papeles de trabajo básicos para el desarrollo de auditorías.

PAPELES DE TRABAJOS BASICOS
PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIAS



3.6 INFORME DE AUDITORIA

El informe 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 correspondientes, a efecto de que se formulen las recomendaciones tendientes a mejorar las operaciones realizadas por la entidad.

El informe debe tener las siguientes características:

1. Oportuno y Util
2. Objetivo
3. Claro y Sencillo
4. Conciso
5. Constructivo

Tipos de Informes

Los informes pueden clasificarse en los siguientes grupos:

1. Atendiendo al tipo de auditor que lo realiza
 - a) De Auditoría Interna
 - b) De Auditoría Externa
2. Atendiendo al tipo de auditoría
 - a) De Auditoría Financiera
 - b) De Auditoría Operacional
 - c) De Auditoría de Resultados de Programas
 - d) De Auditoría de Legalidad
 - e) De Auditoría Integral
3. Atendiendo a la época en que se realiza
 - a) Informe Previo

- b) Informe Final
- 4. Atendiendo a la forma en que se labora
 - a) Verbal
 - b) Escrito
- 5. Atendiendo a su extensión
 - a) Corto
 - b) Largo

Elementos del Informe

Los elementos básicos de cualquier informe de auditoría son:

1. A Quién se Dirige
2. Quién lo Envía
3. El Objetivo de Informar
4. La Confiabilidad de la Información transmitida, su alcance, salvedades, etc.
5. Comentarios y Sugerencias

Recomendaciones Practicas para Elaborar el Informe

1. Definir el Propósito del Informe
2. Uso de Síntesis
3. Necesidad de Seccionar y Utilizar Indices
4. Utilizar Subtítulos
5. Evitar la Descripción de los procedimientos de Examen
6. Usar Cifras Cerradas
7. Limitar el Informe al mínimo indispensable
8. Usar Términos Comunes
9. Evitar la Crítica Destructiva
10. Discutir Previamente el Informe con los Responsables afectados.

Estructura del Informe

1. Oficio de Presentación
2. Introducción
 - a) Objetivos
 - b) Metodología
 - c) Conclusiones
 - d) Resumen de Hechos Relevantes
3. Alcance
4. Observaciones Determinadas

3.7 Conclusiones

Una de las principales funciones del Contador Público dentro del ámbito gubernamental, es la de la auditoría interna, cuya finalidad es la de vigilar y controlar las operaciones que se realizan, así como los sistemas que se tienen establecidos en las instituciones gubernamentales.

En este capítulo se mencionaron algunas herramientas que sirven de base al auditorio interno para llevar a cabo su trabajo profesional como son: El programa anual de auditoría, las guías de auditoría y las técnicas de auditoría, lo anterior nos hace meditar en la importancia de actualizar los elementos mencionados adecuándolos conforme a las necesidades actuales o futuras.

Además se hace mención de los papeles de trabajo y del informe de auditoría, como resultado de la ejecución del trabajo elaborado por el auditor interno.

CAPITULO IV

UBICACION DE UN ORGANO INTERNO DE

CONTROL EN UNA DELEGACION

DEL D.D.F.

- 4.1 Introducción
- 4.2 Estructura Orgánica de la Delegación
- 4.3 Objetivos y Funciones de sus Principales Areas
- 4.4 Estructura Orgánica del Organo Interno de Control
y sus Funciones.
- 4.5 Conclusiones

4.1 INTRODUCCION

Tomando en cuenta la importancia de las unidades de auditoría interna dentro de la Administración Pública Federal, cabe definir cuál sería su ubicación dentro de una Delegación del D.D.F. Se ha escogido este tipo de organismo para hacer los planteamientos en función de las operaciones que realiza y a la diversidad de funciones que tiene a su cargo, lo que permitirá al auditor abarcar el máximo de variantes que se pueden encontrar en sus operaciones; sin embargo, los razonamientos que se presentan, podrán ser adaptados a otros organismos, con sus respectivas modificaciones.

Existen varias teorías acerca de la ubicación de una Unidad de Auditoría Interna dentro de una organización, sin embargo, dos son las más representativas por su funcionalidad práctica.

- La primera, la ubicación dependiendo directamente de la máxima autoridad dentro de la Organización, que es el caso de nuestro ejemplo.

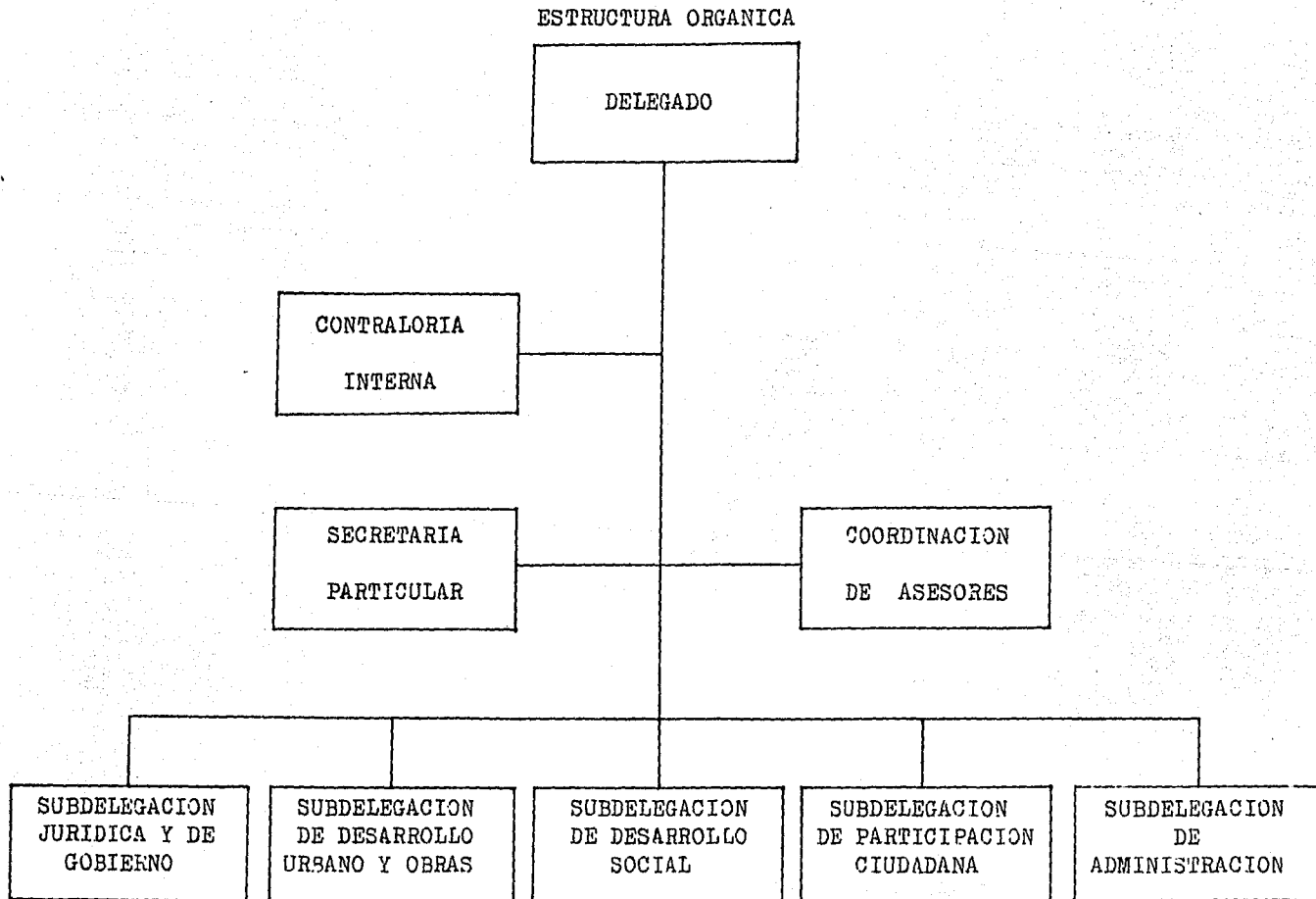
- La segunda, la ubicación dependiendo directamente del máximo Organismo administrativo de la Organización.

De las dos opciones presentadas, la más razonable es la primera y son argumentos de apoyo para esta conclusión, las siguientes ventajas de su operación.

1. Por la misma naturaleza de dependencia que tiene la auditoría, al depender directamente del Delegado, se cuenta con la autoridad y libertad suficientes para intervenir en todas las áreas operativas y administrativas que comprende la delegación.

