



17A
105

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"CUAUTITLAN"

IMPORTANCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
LAZARO ARTURO PINEDA PELAYO

DIRECTOR DE TESIS:
C.P. ANGEL GARCIA GUZMAN
COASESOR DE TESIS:
C.P. OSCAR MARTINEZ GOMEZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

1989

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

Pág.

INTRODUCCION

1

CAPITULO I

Secretaría de la Contraloría General de
la Federación.

A.- Antecedentes y Objetivos:

5

1. Antecedentes en el Sector Público
2. Fundamentos para la creación de la S.C.G.F.
3. Objetivos
4. Función de Control y Vigilancia

B.- Organización y Funcionamiento

14

1. Atribuciones
2. Estructura Orgánica
3. Funciones
4. Actividades de la S.C.G.F. que no manejaba
la S.P.P.

C.- Bases de Relación con las Contralorías Internas

22

1. Lineamientos Generales

CAPITULO II

Marco de Actuación de las Contralorías Internas

A.- Lineamientos Generales

28

1. Normas

	<u>Pág.</u>
B.- <u>Objetivos</u>	33
C.- <u>Marco Legal</u>	34
D.- <u>Atribuciones</u>	38
1. De Control	
2. De Supervisión y Auditoría	
3. De Quejas y Denuncias	

CAPITULO III

Procedimientos y Técnicas para Realizar sus Funciones

A.- <u>Control</u>	51
1. Sistema Integrado de Control (SIC)	
2. Objetivos y Conceptos del SIC	
3. Metodología, Estructura y Criterios de Análisis	
4. Procedimiento General del S.I.C.	
5. Formatos de Apoyo al Análisis	
6. Requerimientos de Información	
7. Tratamiento de Desviaciones u Observaciones	
B.- <u>Supervisión y Auditoría</u>	74
1. Auditoría Interna Gubernamental	
2. Clasificación, Técnicas y Prácticas de Auditoría Interna Gubernamental	
3. Programa Anual de Auditoría	
4. Desarrollo y Seguimiento de una Auditoría	
5. Ejecución del Trabajo de Auditoría de Obra Pública o Técnica	
6. Procedimientos de Diversas Intervenciones de Supervisión e Inspección	

C.- Quejas y Denuncias

164

1. Fundamentación
2. Recepción, Tramitación y Resolución de Quejas y Denuncias
3. Explicación del Procedimiento Administrativo del Artículo 64 de la L.F.R.S.P.
4. Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades

CAPITULO IV

Información para la Evaluación Periódica

A.- Resumen del Programa Anual de Auditoría

185

B.- Programa Anual de Auditoría Detallado

186

C.- Reporte de Observaciones Relevantes

186

D.- Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas

190

CAPITULO V

Comentarios Finales

193

CONCLUSIONES

196

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

Dada la complejidad, alcance y magnitud de las operaciones - y recursos que maneja el gobierno federal, resulta importante estar al tanto de la forma y los instrumentos por medio de - los cuales el Estado controla, vigila y evalúa estos aspectos, dentro de esta perspectiva, el presente trabajo pretende dar a conocer la importancia y funciones de los Organos de Control en el sector central, por lo que iniciaremos mencionando que - es importante la existencia de los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal, para lograr que las funciones administrativas, contables y de operación del Estado se efectúen en mejores condiciones de eficiencia y eficacia.

Con el objeto de corroborar lo anterior se llevó a cabo la investigación de las funciones genéricas que se realizan actualmente en las dependencias y entidades en materia de vigilancia control y evaluación de la gestión del Estado, haciendo mención que el tema se circunscribe al aspecto funcional y de importancia de los sistemas de control, no incluyendo los aspectos referentes a la ubicación jerárquica de estos órganos dentro de las dependencias y entidades, sus estructuras orgánicas o presupuestales y las denominaciones oficiales con que se les identifiquen, aclarando, sobre este último aspecto, que en algunos puntos del trabajo se utiliza el término de Contraloría Interna por ser este el nombre generalmente adoptado por las - Secretarías de Estado para identificarlos en el sexenio anterior, desconociendo actualmente la denominación que se les - otorgue en la presente administración.

Los objetivos previstos de esta investigación son conocer y - difundir el esquema general de los marcos de actuación de los Organos Internos de Control. Lo anterior tiene su origen en - el deseo de dar a conocer la existencia, importancia y funcionamiento de estos órganos al estudiante de nivel superior, - -

quienes generalmente egresamos sin tener el conocimiento básico acerca de los controles internos de la administración pública, siendo que en alguna etapa de nuestro desarrollo profesional nos desenvolvemos o simplemente tenemos relación con el gobierno federal.

Asimismo, este trabajo puede ser de gran utilidad a los empleados federales quienes de alguna u otra forma tienen relación con la intervención de estos Organos de Control, ya que en base a nuestras experiencias dentro de esta área, nos hemos percatado de que la gran mayoría desconoce el funcionamiento y alcance de los mismos.

Sobre el tema de Control y Auditoría Interna en el Estado no se cuenta aun con fuentes de información suficientes y debidamente estructuradas que dejen constancia del funcionamiento integral de estas actividades gubernamentales, por lo que tratando de alcanzar los objetivos del trabajo se procedió a efectuar una investigación en las áreas y una recopilación documental de diversos artículos y publicaciones, en su mayoría oficiales, tomando en cuenta además las experiencias laborales de los sustentantes en la materia y los consejos profesionales de algunas personas que se desempeñan en estas áreas de control y auditoría dentro del gobierno federal.

A continuación, enunciaremos la estructura del presente trabajo, el cual se inicia con el tema de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la que fue creada en la anterior administración y a la que corresponde la responsabilidad de consolidar, fortalecer y hacer integrales las acciones de control, fiscalización y evaluación en la Administración Pública Federal y prevenir y combatir la corrupción de los servidores públicos, poniendo mayor interés en el análisis de sus causas y efectos para evitar que la deshonestidad, negligencia e ineficiencia sean recurrentes, mencionando sus antecedentes

objetivos para los que fue creada, su organización, funcionamiento y las bases de relación con los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades.

En el segundo capítulo, referente al marco de actuación de los Organos Internos de Control, se tratará el papel, alcance e importancia que tienen estos órganos de control en las dependencias y entidades para fortalecer y darle integralidad al control y a la auditoría interna dentro del ámbito de su competencia, describiendo sus lineamientos generales, objetivos y el marco legal en el que fundamentan sus atribuciones.

El siguiente capítulo corresponde a la descripción de los procedimientos y técnicas para realizar sus funciones, iniciando por el concepto, objetivo y procedimientos del Sistema Integrado de Control, por medio del cual se ejerce esta función; a continuación se da a conocer la función de supervisión y auditoría explicando qué es la auditoría interna gubernamental, su clasificación, técnicas y prácticas, así como los pasos que se siguen en el desarrollo de una auditoría gubernamental y los procedimientos de las diversas intervenciones de supervisión e inspección; finalizando con la función de Quejas y Denuncias en la que se detalla su fundamentación y los procedimientos utilizados para la atención de las quejas y denuncias presentadas, incluyendo además lo referente al fincamiento y trámite de los Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades.

En el cuarto capítulo, Información para la Evaluación Periódica, se explica la forma y los instrumentos empleados para controlar, evaluar y utilizar la información obtenida en las diversas acciones de control y auditoría y que sirve de base para la toma de decisiones de los titulares de las dependencias y entidades.

Finalmente, hacemos mención de diversas recomendaciones que a nuestro juicio mejorarían el funcionamiento de estos instru
mentos de control, las cuales surgen de las experiencias y conoci
mientos adquiridos en el desarrollo de este trabajo.

CAPITULO I

Secretaría de la Contraloría General de la Federación

A.- Antecedentes y Objetivos

Partiendo de las etapas básicas de todo proceso administrativo que son: planeación, organización, ejecución y control, nos -- encontramos que a esta última comprende la función de evaluar y corregir el desempeño de las actividades para asegurar que -- los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo, para lograr esto se necesitan criterios por medio de los cuales puedan evaluarse los resultados y, si se quiere, adoptarse medidas correctivas para alcanzarlas. El control en su significado formal dentro del proceso administrativo puede definirse como "el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado."(1) El control incluye la vigilancia activa de las otras tres funciones fundamentales de la administración.

1. Antecedentes en el Sector Público

El control surge oficialmente en la administración pública de México dentro del gobierno federal de Venustiano Carranza, "al promulgarse el 25 de diciembre de 1917 la Ley de Secretarías -- de Estados que creó el Departamento Autónomo de la Contraloría, adscrito directamente al titular del Ejecutivo"(2), surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la administración pública y moralizar al personal al servicio del estado.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la administración pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en

el manejo de fondos del erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental, dentro de esta función realizaba -- estudios sobre la organización, procedimientos, gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

La idea primordial que servía para la fundación de un control de finanzas nacionales, se derivó de la necesidad de procurar por medio de él, un juicioso uso de los fondos y de la estricta observancia de los preceptos legales. Se tuvo presente que los métodos que se introdujeran, sirvieran para proteger los fondos contra las malversaciones y para restablecer el crédito público y que en lo relativo a métodos de contabilidad y administración, se alcanzara la perfección a que habían llegado -- los gobiernos más progresistas del mundo.

Estudiaba en aquel entonces la organización de la Secretaría de Hacienda, se vió que el control sobre sus departamentos lo ejercían los funcionarios principales de ella, los cuales no podían ejercer un control efectivo sobre los recursos de la nación, por falta de un funcionario que lo verificara.

Se tuvo en mente que los principales procedimientos del gobierno no descansan en la contabilidad, la cual no debía limitarse a la fidelidad en los cobros y en los gastos, sino a contener -- una información que constituyera un guía en las operaciones -- bursátiles del Gobierno.

El crecimiento y complejidad alcanzado entre los años 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para mecanizar su eficiencia y asegurar su control. "Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaria-

ría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizarán por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de los mismos y la intervención en las adquisiciones de toda clase."(3).

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal.

"El 27 de diciembre de 1965, se aprueba una nueva Ley para el control de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947."(4)

Finalmente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la ley orgánica de la administración pública federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas en la siguiente forma:

"-El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

-El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal; de los presupuestos; de los contratos de obra

pública; de la informática y de las adquisiciones de toda clase, a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

-La administración y vigilancia de los bienes propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común a la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial.

-La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de -- control se complementaba, quedando:

-La intervención de las adquisiciones de toda clase y el manejo de los almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, a la Secretaría de Comercio.

-La responsabilidad de controlar, desde el punto de vista presupuestario al personal federal, a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

-El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y de Justicia del Distrito Federal."(5)

Es hasta 1982, que al presentarse al Congreso de la Unión, un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó el "decreto de reformas a la ley orgánica de la administración pública federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federal el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federa-

ción, como instancia promotora de la renovación moral en el seno de la Administración Pública Central y Paraestatal"(6), integrando y armonizando en esta dependencia las funciones de -- control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

La planeación referida a las actividades de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, tiene un sentido diferente al del caso de la Secretaría de Programación y Presupuesto. En la primera planeación, se refiere a los sistemas de control y evaluación. La Secretaría de Programación y Presupuesto, -- formula el Plan General del Gasto Público; la Secretaría de la Contraloría General, inspecciona, vigila y comprueba el ejercicio del gasto público.

La Secretaría de la Contraloría, surge propiamente a la vida -- institucional con la publicación de su reglamento interior, en el Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 1983, el cual fue reformado mediante decreto publicado en el Diario -- Oficial de la Federación del 30 de julio de 1985.

2. Fundamentos para la Creación de la S.C.G.F.(7)

Desde luego que era necesario, dadas las circunstancias del -- país, reforzar el aspecto relativo a la fiscalización del gasto. A continuación se transcriben las consideraciones que se tuvieron presentes para la creación de esta Secretaría:

"-El Gobierno de la República en su ámbito de competencia está obligado a satisfacer las justas demandas de la población; a -- tal efecto, cuenta con los instrumentos para lograr dicho propósito, especialmente con el medio orgánico que significa su -- propia estructura, responsable de cumplir con las funciones -- que tienen como objetivo principal, servir a la ciudadanía con

eficacia y agilidad".

"-La modificación de la Administración Pública Federal es precedente si atiende a tal fin; por ello, conociendo la demanda reiterada del pueblo de México respecto a la renovación moral de la sociedad, las comisiones estimaron pertinente la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la implantación del servicio civil de carrera para los trabajadores del Estado, que, conjuntamente con las modificaciones propuestas al título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la iniciativa de una nueva ley de responsabilidades para funcionarios, fijaran las bases de la actuación de quienes, por vocación, eligieron servir a su comunidad en el sector público".

"-La concepción integral de competencias que como dependencias globalizadoras poseen las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Programación y Presupuesto, responsables de regular el ingreso y el gasto público en su totalidad, según se proyecta, se verá reforzada con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que al reagrupar funciones de control, - actualmente dispersas en varias dependencias, presentará unidad en la normatividad de tal materia y cuya constante supervisión, dará transparencia al ejercicio de las atribuciones de la Administración Pública Federal en su conjunto".

"-La necesaria relación prevista entre la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, requerirá del fortalecimiento de esta última y permitirá la adecuada coordinación de ambos poderes en la detección y el fincamiento de responsabilidades, actividad común de los citados --órganos de fiscalización".

Es indudable que con la creación de la Secretaría de la Contra

loría General de la Federación, se vio sustancialmente incrementada la función de control y vigilancia en el sector público. Con esta nueva Secretaría se esperaba que el ejercicio del gasto público federal, se realizara racionalmente en concordancia con los presupuestos programáticos de las dependencias y entidades.

Es pertinente aclarar que las funciones de control y vigilancia que realizaba la Secretaría de Programación y Presupuesto, fueron absorbidas e incrementadas en la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

3. O b j e t i v o s

En lo referente a su concepto y a sus objetivos, podemos decir que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, es el órgano que sin involucrarse directamente en la operación, tiene la responsabilidad de fortalecer y hacer integral la función de control en la Administración Pública Federal a través de sus distintos instrumentos, mecanismo y apoyos. Estos elementos funcionan en forma armónica y complementaria, pretendiendo modernizar los sistemas, procedimientos y mecanismos de control y evaluación que interactúan en el gobierno. Así como evitar la corrupción de los servidores públicos para incrementar la eficiencia en el desarrollo de las acciones y la eficacia en el logro de los objetivos y prioridades nacionales.

En forma general, podemos establecer que los principales objetivos de esta Secretaría son los siguientes:(8)

"-Contribuir a la modernización de los sistemas, instrumentos y mecanismos de control y evaluación de la Administración Pública Federal."

"-Promover la racionalidad en el manejo y aplicación de los re

cursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Federal en su conjunto."

"-Prevenir y combatir la corrupción en sus diversas manifestaciones, promoviendo las acciones necesarias para evitar su recurrencia y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes."

4. La Función de Control y Vigilancia en el Sector Público

Principales características legales, técnicas y operativas de los niveles de control y vigilancia de la SCGF y la Contaduría Mayor de Hacienda. (9)

CARACTERISTICAS	S C G F	CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA
FUNDAMENTO LEGAL	Fraciones I a XIV del artículo 32 Bis de la Ley orgánica de la Administración Pública Federal.	Segundo párrafo del artículo 2o. y Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.
DEFINICION DE SU FUNCION	Organo de vigilancia del Poder Ejecutivo Federal.	Organo técnico de vigilancia de la Cámara de Diputados (Poder Legislativo).
DEPENDENCIA DE LA FUNCION DE CONTROL Y VIGILANCIA	Por Ejecutivo Federal	Comisión de vigilancia de la Contaduría de Hacienda.
O B J E T I V O	Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Normar el funcionamiento de los instrumentos de control. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, funcionamiento, inversión,	Revisión de la cuenta pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal. Revisiones directas.

CARACTERISTICAS

S C G F

CONTADURIA MAYOR DE
HACIENDA

	deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.	
A L C A N C E	G l o b a l .	Pruebas Selectivas.
LIMITACIONES PARA LA REVISION	N i n g u n a .	N i n g u n a .
PERIODICIDAD DE LA REVISION	De acuerdo a las prioridades nacionales y a la importancia relativa de los montos involucrados.	A n u a l m e n t e .
INSTRUMENTOS BASICOS DE REVISION	Presupuesto de egresos - - (gasto corriente y de inversión) Información periódica sobre el cumplimiento de metas.	Gufa de Auditoría.
TIPO DE REVISION	Control de Gestión.	Revisión de la correcta aplicación de las normas, procedimientos, métodos y sistemas seguidos para la formulación de la - - cuenta Pública.
TIPO DE INFORME	Informe sobre las desviaciones al ejercicio presupuestal en el aspecto financiero y de cumplimiento de metas.	Dictamen de la cuenta pública.
TIPO DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	Multidisciplinarios.	Multidisciplinarios.
PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION AL PERSONAL	P e r m a n e n t e .	P e r m a n e n t e .
USO DE LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS REVISIONES	I n t e r n o .	I n t e r n o .

B.- Organización y Funcionamiento

1. A t r i b u c i o n e s :

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal tiene a su cargo las - funciones y despacho de los asuntos que expresamente le enco-- miendan las siguientes Leyes (10):

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:

Artículo 25
" 32 Bis
" 48

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos:

Artículo	3	Fracción	II	Artículo	68
"	47	"	XVIII y XIX	"	69
"	48			"	73
"	49			"	74
"	50			"	77
"	52			"	78
"	56			"	79
"	57			"	80
"	58			"	81
"	59			"	82
"	60			"	83
"	61			"	84
"	62			"	85
"	63			"	89
"	64			"	90

Ley de Planeación:

Artículo 18

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito:

Artículo 26

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público:

Artículo 48

Así como los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República.

2. Estructura Orgánica (11)

Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos - que le competen, la S.C.G.F.cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Secretaría del Ramo.

Coordinación General de Comisarios y Delegados de Contraloría del Sector Público.

Subsecretaría "A"

Subsecretaría "B"

Oficialía Mayor

Contraloría Interna

Dirección General de Comunicación Social

Dirección General Jurídica

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Dirección General de Operación Regional

Dirección General de Control

Dirección General de Auditorías Externas
Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Análisis y Evaluación
Dirección General de Administración, y
Las demás subalternas establecidas por Acuerdo del Titular
de la Dependencia.

3. F u n c i o n e s

Es competencia de la S.C.G.F. según lo establecido en el artículo 32 Bis de la Ley orgánica de la administración pública federal, el despacho de los siguientes asuntos:

-Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos; - la planeación, referida a las actividades de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, tiene un sentido diferente al del caso de la Secretaría de Programación y Presupuesto. Aquí la planeación se refiere a los sistemas de control y evaluación.

La S.P.P. formula el plan general del gasto público; la SCGF - inspecciona, vigila y comprueba el ejercicio del gasto público.

-Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal. La Secretaría discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias competentes la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguran el control.

-Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

-Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los Organos de Control que las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación

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

-Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a -- ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

-Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las normas que se emitan.

-Conocer o investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes lo señalen, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes; lo referente a responsabilidades, lo desempeñaba anteriormente la S.P.P.

-Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

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

de control; con anterioridad, la S.P.P. tenía encomendada la -
disposición de auditorías externas, con la limitación de que -
ello sería en los casos que señalara el Presidente de la Repú-
blica.

Actualmente, la Secretaría de la Contraloría General de la Fe-
deración, maneja lo referente a las auditorías internas como -
externas, sin limitación.

-Designar a los auditores externos de las entidades y formar y
controlar su actividad.

-Realizar por sí o a solicitud de las Secretarías de Hacienda
y Crédito Público, de Programación y Presupuesto, o de la Coor-
dinación del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones
a las dependencias y entidades de la Administración Pública Fe-
deral, con el objeto de promover la eficiencia en sus operacio-
nes y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en
sus programas.

-Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Regla-
mentos.

4. Actividades de la Contraloría General que no manejaba - la S.P.P. (12):

-Sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros -
en relación con el control y fiscalización de las entidades --
bancarias y de otro tipo que formen parte de la Administración
Pública Federal; toda vez que la Contraloría General de la Fe-
deración, es la responsable de la función de control, en el --
ámbito de la Administración Pública Federal, debe incluir a -
las Instituciones Bancarias Nacionalizadas.

-Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de -- normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materia-- les y financieros, que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que - formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; función - normal del órgano de control, es opinar acerca de las medidas de eficiencia sobre actividades que posteriormente habrá de -- revisar y evaluar.

-Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en - los órganos de vigilancia en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Pública Paraestatal; esto significa una mayor ingerencia de la Contraloría General de la Federación, en los órganos de control que le permitan llevar a cabo sus funciones.

-Opinar sobre el nombramiento y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades. Tanto en este caso, como en los dos anteriores, las personas propuestas o designadas deberán reunir los - requisitos que establezca la Secretaría; de esta forma, se establece así la facultad que tiene sobre los órganos ubicados - en las entidades de la Administración Pública Federal, de seleccionar al personal idóneo.

-Informar anualmente al Titular del Ejecutivo Federal, sobre - el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si -- así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones; esto representa una actividad complementaria que dá mayor relevancia a las funciones de evaluación y fiscalización y dá fuerza a los

órganos que las desarrollan. Promueve de una manera automática, la eficiencia operativa de las entidades.

-Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la Administración Pública Federal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos; esta actividad que se le encomienda, anteriormente era responsabilidad de la Procuraduría General de la República.

Es una actividad congruente en los objetivos de la propia entidad y cumple con un principio de control interno al dividir una función.

C.- Bases de Relación con las Contralorías Internas:

La efectividad de contraloría descansa en buena medida en el orden y la articulación que sus distintos instrumentos y mecanismos muestren; dentro de sus instrumentos de apoyo básicos, se encuentran los Organos Internos de Control en los cuales a partir de 1983, se inició el proceso normativo tendiente a crear las condiciones que permitieran a estos órganos efectuar sus acciones de manera integral y adecuada.

Bajo este contexto, se requiere establecer un marco de relación que dentro del ámbito y alcance de la función de contraloría; regule y de concordancia a las acciones de la S.C.G.F. y de las Contralorías Internas de las dependencias y entidades, enunciando las atribuciones, responsabilidades y ámbito de actuación de cada uno de ellos.

A la S.C.G.F. le corresponde emitir las normas generales para el funcionamiento de las Contralorías Internas de dependencias y entidades, dar apoyo y asistencia técnica a estos Organos de

Control Interno para que cumplan debidamente con sus funciones, intervenir directamente o a petición expresa con prácticas de auditoría para verificar el apego a los procedimientos y establecer el fincamiento de las responsabilidades que se deriven y definir características, estructura y funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental (SICEG).