2. Como consecuencia de los resultados que presenta la audi
toría interna, muchas veces éstos requieren de implanta_
ción de medidas correctivas que sólo contando con la au_
toridad a nivel Delegado, pueden implantarse, situación
que no se lograría de ubicarla en un nivel inferior.

4.2 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DELEGACION



4.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE SUS PRINCIPALES AREAS

Delegado

Objetivo

Proporcionar a la población los servicios que señala la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Departamento del Distrito Federal, en forma expedita y eficaz aplicando las disposiciones Jurídicas y Administrativas vigentes.

Funciones

- Ejercer las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal así como aquellas que por analogía se deriven de la Ley Orgánica vigente y deben ser aplicadas en el territorio jurisdiccional.
- Representar al Departamento del Distrito Federal en la Delegación, en toda clase de juicios, contiendas o litigios y todos los actos que fueren necesarios realizar para preservar y defender intereses del propio Departamento.
- Acordar con el jefe del Departamento del Distrito Federal, los asuntos de la Delegación que requieran prioridad de solución.
- Disponer que las actividades que realiza la Delegación en materia Jurídica y de Gobierno, de Desarrollo Social, Desarrollo Urbano, Participación Ciudadana y Administración, se conduzcan de acuerdo a lineamientos establecidos por el jefe del D.D.F.
- Atender las solicitudes de audiencia para escuchar y resolver los problemas planteados, relacionados con cualquiera de las áreas de la Delegación.
- Promover la realización de las acciones de modernización

de la Administración Pública, que agilicen las funciones sustantivas y de apoyo de la delegación.

- Realizar recorridos periódicos en la Delegación y verificar las condiciones en que realiza la prestación de los servicios y el estado que guardan los sitios e instalaciones de la comunidad.
- Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para promover el ejemplo dentro de la comunidad de la Delegación.
- Evaluar periódicamente los resultados de las diferentes áreas de la Delegación.
- Coordinar con las autoridades del Departamento del Distrito Federal y autoridades Federales, las actividades y visitas o recorridos que realicen el jefe del Departamento del Distrito Federal y el Presidente de la República en la Delegación.

Secretaria Particular

Objetivo

Auxiliar al Delegado en todas las funciones, así como programar sus actividades oficiales y específicas, ya sea ordinarias o imprevistas.

Funciones

- Atender al público en general que solicite audiencia con el Delegado.
- Atender y canalizar las peticiones, consultas, quejas y su gerencias planteadas por el público en general a la Delegación para su gestión adecuada.
- Elaborar y transmitir la correspondencia oficial que reci_

ba el Delegado.

- Acordar con el Delegado diariamente la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios.
- Dar curso inmediato a las disposiciones que por acuerdo del Delegado de a las diferentes áreas de la Delegación.
- Solicitar las copias cuando sea necesario, de la documentación que sea formulada en las diferentes áreas de la Delegación para su debido control y seguimiento de los asuntos.
- Cumplir y aplicar las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos planteados a la Secretaría Particular.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación, los preparativos para las visitas y recorridos del jefe del Departamento del Distrito Federal y del Presidente de la República a la Delegación.

Coordinación de Asesores

Objetivo

Auxiliar al titular de la Delegación y a la Secretaría Particular en las actividades de estudio, investigación, análisis, interpretación y dictamen derivados de los asuntos de su competencia, así como sus relaciones con las diferentes áreas de la Delegación, ajustándose a los criterios y políticas fijadas por el Delegado.

Funciones

- Asesorar para establecer y mantener los medios de información necesarios que faciliten los datos actualizados, que normen decisiones en materia administrativa legal.

- Realizar las actividades de difusión interna sobre la interpretación de los acuerdos por el Delegado, con sujeción a los criterios que establezca, a efecto de unificarlos entre las diferentes áreas.
- Mantener nexos cordiales y frecuentes con las diferentes áreas, con el fin de obtener mayor cooperación de la Delegación y fluidez en la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Recopilar la información que concierne a Leyes, Decretos, Reglamentos y Disposiciones administrativas para proceder a su ordenamiento y clasificación, con el fin de satisfacer las necesidades de consulta que sobre la materia se presentan al Delegado o a la Secretaría Particular.
- Efectuar aquellos estudios especiales que se deriven de las necesidades que por su naturaleza, no se hayan previsto como actividades normales.
- Ayudar a la Secretaría Particular en el asesoramiento y atención de la audiencia pública.

Subdelegación Jurídica y de Gobierno

Objetivo

Promover la observancia de las "normas básicas sobre atribuciones desconcentradas" que rigen la actuación de los Delegados del Departamento del Distrito Federal, en forma ágil y eficaz así como hacer cumplir las políticas y disposiciones legales vigentes en el área Delegacional.

Funciones

- Vigilar y establecer las pautas de comportamiento para el personal adscrito a la Subdelegación en los términos de la

"Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos".

- Coordinar e implantar las normas y criterios jurídicos-legales que para la Delegación Política determine la Comisión de Desarrollo Urbano del D.D.F. en materia de regularización y rehabilitación de colonias y zonas urbanas populares en esta jurisdicción.
- Coordinar y promover los servicios de asesoría jurídica en materia de: amparo, contencioso, administrativo, civil, penal y laboral dentro de la jurisdicción de la Delegación.
- Promover y administrar los Tribunales Calificadores y oficinas del Registro Civil en los términos que fije el jefe del D.D.F., así como intervenir a nivel de coordinación en las juntas de Reclutamiento y el Patrón Electoral.
- Aplicar las políticas demográficas en el ámbito delegacional como lo marcan las autoridades superiores respectivas.
- Presentar y promover asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía y conceder audiencia al público que la solicite.
- Programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades departamentales de esta Subdelegación.

Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras

Objetivo

Proyectar, construir y supervisar las obras públicas que se requieran para el bienestar de la comunidad, así como promover el incremento de dichas obras en las zonas carentes conforme al Plan Parcial de Desarrollo Urbano para la jurisdicción de la Delegación.

Funciones

- Coordinar la planeación y programación de las actividades que en materia de obras públicas se requieran en beneficio de la comunidad de la Delegación.
- Estudiar y evaluar los programas de urbanismo y remodelación urbana en la jurisdicción de la Delegación.
- Supervisar y mantener actualizado el seguimiento de las obras públicas que se realicen en la jurisdicción de la Delegación, con el fin de que se ejerza el control de la programación que en esta materia ha establecido la Subdelegación.
- Atender las sugerencias planteadas por la comunidad de la Delegación en coordinación con las funciones de esta Subdelegación, buscando el máximo beneficio posible de la comunidad.
- Acordar e informar al Delegado, sobre el desarrollo de los programas realizados, así como las actividades que tiene conferidas para los efectos de la evaluación correspondiente.
- Actualizar los programas y procedimientos de trabajo, a fin de coadyuvar a la mejor realización de las funciones que esta área tiene a su cargo.

Subdelegación de Desarrollo Social

Objetivo

Llevar a cabo los programas de previsión social, de atención médico-asistentes, de fomento educativo, cultural, cívico-recreativo y deportivo, tendientes al Desarrollo individual, familiar y colectivo de los habitantes de la jurisdicción de la Delegación.

Funciones

- Organizar los mecanismos administrativos que permitan tener en adecuado funcionamiento, los Centros Deportivos, Culturales, Educativos y Centros Sociales Populares de la Delegación.
- Desarrollar programas de carácter social, en materia de planificación familiar, prevención de delitos, campañas de higiene y salud.
- Establecer los programas de trabajo para canalizar el servicio de futuros profesionistas que cumplen en esta Delegación con el Art. 5 constitucional, el cual se refiere a la prestación del servicio social.
- Realizar campañas para prevenir la delincuencia juvenil y la farmacodependencia en la jurisdicción de la Delegación.
- Promover eventos de carácter recreativo, deportivo, social, cultural o cívico, dirigidos a los habitantes de la Delegación.
- Incrementar las relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyo fin y forma de operar sea con el carácter social.
- Incorporar a los habitantes de la Delegación, a la práctica de actividades que fomenten su desarrollo físico y mental.

Subdelegación de Participación Ciudadana

Objetivo

Promover la integración de los órganos de colaboración vecinal y ciudadana, así como diseñar mecanismos en la definición de sus demandas, además de vigilar la ejecución de

los programas delegacionales ampliando sus causas de participación.