A las Contralorías Internas de las dependencias coordinadoras de sectores, les corresponde determinar los lineamientos específicos para instrumentar la normatividad que expida la SCGF en coordinación con la Contraloría Interna o equivalente de las entidades agrupadas en su sector, a fin de que se adecúen a las características propias de sus ámbitos de actividades y su aplicación tenga el impacto previsto, toda la instrumentación anterior, debe contar con la autorización de la SCGF.

Como las Contralorías Internas de las dependencias son un instrumento de apoyo que sirve al Titular para que atienda debidamente sus responsabilidades de coordinador sectorial, estos órganos deben conocer, en general, las actividades y el desarrollo del sector en su conjunto, teniendo comunicación estrecha con las direcciones operativas de la dependencia que ejercen la coordinación sobre las entidades adscritas al sector; que puede ser corroborada, con la información que proporcionen la Contraloría Interna o equivalente de las propias entidades.

Por su parte, a la Contraloría Interna o equivalentes de las entidades paraestatales, les corresponde vigilar que éstas se conduzcan bajo las políticas y lineamientos enunciados, que sus acciones se orienten al cumplimiento de los objetivos y prioridades sectoriales, observando que los procedimientos sean en base a las normas establecidas. Deben intercambiar información y experiencias con las Contralorías Internas de la dependencia coordinadora del sector y con la SCGF.

Dentro de las perspectivas anteriores de relaciones establecidas entre la secretaría, las Contralorías Internas de las dependencias y de las entidades paraestatales enunciaremos las bases de relación que deben observar (13):

"-La SCGF es la dependencia facultada para establecer y actualizar el marco normativo que regula el funcionamiento de la -- Contraloría Interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal."

"-Las Contralorías Internas de las dependencias, son las responsables de determinar los lineamientos para la instrumentación del marco normativo que expida la SCGF, atendiendo a las características y naturaleza de las entidades adscritas al sector en coordinación y concertación con las Contralorías Internas o equivalentes de las entidades coordinadas."

"-La SCGF tiene una relación directa con las Contralorías Internas de las dependencias y entidades en todo lo que se refiere con el desarrollo de sus funciones."

"-Las Contralorías Internas de las dependencias se relacionan con las Contralorías Internas o equivalentes de las entidades en términos participativos y complementarios; sin que ello represente una relación jerárquica."

"-Las Contralorías Internas de las dependencias, deberán tener una visión integral del funcionamiento del sector a través de las áreas sustantivas y de apoyo de las propias dependencias, sin constituirse en un canal intermedio de comunicación, con las entidades coordinadas."

"-Las Contralorías Internas de las dependencias y entidades intercambiarán información y todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones de conformidad con las normas -

que expida la SCGF y los lineamientos específicos que entre -- ellas hayan acordado para implementarlas."

"-La SCGF es el conducto oficial para concertar acciones con - las dependencias de orientación y apoyo global y normativas, - para solicitar normas adicionales, modificar lineamientos establecidos, instrumentar nuevos procedimientos, etc., que sean - requeridos para mejorar la función de control por las Contralorías Internas."

"-Las Contralorías Internas de las dependencias no ejercen intervención directa en las áreas sustantivas de las entidades - coordinadas, relacionándose sólo a través de las propias áreas sustantivas o de apoyo de la dependencia y con las Contralorías Internas o equivalentes de las entidades, en caso de requerirse su intervención directa la acordará con la SCGF."

Derivadas de las bases de relación antes mencionadas, se generan los lineamientos generales de acción que corresponde ejecutar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

1. Lineamientos Generales de la SCGF en relación con las - Contralorías Internas (14):

"-Determinar los lineamientos y mecanismos para conducir y - orientar el desarrollo de las acciones de las Contralorías Internas de las dependencias y entidades en sus respectivos ámbitos de competencia."

"-Compatibilizar los programas de trabajo de las Contralorías Internas de las dependencias y entidades."

"-Actualizar el marco normativo y los programas de trabajo que regulan y orientan el funcionamiento de las Contralorías Internas de las dependencias y entidades."

"-Opinar ante la Secretaría de Programación y Presupuesto, - - acerca de las atribuciones, estructura orgánica, asignación de recursos, así como las modificaciones que deban hacerse a las Contralorías Internas de las dependencias y entidades."

"-Efectuar los análisis necesarios para determinar la procedencia de la constitución de las Contralorías Internas y Organismos equivalentes en las dependencias y entidades que por la naturaleza de sus funciones o magnitud de sus operaciones no se justifique su creación."

"-Determinar los aspectos prioritarios que deberán ser sujetos a vigilancia y fiscalización, por parte de la Contraloría Interna de las dependencias y entidades a fin de incorporarlos en sus programas de control y auditoría."

"-Determinar las bases generales y los programas básicos de control y auditoría a que deberán sujetarse las Contralorías Internas de las dependencias y entidades. Para la fijación de los programas anuales de las entidades, se considerarán las sugerencias de la Contraloría Interna de la dependencia coordinadora de sector."

"-Solicitar a las Contralorías Internas de las dependencias y entidades los avances y resultados de los programas de control y de auditorías efectuadas."

En este sentido, las Contralorías Internas de las dependencias proporcionarán comentarios respecto al desarrollo de los programas de la Contraloría Interna y equivalentes de las entidades coordinadoras.

"-Determinar los lineamientos y procedimientos para que las Contralorías Internas de las dependencias y entidades efectúen

la recepción, trámite y, en su caso, resolución de las quejas y denuncias presentadas por terceros, contra actos, omisiones y conductas de los servidores públicos que impliquen responsabilidades."

"-Establecer grupos de trabajos con los titulares de las Contralorías Internas de las dependencias y entidades, cuando se trate de definir o evaluar acciones que sean de competencia -- concurrente y que requiera de acciones conjuntas."

CAPITULO II

Marco de Actuación de las Contralorías Internas

A.- Lineamientos Generales

Los Organos Internos de Control, son instrumentos de apoyo que se orientan prioritariamente al examen y evaluación de los sig temas, procesos, operaciones y resultados con el propósito de proporcionar información relevante sobre el funcionamiento de las dependencias, recomendar las medidas pertinentes para corre gir deficiencias o desviaciones detectadas y establecer el se guimiento para asegurar su implementación, auxiliando de esta manera el desarrollo de la función directiva y al mejor desem peño de la responsabilidad conferida a todos los niveles de -- decisión.

La responsabilidad característica de las Contralorías Internas, es de apoyo y vigilancia debiendo evaluar y comprobar, para con ello hacer las sugerencias constructivas pertinentes.

Desarrollan todas aquellas acciones orientadas a organizar, -- instrumentar y coordinar el sistema integrado de control de la dependencia a fin de que oportuna y sistemáticamente se contem plen los aspectos más representativos e importantes de la forma en que se aplican y utilizan por parte de las áreas responsa bles, las disposiciones, políticas, planes, normas, lineamien tos, programas, presupuestos, procedimientos y demás instrumen tos de control y evaluación.

Posteriormente, estos aspectos se analizan permanentemente y -- sus resultados dan al titular de la dependencia, mayores ele mentos para incrementar la eficiencia y eficacia del sector, -- adoptando si es necesario, las medidas correctivas a que hubie re lugar.

A efecto de que realmente sirvan al titular para la adopción y toma de decisiones, sobre la actividad de la dependencia en su conjunto, cuenta éste, con la información que le proporcionan las áreas que ejercen la coordinación sobre las entidades del sector; paralelamente existe un intercambio constante de información con las Contralorías Internas de las entidades, sin que esto se entienda o represente una relación jerárquica; por otra parte, la actuación de la Contraloría Interna, se desarrolla dentro de un marco orgánico funcional de neutralidad que asegura que las funciones de vigilancia y comprobación, se efectúen con objetividad e imparcialidad.

Por lo tanto, mantiene independencia de todas aquellas acciones que por su naturaleza son sujetas a su vigilancia y fiscalización, no realizando directamente funciones operativas, tales como contabilidad, tesorería, informática, custodia y administración de bienes en general, organización y métodos, formulación del presupuesto, etc.

De todo lo anterior, podemos establecer los siguientes puntos que rigen las acciones de las Contralorías Internas (15):

"-Su responsabilidad característica es de vigilancia, debiendo evaluar y comprobar con el fin de hacer sugerencias constructivas."

"-Su campo natural es la información de los sistemas y los controles que existan respecto de los recursos en sentido amplio."

En el desempeño de sus funciones, se considera importante vigilar que:

Exista información correcta y oportuna que permita controlar y evaluar; medir y comparar; seguir y perseguir; interpretar, --

concluir y recomendar.

Se cuenta con controles y sistemas que por si mismos protejan y promuevan, señalando fallas y haciendo sugerencias pertinentes.

Los recursos se utilizan conforme a lo aprobado, cumpliendo -- con las disposiciones legales sin distracción, dispendio ni -- incongruencia. Los programas incluido el presupuesto, se cumplirán investigando el motivo y justificación de las desviaciones, además, debe recibir las quejas, investigar y promover las sanciones a que de lugar la Ley federal de responsabilidades - de los servidores públicos.

Por otra parte, los lineamientos generales que observan las -- Contralorías Internas de las dependencia, en relación con la - Secretaría de la Contraloría General de la Federación son las siguientes (16):

"-Determinar en coordinación y concertación con las Contralorías Internas o equivalentes de las entidades, los lineamientos para instrumentar las normas que expida la SCGF y los mecanismos para el seguimiento de los resultados de su aplicación - - acorde con sus características y sus particularidades."

"-Emiten opinión y proponen mecanismos a la SCGF en lo relativo a:

- . Actualizar el marco normativo.
- . Consolidar los programas de trabajo de las Contralorías Internas o equivalentes de las entidades coordinadas.
- . Modifican las atribuciones y estructura orgánica de la Contraloría Interna de las entidades coordinadas."

"-Solicitan a la SCGF la incorporación en los programas básicos de control y auditoría que expida para que sean desarrollados por las Contralorías Internas o equivalentes de las entidades coordinadas; de aquellos aspectos que a su juicio deben ser -- parte de estos órganos de control interno de las entidades."

"-Solicitan a las Contralorías Internas de las entidades coordinadas previo acuerdo de la SCGF, la realización de supervisiones y auditorías específicas que no están comprendidas en los programas anuales establecidos."

"-Requieren de las Contralorías Internas de las dependencias - coordinadas, la investigación de actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la cantidad, de conformidad con - las disposiciones legales vigentes."

Finalmente, los lineamientos generales que observan las Contralorías Internas de las entidades coordinadas con respecto a la SCGF, son las siguientes (17):

"-Concertan con la Contraloría Interna de las dependencias - - coordinadoras del sector, los lineamientos para operar el marco normativo que expida la SCGF, considerando las particularidades y características propias de su entidad."

"-Proponen a la SCGF, informando simultáneamente a la Contraloría Interna de la dependencia coordinadora del sector, las modificaciones a sus atribuciones y estructura orgánica, así como los ajustes que se requieran efectuar al marco normativo y a su programa de trabajo."

"-Informan simultáneamente a la SCGF y a la Contraloría Interna de la dependencia coordinadora de sector, sobre el comportamiento en los aspectos prioritarios sujetos a vigilancia y fis

calización, proponiendo en su caso, la incorporación de elementos adicionales."

"-Realizan las investigaciones e informan de los actos u omisiones de los servidores públicos de las entidades a la Contraloría Interna de la dependencia coordinadora de sector y a la SCGF, a fin de que se determinen las sanciones que procedan."

1. Normas y Lineamientos que regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control y su Alcance.

Para efecto de cumplir con la obligación que tiene la SCGF de proporcionar la normatividad necesaria y así proporcionar mayor consistencia a las funciones de control y auditoría que --llevan a cabo los órganos internos de control, ésta emitió los siguientes Boletines:

- Boletín A Carácter y obligatoriedad de las normas.
- Boletín B Normas generales de auditoría interna gubernamental.
- Boletín C Normas para regular la organización y el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
- Boletín D Bases generales para el programa anual de control y auditoría.
- Boletín E Informes y reportes.
- Boletín F Otras disposiciones.

La aplicación de las normas deberá hacerse tomando en cuenta - la situación particular de cada dependencia y de acuerdo a las circunstancias específicas y el apartarse de ellas sin justificación constituye una falta de cumplimiento a las normas relativas a la ejecución del trabajo y estará sujeta a la Ley de - responsabilidades de los servidores públicos.

Sobre el contenido de estos boletines, en el transcurso del -- presente trabajo, lo iremos enunciando en los puntos correspon-- dientes, aplicando lo procedente en cada caso.

B.- Objetivos

Los objetivos genéricos de las Contralorías Internas, en con-- cordancia con los de la SCGF son los siguientes (18):

"-Contribuir a la modernización de los sistemas de control y - evaluación de la dependencia, propiciando que estos asuman un carácter integral, congruente y homogéneo."

"-Promover la racionalidad en el manejo y aplicación de los re-- cursos humanos, materiales y financieros."

"-Contribuir a incrementar la congruencia y equilibrio del es-- quema de organización y funcionamiento de la dependencia en su conjunto."

"-Promover la participación de los responsables de las accio-- nes en los diferentes niveles jerárquicos, así como las deci-- siones que repercutan al interior de cada una de las áreas."

"-Promover la expedición de normas, procedimientos y mecanis-- mos para la estricta disciplina y austeridad en las acciones."

"-Prevenir y combatir la corrupción, en sus diversas manifesta-- ciones, promoviendo las acciones necesarias para evitar su re-- currencia."

Bajo este contexto la efectividad del desempeño de la función de Contraloría, descansa en buena medida en el orden y la arti-- culación que sus distintos instrumentos y mecanismos muestren,

de manera que su accionar sea sistemático y con un sentido de agregación que posibilite la construcción gradual del sistema de control y evaluación gubernamental; el cual proporcionará - elementos de juicio oportunos y veraces para auxiliar a la toma de decisiones.

C.- M a r c o L e g a l

Dentro de este punto, nos referimos a los ordenamientos principales de los cuales las Contralorías Internas deberán regirse.

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES:

Reformas a los Artículos: 108 a 114; 22; 73, fracción VI, - - base 4a. último párrafo; 74; fracción V; 76, fracción VII; 94, párrafo final; 97 primer - párrafo; 127 y 134. (D.O. 28-XII-1982) y - Artículo 25; 26 y 28 (D.O. 3-II-1983).

L E Y E S :

Código Civil para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.

(D.O. 14-VIII-1931) Artículos 24 inciso 18; 30, fracción III;- 52, inciso 4; 85, segundo párrafo; 90 fracción I, inciso E; y 212 a 224, (D.O. 5-I-1983) y artículos 225 a 227, - - - (D.O. 13-I-1984).

Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación (D.O. 31-XII-1959), reformada (D.O. 30-XII-1980).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

Artículo 5o. (D.O. 28-XII-1963); reformada (D.O. 21-II-1983);
(D.O. 12-I-1984); (D.O. 31-XII-1984)

Ley para el Control de parte del Gobierno Federal de los organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal --
(D.O. 31-XII-1979)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículos 1,2,3; 12,14,16,18,19,25,26,32Bis,45,46,47 y 48. ---
(D.O. 29-XII-1976), reformada (D.O. 29-XII-1982) (D.O. 30-XII-1983) (D.O. 21-I-1985)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

(D.O. 31-XII-1976) reformada (D.O. 30-XII-1977), (D.O. 31-XII-1979) (D.O. 30-XII-1980); (D.O. 11-I-1982); (D.O. 14-I-1985)

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda

(D.O. 29-XII-1978)

Ley de Obras Públicas

(D.O. 30-XII-1980), reformada (D.O. 31-XII-1981); (D.O.28-XII-1983) (D.O. 31-XII-1984); (D.O. 7-II-1985).

Ley General de Bienes Nacionales

Artículos 77 y 79

(D.O. 8-I-1982), reformada (D.O. 7-II-1984); (D.O. 21-I-1985)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

(D.O. 31-XII-1982) fe de erratas (D.O. 10-III-1983)

Ley de Planeación

(D.O. 5-I-1983)

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado

Artículo 125,149,171,173,191 y 192 (D.O. 27-XII-1983), reformada (D.O. 7-II-1985).

Ley Reglamentaria del Servicio de Banca y Crédito (D.O. 14-I-1985).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles (D.O. 8-II-1985).

Ley Federal de Derechos.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación. (D.O. 18-XI-1981)

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O. 18-XI-1981).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas

DECRETOS:

ACUERDOS

Acuerdo que establece las bases administrativas generales, respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las Procuradurías Generales de la República y de Justicia del D. F. (D.O. 15-XII-1982) fe de erratas (D.O. 20-XII-1982)

Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación - de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores - Públicos que determine la Ley.
(D.O. 9-II-1983)

Acuerdo por lo que se fijan criterios para la aplicación de - la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familia res de los Servidores Públicos.
(D.O. 11-II-1983)

Acuerdo sobre el funcionamiento de las Entidades de la Adminis tración Pública Paraestatal y sus relaciones con el Ejecutivo Federal.
(D.O. 19-V-1983)

Acuerdo por el que se establece una Unidad específica denomina da Oficina de Quejas y Denuncias.
(D.O. 30-VI-1983)

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias coordina doras de Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comi sión en el Servicio Público o designar en su caso, a repre sentantes de elección popular.
(D.O. 31-X-1983)

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recep ción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos.
(D.O. 25-I-1984)

Acuerdo que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán ins trumentar para la simplificación administrativa, a fin de redu

cir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellos.

(D.O. 8-VIII-1984)

Acuerdo en donde se comunican las disposiciones generales en la entrega y recepción de Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

(D.O. 24-XI-1982)

CIRCULARES:

Oficio-Circular No. 212-879, dirigido a los Ciudadanos Titulares Coordinadores del Sector por el cual se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

NORMAS:

Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

(D.O. 29-V-1985) (D.O. 21-VI-1988)

D.- A t r i b u c i o n e s

A las Contralorías Internas de las Dependencias de la Administración Pública Federal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos (19):

"-Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control de la dependencia, que permita apoyar al Titular para vigilar las disposiciones, políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos, órganos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación que se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente por las áreas de la Dependencia, -

atendiendo a las políticas del Titular y de acuerdo a las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación."

"-Expedir las normas y lineamientos que en concordancia y complementariamente a las que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, regulen el funcionamiento del sistema integrado de control a que se refiere la fracción anterior, la Contraloría Interna, discretamente podrá requerir a las áreas competentes de la dependencia, la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren el eficaz funcionamiento del sistema referido."

"-Vigilar y comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas de la dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos; ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros; patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la dependencia."

"-Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos que, para dar cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la fracción anterior, deban expedir, de acuerdo con sus atribuciones, las áreas competentes de la dependencia. La Contraloría Interna, discrecionalmente podrá requerir la expedición de normas adicionales para coadyuvar a mejorar el desarrollo de las atribuciones."

"-Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta, expida las bases y normas para la realización de supervisiones

y auditorias en la dependencia y en las entidades coordinadas que se encuentren adscritas al sector. La Contraloría Interna opinará a solicitud de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, sobre el contenido y desarrollo de los programas anuales de auditoría de las entidades coordinadas adscritas al sector."

"-Formular, con base en los resultados de las supervisiones y auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas de la dependencia, tendientes a incrementar la eficiencia y eficacia de sus acciones. La Contraloría Interna establecerá un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones."

"-Apoyar y asesorar, de acuerdo con sus atribuciones, a las demás áreas de la dependencia, así como a los órganos de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a los contralores internos o equivalentes de las entidades coordinadas, adscritas al sector de la dependencia, para el mejor desempeño de sus funciones."

"-Informar al titular de la dependencia, de acuerdo con las políticas que establezca, sobre los resultados que proporcione el sistema interno de control a que se refiere la fracción A, así como de la evaluación de las áreas de la dependencia que hayan sido objeto de supervisión y fiscalización, proporcionando información a las autoridades competentes, si así fuere requerido, sobre el resultado de tales intervenciones. La Contraloría Interna podrá opinar sobre los informes de evaluación que integren y presten al mismo titular, las áreas competentes."

"-Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la información y elementos que ésta requiera para

el desempeño de sus atribuciones."

"-Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las distintas áreas de la dependencia."

"-Constituir las responsabilidades administrativas y aplicar - las sanciones que correspondan de acuerdo con los términos que las leyes respectivas señalen y con las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, cuando incurran en responsabilidades los servidores -- públicos de la dependencia y entidades coordinadas adscritas - al Sector.

Tratándose de los servidores públicos de las entidades coordinadas adscritas al sector; la Contraloría Interna de la dependencia, se apoyará en las Contralorías Internas o equivalentes de las entidades referidas, las cuales realizan las investigaciones necesarias, integran los expedientes respectivos y los turnan a ésta, para que constituya las responsabilidades y sanciones correspondientes."

En los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos que impliquen responsabilidad penal, la Contraloría Interna de la dependencia invariablemente deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, - la cual en coordinación con el titular de la dependencia, determinará las acciones a seguir.

FUNCIONES GENERICAS:

La Contraloría Interna estará a cargo de un funcionario denominado Contralor Interno, quien reportará directamente al titular de la dependencia y será designado por éste, previa opinión - de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y -

removido en su caso, por el propio titular o a solicitud de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca el Titular de la dependencia y de acuerdo con sus atribuciones.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Contralorías Internas desarrollan las siguientes funciones genéricas:

1. De Control

En este sentido las funciones a cargo de las Contralorías Internas son:

- Realizar los estudios y análisis relativos para organizar e instrumentar el sistema integrado de control de la dependencia.
- Determinar los elementos que por su importancia, deben ser sujetos a vigilancia en el sistema integrado de control de la dependencia y aportar elementos de juicio para su seguimiento.
- Expedir las normas y lineamientos para regular el funcionamiento de control de las áreas competentes. La instrumentación de normas complementarias con el mismo fin.
- Formular y recabar los datos y elementos técnicos que fueren necesarios para la opinión, previa a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos que, de acuerdo con sus atribuciones, deban expedir las áreas competentes de la dependencia.
- Requerir discrecionalmente, a las áreas competentes de la de

pendencia, la instrumentación de normas adicionales para dar un mejor cumplimiento a las disposiciones, normas y lineamientos que apliquen y emitan las dependencias de orientación y apoyo global y normativas.