Funciones

- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones, cuyas finalidades sean de interés para la comunidad.
- Atender las peticiones de los órganos de colaboración vecinal y ciudadana dándoles debido cauce, a través de la gestoría y seguimiento de los mismos.
- Promover la integración de los órganos de colaboración vecinal y ciudadana en los términos de los reglamentos y demás disposiciones.
- Recabar información actualizada de los órganos de colaboración vecinal y ciudadana, sobre el desarrollo económico, social y político en sus respectivas comunidades.
- Asesorar y coordinar permanentemente a los órganos de colaboración vecinal para el desempeño de sus actividades.
- Vigilar el desarrollo de los programas, con el propósito de evaluar los resultados de los mismos.
- Organizar reuniones permanentes con los órganos de colaboración vecinal y ciudadana para coordinar el correcto desempeño de los mismos.

Subdelegación de Administración

Objetivo

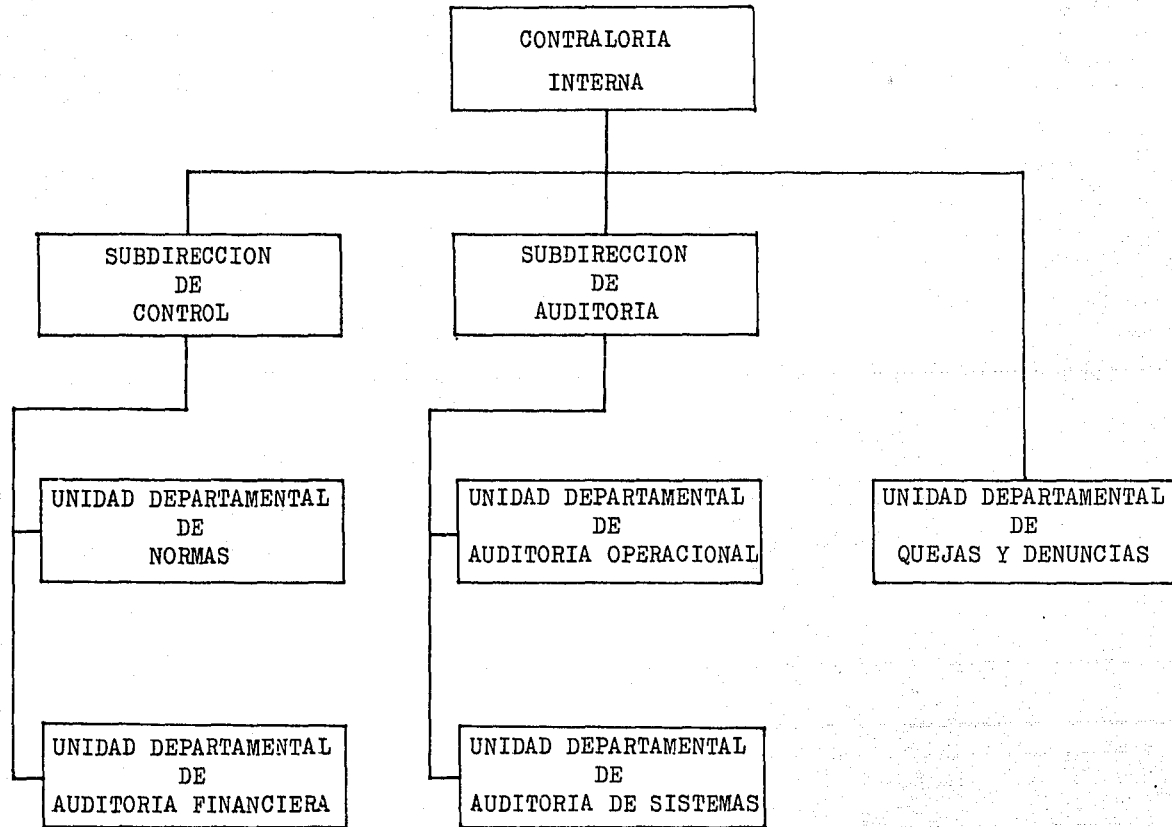
Establecer los sistemas de planeación, programación, coordinación y evaluación de las operaciones desarrolladas en las subdelegaciones, con el fin de controlar racionalmente los recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Funciones

- Disponer racionalmente de los recursos que maneja la Dele_gación, sustentando su aplicación en las políticas estable_cidas por el Delegado y las autoridades del D.D.F.
- Formular, exponer y emitir los programas administrativos referentes a recursos materiales, financieros, enfocados a las áreas de la Delegación.
- Llevar a cabo los programas de administración, capacita_ción y desarrollo de Recursos Humanos de la Delegación.
- Formular y someter a consideración del Delegado, el ante_proyecto del presupuesto de egresos de la Delegación e ins_trumentar la gestión del gasto corriente y de inversión su_jetos a los programas y presupuestos otorgados a las subde_legaciones operativas.
- Participar y colaborar en los contratos y convenios de e_gresos de la Delegación, vigilando su cumplimiento y la constitución de las fianzas o depósitos que los garanti_cen.
- Registrar, controlar y comprobar los movimientos de conta_bilidad que afecten al presupuesto para tener actualizados los saldos presupuestales.
- Participar en los programas de modernización administrati_va del gobierno federal y mediante la implantación de méto_dos y procedimientos en la Delegación.
- Elaborar y proponer, en su caso, los sistemas de archivo, fotocopiado y demás información que necesiten editar los órganos de la Delegación.

4.4 ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y SUS FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANICA



Organo Interno de Control

Funciones

- Elaborar el programa anual de actividades y presentarlo al contralor general para su autorización.
- Compilar y difundir las normas y recomendaciones que establezca la Contraloria General sobre el control y evaluación de los ingresos y egresos de la Delegación del D.D.F. y proponer para su autorización, aquellas complementarias que en materia de control se requieran en las áreas internas de la Delegación.
- Analizar y proponer de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Programación y Presupuesto, en base a la Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal y su reglamento y a los programas, objetivos y metas que se definan, las normas para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Delegación.
- Compilar y definir la normatividad relativa a la presentación de informes de contabilidad y demás de control y evaluación financiera y programática, así como la correspondiente al registro y control de fondos que se otorguen a través de la Tesorería de la Federación y de la Tesorería del Distrito Federal.
- Investigar y determinar los requerimientos básicos de los sistemas de Información para el control, análisis y evaluación de la Delegación, del D.D.F.
- Dictaminar sobre el anteproyecto de presupuesto de la Delegación del D.D.F., que elabore e integre la oficialía mayor, observando su congruencia con el plan nacional de de

sarrollo y con las prioridades, programas y objetivos y metas que se definan e informar a la Contraloría General, así como opinar sobre la reprogramación y ajuste.

- Analizar y validar previamente a la gestión ante la Oficialía Mayor las afectaciones presupuestarias presentadas por la Delegación, del D.D.F., que impliquen modificaciones a los programas, metas y calendarios de pago, así como las reducciones y ampliaciones líquidas.
- Analizar y validar previamente a la gestión ante la oficialía Mayor, las modificaciones presupuestarias que presente la Delegación, del D.D.F.
- Vigilar el cumplimiento del sistema de control y seguimiento físico y financiero en la Delegación, del D.D.F.
- Vigilar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que los ingresos y egresos de la Delegación del D.D.F., cumplan con lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobado para el D.D.F., analizando y evaluando las desviaciones que se presenten, haciéndolas del conocimiento de las áreas para su corrección e informar al contralor general del D.D.F.
- Analizar y presentar a la Contraloría General, la información financiera de la Delegación, del D.D.F. a efecto de que se integre a la cuenta pública del D.D.F.
- Verificar en coordinación con las demás dependencias competentes, el cumplimiento de los contratos y convenios de obras, de adquisición de bienes y de prestación de servicios celebrados por las áreas de la Delegación, del D.D.F.

así como que se hayan constituido las fianzas y depósitos para garantizarlos, en su caso, hacer del conocimiento de la Contraloría General las causas del incumplimiento.

- Intervenir en coordinación con las dependencias competentes, en las bajas de bienes muebles y la incorporación y desincorporación de los bienes inmuebles.
- Verificar en coordinación con las áreas competentes, que las enajenaciones y transacciones de bienes muebles e inmuebles que realicen las áreas de la Delegación, del D.D.F. se hagan de conformidad con las normas y disposiciones aplicables.
- Verificar que las obras por administración directa o aquellas que celebre la Delegación, del D.D.F., se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y se justifique plenamente la no celebración de concursos.
- Verificar que las estimaciones de obra que se presenten para su pago, sean correctas, cuidando tanto en la obra realizada, como a través de estudios, que las cantidades de obras estimadas sean las correctas comprobando que los precios unitarios aplicados, estén debidamente autorizados y dentro de las especificaciones, así mismo, verificar que las deducciones efectuadas son las marcadas por la legislación aplicable.
- Coadyuvar con la Contraloría General, en la elaboración de los sistemas y procedimientos necesarios para detectar las irregularidades existentes en la prestación de servicios públicos por las áreas de la Delegación, del D.D.F., así como para hacerlos del conocimiento de las áreas competentes.

tes para su atención y solución.