- Formular y recabar los datos necesarios para proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, -- los elementos suficientes para que ésta, establezca las bases y normas de las supervisiones y auditorías a efectuarse en la dependencia y entidades adscritas al sector.
- Formular las observaciones y recomendaciones para su aplicación en las áreas de la dependencia y establecer el seguimiento de su cumplimiento.
- Apoyar y asesorar de acuerdo con sus atribuciones, a las -- áreas de la dependencia y a los Organos de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a los Contralores Internos o equivalentes de las entidades coordinadas adscritas al sector de la dependencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Coordinarse con las demás áreas de la dependencia a fin de -- identificar los criterios básicos que se observan, para que éstas integren y presenten sus informes de avance y realizaciones, al Titular de la dependencia.
- Formular el informe que muestre los resultados que arrojen -- el sistema integrado de control y presentarlo al Titular de la dependencia.
- Establecer los mecanismos de control y evaluación del desempeño de las dependencias y entidades del Sector, a fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos programativos y la correcta utilización de los recursos de todo tipo a su cargo.

- Requerir de las Unidades Administrativas y de las entidades adscritas al Sector, los datos necesarios para la formulación de los informes de avances y realización que arrojen - sus sistemas de control.
- Formular periódicamente los informes que muestren los resultados que arrojen los sistemas de control y de sus entidades coordinadas, así como presentarlos a la Autoridad Globalizadora que lo requiera.
- Apoyar a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, en las entidades adscritas sectorialmente, mediante la información que se genere en el sistema de control.
- Coordinar el diseño y la operación de un sistema de información para controlar y evaluar la gestión de las dependencias y entidades que integren el sector.
- Vigilar y evaluar en el ámbito del sector, el cumplimiento - de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de Ad ministración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y proponer acciones correctivas a las desviaciones observadas, recomendando a las autoridades de la dependencia coordinadora de sector las Auditorías que procedan.
- Vigilar en coordinación con las autoridades hacendarias, el manejo por parte de las entidades del Sector de los recursos provenientes de financiamientos contratados de acuerdo a la Ley General de Obra Pública.
- Vigilar en coordinación con los Titulares de las Unidades -- Administrativas de la Secretaría y a través de las Contralorías Internas de las entidades adscritas al sector, el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos que en materia de ingresos expida la Secretaría de Hacienda y Créd ito Público.

- Proponer de acuerdo a su ámbito de competencia a las autoridades de la Secretaría, los ajustes y recomendaciones que en materia programática presupuestaria se considere deben aplicarse con base a las observaciones resultantes del análisis del Ejercicio Presupuestal, en su caso, plantearse a la Secretaría de Programación y Presupuesto en beneficio del sector.
- Apoyar durante los periodos de formulación del presupuesto, los trabajos de planeación, mediante los reportes de resultados que sobre el ejercicio presupuestal y sus modificaciones, arroje el sistema integrado de control.
- Apoyar a las entidades paraestatales sectorizadas, en el cumplimiento de las normas que en materia contable expidan las dependencias globalizadoras.
- Proponer la instrumentación de normas adicionales y complementarias en materia de control, así como aquellos aspectos relevantes que deben ser desarrollados a efecto de proporcionar el mejor cumplimiento de los que emitan y apliquen las áreas competentes de la Secretaría, sus entidades paraestatales sectorizadas y las dependencias globalizadoras.

2. Funciones de Supervisión y Auditoría

- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de la dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos que apliquen y expidan las dependencias de orientación y apoyo global y normativas.
- Preparar elementos suficientes para que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, establezca las bases de supervisiones y auditorías para la dependencia y entidades adscritas al sector.

- Vigilar y comprobar el cumplimiento por las áreas de la dependencia de la normatividad a que están sujetas.
- Preparar informe de los resultados de las supervisiones y auditorías y establecer el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones.
- Preparar informes de evaluación sobre las áreas de las Dependencias supervisadas y fiscalizadas.
- Supervisar la acción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los programas generales o especiales de Auditoría que autorice el Titular del Ramo.
- Dictar las normas específicas de operación de los actos bajo su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Dirigir la realización de auditorías integrales a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las bases y normas emitidas por la S.C.G.F. en lo general y por la Contraloría Interna de la Secretaría en lo específico.
- Dirigir los actos de inspección, supervisando el estado que guardan los fondos propiedad de o al cuidado de la Secretaría, así como los fondos revolventes, subsidio e ingresos en general.
- Evaluar y recomendar en su caso, sistemas de control interno en las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para el correcto manejo de los fondos, valores y bienes de la propia dependencia.
- Realizar arqueos para comprobar las disponibilidades en efectivo y valores, bajo la responsabilidad de los manejadores de Fondos y Valores.

- Certificar el contenido de cajas fuertes, en caso de apertura en ausencia del responsable de su manejo.
- Certificar en los casos de cambio de funcionarios y empleados que manejen fondos y valores, la entrega que hagan de los mismos.
- Verificar que los ingresos obtenidos por la prestación de los servicios, hayan sido depositados correctamente y oportunamente en la Tesorería de la Federación.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados a los programas a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, hayan sido aplicadas con eficiencia.
- Verificar en las Unidades Auditadas el adecuado cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por la SCGF en las actividades propias de sus funciones.
- Supervisar que se hayan cumplido todas las disposiciones relativas a las importaciones de bienes y servicios que efectúan las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Supervisar los trámites de enajenación, donación o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles verificando su uso, destino y operación, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar que se hayan hecho efectivas las garantías y penas establecidas en los distintos contratos celebrados con la Secretaría, en los casos de incumplimiento.
- Fincar y controlar las responsabilidades en los casos de mal manejo o uso indebido de los bienes, fondos y valores de la Secretaría.

- Evaluar y recomendar en su caso, la implantación de sistemas de control financiero y administrativo que juzgue conveniente, con motivo de las irregularidades detectadas durante las diligencias.
- Girar citatorios a servidores públicos de las diferentes --- Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a terceros para que aporten información sobre las operaciones relacionadas con las actividades desarrolladas con los auditados.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías practicadas.
- Formular y recabar los datos y elementos técnicos que fueren necesarios para la opinión, previa a su expedición, sobre - proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos que, de acuerdo con sus atribuciones, deban expedir las áreas competentes de la dependencia.
- Preparar los informes de los resultados de las supervisiones y auditorías, establecer el seguimiento de la aplicación de las recomendaciones.
- Preparar los informes de evaluación sobre las áreas de la de dependencia que fueron supervisadas y fiscalizadas.

3. Funciones de Quejas y Denuncias

- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que por escrito y debidamente fundadas presente el público en contra de los servidores públicos.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que por escrito y debidamente fundadas presentes los servidores públicos.

- Desahogar el procedimiento en los términos que se señalan en los artículos 64 y demás relativos a la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos vigentes, para determinar si existen o no responsabilidades administrativas.
- Disponer y practicar, de oficio y por denuncia debidamente fundada las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos, de las prevenciones a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente.
- Presentar en nombre y representación del Secretario del Ramo y/o del Contralor Interno, las denuncias y querellas que pudieran existir o surgir de los casos denunciados.
- Representar a la Secretaría y/o a funcionarios de la misma, ante el Tribunal Fiscal de la Federación en los casos de impugnación jurisdiccional, o en el caso de revocación ante la Contraloría Interna.
- Dar vista de las actuaciones administrativas a la SCGF cuando los hechos denunciados exceden de la competencia de la Contraloría Interna. Y recibir de esa Secretaría aquellas actuaciones que deba tramitar la Contraloría Interna.
- Imponer en consulta con el Contralor Interno y por acuerdo del Secretario del Ramo, las sanciones administrativas que competan a la Contraloría Interna, de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente.
- Llevar el registro de las denuncias, recibidas, las sanciones y las actuaciones practicadas.
- Todas las funciones que le otorgue la Ley Federal de Respon-

sabilidades de los Servidores Públicos vigente y las que señale el Secretario del Ramo y/o Contralor Interno.

- Formular los Pliegos de Responsabilidades que procedan en relación a irregularidades descubiertas en el ejercicio de sus atribuciones, vigilar su contabilización e instrumentar los procedimientos adecuados para solventarlos de manera inmediata.

CAPITULO III

Procedimientos y Técnicas para realizar sus Funciones

A.- C o n t r o l

1. Sistema Integrado de Control

En primer término, la denominación del S.I.C., exigió la asimilación de la teoría de sistemas elaborada por los tratadistas en la materia, que definen al sistema como "un conjunto de elementos interactuantes e interdependientes dispuestos para alcanzar objetivos, metas comunes en tiempo y espacio determinado" (20). Asimismo, era necesario incorporar los elementos -- fundamentales del enfoque sistemático tales como insumo, proceso y producto; para tal efecto, los insumos de este sistema están constituidos por las políticas y estrategias sectoriales y los lineamientos en materia de control y evaluación vigente; así como los controles aplicados por las Unidades Administrativas de las Secretarías y entidades como parte sustantiva.

El proceso, está determinado por la metodología y los criterios de análisis que se orientan a la obtención, sistematización, -- análisis y evaluación de la información sobre los controles -- instrumentados en las Unidades Administrativas, con este fin se diseñaron procedimientos, formatos e instructivos para procesar dicha información, pretendiendo con ello obtener resultados homogéneos.

Los productos, son los resultados que se obtienen, los cuales concretizan con la información (orgánico-funcional, programático-presupuestal, administrativa, contable y financiera) la que deberá ser oportuna, confiable y relevante para mejorar la toma de decisiones y realimentar los procesos de la gestión pública; contribuir a elevar la eficacia y eficiencia de las fun-

ciones y actividades de las Unidades Administrativas; coadyuvar a alcanzar los objetivos y las metas; propiciar la honestidad, racionalidad y transparencia en el manejo de los recursos confiados o propios a los entes sujetos a control.

Por otra parte, la integralidad se ubica en dos vertientes:

- La primera, al considerar el universo orgánico-administrativo de las Secretarías, conformado por las Direcciones Generales, Organos Descentralizados y Organos Colegiados, los que cubrirán gradual y paulatinamente, mismos que se constituyen en los sujetos de control.
- La segunda, al incorporar el control de los planes, políticas, programas, presupuestos, objetivos y metas así como la totalidad de las materias de gasto público, tales como: Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos, Inventarios, Administración de Recursos (humanos, materiales, financieros), etc., estos componentes son los objetos de control, por ello es importante mantener la integralidad en la aplicación de los controles, buscando que para funciones y actividades homogéneas se apliquen controles similares.

Conforme a los propósitos del concepto del CONTROL en el ámbito de la Administración Pública, los responsables del control operativo son las propias Unidades Administrativas y la supervisión y verificación de la efectividad de los mismos recae en el Sistema Integrado de Control. Adicionalmente, es importante que dicho control se ejerza atendiendo a sus tres momentos: --previo, en la formulación de los programas operativos y los --presupuestos; concomitante, en la ejecución de los referidos --programas y presupuestos; y final, al comparar los resultados obtenidos con los programados, buscando con ello confirmar o -

reorientar las políticas y acciones que deberán continuar instrumentándose. De acuerdo a lo expuesto, se llegó a la determinación que el Sistema Integrado de Control (S.I.C.) es "el conjunto de indicadores que permiten analizar la efectividad del funcionamiento de los mecanismos, instrumentos y procedimientos de control y evaluación que interactúan y se deben aplicar en los sectores, para vigilar el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos y que apoyan a los titulares de los ramos para la correcta toma de decisiones" (21).

2. Objetivos y Conceptos del Sistema Integrado de Control

Los objetivos que se proponen alcanzar con el S.I.C. se ubican dentro de la estrategia general para enfrentar la crisis actual por la que atraviesa el sector público federal, asimismo responder a la preocupación de los titulares de las Secretarías.

Objetivo General:

"Asegurar la congruencia, integralidad y efectividad de los controles que aplican las Unidades Administrativas y entidades adscritas a este sector, evaluar sus acciones y coadyuvar a elevar el nivel de eficiencia y eficacia en su gestión, como dependencia del Ejecutivo y como Coordinadora Sectorial, o como entidad bajo un carácter eminentemente preventivo" (22).

Objetivos Específicos:

- Promover la racionalidad y agilidad en la obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de los sectores, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- Apoyar a las Unidades Administrativas y entidades de los sec

tores para la consecución de sus objetivos y metas.

- Buscar la homogeneidad y viabilidad de los controles que se utilizan en los sectores para evitar su duplicidad.
- Proveer a las autoridades de las Secretarías con información confiable, oportuna y sistemática para la correcta toma de - decisiones, compatibilizándola entre las mismas.

3. Metodología, Estructura y Criterios de Análisis

a) Metodología

La metodología del S.I.C. se orienta fundamentalmente al análisis cualitativo de las acciones de control y objetivamente, a los aspectos cuantitativos, toda vez que el primero se refiere a los sistemas, métodos y registros de control y el segundo es materia particular de las acciones de auditoría operacional y financiera.

Bajo este contexto, y a efecto de darle viabilidad analítica - al estudio metodológico, las fases generales que lo orientaron son las siguientes:

- La investigación bibliográfica realizada para los aspectos teórico-práctico normativo sobre el Sistema y Control, permitió determinar las premisas generales - de la concepción que lo sustenta.
- Aplicación del enfoque sistemático, con objeto de delinear los componentes básicos del sistema.
- Definición de criterios de análisis que lo conforman, para contar con un marco de referencia homogéneo en - el tratamiento de la información.

- Investigación de campo en las diferentes Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de las Secretarías con la finalidad de observar el funcionamiento de sus controles y constatar lo captado en el análisis preliminar de gabinete y de esta manera evaluar objetivamente la eficiencia y la eficacia de los sistemas y procedimientos establecidos.
- Con base en lo señalado en el punto anterior, se formulará el pliego de observaciones y recomendaciones para mejorar dichos sistemas de control, las cuales se concertarán con las autoridades responsables, a -- fin de que se llevan a cabo.
- Finalmente, se efectúa un seguimiento a las observaciones y recomendaciones con el objeto de lograr su cumplimiento.
- De conformidad a los conceptos principales para analizar la administración en general, dentro de un enfoque sistemático, queda precisado el S.I.C. como se -- enuncia en el apartado de CONCEPTO del punto 1; el -- referido sistema se constituye en una herramienta analítico-administrativa de control y supervisión en las Secretarías, ya que, en su conjunción con los otros sistemas establecidos contribuyen a regular, compatibilizar y optimizar las decisiones y gestión de la -- administración sectorial.

Por último, la realimentación del S.I.C. permitirá medir sus resultados en términos de:

- Eficiencia, o sea la relación entre los insumos requeridos y los productos elaborados;

- Eficacia, referida al mayor o menor logro de las metas planteadas y su contribución a los objetivos;
- Funcionalidad y aplicación en base al diseño de su estructura;
- Desde el punto de vista jurídico-institucional, la mayor o menor observancia de las normas o disposiciones emitidas.

b) Estructura

De acuerdo a lo anterior, el S.I.C. está diseñado bajo un esquema cuyo alcance puede servir como instrumento universal de control y evaluación con la suficiente elasticidad en la formulación de los informes para los diferentes niveles de toma de decisiones.

Bajo esta perspectiva el S.I.C. queda estructurado con base a la información que generan los seis subsistemas que lo conforman, siendo estos (23):

- "- El subsistema de control orgánico-funcional
 - El subsistema de control programático-presupuestario
 - El subsistema de control de administración de recursos
 - El subsistema de control contable-financiero
 - El subsistema de control normativo
 - El subsistema de control de información."

c) Criterios de Análisis

Con base al esquema metodológico y estructural que se plantea, se han establecido criterios de análisis con los cuales se pretende dar coherencia y homogeneidad a los controles de aquellas

funciones y actividades que sean similares, evitando con ello la duplicidad y la existencia de los que resulten innecesarios o inaplicables, promoviéndose la efectividad de los mismos y la calidad de la información que se genere y reciba del universo un estudio, con objeto de que se efectúe el análisis bajo un mismo esquema y enfoque, dándose consecuentemente resultados comparables y uniformes.

1.- Control orgánico-funcional

Objetivo:

Identificar con precisión las funciones sustantivas de los entes sujetos a control, así como la estructura orgánica de que se dispone para su cumplimiento y de esta manera evaluar la congruencia orgánica-funcional.

- Conocimiento de los objetivos

Como primer paso, es indispensable conocer los objetivos establecidos en la Unidad Administrativa y que sustentan su razón de ser, a efecto de evaluar la congruencia de éstos con los establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos de las Secretarías.

- Conocer las funciones sustantivas

Hacer un análisis tanto del reglamento interior como del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de cada Unidad Administrativa y comparar estos con sus acciones específicas lo que posibilita determinar si se está cumpliendo con lo establecido en estos ordenamientos.

- Análisis de la Congruencia Funcional

En este punto se revisará la homogeneidad entre las disposicio

nes contenidas en el Reglamento Interior, el Manual de organización y las actividades desempeñadas al interior de la unidad administrativa por área, según su estructura orgánica.

- Análisis de la Operatividad

Se deberá revisar el Manual de Procedimientos para determinar el grado de simplificación en el desempeño de sus funciones y actividades y en su caso, dar alternativas para mejorar su operación, evitando duplicidad, omisiones y/o procesos innecesarios.

- Análisis del programa de trabajo

El análisis del programa de trabajo permitirá tener una idea clara de los resultados que se esperan y comparar estos con los resultados obtenidos, efectuando así la evaluación sobre los logros y desviaciones detectadas a fin de que se les dedique mayor atención a estos últimos.

- Características y Nivel de Tramo de Control

Una vez agrupadas y clasificadas las funciones con el número de empleados dedicados a ellas, así como la determinación de las cargas de trabajo, tramo de competencia y control, se está en posibilidades de establecer la delegación de facultades y de autoridad; asimismo, conocer el nivel de tramo jerárquico (directivo u operativo) responsable y corresponsable de la acción en cumplimiento de los objetivos comunes.

Con base a los criterios de análisis descritos se estará en condiciones de determinar los controles funcionales más viables para coadyuvar el mejor desempeño de su gestión.

2.- Control programático-presupuestario

Objetivo:

Determinar la congruencia de los programas y proyectos que se han de realizar de corto plazo y el cumplimiento de sus metas; asimismo, identificar las acciones concretas para obtener los fines deseados de conformidad con el Programa de las Dependencias y Entidades.

Con el objeto de vincular los objetivos y metas con el Plan o Programa de las dependencias es necesario desarrollar los siguientes puntos:

- Conocer los métodos y procedimientos para la elaboración del Programa-Presupuesto por medio de verificar la existencia y supervisar la aplicación de los lineamientos, manuales e instructivos vigentes en la materia.
- Conocer la apertura programática sabiendo en qué programa, subprograma y proyecto participa la Unidad Administrativa.
- Detectar y corroborar las metas de los programas, subprogramas y proyectos definidos en el Plan Operativo Anual para dar seguimiento a lo realizado con lo programado.
- Conocer el presupuesto autorizado, identificando los mecanismos de control para verificar que el gasto no rebase los montos autorizados; así como comprobar la existencia de una orientación programática para la asignación de recursos.

- Analizar el programa operativo y/o adquisiciones (de inversión) en cada una de las Unidades Administrati--vas con el objeto de verificar que las obras en ejecu--ción, así como su monto, se encuentren dentro del pre--supuesto autorizado y se ejecuten de acuerdo a lo pro--gramado.
- Vigilar que los contratos o pedidos de obra pública - no se formalicen o modifiquen cuando no hubiere saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente y comprobar que se respeten los montos máximos de con--tractación directa y los de adjudicación mediante con--vocatoria.
- Verificar que no se efectúen adquisiciones o nuevos - arrendamientos de bienes inmuebles destinados a pro--gramas administrativos.
- Analizar la ejecución del presupuesto para determinar su comprometido, devengado y ejercido, vigilando que no se adquirieran compromisos superiores al gasto auto--rizado y supervisando el apego estricto al calendario de pagos aprobado.
- Precisar los controles idóneos y/o mejorar los defi--cientes para la elaboración y ejecución del presupeg--to con base al análisis que se efectúe a los mecanis--mos de control en materia de programación-presupuesta--ción.

3.- Control de la Administración de los Recursos

Objetivos:

Identificar el nivel de aprovechamiento en el manejo de los re--

recursos humanos y materiales asignados a las Unidades Administrativas, para determinar la congruencia y eficiencia con los programas establecidos.

- Recursos Humanos

Con el fin de verificar el grado de aprovechamiento de los recursos y determinar la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, así como la contribución al cumplimiento de las metas y objetivos de cada Unidad Administrativa, se realizan las siguientes acciones:

- Descripción de actividades.- Se analizan las actividades de cada puesto y nivel, la distribución de la carga de trabajo, la forma en que participa cada servidor público, para con ello detectar la complementariedad o en su caso, la duplicidad de su trabajo.
- Perfil del puesto.- Se verifica que el servidor público que ocupa cada puesto reúna las características que se requieren para desempeñar las acciones que le son atribuibles.
- Eficiencia y eficacia.- Se identificarán los indicadores de estas que se tengan establecidos en cada área, para determinar la productividad de los cuadros técnicos comparando los productos y recursos utilizados en función del tiempo.
- Distribución de Recursos.- Se examinará la congruencia que existe entre la cantidad de trabajo y el total de recursos humanos que se tengan destinados en cada área.

- Asistencia y puntualidad.- Se verificará qué tipo de procedimiento utiliza cada área para controlar la puntualidad y asistencia de su personal y qué incentivos existen a este respecto.

- Recursos Materiales

Conocer el grado de optimización del uso de los recursos materiales y suministros relativos a los bienes instrumentales y - de consumo.

- Adquisición.- Se analizan los procedimientos y actos así como contratos en esta materia y que sean acordes al programa establecido y que guarden los principios de racionalidad y austeridad.
- Proveedores.- Se promoverá el impulso a la pequeña y mediana industria y se revisará su inscripción al padrón de proveedores.
- Almacenes e inventarios.- Se analizarán los manuales, procedimientos e instructivos para la recepción, guarda, registros, despachos y tráfico de los bienes instrumentales y de consumo para determinar su eficiencia y operatividad.

Con base a los análisis efectuados de los anteriores puntos, - se emitirán las observaciones y recomendaciones que mejoren - los controles de administración de recursos y que permitan asegurar su optimización y efectividad.

4.- Control Contable y Financiero

Objetivo:

Evaluar la oportunidad, confiabilidad y homogeneidad de la in-

formación contable y financiera que genera la unidad administrativa y el grado de contribución a la toma de decisiones, lo que se logra realizando las siguientes acciones:

- Conocer los métodos y procedimientos de registros de las operaciones para que en el área, objeto del análisis, se utilicen los lineamientos de contabilidad establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto y las propias de las dependencias, o en su caso, que los manejados internamente reporten mayores beneficios.

- Identificar los principales instrumentos de contabilidad, como son: el Catálogo de Cuentas, Balanza de Comprobación, Cuentas y Esquemas de Mayor, Póliza de Movimiento Contable no Presupuestales, entre otros, los que deberán mostrar la situación financiera del área. En este sentido, cabe aclarar que se realizará el análisis enfocado a determinar la congruencia y funcionalidad de sus sistemas de control y en menor medida a los aspectos cuantitativos o numéricos.

- Identificar los principales documentos que se utilizan, como son: órdenes de pago, cuenta por liquidar certificada, oficios de afectación, documentos consolidados, así como los que se producen para cuenta pública.

- Determinación de controles contables y financieros.- Conforme a este análisis, se estará en condiciones de recomendar la mejora a los sistemas de control contable y financiero.

5.- Control Normativo

Objetivo:

Verificar que las funciones y actividades de las unidades administrativas se apeguen a la normatividad vigente emitida por las dependencias globalizadoras y por las propias dependencias.

- Marco de competencia.- Conocer su campo operacional conforme su estructura, fundamentada en el Manual de Organización.
- Marco normativo global.- Conocer el marco normativo que regula la gestión pública (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas).
- Articulado específico.- Precisar los artículos que en forma directa deberán observar las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones y actividades. Vigilar que la normatividad esté aplicada en tiempo y forma.
- Revisión de controles normativos.- Identificar los controles normativos que internamente maneja el área administrativa analizada.
- Observaciones y recomendaciones.- De acuerdo al análisis efectuado, se estará en condiciones de proponer observaciones y recomendaciones para mejorar los controles normativos.

6.- Control de Información

Objetivo:

Mostrar la situación que guarda el Sistema de Información de carácter estadístico (en los casos de que se encuentre establecido en la Unidad Administrativa correspondiente), e identificar el proceso a seguir para conocer la operatividad del sistema desde la recopilación de los datos, hasta el procesamiento y generación de los mismos, así como los controles utilizados para este fin, con el objeto de evaluar su funcionalidad y que éste contribuya a la adecuada toma de decisiones.

- Generación de Información estadística.- Generar un sistema para la captación y manejo de datos estadísticos en cada una de las Unidades Administrativas de las dependencias, con el objeto de coadyuvar al logro y cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes.
- Como generar información.- Identificar la metodología utilizada para el acoplo y proceso de la información, así como los sistemas de control que tengan establecidos para el mejor y óptimo aprovechamiento de los recursos que intervienen durante el proceso; permitiendo así conocer la operatividad del sistema, su evaluación y detectar la disponibilidad efectiva de información completa, fidedigna y actualizada para el fácil y rápido acceso a quienes la solicitan, dando como resultado acciones que induzcan a una adecuada toma de decisiones.
- Tipo de información.- Conocer los criterios utilizados por las Unidades Administrativas al clasificar la

información según su tipo, y determinación de los controles establecidos para identificar la información - disponible, así como su planeación, instrumentación y utilización en sus programas de acción.

- Utilidad.- Se analizará desde el punto de vista "utilidad", la generación de información tanto para la -- Unidad Administrativa que la propicie como para el -- área externa que la requiere. Al determinar la información que se va a manejar, deberá establecerse la -- periodicidad con la que ha de expedirse y actualizar-- se, ello con el objeto de considerar únicamente la -- información actualizada. Para llevar la calidad de - la información, es preciso tomar en cuenta la metodo-- logía empleada para su captación así como el grado de confiabilidad y de divergencia que en su caso presen-- te al comparársele con datos obtenidos de fuentes ex-- ternas.

- Consecución de objetivos y metas en la utilización del sistema.- La distribución y divulgación de la información deberá atenderse a necesidades e intereses, con el fin de evitar una disminución indiscriminada de -- datos lo que incurrirá en una falta de información -- oportuna y confiable. Precisar los controles idóneos para este subsistema; identificar los principales me-- canismos de control que informen tener establecidos y de aquellos que con base al estudio y análisis se planteen como indispensables de llevar a cabo.

4. Procedimiento General del S.I.C.

En virtud de los diferentes niveles de acción que se desarro-- llan durante la organización e instrumentación del S.I.C., así

como a la labor continua que esto implica entre las oficinas -
centrales y las demás áreas que la conforman, se hace necesaa--
rio establecer congruencia y coordinación en dichas acciones,-
es por ello, que los procedimientos y flujogramas, se orientan
a darle uniformidad y responsabilidad a los niveles participan
tes.

Por otra parte, se busca que las unidades responsables de con-
trol conozcan de manera especifica las actividades que conlle-
va el S.I.C., por tal motivo, se presenta a continuación el --
procedimiento general del Sistema Integrado de Control:

PROCEDIMIENTO GENERAL
DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

ORGANO INTERNO DE CONTROL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

-
- ```
graph TD; subgraph Organo_Interno_De_Control; direction TB; 1((1)) --- 2((2)) --- 3((3)); end; subgraph Unidad_Administrativa; direction TB; 4((4)); end; 3 --- 4; 4 --- 5((5));
```
- ① Recopila y analiza la información sobre los sistemas y registros de control aplicados - por la unidad administrativa revisada.
- ② Efectúa visitas de campo para verificar los registros y controles más relevantes de las áreas estratégicas.
- ③ Genera y concreta en un oficio de resultados que gira a la unidad administrativa, - las observaciones y recomendaciones para hacer los registros y controles más eficientes y funcionales.
- ④ Recibe y aplica las recomendaciones propuestas, informando al órgano de control del resultado de la aplicación
- ⑤ Efectúa el seguimiento de las recomendaciones a fin de que se lleven a cabo, realimentando el proceso

Cabe advertir que en cada uno de estos momentos se presentarán informes a las autoridades correspondientes para contar con su aprobación.

#### 5. Formatos de apoyo al análisis

En este punto se describen los instrumentos de apoyo para la realización del análisis de la información captada en cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran en estudio. Dichos instrumentos consistentes en formatos en los que se anotará la información recibida de las diferentes áreas; mismos que facilitarán su selección, clasificación y cruzamiento, promoviendo acciones que agilizan el análisis en su conjunto.

Para tal efecto, están diseñados seis formatos del S.I.C. 01 al 06, con sus respectivos instructivos (Ver anexo 1), señalándose para cada uno la finalidad que persigue, así como el responsable de su llenado, con lo que inducirá la homogeneidad en los resultados, independientemente de quien lo haya efectuado.

#### 6. Requerimientos de Información

La información mínima necesaria que se requiere para llevar a cabo el análisis que demanda el Sistema Integrado de Control, se orienta a cubrir todas las etapas del proceso administrativo, desde la planeación hasta el control y evaluación. Para tal efecto, se procedió a precisar la información que de conformidad con los subsistemas de control enunciados, es básica para conocer la situación prevaleciente en materia de control en las Unidades Administrativas adscritas de la S.C.T.

Cabe advertir, que la información se refiere básicamente a los aspectos cualitativos, es decir, el análisis se evocará a precisar los métodos y procedimientos (sistemas, registros, forma

tos, etc.) utilizados para controlar las acciones que involucra la gestión administrativa y adjetivamente se revisarán los aspectos cuantitativos.

En este sentido, a continuación se exponen los requerimientos de información que deberán ser satisfechos por parte de los - entes sujetos a control, para proceder a su análisis y evaluación (24):

#### Orgánico-Funcional

- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos
- Organigrama
- Programa de actividades
- Controles funcionales y de actividades; entendidos -- estos como aquellos que aseguran la congruencia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

#### Programático-Presupuestario

- Programa Presupuesto de Gasto Corriente
- Programa Presupuesto de Gasto de Capital
- Controles de avances físicos del programa presupuesto
- Control de Ejercicio Presupuestal
- Control Presupuestal de: Contratos y Convenios de -- Obra, Adquisiciones y/o Servicios
- Programa de Obras por Administración Directa
- Programa de Supervisión de Obras, así como para Estudios y Proyectos
- Programa de Administración, Operación y Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de Construcción
- Acciones y Políticas específicas para la consecución de los objetivos Nacionales y Sectoriales

- Controles Programático-Presupuestal.- Entendiéndose por éstos, todos aquellos mecanismos e instrumentos -- utilizados para la formulación, ejecución y evaluación del Programa Presupuesto

#### Administración de Recursos

- Planeación y Programación de Recursos Humanos
- Plantilla de personal por área
- Perfil de puestos por niveles
- Controles de asistencia, puntualidad y productividad
- Controles de Recursos Humanos.- Se entiende a todos aquellos instrumentos utilizados para asegurar la responsabilidad, productividad y eficaz desempeño del personal adscrito al área respectiva
- Planeación y Programación de los Recursos Materiales y Servicios Generales
- Control de Proveedores
- Control de Concursos
- Control de Adjudicación Directa
- Control de Adquisiciones
- Control de Inventarios
- Control de Almacenes
- Control de Prestación y Adquisición de Servicios Generales
- Controles de Administración de Recursos.- Entendidos éstos como todos aquéllos que tengan como finalidad -- asegurar la racionalidad, óptimo aprovechamiento y -- cuidado de los bienes instrumentales y de consumo

#### Contable-Financiero

- Controles internos que apoyen los movimientos registrados en los informes del Sistema Integrado de Administración de Recursos Financieros (SIARF)

- Métodos y procedimientos de registro de operaciones - financieras
- Instrumentos de Contabilidad (catálogos, libros, pólizas, saldo en bancos, etc.)
- Documentos contables y financieros (estado mensual y trimestral; consolidado, cuenta pública, etc.)
- Controles Contable-Financiero.- Son todos aquéllos -- que se utilizan para llevar el registro y control de las operaciones que efectúa la unidad administrativa en el ejercicio del Programa de Presupuesto

#### Normativo

- Normatividad en que se apoyan para legitimar su gestión, así como aquéllos que de acuerdo a sus facultades emiten

#### De Información

- Información Estadística
- Control de informes enviados a las Dependencias Globalizadoras
- Control de informes enviados a las unidades administrativas

#### 7. Tratamiento de Desviaciones u Observaciones

Una vez que se ha analizado y evaluado la información sobre -- los controles instrumentados dentro de las áreas administrativas, se procede a elaborar una cédula de Desviaciones u Observaciones, incluyéndose las recomendaciones para subsanarlas de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables para mejorar dichos sistemas de control. La mencionada cédula se concertará con las autoridades responsables de las áreas auditadas, te---

niendo éstos la oportunidad de aclarar las desviaciones encontradas. Por lo que respecta a las desviaciones u observaciones que no hayan sido aclaradas oportuna y satisfactoriamente a criterio del auditor, quedarán asentadas en Acta Administrativa formulada por el auditor designado y en la cual las autoridades responsables del área revisada manifestarán lo que consideren pertinente.

Con base a lo anterior, se elabora un Oficio de Resultados, en el que se le informa al titular de la Dirección General de que depende el área auditada, las desviaciones u observaciones detectadas con motivo de la revisión, así como las recomendaciones aplicables para subsanar dichas irregularidades, otorgándole un plazo no mayor de 15 días hábiles, a partir de la fecha en que recibe el citado oficio, para llevar a cabo dichas recomendaciones.

Una vez cumplido el plazo, se efectúa un seguimiento a las observaciones y recomendaciones con el objeto de verificar su cumplimiento.

Es conveniente señalar que en cada paso que se lleva a cabo -- desde la detección de las observaciones o desviaciones, hasta el seguimiento de las recomendaciones propuestas para subsanarlas, se debe elaborar un informe parcial a las autoridades para contar con su aprobación, y así continuar a la siguiente -- fase.

En caso de que las desviaciones u observaciones detectadas impliquen daños o perjuicios al Gobierno Federal, se procede a efectuar la investigación correspondiente a fin de determinar y delimitar las responsabilidades resultantes, formulando en su caso, los pliegos de observaciones o preventivos de responsabilidades a cargo del servidor público responsable con el ob-

jeto de resarcir, reponer, comprobar o justificar la irregularidad al respecto. En el punto 3 de este trabajo se amplía la información sobre el concepto y procedimiento para el fincamiento de los pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades.

## B.- Supervisión y Auditoría

### 1. Auditoría Interna Gubernamental

#### a) Definición:

"La Auditoría Interna Gubernamental, es una función independiente y de apoyo a la función directiva, que se orienta básicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones realizadas y de los sistemas de control establecidos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos; vigila además, que el manejo y aplicación de los recursos públicos respondan a las políticas dictadas en la materia por el -- Ejecutivo Federal" (25).

#### b) Objetivos:

Los objetivos principales de la auditoría gubernamental para apoyar la función directiva son los siguientes (26):

"- Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información con el fin de determinar si funcionan adecuadamente en los términos de las disposiciones aplicables y si contribuyen a alcanzar las metas y objetivos previstos, así como proponer recomendaciones que propicien el mejor desarrollo de las actividades auditadas."

"- Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que se logran las metas con relación a los presupuestos."

Para alcanzar estos objetivos, se requiere observar los siguientes criterios:

- La racionalidad en la obtención y manejo de los recursos en términos de calidad, cantidad, oportunidad, -- utilidad y precio.
- El aprovechamiento pleno de la realización o tareas -- necesarias.
- Garantizar que la cantidad de personal asignado a las labores, sean suficientes y en ningún caso excesiva, que propicie prácticas ociosas.

c) Alcance:

En cuanto a su alcance, podemos decir que a la auditoría interna gubernamental, le compete verificar si las dependencias o -- entidades de la Administración Pública Federal, están logrando los propósitos para los que se aprobaron los programas y se -- asignaron los presupuestos y si tales objetivos o propósitos -- se alcanzan en forma económica, eficaz y eficiente. Consecuente -- mente, el ámbito de actuación de la auditoría interna gubernamental, abarca todas las áreas, operaciones, sistemas, pro -- gramas, recursos y actividades que integran la gestión gubernamental.

Dado el alcance de la función, la auditoría interna gubernamental, debe tener un total acceso a los documentos, registros, -- recursos y al personal directamente responsable de cualquier -- actividad sujeta a revisión; sin embargo, las particularidades

de confidencialidad de cierta información exigen prudencia para su manejo, en tales casos, el responsable de la función de auditoría o el personal específicamente designado, será el único autorizado a consultarla.

d) Justificación:

La función de auditoría interna gubernamental, es necesaria en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la magnitud, complejidad y volumen de operaciones para que su titular o director pueda mantener contacto permanente con todas las áreas que la integran, por lo que se ve precisado a delegar funciones entre sus colaboradores.

Como se expuso al principio de este trabajo, por lo anterior - surgió la necesidad de contar en cada dependencia y entidad con un Organismo Interno de Control, dentro del cual se encuentra incluida la función de auditoría interna, que se encargará de verificar y corroborar que el desarrollo de las actividades delegadas se apeguen a las políticas y a los lineamientos establecidos, para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de las dependencias y entidades, están siendo alcanzadas a un mínimo costo y en el menor tiempo posible.

e) Normas generales de Auditoría Interna Gubernamental

Partiendo de la base de que en abril de 1981, la autoridad facultada para expedir las normas que nos ocupan, era la Dirección General de Control de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Programación y Presupuesto, misma que por primera vez expidió las "Normas Básicas de Auditoría Gubernamental", las cuales la Dirección General de Control de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, ha aclarado y ampliado - en su contenido y alcance, para dar pautas más precisas para -

la actuación de las Contralorías Internas de las dependencias y entidades, lo anterior por ser esta dirección la que actualmente está facultada para ello. Actualmente existen las normas generales de auditoría interna gubernamental, cabe señalar que dichas normas, sustancialmente son las mismas que las adoptadas por los auditores de los diversos organismos profesionales como son el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. y sólo presentan las diferencias que tienen su razón en los distingos que tipifican la naturaleza y alcance de la responsabilidad profesional que asume el auditor en cada caso.

Como es sabido dichas normas tienen como misión, el asegurar la calidad en la forma de realizar la auditoría, y en la manera de preparar el informe correspondiente así como las características del personal que ejecuta el trabajo, todo lo anterior, a fin de lograr que exista una confianza general en la calidad del trabajo.

Las normas de auditoría, son generalmente aceptadas porque son requisitos mínimos de calidad, cuya aplicación es obligatoria y en ningún caso quedan a juicio del Contador Público o profesional que efectúe la auditoría, estas normas no son un manual de procedimientos pero sí constituye en la práctica, una valiosa guía para el auditor.

A continuación expondremos "Las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental", mismas que actualmente se observan en las contralorías internas de las dependencias y entidades.

1. NORMAS PERSONALES

INDEPENDENCIA

- SOBERANIA DE JUICIO
- IMPARCIALIDAD
- OBJETIVIDAD

CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

- CONOCIMIENTO TECNICO
- CAPACIDAD PROFESIONAL
- ACTUALIZACION DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS

CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

- CUIDADO PROFESIONAL
- DILIGENCIA PROFESIONAL
- COMPORTAMIENTO ETICO

PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

- INVESTIGACION PREVIA
- FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE REVISION
- PLANEACION ANUAL DE INTERVENCION

EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- SUFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CONTROL
- EFECTIVIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL
- EXAMEN DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL
- PREVENCION DE ERRORES E IRREGULARIDADES
- RESULTADOS DE LA EVALUACION

SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

- RESPONSABILIDAD DE QUIEN DIRIGE LA FUNCION
- SUPERVISION DEL PERSONAL SUBALTERNO
- INTENSIDAD DE LA SUPERVISION
- CAMPOS DE SUPERVISION

2. NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

OBTENCION DE EVIDENCIA

- OBJETO DE LA EVIDENCIA EN AUDITORIA
- CALIDAD DE LA EVIDENCIA
- CRITERIOS PARA LA OBTENCION

TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES

- DETECCION DE ERRORES
- INVESTIGACION DE IRREGULARIDADES
- COMUNICACION DE RESULTADOS

3. NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y - SU SEGUIMIENTO

EL INFORME DE AUDITORIA

- CARACTERISTICAS GENERALES DEL INFORME DE AUDITORIA
- CONTENIDO DEL INFORME DE - - AUDITORIA
- OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- DISCUSION DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CON LOS - RESPONSABLES DE LAS AREAS - - AUDITADAS
- REPORTES ESPECIFICOS

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

- RESPONSABILIDAD SOBRE LA IN-- FORMACION VERTIDA EN EL - - INFORME
- OBJETO DEL SEGUIMIENTO PROMO-- CION DE LA TOMA DE ACCIONES

f) Personal de Auditoria Gubernamental:

CARACTERISTICAS DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL

CUALIDADES PERSONALES

- POSEER IDEALES
- CULTURA
- APTITUD LIDER
- RESPONSABILIDAD
- CARACTER
- CAPACIDAD INTELCTUAL
- SER CONSTRUCTIVO

EDUCACION CAPACITACION

- TITULO
- DOMINIO IDIOMA
- CONOCIMIENTO ADMINISTRACION PUBLICA
- CONOCIMIENTOS LEGALES JURIDICOS
- CONOCIMIENTOS FINANZAS
- CONOCIMIENTOS, PRINCIPIOS Y PRACTICAS AMINISTRACION
- APRENDIZAJE CONTINUO

EXPERIENCIA

- LECTURA LIBROS
- SEMINARIOS Y CURSOS
- SERVICIO ACTIVO

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

ACTIVIDAD PROFESIONAL

-PERTENECER COLEGIOS Y  
AGRUPACIONES

ETICA PROFESIONAL

COMPORTAMIENTO  
PROFESIONAL

INDEPENDENCIA MENTAL

RESPONSABILIDAD

PERSONALIDAD DEL  
AUDITOR

g) Políticas básicas de Auditoría Gubernamental:

Las políticas constituyen orientaciones generales para el funcionamiento de una actividad regular, guían y limitan las acciones, formulan una línea de conducta general y asegurando la uniformidad de actividades similares llevadas a cabo por diferentes personas, grupos o unidades.

POLÍTICAS BÁSICAS (28)

Dirigidas al Organismo interno de control

- Dirección de esfuerzos
- Requisitos de auditoría
- Desarrollo profesional de los auditores
- Oportunidad de la labor de auditoría
- Importancia de control interno, la auditoría interna y evaluación

Dirigidas al auditor gubernamental

- Personales
  - Sentido constructivo
  - Conducta a observar por el auditor
  - Prevención o descubrimiento de fraudes
  - Comunicación oportuna
- De trabajo
  - Importancia de conocer los métodos, sistemas, políticas y procedimientos de la entidad
  - Alcance de la auditoría
  - Importancia del control interno, la auditoría interna y su evaluación
  - Operaciones básicas de auditoría
  - Revisión de áreas técnicas

Dirección de los esfuerzos

- Recursos Humanos limitados, uso eficiente de auditores, encaminando los recursos y talentos disponibles hacia áreas en las cuales puedan ser utilizadas con mayor eficacia para alcanzar máximos beneficios

Requisitos de la auditoría (Logro de resultados)

Para que la auditoría gubernamental logre los resultados esperados de ella, se requiere

1. Conjunto de normas, técnicas, prácticas, procedimientos, etc. que orienten su ejecución.
2. Auditores profesionales altamente capacitados
3. Libertad e independencia para aplicar el ejercicio profesional
4. Respaldo de niveles superiores

Desarrollo profesional de los - -  
auditores

- Mantener un programa institucional de capacitación -  
continua
- Exigir al auditor el cumplimiento de cierto número m  
nimo de horas de capacitación
- Participación activa en organismos profesionales y --  
auditores, docencia en el campo, participación en se-  
minarios y conferencias, etc.

Oportunidad de la  
labor de audito-  
ría

Aún cuando la acción se lleva a cabo con posterioridad  
resulta más efectiva la auditoría, cuando la revisión  
se lleva a cabo inmediatamente después de la ejecución  
de las operaciones y transacciones.  
En auditoría operacional, debe seguir la misma política  
e incluir en la revisión, las operaciones en proceso  
al momento del examen.  
La auditoría de ejercicios ya pasados, es de poco o --  
ningún beneficio.

Importancia del -  
control interno,  
la auditoría inter-  
na y su eva--  
luación

El examen y evaluación del control interno, así como -  
la auditoría interna es de vital importancia para de--  
terminar que las revisiones por parte de los auditores  
sean más o menos frecuentes.  
Debe sugerir la incorporación en la legislación de --  
normas que aseguren la coordinación y fortalecimientos  
de control interno y auditoría interna de las dependen-  
cias y entidades públicas.

Sentido -  
constructivo

Al llevarse a cabo la auditoría, se debe enfatizar en  
aquellas operaciones y actividades en áreas importan-  
tes, que tenga indicios de oportunidades de lograr me-  
joras, sobre todo cuando existe derroche, desperdicio,  
ineficiencia, pagos indebidos, etc.  
Es importante la identificación y corrección de las --  
causas fundamentales de cualquier deficiencia con el -  
fin de mejorar los sistemas administrativos.  
Los casos de deficiencias, deben ser tratados de mane-  
ra positiva y constructiva con los funcionarios respon-  
sables y en los informes de auditoría.

Conducta a observar por el auditor

- Debe observar una conducta ejemplar.
- Buenas relaciones con el personal de la unidad auditada.