- Participar con la Contraloría General en el establecimiento de un sistema de información integral, que permita controlar las quejas recibidas por la prestación de los servicios, evaluar sus resultados, determinar la calidad de los servicios y proponer acciones para su mejoramiento.
- Elaborar el programa de auditorías a realizar en las áreas de la Delegación del D.D.F., y someterlo para su aprobación al contralor general.
- Realizar las auditorías e investigaciones indispensables a las áreas de la Delegación, del D.D.F., revizando que cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de programación-presupuestación, ingresos y egresos, control y evaluación del gasto público, así como las relativas al financiamiento inversión, patrimonio, fondos y valores y lo dispuesto en las normas de racionalidad, disciplina y control presupuestal.
- Proponer o solicitar la práctica de investigaciones de la actuación de los servidores públicos de las áreas de la Delegación, del D.D.F., cuando se estime procedente.
- Determinar las responsabilidades en que incurran funcionarios y empleados de la Delegación, del D.D.F., derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulen la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y hacerlas del conocimiento del contralor general, en los casos que del resultado de la auditoría se derive la presunta comisión de un delito o falta administrativa.

- Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos legales, presupuestarios, normativos y de forma vigentes.
- Verificar que la estructura organizacional y los sistemas operativos de las areas de la Delegación, del D.D.F., sean los adecuados para el desarrollo de las actividades de control y evaluación encomendadas, observando que sean oportunas, confiables y útiles.
- Dictaminar que en la ejecución de los programas de las áreas de la Delegación, del D.D.F., se utilicen los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.
- Recabar la información de las auditorías practicadas a las áreas de la Delegación, del D.D.F., evaluarlas y hacerlas del conocimiento del contralor general.
- Dar a conocer a la Contraloría General del D.D.F., los hechos de que tenga conocimiento la Contraloría Interna cuando impliquen la presunta comisión de un delito o falta administrativa por los funcionarios y empleados de la Delegación, del D.D.F.
- Recibir las quejas y denuncias que formulen los particulares sobre actos indebidos en que incurran los funcionarios y empleados de la Delegación, en el ejercicio de sus atribuciones, determinar su procedencia y en su caso turnarlas a la Contraloría General.
- Realizar las investigaciones necesarias para acreditar las responsabilidades de los servidores públicos, turnándolas a la Contraloría General del D.D.F.

- Informar directamente al Delegado, o titular correspondiente de las actividades desarrolladas por el área a su cargo así como al Contralor General del D.D.F.
- Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Contraloría Interna, que le encomiende el titular de la Delegación, del D.D.F., y el Contralor General del D.D.F.

Subdirección de Control

Funciones

- Formular el programa anual de actividades relativas al control y presentarlo al contralor interno.
- Compilar y difundir las normas y recomendaciones que establezca la Contraloría General sobre el control y evaluación de los ingresos y egresos de la Delegación, y proponer para su autorización aquellas complementarias que en materia de control se requieran en las áreas internas.
- Compilar y difundir la normatividad relativa a la presentación de informes de contabilidad y demás de control y evaluación financiera y programática, así como la correspondiente, al registro y control de fondos que se otorguen a través de la Tesorería de la Federación y de la Tesorería del Distrito Federal.
- Investigar y determinar los requerimientos básicos necesarios para el diseño y establecimiento de los sistemas de información que presentan el control, análisis y evaluación de la Delegación, del D.D.F.
- Vigilar el cumplimiento del sistema de control y seguimiento físico y financiero en la Delegación, del D.D.F.

- Vigilar en coordinación con las demás dependencias competentes, el cumplimiento de los contratos y convenios de obras, de adquisición de bienes y de prestación de servicios celebrados por la Delegación, del D.D.F., así como que se hayan constituido las fianzas y depósitos para garantizarlos y en su caso, hacer del conocimiento de la Contraloría General las causas de incumplimiento.
- Intervenir en coordinación con las dependencias competentes, en las bajas de bienes muebles y en la incorporación y desincorporación de los bienes inmuebles.
- Verificar en coordinación con las áreas competentes que las, enajenaciones y transacciones de bienes muebles e inmuebles que realicen las áreas de la Delegación, del D.D.F. se hagan de conformidad con las normas y disposiciones aplicables.
- Verificar que las obras por administración directa o aquellas que celebre la Delegación, del D.D.F., se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y se justifique plenamente la no celebración de concursos.
- Verificar que las estimaciones de obra que se presenten para su pago, sean correctas, cuidando tanto en la obra realizada, como a través de estudios, que las cantidades de obras estimadas sean las indicadas comprobando que los precios unitarios aplicados sean los autorizados y estén dentro de las especificaciones, así mismo, verificar que las deducciones efectuadas sean las marcadas por la legislación aplicable.
- Coadyuvar con la Contraloría General, en la elaboración de

los sistemas y procedimientos necesarios para detectar las irregularidades existentes en la prestación de servicios públicos, por las áreas de la Delegación, del D.D.F., así como para hacerlos del conocimiento de las áreas competentes para su atención y solución.

- Participar con la Contraloría General en el establecimiento de un sistema de información integral, que permita controlar las quejas recibidas por la prestación de los servicios, evaluar sus resultados, determinar la calidad de los servicios y proponer acciones para su mejoramiento.

Subdirección de Auditoría

Funciones

- Elaborar el programa de auditorías a realizar en las áreas de la Delegación, del D.D.F., y someterlo para su aprobación al contralor interno.
- Realizar las auditorías e investigaciones indispensables a las áreas de la Delegación, del D.D.F., revisando que cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de programación-presupuestación, ingresos y egresos, control y evaluación del gasto público, así como las relativas al financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores y lo dispuesto en las normas de racionalidad, disciplina y control presupuestal.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran funcionarios y empleados de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulen la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y en su caso, hacerlas del conocimiento

los sistemas y procedimientos necesarios para detectar las irregularidades existentes en la prestación de servicios públicos, por las áreas de la Delegación, del D.D.F., así como para hacerlos del conocimiento de las áreas competentes para su atención y solución.

- Participar con la Contraloría General en el establecimiento de un sistema de información integral, que permita controlar las quejas recibidas por la prestación de los servicios, evaluar sus resultados, determinar la calidad de los servicios y proponer acciones para su mejoramiento.

Subdirección de Auditoría

Funciones

- Elaborar el programa de auditorías a realizar en las áreas de la Delegación, del D.D.F., y someterlo para su aprobación al contralor interno.
- Realizar las auditorías e investigaciones indispensables a las áreas de la Delegación, del D.D.F., revisando que cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables en materia de programación-presupuestación, ingresos y egresos, control y evaluación del gasto público, así como las relativas al financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores y lo dispuesto en las normas de racionalidad, disciplina y control presupuestal.
- Opinar sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurran funcionarios y empleados de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulen la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y en su caso, hacerlas del conocimiento

to del contralor interno.

- Proponer o solicitar la práctica de investigaciones de la actuación de los servidores públicos de la Delegación, del D.D.F., cuando se estime procedente, vigilar su desarrollo y dictaminar sobre sus resultados.
- Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos legales, presupuestarios, normativos y de forma vigentes.
- Verificar que la estructura organizacional y los sistemas operativos de las áreas de la Delegación, del D.D.F., sean los adecuados para el desarrollo de las actividades de control y evaluación encomendadas, observando que sean oportunas, confiables y útiles.
- Dictaminar que en la ejecución de los programas de las áreas de la Delegación, del D.D.F., se utilicen los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.
- Determinar las responsabilidades en que incurran los funcionarios y empleados de las áreas de la Delegación, del D.D.F., de conformidad con normas y disposiciones legales vigentes y de las que emita en uso de sus atribuciones la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en su caso, levantar los pliegos preventivos de responsabilidades que procedan y hacer del conocimiento de la Contraloría General a través de la Contraloría Interna en los casos que el resultado de la auditoría se derive la presunta comisión de un delito o falta administrativa.
- Recabar la información de las auditorías practicadas a las

áreas de la Delegación, del D.D.F., evaluarlas y hacerlas del conocimiento del contralor interno.

Unidad de Denuncias

Funciones

- Llevar a cabo la difusión de los mecanismos para la recepción de las quejas y denuncias sobre los servidores públicos y prestación de servicios a través de los medios e instrumentos de apoyo que la Contraloría General del D.D.F., determine.
- Orientar y asesorar a quien lo solicite, en cuanto a la presentación de una queja o denuncia.
- Recibir las quejas y denuncias que formulen los particulares sobre actos indebidos en que incurran los funcionarios y empleados de la Delegación, en el ejercicio de sus atribuciones, determinar su procedencia y en su caso, hacerlas del conocimiento del contralor interno para ser turnadas a la Contraloría General.
- Realizar las investigaciones necesarias para acreditar las responsabilidades de los servidores públicos, turnándolas a la Contraloría General del D.D.F.
- Integrar los expedientes de las quejas o denuncias recibidas, llevar su control y registro y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Informar al denunciante del trámite de su queja o denuncia en base a las políticas establecidas para tal efecto.

4.5 Conclusiones

En este capítulo se expuso cuál es la Estructura Orgánica de una Delegación Política y la ubicación en que se encuentra el Organó Interno de Control, dependiendo inmediatamente de la máxima autoridad, situación que le permite tener injerencia en todas las áreas que conforman la Dependencia, para dar una opinión de la situación que se tiene en dicha entidad.

Asimismo se hace mención de los objetivos y funciones de sus principales áreas.

También se refleja de manera específica la estructura orgánica del Organó Interno de Control y sus respectivas funciones.

C A S O P R A C T I C O

INDICE

	Página
1. Programa Anual de Auditoría Detallado	72
2. Resumen del Programa Anual de Auditoría	73
3. Oficio de Comisión	74
4. Lineamientos Generales	75
5. Objetivos y Funciones del Area	80
6. Estructura Orgánica	82
7. Actividades que Lleva a Cabo	83
8. Análisis de la Plantilla de Personal	84
9. Cédulas de Trabajo	85
10. Oficio de Envío del Informe	103
11. Informe de la Revisión	104

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

DEPENDENCIA. Delegación				FECHA		
CLAVE. 0800				DIA	MES	AÑO
No. DE REGISTRO. 30021				05	01	88
Rev	Cla	DESCRIPCION DE LA REVISION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	SEMANA		
04	130	Remuneraciones al Personal. Unidad Departamental de Pagaduría.		25-26		
05	131	Análisis y Evaluación de los Sistemas de Control. Revisar el flujo de la operación, a través de las áreas que intervienen en el proceso del pago de remuneraciones al personal de base y eventual.	Que el sistema de control establecido para las remuneraciones al personal de base y eventual, se lleve en forma eficiente.	25-26		
06	132	Normatividad. Revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al pago de remuneraciones al personal de base y eventual que efectúa la Subdirección de Recursos Humanos.	Que el proceso para el pago de servicios personales se apegue a las disposiciones oficiales y las Leyes laborales vigentes.	25-26		
07	133	Controles Complementarios. Verificar que existan procedimientos complementarios que faciliten la elaboración de informes y la recepción de documentación.	Que los controles internos complementarios faciliten la recepción oportuna y correcta de la información referente a las remuneraciones.	25-26		

Asunto. Oficio de Comisión
México, D.F. 15 de Julio de 1988

Lic.

Subdirector de Recursos Humanos

P r e s e n t e

Por este conducto me permito informar a usted, que de a cuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría autoriza do para el ejercicio de 1988, se ha designado al C.P. José Guadalupe Orozco C., para llevar a cabo en la Subdirección a su digno cargo, la revisión de la Organización, Sistema de Control, Productividad de la Función y Controles Complementa rios, referentes a la Unidad Departamental de Pagaduría.

En virtud de lo anterior, le agradeceré las facilidades y apoyo que se le brinde al comisionado, para el logro de su encargo.

Esperando como siempre su valiosa colaboración, le rein tero la seguridad de mi especial consideración.

A T E N T A M E N T E

Sufragio Efectivo, No Reelección

El Contralor Interno

c.c.p. Delegado Político del D.D.F. en

c.c.p. Subdelegado de Administración y Finanzas

c.c.p. Jefe de la Unidad Departamental de Pagaduría

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

REVISION. Sistema de Control

OBJETIVO DE LA REVISION

Que el sistema de control asegure la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la función.

Lineamientos Generales

Procedimientos

1. Revisar en detalle el flujo de la operación a través de los diferentes departamentos o secciones que intervienen en el proceso.
2. Revisar la vigencia y corrección de los procedimientos, documentos y registros empleados.
3. Revisar la suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas y su repercusión en la eficiencia de la función.
4. Revisar el adecuado manejo y archivo de la documentación empleada en la función.
5. Revisar los niveles de autorización adecuados.
6. Revisar la inexistencia de duplicidades, u omisiones de controles o información durante el proceso.
7. Revisar la identificación de actividades débiles en el control, así como desviaciones en la aplicación de normas.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

REVISION. Normatividad

OBJETIVO DE LA REVISION

Que se observe la normatividad relativa al pago de ser
vicios personales.

Lineamientos Generales

Procedimientos

1. Verificar que para el pago de servicios personales, se observen las disposiciones emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, incluyendo el manejo de tabuladores, catálogos, plantillas, etc.
2. Comprobar que exista un control presupuestal que se lleve en forma adecuada y oportuna y determinar las desviaciones existentes, así como las causas que las originaron.
3. En el caso del sector central, verificar el envío oportuno, a la Secretaría de Programación y Presupuesto, de las cintas magnéticas que contienen la información de la nómina.
4. Revisar que se calculen y cubran oportunamente los pagos que correspondan a los beneficiarios de las retenciones efectuadas por impuestos, aportaciones y cuotas.
5. Para el caso de planes de incentivos y prestaciones, verificar que su otorgamiento se haga de conformidad con lo establecido en los contratos colectivos y lo señalado en los manuales de sueldos y prestaciones para servidores públicos, emitidos por la Secretaría de Programación

y Presupuesto.

6. Confirmar que los seguros de vida se otorguen exclusivamente a los puestos que tengan derecho, según los lineamientos de la Secretaría de Programación y Presupuesto, asegurándose de que los movimientos de altas y bajas se den a conocer oportunamente a la aseguradora.
7. Determinar las responsabilidades a que haya lugar por in cumplimiento de las disposiciones de la Secretaría de Programación y Presupuesto y a las condiciones generales de trabajo interno.
8. Verificar que la comprobación de las erogaciones por con cepto de nóminas o lista de raya se acompañen en su caso por los recibos, pólizas y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones y sus retenciones.
9. Asegurarse de que las normas que establezca la Secretaría de Programación y Presupuesto sobre la compatibili dad del pago de percepciones, con el pago de viáticos, pasajes y becas, sean aplicadas correctamente.
10. Verificar que las remuneraciones adicionales por horas extraordinarias y los estímulos por eficiencia en la ac tuación se apegan a las disposiciones establecidas.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones del Personal

REVISION. Controles Complementarios

OBJETIVO DE LA REVISION

Que los controles internos complementarios aseguren el correcto funcionamiento integral del sistema de remuneraciones.

Lineamientos Generales

Procedimientos

1. Verificar la existencia de procedimientos para la función de remuneraciones al personal que faciliten el manejo del sistema y la oportuna captación de la información.
2. Determinar si las áreas administrativas cuentan con información suficiente y oportuna para el desarrollo de sus actividades.
3. Verificar que en los departamentos administrativos existan controles que aseguren la recepción de documentos fuente sea adecuada y oportuna.
4. Confirmar la existencia de nóminas y listas de raya y asegurarse de que se verifiquen oportunamente por los responsables de la función.
5. Comprobar que el manejo y custodia de cheques y efectivo sean los adecuados y ofrezcan seguridad.
6. Verificar selectivamente y en su oportunidad, que el pago de remuneraciones se realice contra identificación personal, comprobando complementariamente el adecuado manejo de sueldos no reclamados y la prestación real del servicio en tales casos.