Prevención o descubrimiento de fraude

- Aún cuando no resulte el motivo principal de auditoría, se deben investigar todos los indicios de fraude.
- La función de auditoría moderna debe estar orientada a mejorar la Administración Pública, no a criticar y castigar.

Comunicación oportuna

Los resultados de la auditoría no son productivos si no se comunican con oportunidad

V e r b a l

Durante todo el transcurso del examen, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo.

Por escrito

A través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen

La labor de auditoría no es secreta y con excepción de casos que involucren fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor tiene el deber de discutir abierta y francamente sus hallazgos con los servidores afectados y responsables, con ello, se asegura la eficiencia de la acción correctiva y el cumplimiento para mejoras, sin esperar la finalización del examen.

En el informe final deben comunicarse los hallazgos con suficientes comentarios, junto con los puntos de vista presentados por los servidores afectados o responsables.

## 2. Clasificación, Técnicas y Prácticas de Auditoría Interna Gubernamental

A fin de estar en posibilidades de comprender los procedimientos que se emplean en la práctica de la auditoría interna gubernamental, estableceremos primeramente, la clasificación que existe de las auditorías del sector central y las técnicas generalmente utilizadas con el objeto de que el punto correspondiente a los procedimientos empleados conozcamos en forma general y de acuerdo al tipo de auditoría y al criterio del auditor, - las técnicas y prácticas que se emplean.

En función a la definición que hemos dado y a los objetivos, - existe la siguiente clasificación (31):

- a.- POR SU AMBITO
  - 1) INTERNA
  - 2) EXTERNA
  
- b.- POR SU TIPO
  - 1) AUDITORIA FINANCIERA
  - 2) " OPERACIONAL
  - 3) " TECNICA
  - 4) " DE RESULTADO DE PROGRAMAS
  - 5) " DE LEGALIDAD
  
- c.- POR SU CONTEXTO
  - 1) INTEGRAL
  - 2) PARCIAL
  
- d.- POR SU APLICACION
  - 1) UNIDADES
  - 2) PROGRAMAS
  - 3) ACTIVIDADES

#### u.- POR SU AMBITO

##### 1) Auditoría Interna:

Es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que constituye un instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de los controles, proporcionando a los responsables de la Dirección y Operación, información sobre el resultado de su gestión y propiciando en su caso, la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficiencia - en el logro de las metas y objetivos asignados.

La auditoría interna debe analizar y evaluar los procesos de - administración, contabilización y en general los que dan origen a la toma de decisiones, pero sin intervenir en su ejecución y cuando, como parte de sus funciones, participe en actividades específicas, como por ejemplo, en el recuento de inventarios físicos, entrega-recepción por cambio de servidor público, remates, bajas y otras actividades similares, su acción debe ser la de testificar u observar.

Este tipo de auditoría debe tener libre acceso a cualquier operación o actividad que amerite un examen; es necesario que dependa directamente del titular de la dependencia o entidad a - fin de satisfacer el ordenamiento legal aplicable (artículo 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal), con objeto de que cuente con el apoyo necesario.

##### 2) Auditoría Externa:

Esta auditoría es la efectuada por profesionales independientes a la entidad o dependencia, con objeto de emitir un juicio

sobre la situación que guarda el área auditada. El enfoque -- que tradicionalmente ha tenido este tipo de auditoría, ha sido orientado a la emisión de un dictamen sobre la razonabilidad y veracidad de los estados financieros de las entidades del sector paraestatal.

En virtud de los nuevos requerimientos que se tienen en materia de control y evaluación, es necesario reorientar el desarrollo de esta actividad, a fin de estimular a las dependencias coordinadoras de sector y a las entidades, para que utilicen a profesionales diversos, para la realización de este tipo de -- auditoría, tendiente a examinar la eficiencia y eficacia de las operaciones de las dependencias o entidades.

b.- POR SU TIPO

1) Auditoría Financiera:

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones, registros financieros, así como el estudio y evaluación del control interno y procedimientos con el objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

2) Auditoría Operacional:

Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia -- obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

Los aspectos fundamentales de esta auditoría, son determinar -- si:

- La estructura organizacional de la dependencia o entidad --- reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que tiene asignados.
- Los recursos con que cuenta la dependencia o entidad son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.
- Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- En la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.
- El sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.
- El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

### 3) Auditoría Técnica:

Surge por la necesidad de establecer un medio de control en la ejecución de las obras públicas que realicen por sí o por terceros las unidades administrativas, como la actividad que verifica y comprueba la aplicación racionalizada de los recursos - de que disponen para tal efecto.

Por lo anterior, la auditoría técnica es la actividad que consiste en supervisar, evaluar y vigilar la realización de las - obras conforme a los lineamientos legales vigentes y tomando - en consideración que exista congruencia respecto a las acciones concurrentes de tiempo, calidad y estimación. Esto se hará por ingenieros especializados, quienes con su experiencia - determinen el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, - técnicos y materiales de las obras en cuestión.

#### 4) Auditoría de Resultado de Programas:

Esta auditoría analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

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

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

#### 5) Auditoría de Legalidad:

Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones que le sean aplicables (Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares, etc.)

#### c.- POR SU CONTEXTO

##### 1) Auditoría Integral:

Cuando en una sola revisión concurren los diferentes tipos de auditoría (financiera, operacional, técnica, etc.), se le denomina auditoría integral.

##### 2) Auditoría Parcial:

Se le denominará a aquella en la que no se practiquen todos - los tipos de revisiones.

#### d.- POR SU APLICACION

Las auditorías podrán realizarse a diferentes niveles, en atención al objetivo u objetivos que se persigan en la revisión, pudiendo practicarse auditorías a:

##### 1) Unidades:

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

Unidades de apoyo administrativo.- Aquellas que realizan funciones tendientes de tipo administrativo en apoyo del logro de los objetivos de las unidades sustantivas.

Las unidades podrán ser una Dirección General, una Dirección de Area, una Subdirección, un Departamento, etc. en el caso de aquellas unidades que tengan asignados dos o más programas, el avance de la revisión comprenderá la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la unidad auditada.

##### 2) Auditoría a Programas:

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

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

### 3) Auditoría a Actividades:

Comprende la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que serán diferentes a unidades o programas, por ejemplo, en el sistema descentralizado de pagos encontramos que en su funcionamiento intervienen varias unidades, que en determinados aspectos, tienen ingerencia con el pago de remuneraciones al personal (Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto, Cómputo, etc.)

#### - Técnicas y Prácticas de Auditoría Interna Gubernamental

Las técnicas y prácticas generalmente utilizadas en las auditorías del sector central en realidad son las mismas que se emplean en el sector privado y que han desarrollado y perfeccionado en la profesión de Contador Público y son en sí, estas -- formas de acción determinadas por el auditor gubernamental para soportar su informe con la evidencia necesaria con la que -- forma su juicio profesional sobre lo auditado. Son las herramientas de trabajo que utiliza según su criterio y las circunstancias dadas.

Las técnicas a utilizar las determina el auditor en la fase de programación y planeación de una auditoría específica y que al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

Debido a que como en toda disciplina existen diferencias de -- opinión, respecto a los términos técnicos empleados, en la auditoría gubernamental se ha tratado de unificar criterios respecto a la terminología empleada para auditar, por lo que a continuación, presentamos las definiciones de los términos más frecuentemente empleados en auditoría. (32)

"Principios: (postulados) Son verdades fundamentales evidentes o aceptadas generalmente por la profesión o señalados por las disposiciones legales.

Normas: son las medidas de cumplimiento con las finalidades en los principios y pueden ser aceptadas generalmente por la profesión o señalados por disposiciones secundarias.

Técnicas: Son métodos utilizados por costumbre en la profesión para obtener evidencia de auditoría.

Procedimientos: Son operaciones específicas a aplicar en una auditoría determinada, aplica técnicas y otras prácticas consideradas necesarias en las circunstancias.

Prácticas: Son las operaciones o labores de auditoría no consideradas técnicas y efectuadas como parte del examen."

- Técnicas de Auditoría

La definición de técnicas de Auditoría que generalmente se acepta es la siguiente:

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba, que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamenta sus opiniones y conclusiones" (33)

- Clasificación de Técnicas (34)

A efecto de conocer las distintas clases de técnicas empleadas en auditoría gubernamental, se presenta la clasificación de éstas, en base a la acción que se va a efectuar que puede ser ocular, verbal, por escrito, por revisión documental y por examen físico.

|                                 |   |                     |                                                                                                               |
|---------------------------------|---|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TECNICAS DE VERIFICACION OCULAR | } | COMPARACION:        | Observar la similitud o diferencia entre cosas.                                                               |
|                                 |   | OBSERVACIONES:      | Examen ocular para cercionarse como se ejecutan las operaciones                                               |
|                                 |   | REVISION SELECTIVA: | Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos típicos o anormales.                            |
|                                 |   | RASTREO:            | Seguir una operación de un punto a otro de su procesamiento.                                                  |
| VERIFICACION VERBAL             | } | INDAGACION:         | Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.                                       |
| VERIFICACION ESCRITA            | } | ANALISIS:           | Separar en elementos o partes.                                                                                |
|                                 |   | CONCILIACION:       | Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.                         |
|                                 |   | CONFIRMACION:       | Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros.                   |
| VERIFICACION DOCUMENTAL         | } | COMPROBACION:       | Esfuerzo realizado para cerciorarse o asignarse de la veracidad de un hecho.                                  |
|                                 |   | COMPUTACION:        | Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar calculos.                                     |
| VERIFICACION FISICA             | } | INSPECCION:         | Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de su existencia y autenticidad. |

A continuación se detallan explicaciones y ejemplos de cada técnica de auditoría. Las ilustraciones presentadas generalmente, son referidas a la auditoría financiera, debido al hecho que es más conocida y consecuentemente de más fácil comprensión.

Sin embargo, en lo que respecta a la auditoría operacional, todas las técnicas discutidas y detalladas en esta sección son aplicables.

#### TECNICAS DE VERIFICACION OCULAR:

##### Comparación

La comparación establece la relación que haya entre dos o más conceptos. En el campo profesional se aplica esta técnica, por ejemplo al establecer la relación existente entre el gasto total anual por conceptos de seguros y la disminución en el saldo de la cuenta seguros pagados por anticipado.

La forma de comparación más común en la auditoría gubernamental, constituye la realizada entre los ingresos percibidos y/o los gastos efectuados con la estimación de los ingresos mensuales provenientes de una fuente con aquellos del mes anterior o del mismo mes del año próximo pasado.

Los auditores normalmente comparan los gastos efectuados por rubros de un año a otro, para determinar si han habido aumentos o disminuciones significativos para merecer una mayor revisión. De igual modo son comparados los cambios significativos en saldos de activo y pasivo de un año al otro.

##### Comparar

Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

##### Observación

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ellas, el auditor se cerciora

de ciertos hechos y circunstancias, principalmente las relaciones con la forma de ejecución de las operaciones, dándose -- cuenta personalmente de manera abierta, como el personal realiza ciertas operaciones.

En la aplicación más común de esta técnica, el auditor puede -- obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron tomados de manera satisfactoria y observando la manera como se -- desarrolla la labor de preparación y realización del levantamiento de inventarios. En dicha operación el auditor observa las actividades del personal de la entidad en lugar de inspeccionar personalmente o efectuar el levantamiento de inventarios.

#### Observar

Examen ocular para cerciorarse de como se ejecutan las operaciones.

#### REVISIÓN SELECTIVA:

La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente -- aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

En la aplicación de esta técnica, el auditor debe presentar -- atención a que no deben existir operaciones fuera de lo común, en el aspecto sujeto a revisión.

#### REVISAR SELECTIVAMENTE:

Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

Todo registro contable o asiento no sujeto a procedimiento específico de verificación a través de la aplicación de otras -- técnicas, debe efectuarse la revisión selectiva por parte de -- un auditor experimentado.

Cualquier dato, inclusive datos no financieros, tales como documentos, contratos, actas de sesiones oficiales, etc., pueden estar sujetas a la revisión selectiva.

#### RASTREO:

El ejemplo más sencillo y típico de esta técnica, es de seguir un asiento en el diario hasta su paso en la cuenta del mayor -- general a fin de comprobar su corrección o viceversa.

Al revisar y evaluar el sistema de control interno es muy común que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el -- objeto de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

#### TECNICAS DE VERIFICACION VERBAL:

##### Indagación

Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo -- cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor. Cualquier pregunta dirigida al personal, conocimientos sobre las operaciones -- de la misma, constituye la aplicación de esta técnica.

##### Indagar

Obtener información verbal a través de averiguaciones y conver

saciones.

La respuesta a una sola pregunta es excepcionalmente una porción minúscula del elemento en el que se puede confiar, pero - las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, puede suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de especial utilidad en la auditoría operacional cuando se examinan áreas específicas no documentadas. Sin embargo, los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

#### TECNICAS DE VERIFICACION ESCRITA:

##### Análisis

##### Analizar

Separar en elementos o partes, el auditor presenta el análisis realizado de una cuenta del mayor general en un papel de trabajo especial. Por ejemplo, se puede analizar una cuenta de gastos efectuados presentando en detalle y en orden cronológico - cada transacción analizada de la cuenta. Otra forma sería -- presentar varias clases o grupos de gastos ordenados en columnas o incluyendo las transacciones analizadas.

Un análisis del saldo presenta los componentes del saldo clasificado según características similares. Por ejemplo, un análisis de la cuenta de "vehículos", podrían presentar valores totales de cada clase de vehículos; automóviles, camiones, camionetas, etc. o podría presentar el detalle de cada vehículo y - su valor.

Un análisis del movimiento de la cuenta "vehículos" presentaría el saldo al principio del año, las compras o adquisiciones, las ventas o retiros y el saldo al fin del año. En este caso, los dos análisis podrían estar combinados en un papel de trabajo multicolumnado.

En la auditoría financiera, con fines de dictaminar sobre estos financieros, la vasta mayoría de los papeles de trabajo --, elaborados por auditores, constituyen análisis de cuentas de activos, pasivos y gastos.

### Conciliación

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.

### Conciliar

Hacer que concuerden los conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

El ejemplo más típico de esta técnica es la conciliación bancaria que involucra hacer concordar el saldo de una cuenta según el banco con el saldo, según el mayor general. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma base, la técnica de conciliación puede ser aplicable.

### Confirmación

La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada y por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor - mantenga un control completo y discreto sobre los empleados, - para efectuar la confirmación.

### Confirmar

Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros.

En los países que tengan servicios confiables y oportunos de - correo normalmente, la confirmación se efectúa a través de solicitud escrita enviada por este medio. Cuando el correo no - es confiable, se hace necesario utilizar mecanismos similares que puedan incluir servicios de reparto de documentos y reco<sup>pi</sup>lación de contestaciones o en casos especiales hasta visitas - personales a terceros efectuadas por los auditores.

La confirmación de datos en el sector público es a veces más compleja y demorosa que los resultados de la aplicación de esta técnica en el sector privado. Además, muchas veces el beneficiario de servicios públicos o el contribuyente no está en - condiciones de confirmar los datos deseados. Sin embargo, esta técnica es frecuentemente útil al auditor gubernamental.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta, según lo siguiente:

DIRECTA: Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean - verificados.

**CONFIRMACION POSITIVA:**

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor si está o no conforme.

INDIRECTA: Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y sólo se le pide proporcionar al auditor, los datos de sus propias fuentes.

**CONFIRMACION NEGATIVA:**

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor únicamente en caso de no estar conforme con ciertos datos que se envían.

**TECNICAS DE VERIFICACION DOCUMENTAL:**

Comprobación

La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

Comprobar

Examinar verificando, la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc.

Es evidente que en materia contable, los documentos de respaldo (facturas de compra y venta, cheques, pólizas, contratos, - órdenes de compra, informes de recepción, etc.), sirven para -

el registro original de una operación constituyendo, por lo -- tanto prueba de la misma, cuanto son auténticos.

Al examen de elementos de juicio documental que respalde los -- asientos de transacciones efectuadas, comúnmente se le denomi-- na "revisión de comprobante" por parte del auditor. Dicho exa-- men debe cubrir los siguientes puntos:

- Se obtenga una razonable seguridad respecto a la autentici-- dad del documento. Es indudable que el auditor debe estar -- alerta para determinar cualquier documento "a todas luces -- fraudulento".
- Se debe examinar la propiedad de la operación realizada a -- fin de determinar si fue efectuada por la entidad. Ejemplo: la adquisición de bienes para la casa particular de un fun-- cionario o empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, en consecuencia, debe ser informada.
- Se debe tener seguridad completa de que la operación ha sido aprobada por medio de las firmas autorizadas o de los docu-- mentos que la fundamenten.
- Se debe determinar si las operaciones han sido registradas -- en forma correcta. Por ejemplo: qué gastos correspondientes a la gestión de administración no sean cargados a la capaci-- tación.

Los cuatro puntos mencionados deben ser considerados por el -- auditor al examinar los documentos originales y al aceptar és-- tos, como elementos de juicio de un asiento contable.

Frecuentemente la comprobación de ciertas transacciones se -- efectúa en forma paralela al análisis de la cuenta correspon--

diente del mayor general. En el análisis de la cuenta "maquinaria", un aumento sustancial de su saldo requerirá que el auditor examine las facturas correspondientes al nuevo equipo y cualquier gasto de instalación, así como el contrato de compra y el de servicios y similares. Es indispensable el examen de todos los documentos vinculares a la operación.

Frecuentemente, operaciones no financieras también pueden ser comparadas a base de documentos sustentatorios.

#### CALCULO:

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas.

#### Calcular

Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.

Requieren ser verificados la suma de libros de entrada original, los saldos de las cuentas del mayor general, las multiplicaciones y sumas de inventarios los cálculos de depreciación, amortización, remuneración, etc.

Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo, por lo tanto, se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de las cifras incluidas en una determinada operación.

#### TECNICAS DE VERIFICACION FISICA:

#### Inspección

La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La

aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y -- otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

### Inapecionar

Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de su existencia y autenticidad.

Por lo expuesto, se puede deducir que la aplicación del examen físico o inspección es factible, tanto para las cosas que constituyen productos unitarios en un inventario como el papel que representa un título o valor. Podemos citar como ejemplo la -- inspección de contratos para obras públicas, así como la inspección de las obras durante y después de su construcción.

### OTRAS PRACTICAS DE AUDITORIA:

Generalmente, se llegan a confundir las otras prácticas de auditoría con las técnicas explicadas anteriormente; sin embargo, las primeras aunque persiguen el mismo objetivo de conseguir la evidencia necesaria, no deben ser consideradas como -- técnicas, sino como elementos auxiliares muy importantes, debemos conceptuarlo así en razón de que muchas veces alguna práctica de auditoría involucra la aplicación de una o varias técnicas de auditoría o de otras disciplinas.

A continuación mostramos el cuadro de la clasificación de las otras prácticas de auditoría que usualmente se emplean en las auditorías gubernamentales:

OTRAS PRACTICAS DE  
AUDITORIA

Pruebas selectivas a juicio del auditor  
Muestreo estadístico  
Síntomas  
Introducción  
Sospecha

Pruebas selectivas al juicio del auditor:

Normalmente el volumen de las transacciones que deben comprobarse, se determinan tomando la muestra más económica o significativa de cada grupo de partidas análogas, sin embargo esa muestra puede aumentarse o disminuirse según la eficacia del control interno.

En resumen, la respuesta al interrogante de cual es el grado de comprobación por prueba selectiva más eficiente será: "el suficiente para satisfacer al auditor".

Muchas veces el auditor selecciona para su prueba, todas las transacciones llevadas a cabo durante tres o cuatro meses, tales como marzo, mayo, septiembre y diciembre. Si los resultados de estas pruebas son satisfactorios no es necesario aplicar pruebas a otros meses, aparte de los análisis de las cuentas normales.

Muestreo estadístico

El análisis matemático confirma la tesis de que la muestra adecuada de partidas homogéneas es representativa del grupo y es probable que los errores se distribuyen en cada grupo de un modo uniforme.

El cálculo de probabilidades aplicado a la auditoría se ocupa

de la posibilidad de encontrar una partida irregular en la --- muestra que se comprueba, sin embargo, ese cálculo no garantiza al auditor descubrir la partida equivocada ya que ello debe estar supeditado a la eficiencia con que se efectúe la comprobación, porque si ésta es deficiente hasta la comprobación del 100%, resultará inútil.

### Síntoma

Al síntoma se le define como "señal o indicio de una cosa" en su ejemplo más elemental: el humo señala la existencia del fuego.

La utilización de los síntomas como práctica de la auditoría puede ser provechosa, por cuanto el auditor enfatiza en el -- examen de determinados rubros a base de ciertos indicios o -- síntomas preliminares.

La aplicación de la técnica de revisión selectiva se dirige a buscar síntomas de transacciones u operaciones que merecen revisión más profunda.

### Intuición

En el campo de la auditoría, la intuición es aplicable en ciertas ocasiones, sin que debe considerarse a ésta como práctica común y corriente, pero no son pocas las ocasiones en que determinadas predicciones puedan emplearse en el examen. Los auditores muy experimentados frecuentemente confían en un "sexto sentido" de intuición, éste sería el resultado de su habilidad de reacción rápida ante síntomas que otros con menos experiencia dejarían pasar.

## Sospecha

Esta práctica consiste en la acción, costumbre o actividad de desconfiar de alguna información que por diversas circunstancias especiales no permite se le otorgue crédito suficiente. - El auditor no debe demostrar una actitud negativa abierta, pero siempre debe exigir una prueba adecuada de lo examinado.

### 3. Programa Anual de Auditoría

En base a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le confiera a la S.C.G.F., esta Secretaría emite un documento con carácter normativo, el cual contiene los objetivos y lineamientos generales que sirven de base para la elaboración de los programas anuales de auditoría - que deben desarrollar las contralorías internas o equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública - Federal.

El enfoque y contenido de este documento es de aplicación general y permite su adecuación particular, en función de la naturaleza, magnitud y características de las distintas dependencias y entidades. Este documento se orienta a promover el - - - accionar sistematizado de los órganos de control, a fin de permitir la operación gradual del sistema de control y evaluación gubernamental.

Además de formar parte de la etapa inicial para conformar el - marco normativo general que permitirá el funcionamiento ordenado y armónico de los órganos de control. Su diseño se debe - hacer atendiendo a la dimensión que tengan los órganos de control para poder responder a las demandas de niveles cada vez más elevadas, de eficiencia y eficacia, en las actividades encomendadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lo anterior permite uniformar los criterios de intervención de las contralorías internas o sus equivalentes, a fin de orientar sus acciones al reforzamiento del control de manera objetiva y con la cobertura adecuada, contemplando las principales áreas, recursos y procedimientos sujetos a revisión.