7. Comprobar en su caso, que se efectuen conciliaciones periódicas entre las nóminas y las cuentas bancarias respectivas.
8. Verificar que no exista incompatibilidad de funciones en las diferentes partes del proceso para la preparación, autorización y pago de la nómina.
9. Cerciorarse de que, para su correcta aplicación, las nóminas o listas de raya contengan los datos del programa, subprograma o área a la que corresponde el pago.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Unidad Departamental de Pagaduría

Objetivo

Efectuar y controlar el pago de sueldos y salarios del personal adscrito a esta Delegación, en el lugar y tiempo oportuno, tomando como base la calendarización programada por el Departamento del Distrito Federal y la Subdirección de Recursos Humanos.

Funciones

- Coordinar y supervisar la desconcentración de recibos de pago.
- Recibir y verificar las remesas de dinero ensobretado de la nómina del personal.
- Recibir las relaciones de las distintas áreas de la Delegación de su personal adscrito, debidamente autorizadas y clasificadas para efecto de pago a través del pagador habilitado.
- Vigilar que se apliquen los controles necesarios para el resguardo de los fondos y valores en custodia de pagaduría de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar la desconcentración de las remesas de dinero ensobretado para las diferentes zonas o áreas de pago, conforme a las relaciones presentadas por éstas.
- Coordinar la entrega a pagadores habilitados de los sobres y recibos que correspondan a sus áreas de adscripción.
- Coordinar la salida de los pagadores y personal de vigilancia a los campamentos.
- Coordinar el pago del personal adscrito a esta Delegación.
- Formular informes mensuales y trimestrales de actividades

- y de avances de programas.
- Presentar las liquidaciones de pagos entre BANPAIS, D.D.F. y Recursos Financieros.

Oficina de Pagos de Personal de Base

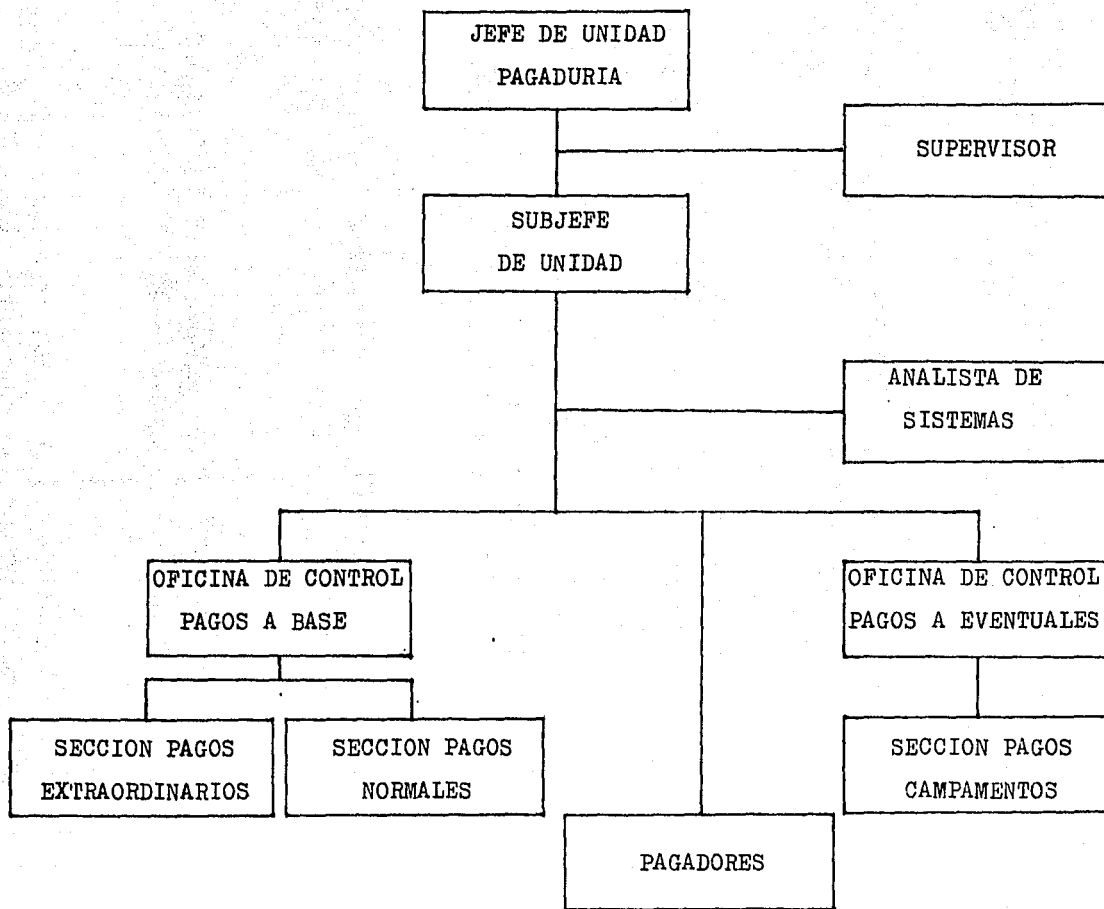
Objetivo

Cumplir con los procedimientos diseñados para realizar oportuna y eficazmente el pago al personal de base de la Delegación.

Funciones

- Controlar la desconcentración de los recibos y sobres del personal de base por parte de los pagadores.
- Confirmar que los recibos y sobres sean debidamente separados por los pagadores.
- Cuantificar los importes de sueldos antes y después del pago conforme a las áreas existentes.
- Verificar los recibos y sobres entregados a los pagadores habilitados.
- Realizar el roll de pagos a los campamentos y someterlos a la consideración del titular de la pagaduría.
- Verificar la entrega de sobres y recibos a pagadores de campamentos.
- Autorizar las liquidaciones internas de los pagadores.
- Formular informes internos de los pagos realizados.

ESTRUCTURA ORGANICA



GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

REVISION. Organización

ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO

LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PAGADURIA

1. Elaboración de los calendarios de pagos del personal de base y eventual.
2. Dotación de dinero para pago a becarios
3. Habilitación de pagadores
4. Liquidación de nómina de becarios
5. Liquidación del bono de actuación
6. Liquidación de nómina del personal eventual
7. Formatos utilizados para efectuar diversos pagos y las comprobaciones correspondientes.
3. Pago al personal de base através de ventanilla
9. Pago al personal de base através de pagadores habilitados.
10. Recepción de la remesa de dinero para el pago al personal eventual.
11. Solicitud de resguardo policiaco para el pago de sueldos al personal.
12. Comprobación del pago efectuado al personal de base

Nota

Las actividades antes mencionadas y llevadas a cabo en dicha área, fueron revisadas selectivamente y verificadas en su totalidad en los manuales de procedimientos, observando que para ambas se cuenta con formatos especiales, procedimientos, flujogramas y sus instructivos de llenado.

GRUPO. Recursos Humanos
AREA. Remuneraciones al Personal
REVISION. Sistemas de Control

ANALISIS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

La Unidad Departamental de Pagaduría, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos y ésta a su vez de la Subdelegación de Administración y Finanzas, cuenta con una plantilla de personal de 26 elementos integrada como sigue:

<u>CARGO</u>	<u>NUMERO</u>
Jefe de Unidad	1
Subjefe de Unidad	1
Jefes de Oficina	2
Supervisores	2
Analista	1
Jefes de Sección	3
Pagadores	13
Secretarias	<u>3</u>
TOTAL	26

El personal anteriormente descrito cuenta en expediente con su respectivo oficio de comisión, mismo que acredita la adscripción en esa área.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

REVISION. Organización

Cédula 1/0

Objetivo

Que la organización de la función propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos.

Procedimientos

- Se verificó que existiera la autorización, vigencia y racionalidad de la estructura orgánica del área y de objetivos claros para el desarrollo de la función.
- Se comprobó la existencia y vigencia de la descripción de funciones y perfiles de puesto requeridos para cada actividad.
- Se verificó la existencia de manuales de Organización y Procedimientos, llevando a cabo una encuesta para ver si eran del conocimiento del personal.
- Se constató en el área de Organización y Métodos que ésta incluyera en sus programas de actividades el análisis sistemático de cargas de trabajo para determinar la insuficiencia o exceso de personal en el área de pagaduría.
- De forma selectiva se comprobó que existiera una adecuada división de actividades de acuerdo con las funciones.

Observación

La Unidad Departamental de Pagaduría no cuenta con la autorización oficial de la estructura orgánica ni los perfiles de puesto requeridos para el personal que labora en dicha área.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 1/SC

REVISION. Sistema de Control

Procedimiento (1)

Se revisó que se contara con flujogramas, en los que se definiera claramente el curso que deben seguir las acciones desarrolladas en el área a través de las oficinas y secciones que la forman, para cumplir con su objetivo hasta efectuar la comprobación del pago ante la Unidad Departamental de Contabilidad.