**Objetivos:**

En virtud de lo expuesto anteriormente, las bases generales -- del programa anual de auditoría persiguen como primordiales -- objetivos los siguientes (35):

- "- Promover que las actividades y revisiones de los órganos de control, se encaucen a la cobertura de los principales recursos y áreas de la dependencia o entidad.
- Mejorar la objetividad en el enfoque y alcance de las intervenciones.
- Inducir las intervenciones hacia los aspectos preventivos -- del control y el reforzamiento y modernización de los sistemas.
- Promover que los resultados de las intervenciones de los -- órganos de control, aporten elementos de juicio más representativos que permitan medir la efectividad de los controles y evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones.
- Regular que las actividades de los órganos de control se -- conduzcan en forma programada.
- Orientar a los órganos de control en la formulación y desarrollo de sus programas anuales."

Siendo el presupuesto un instrumento de control para racionalizar y lograr el desarrollo y cumplimiento eficiente de las tareas de la Administración Pública los órganos de control deberán de manera especial, orientar la formulación y ejecución de sus programas anuales a la vigilancia del estricto cumplimiento de las normas emitidas sobre la racionalidad, autoridad y disciplina presupuestal, principalmente en los siguientes aspectos:

- Restricción en la creación de nuevas plazas y racionalidad en el pago de remuneraciones y honorarios.
- Restricción para adquirir o arrendar bienes inmuebles o muebles destinados a programas y honorarios.
- Reducción al mínimo indispensable de gasto corriente y uso racional de los servicios.
- Aprovechamiento de mano de obra e insumos locales, así como de la capacidad productiva instalada.
- Atención preferencial a proyectos de inversión en proceso -- con mayor avance relativos de más alta prioridad con el propósito de proteger la planta productiva, el empleo y el consumo.
- Racionalización en la asignación y uso de subsidios gubernamentales.
- Justificación y autorización previa de la dependencia coordinadora de sector, para que la Secretaría de Programación y Presupuesto autorice la transferencia de recursos a entidades de la Administración Pública Federal.

- Eliminación de subsidios, donativos, gratificaciones, obsequios u otra clase de ayuda que no contribuyan a la consecución de objetivos de programa aprobados.
- Obligación de informar a la Secretaría de Programación y Presupuesto y Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la coordinadora de sector, sobre el manejo de subsidios y depósitos en dinero, valores u otro tipo de operaciones financieras y bancarias.
- Regulación en la dotación de divisas por parte del Banco de México.

Criterios generales para la formulación del programa anual de auditoría:

Para la formulación del programa anual, cada órgano de control lleva a cabo las siguientes acciones:

- Analiza el contenido de las bases generales (que se acompañan), identificando y relacionando los temas y subtemas que sean aplicables a la naturaleza, características y magnitud de la operación de la dependencia o entidad.
- Con base en el conocimiento que se tiene de la operación general y con la información financiera y administrativa básica, se analiza si han sido consideradas todas las áreas o actividades que necesariamente deben revisarse; para ello conviene tomar en cuenta los siguientes aspectos:
  - Principales recursos manejados
  - Áreas o recursos expuestos a riesgos
  - Áreas u operaciones no cubiertas con anterioridad
  - Recurrencia de anomalías y debilidades en los siste-

mas de control

- Problemas importantes no resueltos
  - Salvedades y recomendaciones de auditores externos
  - Peticiones expresas del titular de la dependencia o entidad, o de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
  - Otros aspectos que de acuerdo a las circunstancias requieran considerarse
- Complementada la relación de intervenciones y utilizando el formato del "resumen del programa anual de auditoría", se calendarizan cada una de las revisiones.
- Atendiendo a los objetivos que se persiguen para cada una de las intervenciones y los lineamientos generales para su desarrollo, se estima la duración en semanas y los recursos humanos necesarios para su cumplimiento.
- En el caso de que los recursos humanos resulten insuficientes para el adecuado cumplimiento a las revisiones programadas, se evalúa y decide sobre los siguientes puntos:
- Ampliación de la plantilla de personal en su oportunidad, previa justificación y autorización.
  - Jerarquización y selección de prioridades de revisión
  - Adecuación de alcances para cada intervención, sin detrimento de los resultados

De acuerdo a lo anterior, efectúa los ajustes que se decidan sobre el resumen del programa anual, y procede a elaborar con base en el formato respectivo, el "Programa Anual de Auditoría detallado."

Debido a la heterogeneidad de los objetivos y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se hace necesario que el titular del órgano de control efectúe una evaluación general que le permita identificar dentro de -- las actividades que se desarrollan, aquellas que requieren de una atención especial en su programación, en la supervisión de la intervención y en el seguimiento de la aplicación de las me medidas correctivas que se propongan, permitiendo esto que de -- manera gradual, se afinen los programas anuales, tanto en su - concepción medular, como en el desarrollo y alcance de las revisiones en particular.

Considerando la relevancia de las revisiones sobre los aspec-- tos prioritarios específicos, se requiere que cada una de ellas sea identificada en el formato "Resumen del Programa Anual de Auditoría", anteponiendo un asterisco (\*) a la clave del pro-- grama que corresponda, (Anexo 2)

#### Desarrollo de las revisiones:

a.- Formulando el programa anual detallado, con base en los -- objetivos, alcances y calendarización de las intervencio-- nes, es recomendable preparar los programas de revisión in dividuales, atendiendo a la siguiente metodología:

- Identificación del área, Unidad Administrativa, operación o recursos a examinar
- Descripción de los objetivos de la revisión
- Asignación del personal idóneo
- Programación de la auditoría y oportunidad de la intervención
- Descripción de los procedimientos de revisión
- Determinación del alcance de las pruebas
- Definición de los métodos de selección de muestras

b.- En todas las intervenciones se deberá examinar con el detalle necesario el funcionamiento de su sistema de control; su análisis y la verificación del proceso, lo que permitirá lo siguiente:

- Tener un conocimiento adecuado de la naturaleza y -- desarrollo de las operaciones
- Identificar los aspectos relevantes de los sistemas de la información producida a fin de contar con mayores elementos para el diseño del sistema integrado -- de control de la dependencia o entidad
- Detectar debilidades u omisiones en los sistemas de control, con el propósito de formular oportunamente recomendaciones de mejorar
- Enfocar las revisiones hacia los procesos o acciones cuyo control es deficiente

c.- El enfoque de las intervenciones (operacional, financiero, integral, etc.) y las técnicas de revisión aplicables deberán establecerse de manera congruente con los objetivos -- que particularmente se hayan fijado.

d.- Con el propósito de uniformar criterios y acciones de los órganos de control y considerando la complejidad y magnitud de algunas actividades las "Bases Generales del Programa -- Anual de Auditoría" se deben diseñar atendiendo al proceso lógico de cada operación, a fin de que las intervenciones se lleven a cabo en forma modular.

e.- Como resultado de cada una de las intervenciones que realice el órgano de control se prepararán oportunamente informes para el conocimiento del titular de la dependencia o -- entidad y de los responsables de las áreas examinadas, dichos informes contendrán comentarios enfocados a reforzar

el sistema de control, correcciones de desviaciones o anomalías y el cumplimiento de las leyes y normas en general, particularmente las disposiciones relativas al ejercicio - presupuestal además de proporcionar elementos de juicio -- que permitan evaluar el desarrollo de las actividades encmendadas.

Conviene destacar la importancia que representa la aprobación del programa por parte del titular de la dependencia o entidad, mediante su firma en el formato "Resumen del Programa Anual de Auditoría"; el aval del titular, respaldará la adecuada cobertura del programa y constituirá el compromiso de la dependencia o entidad responsable a su cumplimiento.

A continuación se presente en forma clara y detallada el índice general para clasificar las auditorías que se realizan en la Administración Pública Federal:

#### 1.0.0 Recursos Humanos

##### 1.1.0 Reclutamiento, Selección y Contratación

- 1.1.1. Sistema de Contratación
- 1.1.2. Normatividad

##### 1.2.0 Administración del Personal

- 1.2.1. Organización
- 1.2.2. Planeación de Recursos
- 1.2.3. Control y Productividad

##### 1.3.0. Remuneraciones al Personal

- 1.3.1. Sistema de Control
- 1.3.2. Normatividad
- 1.3.3. Controles Complementarios
- 1.3.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

2.0.0. Recursos Materiales

2.1.0. Adquisiciones

2.1.1. Organización

2.1.2. Sistema de Control

2.1.3. Examen de Adquisiciones

2.1.4. Productividad de la función

2.1.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

2.2.0. Inventarios y Almacenes

2.2.1. Organización

2.2.2. Sistema de Control

2.2.3. Administración de inventarios

2.2.4. Productividad de la función

2.2.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

2.3.0. Obra Pública

2.3.1. Organización

2.3.2. Sistema de Control

2.3.3. Planeación y Programación

2.3.4. Adjudicación y Contratación

2.3.5. Control de Ejecución de Obra

2.3.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

2.4.0. Activos Fijos

2.4.1. Bienes muebles

2.4.2. Organización bienes muebles

2.4.3. Sistemas de control, bienes muebles

2.4.4. Maquinaria, mobiliario y equipo

2.4.5. Equipo de transportación terrestre

2.4.6. Equipo de transportación aéreo

2.4.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

- 2.5.0. Otras intervenciones y servicios
  - 2.5.1. Arrendamiento de bienes y contratación de servicios
  - 2.5.2. Erogaciones anticipadas y gastos amortizables
  - 2.5.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

2.6.0. Producción

- 2.6.1. Organización
- 2.6.2. Sistema de Control
- 2.6.3. Planeación de la Producción
- 2.6.4. Control de la Producción
- 2.6.5. Control de calidad
- 2.6.6. Sistema de costos de producción
- 2.6.7. Productividad de la función
- 2.6.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

2.7.0. Comercialización

- 2.7.1. Organización
- 2.7.2. Sistema de Control
- 2.7.3. Función de Comercialización
- 2.7.4. Productividad de la función
- 2.7.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

3.0.0. Recursos Financieros

3.1.0. Organización Programática Presupuestal

- 3.1.1. Organización
- 3.1.2. Programación-presupuestal
- 3.1.3. Sistema de control presupuestal
- 3.1.4. Operación Presupuestal
- 3.1.5. Evaluación Presupuestal
- 3.1.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente

- 3.2.0. Cuentas por Cobrar
  - 3.2.1. Organización
  - 3.2.2. Sistema de Control
  - 3.2.3. Control y Administración
  - 3.2.4. Productividad de la función
  - 3.2.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente
  
- 3.3.0. Ingresos y disponibilidades
  - 3.3.1. Sistema de Control
  - 3.3.2. Control de disponibilidad
  - 3.3.3. Control de intervenciones financieras
  - 3.3.4. Control de fondos administrativos
  - 3.3.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente
  
- 3.4.0. Control de Divisas
  - 3.4.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente
  
- 3.5.0. Sistema de pagos
  - 3.5.1. Sistema de control
  - 3.5.2. Pagos del sector central
  - 3.5.3. Pagos del sector paraestatal
  - 3.5.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente
  
- 3.6.0. Control de Pasivos
  - 3.6.1. Préstamos, proceso operativo y normatividad
  - 3.6.2. Otros pasivos, proceso operativo y normatividad
  - 3.6.3. Adeudos de ejercicios fiscales anteriores; sector central

- 3.6.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente
  
- 4.0.0. Sistemas de información y registro
  - 4.1.0. Sistema integral de contabilidad, sector central
  - 4.2.0. Sistema de contabilidad y registro, entidades
    - 4.2.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente
  
  - 4.3.0. Sistemas autorizados
    - 4.3.1. Planeación y desarrollo de sistemas
    - 4.3.2. Administración del centro de procesamiento de datos
    - 4.3.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente
  
  - 4.4.0. Sistema de Archivo
    - 4.4.9. Otras intervenciones no programadas inicialmente
  
- 5.0.0. Seguimiento de medidas correctivas
  
- 6.0.0. Denuncias y responsabilidades
  
- 7.0.0. Otras intervenciones
  - 7.1.0. Intervenciones programadas no contempladas en los lineamientos de bases generales
  - 7.2.0. Intervenciones no programadas inicialmente, no contempladas en los lineamientos de bases generales
  - 7.3.0. Funciones de supervisión directa
  
- 8.0.0. Revisiones a unidades administrativas, sucursales, delegaciones, etc.

#### 9.0.0. Análisis y evaluación de los sistemas de control.

#### 4. Desarrollo y Seguimiento de una Auditoría

##### Primera Etapa

Una auditoría interna en las dependencias y entidades inicia - regularmente con la elaboración de una orden de auditoría, la cual tiene su origen, en el programa anual de auditoría de la dependencia o entidad o en algún requerimiento especial por la superioridad, que por diversas razones no puede ser incluida - en el citado programa.

El procedimiento para la elaboración de dicha orden se presenta a continuación junto con el modelo de la misma, generalmente utilizado en el sector gubernamental.

##### Procedimiento para la elaboración de la orden de auditoría (36)

1.- El Jefe del Departamento elabora el oficio de comisión - - (original y 6 copias), distribuyéndolas de la siguiente manera:

- Original - Unidad Administrativa auditada
- 1ª copia - Contralor Interno
- 2ª copia - Subcontralor de Auditoría
- 3ª copia - Acuse de recibo de los auditores
- 4ª copia - Archivo

2.- El Jefe de Departamento envía al Director del Area correspondiente el original y sus cuatro copias.

3.- El Director de Area recibe, revisa y rubrica el oficio, -- enviándolo al Subcontralor de Auditoría para su autorización.

- 4.- El Subconralor recibe, firma y retiene copia del oficio de comisión, enviando al Jefe del Departamento el original y demás copias.
- 5.- El Jefe de Departamento recibe y entrega al Coordinador de la Auditoría el original y tres copias.
- 6.- El coordinador entrega el oficio en la Unidad Administrativa a auditar, recabando acuse de recibo en las copias, distribuyéndolas como se indicó. (En el anexo 3 se incluye modelo de orden de Auditoría).

El grupo de auditores encargados de llevar a cabo la auditoría se presentan en la unidad administrativa a auditar, donde entrega la orden de auditoría, informando al titular de la misma del motivo de su visita, solicitándole los elementos necesarios para iniciar el trabajo a desarrollar, recabando previamente - en dos copias de la orden el acuse de recibido.

Una vez instalados, el grupo de auditores desarrolla el procedimiento específico necesario, según el tipo de Auditoría que se trate, dentro de los procedimientos establecidos en la Administración Pública Federal, encontramos los siguientes (37):

a.- "Procedimientos de Auditoría financiera

- Reconocimiento de existencias
- Análisis, evaluación e integración del presupuesto
- Auditoría al capítulo 1000.- Servicios personales
- Auditoría al capítulo 2000.- Materiales y suministros
- Auditoría al capítulo 3000.- Servicios generales
- Auditoría al capítulo 5000.- Bienes muebles e inmuebles
- Auditoría al renglón de ingresos
- Auditoría de Fondos revolventes o rotatorios

b.- Procedimientos de auditoría operacional

- Auditoría al capítulo 1000.- Servicios personales
- Auditoría al capítulo 2000.- Materiales y suministros
- Auditoría al capítulo 3000.- Servicios generales
- Auditoría al capítulo 5000.- Bienes muebles e inmuebles

c.- Auditoría técnica al capítulo 6000

- Auditoría de obra pública."

Para el desarrollo de este punto describiremos a manera de - - ejemplo, el procedimiento para la revisión de Fondos Revolventes y Rotatorios que corresponde a una Auditoría de tipo Financiera.

Procedimiento para la revisión de fondos revolventes y/o rotatorios: (38)

Objetivos:

Verificar la aplicación correcta de la asignación, uso y control de los recursos que integran el fondo revolvente o rotatorio, a fin de comprobar que son utilizados racionalmente y en mínima proporción determinando que sólomente subsistan los que efectivamente se justifiquen, conforme a la normatividad.

Determinar que los fondos revolventes se apliquen a aquellas operaciones que surjan durante el ejercicio fiscal y que por una verdadera necesidad no puedan liquidarse mediante los trámites normales.

Audidores:

- 1.- Se entrevistan con el responsable de fondo rotatorio o revolvente para solicitar la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud
- Oficio de asignación y cantidad autorizada
- Oficio de asignación de los servidores públicos para el manejo y control del fondo
- Registro de firmas autorizadas
- Chequera o nombre de la unidad auditada
- Estados de cuenta bancarios y conciliaciones
- Fichas de depósito en la instalación bancaria
- Registros y auxiliares del movimiento de fondo
- Cuentas por liquidar certificadas por recuperaciones del fondo y su documentación comprobatoria
- Documentación de gastos pagados pendientes de recuperar
- Oficios que amparen las cuentas por liquidar certificadas que se encuentran en trámite.

2.- Realiza arqueo de fondos y valores conforme al siguiente - procedimiento de reconocimientos de existencias.

- a) Los auditores presentarán al titular de la unidad administrativa auditada el oficio de comisión, recabando su acuse en las copias.
- b) Proceden a sellar todos los lugares donde se considera - que existen valores.
- c) Rubrican el libro de caja, los registros respectivos al margen de los últimos asientos de Ingresos y Egresos en contrados en ese momento.
- d) Recuentan en presencia del manejador de fondos la existencia de efectivo y valores, haciendo constar por escrito el resultado del arqueo en cédulas de trabajo.

- e) Comparan los registros en libros con el recuento físico efectuado y verifica que lo recontado sea igual al saldo registrado en el libro.

Si existe diferencia, se procederá conforme al artículo 46 de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación, investigando las causas de las mismas y anotándolas al pie de la cédula de trabajo, formulando acta administrativa para constancia.

- Si es sobrante, se ordenará se registre en la Contabilidad, haciéndolo del conocimiento de la Tesorería de la Federación, para que recabe resolución de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
  
- Cuando sea faltante, se requerirá al responsable para -- que efectúe el reintegro en el acto; en el caso de que -- lo hiciera y justifique satisfactoriamente la razón del mismo, únicamente dará cuenta pormenorizada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Si no lo justifica -- debidamente o no lo restituye, independientemente de cu -- dar que en el primer supuesto se dé entrada a las cantidades o valores faltantes, practicará las investigaciones necesarias, haciendo las denuncias que procedan de acuerdo a lo que dispone la Ley y formulará, en su caso, los Pliegos Preventivos de Responsabilidades.

Una vez iniciado el recuento de fondos y valores, el personal de auditoría, no deberá suspender la diligencia hasta en tanto no determine si el resultado del arqueo concuerda o no con las existencias que reportan los libros o registros de la Unidad Administrativa auditada, así como el manejador de fondos, no deberá ausentarse de la oficina mientras no se concluyan las comprobaciones a que se refiere el párrafo anterior.

Siempre que se practique un arqueo, las cédulas que de éste de riven serán elaboradas con tinta.

- f) Verificar que las cantidades de fondos y valores en existencia a la fecha del arqueo, sean las autorizadas por la Dirección General correspondiente, o en su caso, la Unidad Administrativa que corresponda para la atención del servicio ya sea en efectivo, valores o cuentas corrientes de cheques: en caso de ser excesivos para las necesidades de la Oficina, deberá darlo a conocer en el informe de auditoría, con el fin de que la Dirección General respectiva, tome las medidas conducentes para la concentración de fondos excedentes.
- g) Formular acta administrativa a efecto de hacer constar el resultado del arqueo practicado.
- h) En caso de que la Oficina auditada tenga existencias depositadas en instituciones bancarias, el grupo de auditores llevará a cabo compulsas al estado de cuenta de la unidad administrativa auditada conforme al procedimiento específico para tal efecto.
- i) Efectuarán en caso, revisión de ingresos generados por la unidad administrativa auditada, así como los egresos efectuados durante el período sujeto a revisión de acuerdo al alcance que se determine para cada rubro.

Durante el desarrollo del reconocimiento de existencias las irregularidades que se determinen, se harán constar en la cédula de observaciones y/o actas administrativas conforme a los procedimientos correspondientes, para posteriormente elaborar el informe de auditoría.

- 3.- Elabora cédulas de movimiento de la cuenta bancaria por el período de revisión.
- 4.- Formula conciliación bancaria con cifras a la fecha de iniciación de la revisión en el caso de existir discrepancia entre el estado de cuenta y registros.
- 5.- Verifica que los cheques que se expidan, invariablemente - deberán ser nominativos.
- 6.- Analiza cheques cancelados y el motivo.
- 7.- Verifica que con cargo al fondo, no se expidan cheques para el pago de vales o préstamos personales.
- 8.- Comprueba que los pagos efectuados con cargo al fondo correspondan a la adquisición de bienes de consumo inmediato y que tengan el carácter de urgente.
- 9.- Verifica que no existan pagos que puedan realizarse mediante los trámites normales.
- 10.- Comprueba que no se cubra ninguna erogación con cargo al fondo que no cuente con la asignación presupuestal en la partida específica debidamente autorizada.
- 11.- Comprueba que los pagos efectuados correspondan de acuerdo a lo siguiente:

C A P I T U L O S

2000

Con excepción de los siguientes:

C O N C E P T O S

2500

N O M B R E

Materiales y suministros de servicios generales

N O M B R E

Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio

C O N C E P T O S

N O M B R E

|      |                                              |
|------|----------------------------------------------|
| 3100 | Servicios básicos                            |
| 3600 | Servicios de difusión y de informa--<br>ción |
| 3800 | Servicios oficiales                          |

12.- Revisa que las cuentas por liquidar certificadas contengan la leyenda:

"Fondo revolvente y/o rotatorio y nombre de la dependencia responsable". (Aún las que se encuentran en trámite ante la Dirección General de Recursos Financieros).

13.- Verifica que no exista ningún tipo de inversión financiera que genere rendimientos respecto al fondo.

14.- Comprueba que mensualmente se rinda el informe de la situación que guarda el fondo revolvente o rotatorio a la Oficialía Mayor.

15.- Revisa que la documentación comprobatoria contenga los requisitos fiscales y que los cuales sean correctos.

16.- Continúa procedimientos genéricos tales como:

- Cédula de observación
- Acta Administrativa
- Informe de Auditoría

Después de realizar todos los pasos enunciados en el procedimiento anterior, los auditores se evocan a formular y recabar los papeles de trabajo correspondientes y a elaborar las cédulas necesarias para el análisis y revisión de datos.

Como directrices para la formulación de los papeles de trabajo

y elaboración de las cédulas sumarias, analíticas o subanalíticas tomaremos los siguientes lineamientos generales:

#### Papeles de Trabajo

##### Concepto:

"Es el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenidas por el auditor en su examen, así como -- la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de -- las mismas, sobre las cuales sustenta la opinión que emite al -- suscribir su informe". (39)

Los papeles de trabajo atestiguan la labor realizada y constituyen el nexo entre esta y el informe de Auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas y sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidas o provisiones presupuestarias, hasta donde los datos sean necesarios para soportar de manera indudable la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia en -- que se basen las observaciones y recomendaciones contenidas en -- el informe de auditoría.

Constituyen parte de los papeles de trabajo: el programa de auditoría y sus modificaciones; los documentos en que consten las comunicaciones a los directivos del organismo sobre observaciones hechas en el curso de la auditoría, y contestaciones respectivas, así como los resultados del seguimiento de las recomendaciones.

Los papeles de trabajo son propiedad de la dependencia o entidad, pero en virtud de que contienen la evidencia en la cual el

auditor interno gubernamental fundamenta sus opiniones y recomendaciones, su manejo y custodia son exclusivos del Organó Interno de Control. La formulación contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al Organó Interno de Control, salvo requerimiento o mandato de la autoridad competente.

Los papeles de trabajo de auditoría se clasifican de acuerdo a su utilización en:

Expediente de Archivo Permanente (EAP) o Expediente Continuo de Auditoría (ECA).

El EAP agrupa todos los documentos que sirven como antecedentes para el desarrollo de Auditorías posteriores ya que es elemento de suma importancia para el buen desarrollo de estas en la misma unidad administrativa auditada, en caso de ser la primera auditoría contendrá:

- Copia del oficio de comisión
- Originales de todas las actas administrativas que se formularon
  
- Copia del informe de auditoría
- Organigrama
- Descripción de puestos
- Procedimientos
- Diagramas de flujo
- Antecedentes
- Formatos y reportes
- Estadísticas
- Régimen legal
- Sistema contable
- Contratos

- Programas de auditoría
- Informes de auditoría anteriores
- Seguimiento de auditoría

#### Expediente de Papeles de Trabajo (ECA)

Se integra con las cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas, su elaboración se puede observar como un doble proceso de análisis y síntesis.

#### Cédulas sumarias:

Contiene el cuadro sinóptico de conceptos y las cifras homogéneas del área a revisar. Es un resumen de las cifras y conclusiones detectadas en base a las cédulas donde fueron localizadas. Estas cédulas muestran cada una de las secciones en que se divide el área a revisar, y convenientemente deben mostrar su comparación con cifras de ejercicios anteriores, con el fin de que desde ese momento se puedan detectar desviaciones importantes que requieran de explicación antes de concluir su examen, también se considera como sumaria el resumen de las analíticas.

#### Cédulas analíticas:

Contienen la aplicación del uso de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento y operación del área a revisar.

Estas cédulas presentan en detalle los elementos característicos de los papeles de trabajo tales como:

- Información obtenida
- Pruebas realizadas
- Resultados obtenidos (observaciones y recomendaciones)

### Cédulas subanalíticas:

Contienen la ampliación de los procedimientos aplicados en cédulas analíticas o bien, aplicación de otros procedimientos -- complementarios.

### Estructura de los Papeles de Trabajo:

Encabezado de la cédula:

En la parte superior se anotan los siguientes datos:

- Índice de la cédula.- Es el dato que permite identificar la localización inmediata del conjunto de papeles de trabajo, se anota con lápiz rojo en el ángulo superior derecho.
- Nombre de la dependencia o entidad
- Fecha de inicio y terminación de la auditoría
- Descripción del contenido y alcance del examen
- Iniciales de quien preparó y revisó para deslindar responsabilidades
- Fecha de elaboración para delimitar responsabilidades en caso de que existan otros acontecimientos que modifiquen lo asentado en la cédula durante el transcurso de la auditoría.

Cuerpo de la cédula:

- Información obtenida: son las cifras y/o conceptos sobre los que se trabaja
- Marcas de auditoría: indican las pruebas realizadas (ver índice de marcas, anexo 15)
- Notas aclaradas sobre situaciones especiales
- Observaciones encontradas: son anotaciones que indican falta de cumplimiento de las medidas de control y normatividad establecidas

- Conclusiones fundamentadas: principalmente se anotan los aspectos positivos de la operación, y los negativos en las observaciones correspondientes.

Pie de la cédula:

- Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula
- Significado de las marcas de auditoría utilizadas en la cédula.

#### Reglas para la formulación de papeles de trabajo:

Previas a la formulación:

- Determinar su necesidad de elaboración en base a la consecución de los objetivos de la auditoría
- Planear su diseño de acuerdo a la información a obtener y las pruebas a realizar
- Determinar su identificación, en forma tal que se estructure en secciones similares al Programa de Trabajo
- Aprovechar toda la documentación que proporcione la Unidad Administrativa auditada.

Al formularlos:

- Elaborar cédulas sumarias generales o por lo menos para cada sección o capítulo del trabajo
- Redactar en forma clara y precisa con letra legible
- Anotar en una columna la información a revisar y en la otra las revisiones efectuadas
- Anotar el tipo de información que es proporcionada por la Unidad Auditada en el orden en que es obtenida y conforme se especifica en los documentos originales
- Cruzar cifras que aparecen en otras cédulas
- Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones obtenidas

- No pasarlas en limpio, salvo casos excepcionales.

De la elaboración, análisis y síntesis obtenidas en las cédulas anteriores se generan regularmente irregularidades que deben ser asentados en una cédula especial llamada de observaciones.

Referente a la cual, dentro de las normas relativas al informe de auditoría, está comprendida la correspondiente a la discusión de la misma, este documento lo elabora el auditor interno como resultado de la revisión practicada, formando parte importante del proceso de auditoría, en virtud de que se constituye en un informe preliminar del resultado de la revisión practicada.

La discusión previa de la cédula de observaciones con los titulares del área auditada, se llevará a cabo al término de la auditoría, exceptuando casos especiales debido a la naturaleza de la investigación, o bien, en aquéllos en los cuales las observaciones detectadas le dan el carácter de "informe confidencial", lo que quedará a juicio del Director del área operativa correspondiente de la Dirección de Auditoría, quien indicará si es necesario que dichas observaciones queden asentadas en el acta administrativa.

Los objetivos de la discusión de la cédula de observaciones son:

- Enterar al responsable del área auditada acerca de los resultados de la revisión efectuada
- Conocer la opinión del responsable del área examinada, dando oportunidad a que proporcione evidencia, aportando la documentación o información que no haya sido proporcionada al auditor en el desarrollo de su trabajo
- Acordar con los responsables las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes al caso.

Es conveniente señalar que si existe desacuerdo entre los responsables de las áreas examinadas y el auditor, es responsabilidad de este último, solicitar que le sean presentados por escrito los puntos de vista contrarios, debidamente razonados, - permitiendo eliminar del informe definitivo algunas observaciones que a causa del juicio equivocado, interpretación incorrecta y/o desconocimiento de la operación, hayan sido incluidos en la cédula de observaciones; además de que con esta acción se demuestra la buena voluntad y profesionalismo hacia el auditado.

Estructura de la cédula de observaciones:

Anotar en el encabezado:

- Dependencia o entidad
- Contraloría interna
- Subcontraloría de auditoría
- Dirección y departamento al que pertenece
- Iniciales de quien formuló y revisó
- Fecha de inicio y terminación del formato
- Unidad Administrativa auditada
- Período sujeto a revisión
- Índice de la cédula
- Título de la cédula: "Cédula de Observaciones".

Cuerpo:

- Número progresivo de la observación
- Referencia, indica el índice de la cédula que señala la observación
- Descripción de la irregularidad detectada
- Comentarios y aclaraciones del responsable del área auditada respecto a la irregularidad
- Recomendaciones, considerando las correctivas y las preventivas

- Nombre y firma del responsable con lo cual acepta tomar las medidas necesarias para corrección y prevención de la irregularidad
- Puesto.- Cargo que ocupa la persona señalada.

Esta cédula se elabora conforme se vayan detectando las irregularidades y se debe anexar al legajo de papeles de trabajo enseguida del índice, para facilitar la evaluación de la auditoría.

Una vez que se tiene la cédula de observaciones, se procede a formular un acta administrativa o minuta de trabajo donde se asienten dichas observaciones y en la que el responsable de la unidad auditada declarará sobre cada observación lo que a su derecho convenga, debiendo ofrecer pruebas de lo declarado a fin de no tomar dicha observación como válida. En el anexo (4) se presenta el modelo del acta o minuta que debe formularse.

Finalmente y con las observaciones detectadas, se procede a formular el informe de auditoría respectivo, el cual deberá ser dirigido al titular del área revisada y que debe contener el alcance y profundidad que se dió a las pruebas, los resultados o irregularidades de mayor relevancia, las cuales deben estructurarse con la observación o irregularidad, la causa de la misma, el efecto y la recomendación que la subsane o prevenga, y las conclusiones resultantes, otorgando un plazo máximo en días a partir de la fecha del informe para implantar las recomendaciones propuestas.

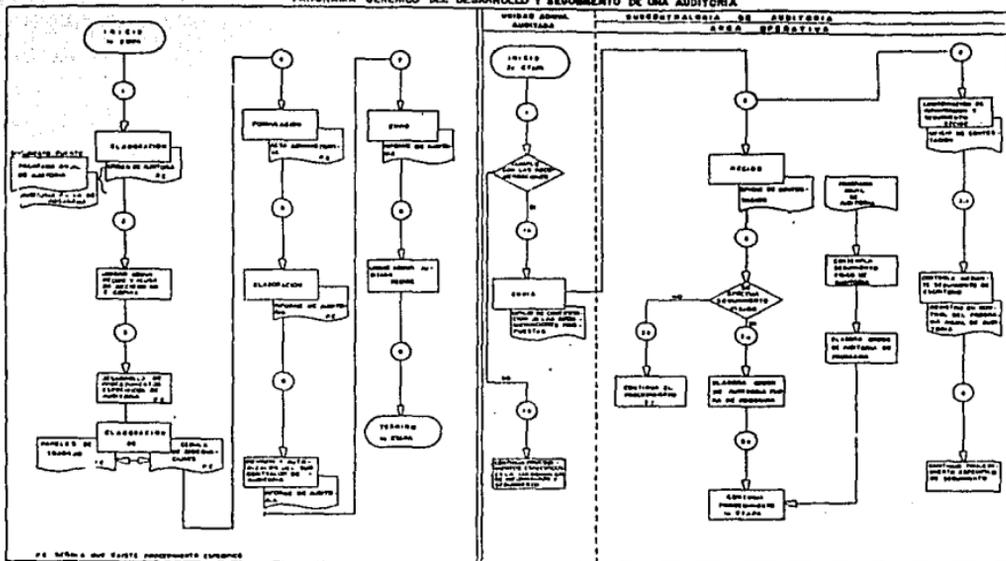
Asimismo, se debe integrar el expediente que contenga todos los documentos, cédulas y papeles de trabajo permutados en la auditoría que junto con el informe citado se turna al titular del área de auditoría, quien revisa y autoriza el envío del informe al titular del área auditada, quien al recibirlo, pone

fin a la primera etapa de la Auditoría. (En el anexo 5 se pre senta el modelo del informe de auditoría).

### Segunda Etapa

Esta etapa se refiere al seguimiento que se debe dar a las re-  
comendaciones propuestas como resultado de la auditoría practi-  
cada, el cual se describe en el siguiente diagrama de flujo --  
que abarca las dos etapas de una auditoría, aclarando que los  
procedimientos específicos que se emplean son los ya descritos  
en la primera etapa.

PROGRAMA GENERAL DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE UNA AUDITORIA



5. Ejecución del Trabajo de Auditoría de Obra Pública o --  
Técnica (40).

La ejecución del trabajo de Auditoría de Obra Pública deberá -  
llevarse a cabo de una manera metódica y comprende las siguien  
tes fases:

- a.- Planeación
- b.- Programa de Trabajo
- c.- Análisis de Gabinete
- d.- Examen y evaluación de los conceptos de Obra:
  - 1) Papeles de Trabajo
  - 2) Verificación física de la obra
  - 3) Conclusión y diferencia
- e.- Informe y seguimiento.

a.- Planeación

En primer instancia la planeación queda comprendida en el Pro-  
grama Anual de Auditoría del que ya se explicó, debe hacerse -  
tomando en cuenta las Bases Generales para su preparación que  
se detallan en el punto 2.3. de este capítulo, posteriormente,  
se procederá a la planeación específica de la Auditoría de Obra  
que se va a practicar por lo que es necesario efectuar los si-  
guientes pasos:

- Determinar los objetivos y el alcance del trabajo de ---  
acuerdo a las instrucciones recibidas o a la experiencia  
asimilada en otras auditorías similares o de otros ejer-  
cicios.
- Obtener la información de apoyo necesario acerca de la -  
etapa o etapas de la Obra que se auditarán en el Area --

responsable que lleva a cabo la planeación y ejecución - de la obra.

- Establecer la cantidad de recursos necesarios para reallizar la auditoría en base a los objetivos y alcance que va a tener tomando en cuenta los recursos con que cuenta el órgano de auditoría.
- Precisar la comunicación con los involucrados en la auditoría, esto es, debe formularse el oficio de comisión u orden de realizarlo a los auditores designados y la comunicación al área auditada.
- Identificar los procesos y conceptos de trabajo en los - que se debe hacer mayor énfasis.
- Definir la manera en que se comunicarán los resultados - de la auditoría a las áreas correspondientes.

#### b.- Programa de Trabajo

Después de ejecutar los pasos de la planeación se deben plasmar en el programa de trabajo, que logren el cumplimiento de los - objetivos y alcance propuesto y deberá contener:

- Los objetivos de la auditoría
- Su alcance
- Las actividades que se van a desarrollar
- Los procedimientos que se seguirán
- El período que abarcará
- Las diferentes revisiones que se harán
- La fuerza de trabajo que se empleará.

El Programa debe abarcar una, dos o las tres etapas de la obra,

si se ha decidido hacer dos o tres etapas, se debe hacer un -- programa por cada etapa y otro global que los abarque todos.

Los tres aspectos principales del programa de trabajo son los siguientes:

1) Los objetivos

Entre otros, los objetivos pueden ser los siguientes:

- Que la obra se ejecute atendiendo los estudios, proyec-- tos, programas y presupuestos aprobados.
- Que el proceso de adjudicación de la obra se apegue a la normatividad vigente.
- Que se utilizan racionalmente los recursos de la depen-- dencia o entidad y que el ejercicio del presupuesto des-- tinado a la ejecución de la obra, se haga conforme a los objetivos originalmente planteados.
- Que se cumpla con las políticas y procedimientos marcados por la dependencia y entidad.
- Que el avance físico y financiero de la obra vaya acorde a lo programado.
- Que la entrega, recepción y la liquidación de la obra se efectúe cuando estas hayan concluído y cumplido con to-- das las cláusulas del contrato.
- Que la obra efectivamente satisfaga las necesidades para las cuales fue concebida.

## 2) Alcance de la auditoría

Está determinado por los objetivos que persigue la auditoría, como ya se mencionó en el punto referente a la clasificación de las auditorías.

## 3) Los procedimientos

Se debe aplicar los congruentes para alcanzar los objetivos -- propuestos, entre otros son aplicables los siguientes:

- Procedimientos para seleccionar las operaciones a auditar
- Procedimientos para las intervenciones en el proceso de adjudicación de la obra pública
- Procedimiento para la evaluación de los procesos relativos a los estudios, proyectos, programas y presupuestos de la obra
- Procedimientos para evaluar propuestas de los concursantes
- Procedimiento para la verificación física de las obras
- Procedimiento para el análisis de las estimaciones
- Procedimiento para la supervisión de la entrega-recepción de las obras
- Procedimiento para evaluar el sistema de control interno de la obra pública.

A manera de ejemplo, a continuación presentamos un modelo de programa de trabajo y el procedimiento correspondiente:

- PROGRAMA DE TRABAJO -

OFICIO DE COMISION: 6.4.2.- 3000 de fecha 28 de febrero de 1988.  
AUDITOR: C.P. VICTOR QUEZADA PELAYO  
DILIGENCIA: Auditoría al Proceso de Adjudicación y Contratación del Concurso de Obra Pública No. - - 201.03/88.  
MONTA APROXIMADO: \$ 388'455,300.00 M.N.  
OFICINA: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS DE LA - S.C.T.  
OBJETIVO: Que el proceso de adjudicación y contratación se apegue a la normatividad vigente y se cumpla con las políticas y procedimientos marcados por la dependencia.  
ALCANCE: 1).- Verificar si el proceso de adjudicación y contratación se lleva a cabo conforme a las disposiciones legales vigentes.  
2).- Verificar la documentación y el pago de garantía a los concursantes.  
3).- Intervenir en el acto de apertura de ofertas de fallo, comprobando se realice de acuerdo a la normatividad.  
PROCEDIMIENTO: Se anexa al programa el procedimiento para las intervenciones en el proceso de adjudicación de la obra publicada.  
PERIODO: El que comprende la fecha de publicación de la Convocatoria 29/II/88 a la fecha de contratación 15/IV/88.  
RECURSOS HUMANOS: 1 Auditor.  
HORAS HOMBRE: 3 días x 8 Hrs. = 024 hrs.  
LUGAR Y FECHA: México, D.F., a 29 de febrero de 1988.  
ELABORO: C.P. VICTOR QUEZADA PELAYO.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Obtenga y prepare un análisis de la convocatoria del concurso, comparando el contenido de la convocatoria con lo especificado en el artículo 31 de la Ley de Obras Públicas.
- 2.- Obtenga y compare que la documentación mínima que se entregará a los concursantes es la que se detalla en el artículo

30 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas.

- 3.- Verifique la entrega de la documentación y el pago respectivo.
- 4.- Presencie el acto de apertura de proposiciones y realice - el siguiente trabajo:
  - Verifique que el presidente del acto de presentación y - apertura, sea el designado por la convocante.
  - Verifique que las propuestas entregadas por los concursantes se hallen en sobre cerrado e inviolable.
  - Compruebe que sólo se lean aquellas propuestas que estén completas en documentación y requisitos.
  - Asegúrese de que el presidente lea en voz alta el importe total de cada proposición.
  - Observe si todos los participantes firman los documentos en que se consigna los precios y el importe total de los trabajos.
  - Compruebe si se entrega a todos los concursantes el recibo por la garantía otorgada.
  - Verifique que se cumpla con lo prescrito en el artículo 33, fracción VI del Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- 5.- Compruebe que son analizadas todas las proposiciones admitidas y que éstas cumplen con todos los requisitos solicitados en la convocatoria y con lo contenido en la fracción

III del artículo 31 de la Ley de Obras Públicas, y los artículos 28 y 31 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas.

- 6.- Verifique que el dictamen cumpla con lo especificado en el 3er. párrafo del artículo 34 del Reglamento de la Ley de - Obras Públicas.
  
- 7.- Presencia la emisión del fallo y realice el siguiente trabajo:
  - Compruebe que se efectúa en el lugar, fecha y hora señalados.
  - Examine si fueron invitados todos los participantes de la presentación y apertura de proposiciones.
  - Cerciórese de que sea levantada el acta correspondiente con la firma de los asistentes, y que a éstos se les entregue copia.
  - Revise que el acta contenga, además, los datos que identifican al concurso y los trabajos objeto de éste: lugar, fecha y hora en que se firmará el contrato y la fecha de iniciación de los trabajos.

### C.- Análisis de Gabinete

El siguiente paso que es el inicio de trabajo de auditoría, se rá recopilar y analizar la información de acuerdo a las etapas que se haya decidido contemplar durante la auditoría y, generalmente, se debe recabar la documentación que integra el ejercicio del contrato y los convenios establecidos de la obra por revisar.

Enunciaremos en este espacio la documentación generalmente necesaria a recabar en obras por contrato y daremos enseguida un bosquejo de su contenido y de los puntos que el auditor puede determinar con su revisión y análisis correspondiente.

#### 1) Antecedentes:

- Motivo por el que ha de realizarse o fue realizada la obra.
- Copia de los estudios de preinversión, rentabilidad y amortización.
- Copia de los documentos de propiedad del inmueble don de se ejecutará la obra.
- Autorización de la S.P.P., número de partida presupuestal y su monto.
- Estudios de terrenos arquitectónicos y de instalación

Con lo anterior, el auditor podrá determinar si se cumplió con la normatividad vigente y si los planes, programas, presupuestos, estudios y proyectos son adecuados para lograr los propósitos para lo que fueron aprobados.

2) Documentos de concursos: Entre otros documentos se tie  
nen:

- Convocatoria
- Padrón de contratistas
- Documentación que contiene la información de la obra a realizar
- Propuesta
- Concurso
- Análisis, dictamen y fallo
- Contratación
- Anticipados.

Con esta información se podrán conocer las condiciones bajo -- las cuales se concursó la obra por auditar y a las que se obli  
gó el contratista ganador.

3) Contrato: En el que puede obtener el nombre y objeto - para el cual se formalizó el importe de la inversión -- que se va a revisar, el periodo de tiempo dentro del -- cual deben ejecutarse los trabajos.

4) Proyectos de los Planos.- Que deben estar debidamente autorizados y sus modificaciones, se revisa si los trabajos se apegaron al mismo y en su caso, verificar indi  
rectamente los conceptos que no pueden medir físicamente.

5) Presupuesto: En el que se establece el número de con-- ceptos por ejecutarse, sus precios unitarios, volúmenes e importes, con esto el auditor puede determinar sobre los trabajos a verificar.

6) Especificaciones generales, particulares y complementarias de la obra: Su estudio se realiza a efecto de de--

terminar si los procedimientos y construcción empleados son los correctos y si las características de los materiales empleados y trabajados se apegan a los requerimientos del proyecto, además que se podrá verificar que se encuentren contemplados en la realización de otros.

- 7) Programas de ejecución de obras y de utilización de equipo: Se compara con las fechas o periodos en que realmente se realizaron los trabajos; se determinará sobre la aplicación de sanciones a los contratistas por incumplimiento de programa atraso. En el caso de utilización del equipo se comprueba que el equipo que se emplea sea el programado.
- 8) Gráficas de avances programados y reales: En ellas se podrá observar la variación del avance real, tanto en tiempo como en dinero con respecto a lo programado sirven además para determinar sanciones por incumplimiento del programa.
- 9) Catálogos de precios unitarios de obra extraordinaria y bonificaciones a los precios unitarios: Se debe revisar que estos precios extraordinarios se hayan integrado tomando como bases las mismas consideradas en el concurso.
- 10) Estimaciones: De esta información se obtiene, las cantidades de obra que fueron pagadas y con ella el auditor deberá formular, si no existe, un balance de la obra; o sea un cuadro de concentración de volúmenes de obra por conceptos, a efecto de obtener las cantidades totales de obra realizadas en cada concepto; seleccionar de estos, los más importantes en relación a su monto y función en la construcción y verificar físicamente o indirectamente con la ayuda de proyectos y números generales. Los nú-

meros generales deben contar con croquis de localización y las operaciones que se realizaron para obtener el resultado estimado.