Nota

Se cuenta con un flujograma para la obtención de la información de las diferentes áreas de la Dependencia, para desconcentrar los sobres y efectuar las retenciones y descuentos correspondientes antes de efectuar el pago.

Para efectuar dicha desconcentración se usan formatos especiales en los que queda constancia de las incidencias ocurridas.

También se observó que existe un procedimiento con su respectivo flujograma para efectuar el pago tanto en ventanillas, campamentos y áreas en las que hay pagadores habilitados, haciendo constar el titular y efectuado su comprobación de que para el pago del personal eventual es diferente, pero se cuenta también con flujograma y procedimiento.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 2/SC

REVISION. Sistema de Control

Procedimiento (2)

Se revisó que se contara en el área con los procedimientos necesarios para efectuar correctamente las actividades desarrolladas y la documentación empleada durante el proceso y el registro que se hace para dejar constancia de su realización.

Nota

Se cuenta con los procedimientos necesarios para el ejercicio de las funciones, aunque no son del conocimiento de todo el personal que labora en el área.

También se constató que se cuenta con una serie de formatos en los que se registran cada una de las actividades efectuadas por cada oficina y sección reportando estas al sub jefe de oficina quien finalmente comunica y acuerda con el jefe de la Unidad Departamental.

Es recomendable revisar en detalle algunos de los formatos en los que se efectúan registros de incidencias, para así evitar duplicidad de funciones.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 3/SC

REVISION. Sistema de Control

Procedimiento (3)

Se revisó y evaluó que existieran normas, políticas y procedimientos y que la ausencia o exceso de estas, que repercusión tienen en la eficiencia de la función.

Nota

Al revisar los manuales de organización y procedimientos, se observó que no se cuenta con las políticas necesarias para las incidencias que puedan ocurrir durante la ejecución del pago, ocasionando así un retraso en la comprobación del pago a la Unidad Departamental de Contabilidad.

Observación

La Unidad Departamental de Pagaduría, no cuenta con las políticas suficientes para la aplicación de las sanciones correspondientes en caso de pérdida de sobres, pagos equivocados y falta de dinero en los sobres.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 4/SC

REVISION. Sistema de Control

Procedimiento (4)

Se constató que se contara con una área y sistema de archivo que además de ofrecer seguridad y un manejo adecuado se tuviera al día para optimizar la toma de decisiones.

Nota

Se cuenta con una área exclusiva para el archivo, a la que solamente tiene acceso el personal que elabora en el área.

Se efectuaron pruebas selectivas de incidencias de pagos y documentos empleados en la función durante el ejercicio, comprobando la autorización, firma y sellos de recibido en las áreas de mayor jerarquía y su oportuno envío.

Los documentos, relaciones y reportes elaborados y enviados contienen la fecha y firma de quien los elabora.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 5/SC

REVISION. Sistema de Control

Procedimiento (5)

Se revisó que se contara y contemplara en los manuales de procedimientos la línea jerárquica de autorización de las operaciones que se realizan en el área.

Nota

Se sostuvo una plática con el titular del área, preguntando sus funciones y responsabilidades inherentes a las actividades que desempeña.

Se efectuó una prueba selectiva de documentación, para verificar, fecha, firma y sello en la información emitida por el área y los canales por los que se hace llegar a su destino para cumplir con su objetivo.

También se verificó que quedara constancia en el área de la información elaborada y enviada a otras áreas.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 6/SC

REVISION. Sistema de Control

Procedimiento (6)

N/A No Aplicable

A través de la revisión de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, los Procesos y Flujogramas existentes y habiendo efectuado un seguimiento de la operación, no se observaron actividades que se duplicaran.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 7/SC

REVISION. Sistema de Control

Procedimiento (7)

N/A No Aplicable

A través de la revisión de las actividades y presencia de pagos y habiendo efectuado un seguimiento de la operación no se determinaron actividades débiles o desviación de las mismas.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 1/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (1)

Se verificó que se contara en el área con la normatividad correspondiente a pagos de servicios personales y que en los casos correspondientes se aplicara conforme lo ameritan los diversos casos previa revisión y autorización del titular del área de Sueldos y Salarios conjuntamente con la Subdirección de Recursos Financieros.

Nota

Durante la revisión se constató por medio de pruebas selectivas para ambos casos tanto de personal de base como eventual que los movimientos efectuados en nómina fueran aplicados de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto y el Departamento Central.

Se comprobó que se contara con tabuladores y catálogos de sueldos, así como con las plantillas de personal de la Dependencia actualizadas.

Las disposiciones en cuanto a normatividad son en su mayoría emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto y si están actualizadas y autorizadas por los titulares.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 2/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (2)

Se comprobó que existiera, fuera conocido y manejado por el área un control presupuestal y que éste se afectara de una manera adecuada y que los resultados se emitieran oportunamente, dicho presupuesto es manejado por la Subdirección de Recursos Financieros y el control de este por la Unidad Departamental de Presupuestos.

Nota

Se revisó el presupuesto erogado por el periodo que corresponde del 1^o de Enero al 30 de Junio de 1938, para tal caso se efectuaron pruebas selectivas de diferentes áreas para determinar así su elaboración, aplicación y finalmente su comprobación.

Se verificó que existieran los documentos que amparan las peticiones de disponibilidad y transferencias de los dineros al Departamento Central, comprobando fecha y firma de quienes intervienen en el proceso.

Tal procedimiento se lleva a cabo para el pago de nómina del personal eventual y honorarios, ya que el pago del personal de base y lista de raya base es controlado y emitido ya ensobretado por el Departamento Central.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 3/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (3)

N/A No Aplicable

A través de la revisión efectuada a la normatividad con que se cuenta en el área, se nos informó y constatamos que no se manejan sistemas electrónicos, tales como cintas magnéticas por medio de las cuales se envíe la información a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Este sistema de cómputo únicamente se utiliza internamente para la elaboración y aplicación de la nómina del personal eventual.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 4/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (4)

Se revisaron por el periodo que comprende del 1^o de Enero al 30 de Junio de 1938, las retenciones efectuadas al personal, comprobando que estuvieran los documentos anexados a las pólizas.

Nota

Se cuenta en archivo del área de Contabilidad con las pólizas de las retenciones a empleados.

En el concepto de retenciones vimos que se manejan diversos conceptos tales como impuestos, aportaciones y cuotas efectuadas por el personal.

Observación

La dependencia no ha efectuado los pagos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de impuestos retenidos de ejercicios anteriores.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 5/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (5)

N/A No Aplicable

Durante la revisión efectuada en el área, se nos comen
to que los incentivos son autorizados por el Departamento
Central y que en el área únicamente se lleva a cabo el pago
del mismo, enviando posteriormente la comprobación de su li
quidación.

La normatividad para tal efecto es emitida por la Secre
taría de Programación y Presupuesto.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 6/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (6)

N/A No Aplicable

En el transcurso de la revisión y en pláticas sostenidas con el titular del área, pudimos constatar que no se maneja ningún tipo de póliza de seguros de vida y que si se conocen los lineamientos para tal efecto emitidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Nota

El tipo de seguro que el personal tiene es colectivo y la asignación es en general, ya que el Departamento Central efectua directamente el descuento sobre recibo.

El trabajador en forma individual firma los documentos del seguro en el momento que adquiere la base en el D.D.F.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 7/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (7)

Se revisaron selectivamente algunos de los expedientes del personal para hacer seguimiento de alguna incidencia que se tuviera reportada y así proceder a verificar si se le aplicaron las sanciones a que esa persona se acreedor.

Nota

La normatividad para la aplicación de las sanciones es emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto, el Departamento del Distrito Federal y el Sindicato.

Se revisaron la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior de Trabajo para el Departamento del Distrito Federal, la Ley Federal de Trabajo, acuerdos tomados por el D.D.F. y el sindicato, circulares y Gacetas Oficiales del D.D.F. así como algunos Diarios Oficiales.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 3/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (3)

Se verificó que el área efectuara oportunamente las comprobaciones correspondientes a las liquidaciones realizadas al personal tanto de base, lista de raya base y eventual.

Nota

Se revisaron las comprobaciones efectuadas por el periodo que comprende del 1^o de Enero al 30 de Junio de 1933, verificando que incluyera cada una de ellas el soporte documental necesario para anexarlo a las pólizas.

Las pólizas contienen copia de las nóminas, de los recibos de pago firmados por el interesado quien recibe el pago, relación de sobres devueltos por no haberse presentado los interesados y en su defecto el motivo por el cual no se efectúa dicho pago, así mismo se anexa la ficha de depósito al banco por los importes no pagados.

Observación

La Unidad Departamental de Pagaduría, no efectúa oportunamente la comprobación de nómina ante la Unidad Departamental de Contabilidad, ocasionando así que los saldos presentados en los Estados Financieros no sean reales.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 9/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (9)

N/A No Aplicable

Durante la revisión en el área se comprobó que en el concepto de pago con motivo de viáticos, pasajes y becas, no se tiene conocimiento de la normatividad correspondiente, ya que alguna de las mencionadas prestaciones se gestionan directamente en el Sindicato.

Observación

La Unidad Departamental de Pagaduría, no tiene conocimiento de la normatividad emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto en materia de compatibilidad de pago de percepciones por concepto de viáticos, pasajes y becas.

GRUPO. Recursos Humanos

AREA. Remuneraciones al Personal

Cédula 10/N

REVISION. Normatividad

Procedimiento (10)

Se revisó que se contara con un flujograma para el procedimiento por concepto de pago de horas extras, en el que se contemplaran las áreas que intervienen en el proceso y las firmas autorizadas de los titulares responsables de la autorización de tiempo extra.

Nota

Se efectuó selectivamente una prueba en aquellas áreas de mayor incidencia de tiempo extra, comprobando que existiera antecedente del trabajador, actividad realizada, que se verificara y que se hubiera enviado a la Subdirección de Recursos Humanos, la información al Departamento Central.

Se revisaron las relaciones de funcionarios quienes reciben estímulos por eficiencia en la función, constatando que estuvieran firmadas tanto por las autoridades como por los interesados y efectuados los movimientos contables correcta y oportunamente.

Observación

La Unidad Departamental de Sueldos y Salarios no cuenta con un control adecuado que le permita a través del área de supervisión, constatar que el tiempo extra es trabajado y tener un sistema de registro del mismo.

Asunto. Se remite informe de la
revisión efectuada a la
Organización, Sistema -
de Control, Productivi-
dad de la Función y Con-
troles Complementarios.

México, D.F. 2 de Agosto de 1988

Lic.

Delegado del D.D.F. en

P r e s e n t e

Con el presente, le informo que de acuerdo con el Pro
grama Anual de Control y Auditoría 1988, se llevó a cabo la
auditoría del Grupo de Recursos Humanos del área de Remunera-
ciones al Personal, en virtud de lo anterior le comunico lo
siguiente.

Se remite el informe correspondiente a la revisión efec-
tuada a la Organización, Sistema de Control, Productividad
de la Función y Controles Complementarios, la cual se efec-
tuó con apego a las bases y lineamientos emitidos por la Se-
cretaría de la Contraloría General de la Federación.

Esperando que este documento le sea de utilidad, me pon-
go a sus órdenes para cualquier aclaración adicional que
quiera y aprovecho la oportunidad para reinterarle la seguri-
dad de mi más alta estima y consideración.

A T E N T A M E N T E

Sufragio Efectivo, No Reelección

El Contralor Interno

Anexo: (1)

c.c.p. Contralor General del D.D.F.

c.c.p. Subdelegado de Administración en G.A.M.

CONTRALORIA INTERNA

ANALISIS Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

INFORME DE LA REVISION EFECTUADA
A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
PAGADURIA

- Organización
- Sistema de Control
- Productividad de la Función
- Controles Complementarios

I N D I C E

- I. Información Introdutoria
- II. Objetivo
- III. Observaciones Significativas
- IV. Conclusiones
- V. Recomendaciones

I. INFORMACION INTRODUCTORIA

De conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría correspondiente al ejercicio de 1938, se llevó a cabo la verificación de la Organización, Sistema de Control, Productividad de la Función y Controles Complementarios en la Unidad Departamental de Pagaduría, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos.

Las actividades desarrolladas por la Unidad Departamental de Pagaduría son las de efectuar el pago de las remuneraciones al personal de base y eventual, así como hacer las comprobaciones correspondientes.

La revisión se efectuó de acuerdo con los Lineamientos Generales establecidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

II. OBJETIVO

a) Que la organización de la función propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos, para el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos.

b) Que el sistema de control asegure la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la función.

III. OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS

La revisión efectuada en la Unidad Departamental de Pagaduría se llevó a efecto, siguiendo las normas y procedimientos de auditoría que se estimaron pertinentes, según las circunstancias.

1. Se verificó la autorización, vigencia y racionalidad de la Estructura Orgánica del área y se comprobó la existencia y actualización de la descripción de funciones y perfiles de

puestos.

2. Se revisaron los manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como los análisis de las cargas de trabajo.

3. Se comprobó la existencia de una adecuada división de labores, de acuerdo con las funciones que realiza el personal.

4. Se revisó el flujo de operación a través de los diferentes departamentos que intervienen, verificando la vigencia y corrección de los procedimientos, documentos y registros empleados. Así mismo, la suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas internas.

5. Se comprobó el adecuado manejo y archivo de la documentación que se emplea y los niveles de autorización.

6. Se revisó y evaluó el Control Interno del área, con objeto de efectuar las recomendaciones para fortalecerlo.

IV. CONCLUSIONES

Las observaciones correspondientes a la revisión de la Organización y Sistemas de Control son las siguientes.

1. La Unidad Departamental de Pagaduría, no cuenta con la autorización oficial de la estructura orgánica, ni los perfiles de puesto requeridos para el personal que labora en dicha área.

2. La Unidad Departamental de Pagaduría, no cuenta con las políticas suficientes para la aplicación de las sanciones correspondientes en caso de pérdida de sobres, pagos equivocados y faltantes de dinero en los sobres.

3. La Dependencia no ha efectuado los pagos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de impuestos rete

nidos de ejercicios anteriores.

4. La Unidad Departamental de Pagaduría, no efectúa oportunamente la comprobación de nómina ante la Unidad Departamental de Contabilidad, ocasionando así que los saldos presentados en los Estados Financieros no sean reales.

5. La Unidad Departamental de Pagaduría, no tiene conocimiento de la normatividad emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto en materia de compatibilidad de pago de percepciones por concepto de viáticos, pasajes y becas.

6. La Unidad Departamental de Sueldos y Salarios, no cuenta con un control adecuado que le permita através del área de Supervisión, constatar que el tiempo extra es trabajado y tener un sistema de registro del mismo.

V. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones correspondientes a la revisión de la Organización y Sistema de Control, son las siguientes.

1. La Unidad Departamental de Pagaduría, debe a la brevedad efectuar los trámites correspondientes para la autorización de la estructura orgánica y proceder a la elaboración de los perfiles de puesto.

2. La Unidad Departamental de Pagaduría, debe elaborar e implantar las políticas necesarias para la aplicación de sanciones en caso de pérdida y faltante de dinero en sobres de pago por concepto de remuneraciones al personal.

3. La Unidad Departamental de Contabilidad debe efectuar a la brevedad los cálculos por concepto de impuestos retenidos de ejercicios anteriores y proceder a realizar dichos pagos.

4. La Unidad Departamental de Pagaduría, debe apegarse a

las políticas establecidas para efectos de comprobación de nóminas y cumplir oportunamente, con la finalidad de que los saldos en Estados Financieros sean reales.

5. La Unidad Departamental de Pagaduría, debe contar con la normatividad en materia de compatibilidad de pago, hacerla del conocimiento del personal que labora en el área y apegar se estrictamente a ella.

6. La Unidad Departamental de Sueldos y Salarios, debe establecer un sistema de control adecuado que le permita la verificación del tiempo extra laborado y establecer un adecuado registro del mismo.

BIBLIOGRAFIA

1. CC. PP. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada. La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Federación de Colegios de Profesionistas. México, D.F. 1980.
2. La Auditoría Gubernamental en el Control y Evaluación de la Administración Pública Federal. Secretaría General de Gobierno. México, D.F. 1986.
3. El Control y la Auditoría Interna en el Sector Departamento del Distrito Federal. Secretaría de la Contraloría General de la Federación. México, D.F. 1987.
4. Manual de Organización de las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades del, D.D.F. Secretaría General de Gobierno. México, D.F. 1983.
5. Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México, D.F. 1987.
6. Controlar para Avanzar. Contraloría General. México, D.F. 1987.
7. Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos. Delegación Política del D.D.F., Contraloría Interna y Unidad Departamental. México, D.F. 1988.