11) Bitácora de la obra: Es un elemento muy importante del control de la ejecución de la obra, porque en él, el -- encargado de la obra debe asentar entre otros los conceptos siguientes:

- Aspectos normativos
- Datos del contrato e información de enunciación
- Información periódica de las etapas de la construcción, sus modificaciones, ampliación y observaciones
- Registrar las estimaciones
- Precios unitarios y cláusulas de ajuste
- Avance de la obra y aplicación de sanciones
- Control de obra extraordinaria y excedente
- Fecha de terminación
- Memorias fotográficas

Con lo anterior se puede tener un elemento con lo cual se puede comprobar y revisar todas las incidencias sucedidas en el desarrollo de los trabajos.

- 12) Album fotográfico: Es necesario que las Residencias de Obras encargadas de la supervisión de la obra, lleven la secuencia fotográfica de la misma, para poder comprobar incidencias que no es posible verificar físicamente por qué fueron provisionales o simplemente están ocultas
- 13) Reporte de control de calidad: Es obtenido de un laboratorio particular, o de la unidad auditada, sirve para comprobar que la calidad corresponda a los requerimientos del proyecto.

- 14) Prórrogas autorizadas: Se debe vigilar que la unidad - auditada aplique las sanciones por incumplimiento del - contrato o en su defecto, hayan autorizado la prórroga correspondiente y esté debidamente fundamentada y exista la solicitud del contratista.
  
- 15) Modificaciones: Deben estar debidamente autorizadas a efecto de considerarlas en la Auditoría, en lo referente a precios unitarios, plazo, monto y proyecto.

Al efectuar la recopilación y análisis de toda la documentación mencionada, el auditor deberá plasmar en cédulas de trabajo los análisis correspondientes de la misma, en los casos necesarios utilizando también la documentación citada como parámetro o bases para la confrontación física de la obra que se detalla en el siguiente punto.

d.- Examen y evaluación de los conceptos de obra

Después de efectuar la recopilación y análisis del punto anterior, procedemos a efectuar la parte medular del trabajo de -- auditoría, en la que es conveniente hacer notar los siguientes puntos:

- 1) Papeles de Trabajo: Estos desde la fase de la planeación han venido elaborándose. En ellos plasma el auditor la información y las pruebas realizadas para obtenerla, así como los resultados que se derivan de ella. Los papeles de trabajo son todos aquellos documentos de los cuales se obtenga información de la obra, y que sirven como parámetro de comparación entre lo real y lo estimado y todas aquellas cédulas de trabajo que se tengan que elaborar para obtener información, evaluar y -- conocer las incidencias.

Acerca de las cédulas de trabajo que se elaboran con motivo del estudio de gabinete estas tendrán como mínimo la siguiente información:

- Obra y ubicación
- Contrato
- Renovación y/o convenios de ampliación
- Monto contratado
- Contratista
- Fuente.

Y se elaboran generalmente entre otras las siguientes:

- Documentación que existe en la obra
- Estimaciones
- Fechas de iniciación y terminación según contrato y vales
- De los trabajos: donde se establezca la situación, - descripción, avance físico y financiero
- Control de calidad
- Equipo
- Modificación: al proyecto, precios unitarios y tiempo de ejecución
- De la verificación efectuada
- Revisión de la bitácora
- Observaciones discutidas con los encargados de la -- obra
- Conclusiones
- Dictamen.

Una cédula importante que en caso de no existir en la unidad - administrativa debe elaborar el auditor es la del "concentrado de volúmenes por concepto", la cual debe contener los siguientes datos:

| CLAVE DE CONCEPTO | DESCRIPCION | UNIDAD | PRECIO UNITARIO | VOLUMEN DE PROYECTO | CANTIDAD ESTIMADA |
|-------------------|-------------|--------|-----------------|---------------------|-------------------|
|-------------------|-------------|--------|-----------------|---------------------|-------------------|

Una vez que se tiene el cuadro anterior, se procede a elaborar el programa de verificación, seleccionando los conceptos de -- trabajo más representativos, así como los más factibles de verificar. En el anexo 6, mostramos algunos modelos de programas generalmente utilizados.

Por lo que respecta a los aspectos de contenido, claridad, -- guarda, custodia y de consulta y acceso de los papeles de trabajo en el punto 2.4. de este capítulo se detallan estas características.

- 2) Verificación física de la obra: En base al programa de verificación física de la obra el auditor debe efectuar la visita a la obra, aclarando que esta revisión podrá -- modificar el programa previamente establecido de acuerdo a las circunstancias que se presenten.

Esta visita puede realizarse en dos formas:

- Partiendo de hacer una inspección física de la obra para -- verificar los conceptos de trabajo que se hayan marcado en el alcance de la revisión, concluyendo con la verificación de los registros que se llevan en la residencia de supervisión y de esta forma, evaluar el control interno de la obra.
- Partiendo de la verificación de los registros de la residencia de supervisión y una vez evaluado el control interno de la obra, verificar si estos controles son congruentes con los volúmenes de obra ejecutados.

Las operaciones de la obra pública a revisar, como ya se mencionó son variados, pero entre los más importantes a realizar,

son los siguientes:

- Registros de las observaciones derivadas de la supervisión de la obra (bitácora)
- Números generales
- Pruebas de control de calidad
- Modificación de proyectos, programas, materiales e instalaciones
- Desarrollo físico de la ejecución.

3) Conclusiones y diferencias: Estas se derivan de las observaciones hechas durante la revisión, antes de asentarlo en el informe deberán comentarse con los responsables de las áreas auditadas, a fin de obtener la confirmación de si proceden o no.

Cuando estas diferencias y conclusiones puedan ser cuantificadas, se elabora un cuadro de diferencias que hará más fácil -- identificar las deductivas o aditivas de los volúmenes de obra como ejemplo anexamos un modelo de este cuadro (Anexo 7).

Se acostumbra que efectuadas debidamente las aclaraciones con los responsables de la obra, que son el resultado final de la revisión, se consignarán en un acta administrativa fundamentado debidamente cada observación.

e.- Informe y seguimiento

Terminada la inspección de campo, se procede a integrar la totalidad de papeles de trabajo, para que con los resultados ob-

tenidos, el auditor informe de ellos por escrito y firmado.

El informe deberá ser objetivo, claro, conciso, constructivo, oportuno y fundamentarse en el objetivo, alcance y resultado de la auditoría, además contendrá información sobre el estado, avance y calidad de las obras, las irregularidades técnicas -- y/o administrativas encontradas e incluso recomendaciones para mejoras potenciales, reconocimiento al trabajo satisfactorio y las medidas preventivas y correctivas.

El trabajo de auditoría termina en una parte, pero el auditor deberá hacer el seguimiento correspondiente para cerciorarse - que se tomarán las medidas apropiadas y si la dependencia o entidad asume la responsabilidad de tomar las medidas preventivas y correctivas que, sobre los hallazgos de la auditoría, le hayan sido recomendadas.

Finalmente, en el Anexo B, presentamos el modelo de informe de auditoría de obra pública para darse una idea de los conceptos y datos que debe incluir.

#### 6. Procedimientos de Diversas Intervenciones de Supervisión e Inspección

Dentro del marco de actuación de las Contralorías Internas se encuentran diversas intervenciones que se encuentran especificadas en el programa anual que se elabora con la clave 7.0.0. según el índice que presentamos con anterioridad, dichas intervenciones se encuentran fundamentadas en el artículo 8º, fracción III de la Ley de Vigilancia de Fondos y Valores y su Reglamento.

Es conveniente señalar que la mayoría de estas intervenciones, no pueden ser programadas en virtud de que son realizadas a so

licitud de las unidades administrativas o por órdenes de la superioridad.

Este conjunto de intervenciones se enfoca principalmente al cumplimiento de la normatividad existente que regula cada uno de los actos, específicamente se enfocan a lo relativo a adquisición, control y destino final de bienes muebles de la dependencia o entidad, entregas-recepciones de despachos u oficinas por cambio, destitución o supresión de las plazas de sus titulares, investigaciones de hechos que lesionen el patrimonio nacional, intervenciones con fines testimoniales que se requieran; e intervenciones en las revistas administrativas, entre otras.

El objeto de tales intervenciones se refiere generalmente a realizar las siguientes acciones:

- Comprobar y vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas y de los servidores públicos que manejen, recauden, administren o custodien fondos y valores de la Federación y que se ajusten a las disposiciones legales en vigor.
- Prevenir e investigar cualquier irregularidad que lesione los intereses de la dependencia, deslindando las responsabilidades correspondientes y establecer los lineamientos de corrección correspondientes.
- Promover la constitución de responsabilidades en contra de los servidores públicos infractores.
- Intervenir en las Revistas Administrativas de los cuerpos de policía, militares o similares que pertenezcan a la dependencia o entidad.

- Intervenir en la destrucción, baja y enajenación de bienes y valores, propiedad de la dependencia o entidad.
- Intervenir en los demás requerimientos o aspectos que -- ordene la superioridad.

Enseguida expondremos cada una de las intervenciones que generalmente efectúan los órganos internos de control, mencionando someramente los procedimientos empleados para tal fin.

a.- Cambio de Responsable de Unidades Administrativas

Se refieren a los cambios de los titulares de los puestos directivos de la dependencia o entidad, en los que es necesario que se detallen los recursos que entrega el servidor público - saliente a fin de que se verifiquen y que se compruebe su correcto aprovechamiento en el período de su gestión, y el avance tenido del programa o programas asignados a desarrollar por la unidad, informando también de los asuntos que deja pendientes.

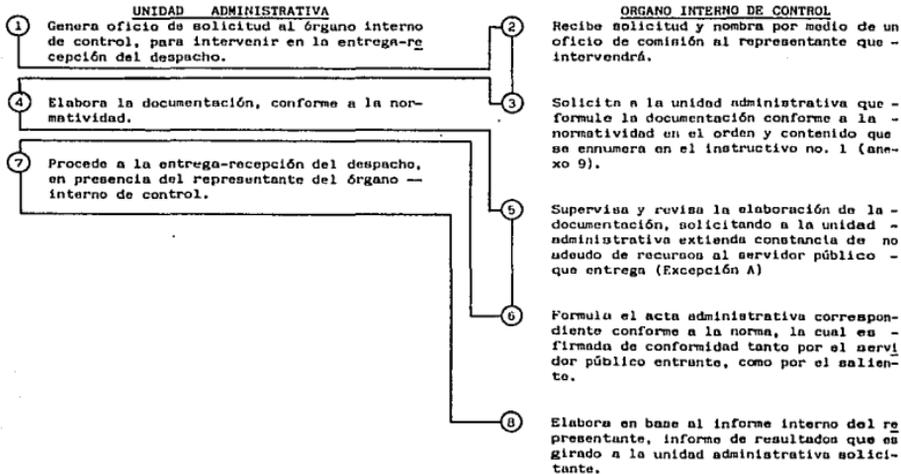
Por otra parte, es importante esta formalidad de entrega-recepción para que el servidor público entrante retome y esté informado del funcionamiento y operación de la unidad, de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta y establezca una continuidad en los planes, programas y proyectos que le corresponda.

La función del órgano interno de control se refiere a que previa solicitud del titular de la dependencia o entidad se comisiona al personal a fin de que verifique, compruebe y vigile - que el proceso en cuestión se realice de acuerdo a la normatividad vigente, y que fue expedida por la S.C.G.F. y publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 2 y 5 de sep--

tiembre de 1988, en donde da a conocer los lineamientos a seguir en las entregas-recepción de despachos de la Administración Pública.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE RESPONSABLE DE

UNIDADES ADMINISTRATIVAS



RUTINAS DE EXCEPCION

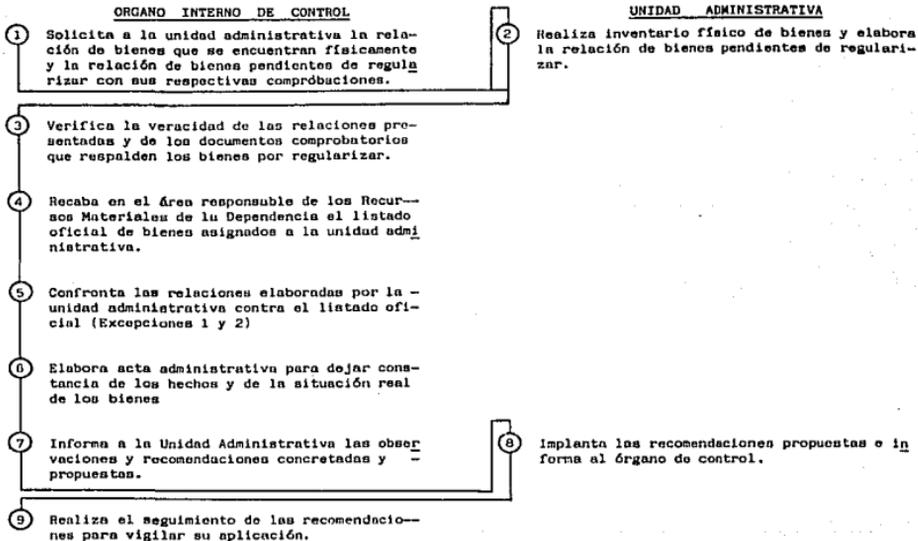
- A) En caso de existir algún adeudo o presunta responsabilidad del órgano de control exige al responsable los subsane en el acto e inicia los trámites correspondientes para deslindar responsabilidades.

b.- Verificaciones de Mobiliario, Equipo y Bienes de Consumo

Dentro de este concepto, se verifica que los inventarios de -- activo fijo y consumo de la unidad se encuentren debidamente -- regularizados conforme a las políticas y lineamientos de la -- dependencia o entidad, vigilando que se regularicen los bienes fuera de control y se actualicen los bienes ya existentes, como son los traspasados, donados, robados, extraviados y des--- truídos de acuerdo a las políticas mencionadas, apegándose en lo conducente a las Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles, publicado por la Secretaría de -- Programación y Presupuesto en el Diario Oficial del 21 de Junio de 1988.

Regularmente este tipo de intervenciones son a solicitud expresa de las unidades administrativas y por lo común debido a cambios de los encargados de activo fijo de las unidades.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE MOBILIARIO, EQUIPO Y  
BIENES DE CONSUMO



#### RUTINAS DE EXCEPCION

- 1) En caso de sobrantes, se elabora relación de éstos y se exige a la unidad administrativa inicie el trámite correspondiente ante el área responsable de los recursos materiales de la dependencia para que sean dados de alta.
- 2) En caso de faltantes, se procede a fincar los pliegos preventivos de observaciones o de responsabilidades que correspondan, exigiendo a la unidad administrativa el trámite de baja de dichos faltantes.

### c.- Investigaciones de Irregularidades

Este tipo de intervenciones se generan por diversas razones, - la mayoría se refieren a bienes propiedad de la dependencia o entidad que han sido extraviados, robados o destruidos y que - es necesario establecer las circunstancias y la forma en que - incurrieron los hechos, quiénes participaron, etc. Fundamentalmente se refiere a establecer y determinar las siguientes cuestiones: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Por qué?.

Para esto es necesario hacer indagaciones entre las personas - que tengan conocimiento de los hechos, recabar la documentación necesaria, efectuar las preguntas que se juzgue conveniente, - tomar en cuenta la intuición, etc.

En todas las actividades que realice será necesario que tengan los elementos necesarios de prueba, a fin de poder soportar -- fehacientemente sus conclusiones. El objetivo básico de este tipo de intervenciones es garantizar el interés fiscal de la - Federación, ya sea por medio del pago de los daños causados o reposición de los bienes, por parte del responsable que se lle gue a determinar con motivo de la investigación independiente- mente de la responsabilidad política, administrativa o penal - que resulte, apegándose estrictamente a la normatividad que -- rige.

Este tipo de intervenciones regularmente se originan a solici tud de las unidades administrativas o por órdenes específicas de la superioridad.

Cabe hacer mención que otro aspecto que se cubre con las inves tigaciones son el de las quejas y denuncias, presentadas en -- contra de algún servidor público, en donde se investiga la con ducta de los presuntos responsables de alguna irregularidad -

- se realizan las pruebas y procedimientos necesarios para confirmar o desmentir la queja o denuncia que se atribuye, deslindando las responsabilidades y dándoles el trámite que corres--ponda ante el área correspondiente de la Contraloría Interna de la dependencia o entidad.

Como cada caso que se trabaja es muy especial o diferente no - es posible generalizar un procedimiento para tales intervenciones, ya que según las circunstancias se aplicarán las técnicas y prácticas necesarias para su desahogo, de las que ya se mencionaron en el punto 2.2. de este trabajo.

#### d.- Intervenciones con fines testimoniales

En la Administración Pública Federal se realizan diferentes tipos de actos en los que es necesario dejar constancia de los - hechos que ocurrieron aun de tener un soporte de que efectiva-mente se realizaron los hechos.

La Contraloría Interna, entre sus atribuciones tiene la de certificar mediante la presencia de un representante los actos -- que se lleven a cabo dentro de la dependencia o entidad, consig--nando los hechos en un acta administrativa en la que firmen -- las personas que intervienen en el acto o que tienen conoci---miento de él, los hechos en los que es necesario dejar testimo--nio son muy variados, entre los más usuales podemos mencionar:

- Intervenciones en actos de apertura, oferta y fallo
- Intervenciones en la destrucción, baja o enajenación de bienes o valores propiedad de la dependencia o entidad
- Intervención en la recepción de pedidos y adquisiciones
- Intervención para constancia de hechos o de existencia - de bienes muebles
- Las demás requeridas y ordenadas por la superioridad.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INTERVENCIONES  
CON FINES TESTIMONIALES

ORGANO INTERNO DE CONTROL

- ① Constata y verifica que se realicen los hechos, que existan los bienes o las situaciones de las que se va a dejar testimonio.
- ② Formula acta administrativa en el lugar de los hechos, dejando constancia de los mismos.
- ③ Efectúa los trámites procedentes según el caso.

Como ejemplo de lo anterior, presentamos un modelo del acta administrativa que se elabora para estos casos (Anexo 10).

#### e.- Revista Administrativa

El objeto primordial de las revistas administrativas a las corporaciones policíacas o militares que dependan de la dependencia o entidad, se refiere a verificar el correcto arraigo domiciliario del personal y comprobar que el equipo, armamento y -vestuario, que están bajo su custodia estén en condiciones óptimas de uso y corresponda al proporcionado y al necesario para llevar a cabo sus funciones.

#### Lineamientos generales:

- 1) Las intervenciones en las Revistas Administrativas, se llevan a cabo dentro de los cinco primeros días de cada mes y se efectuarán por parte de la Delegación de la -- Contraloría Interna establecida en el área de su jurisdicción.
- 2) La Contraloría Interna notifica por escrito a la Comandancia General de la corporación, el programa de la revista administrativa que se llevará a cabo, a fin de -- que el día establecido estén en condiciones para efectuarse.
- 3) La Contraloría gira el oficio de comisión debidamente -- requisitado al personal designado para efectuar la revista.
- 4) Se recaba en el área administrativa correspondiente, -- las plantillas de personal actualizadas y nómina del último pago efectuado, tanto del personal administrativo y operativo de la corporación, así como relaciones de -- vehículos y armamento asignados a las Comandancias que se conciliarán, para efectos de realizar la confronta -- con lo verificado físicamente.

- 5) Se confronta lo verificado con la revista anterior a -- efecto de llevar un seguimiento y cerciorarse que las - observaciones y ausencias del mes anterior hayan sido - subsanadas.
- 6) Presentarse en la Comandancia correspondiente con el -- responsable de la misma, explicando el motivo y objeti- vo de la visita y su colaboración, solicitándole las re laciones del personal, vehículos y armamento que tenga bajo su cargo.
- 7) Constituirse legalmente, mediante la formulación de ac- ta administrativa, donde se asentaron los hechos y ob- servaciones detectadas.
- 8) Se procede a pasar revista al personal en forma indivi- dual, quienes deberán identificarse a satisfacción del interventor, formulando cédulas de trabajo que contengan:

- Nombre
- Filiación
- Puesto y/o grado
- Categoría
- Clave presupuestal
- Antigüedad en la Comandancia
- Otros (a criterio del interventor).

La información anterior se cotejará con las plantillas de per- sonal y nóminas previamente recabadas y con el expediente de - la revista anterior.

- 9) En caso de personal ausente, el responsable de la uni-- dad deberá presentar la documentación que justifique la ausencia, debiendo asentar en el acta estas incidencias

y anexar copias fotostáticas de dichos documentos, o en su defecto, registrar en el acta la incidencia y la observación de no tener justificante.

- 10) Verificar el buen funcionamiento y la existencia de los vehículos asignados así como del equipo de seguridad -- elaborando cédulas de trabajo que contengan los siguientes conceptos:

- |                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| - No. Económico o Matrícula | - Radio                |
| - Responsable               | - Sirena               |
| - Marca                     | - Torreta              |
| - Modelo                    | - Luces                |
| - No. de Motor              | - Equipo de Emergencia |
| - No. de Serie              | - Herramienta          |
| - No. de Registro           | - Observaciones.       |

Lo anterior se cotejará con las relaciones previamente recabadas y la revista anterior, asentándose en el acta las incidencias detectadas y solicitar al encargado de la unidad los documentos que justifiquen tales incidencias.

- 11) Verificar el armamento a cargo de la unidad y de cada uno de los elementos, elaborando cédula de trabajo que contenga los siguientes conceptos:

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| - No. de Matrícula | - Tipo de Arma |
| - Responsable      | - Calibre.     |

La cédula anterior se cotejará con las relaciones previamente recabadas y las incidencias se asentarán en el acta.

- 12) Ceder la palabra al responsable de la unidad, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

- 13) Cierre del acta, firmando al margen en cada una de las fojas y al calce de la última, el responsable de la unidad, dos testigos de asistencia y el personal interventor de la Contraloría Interna, firmando también las cédulas de trabajo y documentación originada, para su --- identificación.
- 14) Integrar y remitir copia junto con el oficio de resultados al Director General del Area, informándole de las - incidencias detectadas y solicitándole las corrija.
- 15) En caso de detectarse irregularidades que impliquen responsabilidades, el personal que interviene procederá a deslindarlas, dándole el seguimiento correspondiente.
- 16) Los anteriores lineamientos son enunciativos y no limitativos quedando a juicio del inteventor, aplicar las técnicas y procedimientos que considere de acuerdo a las circunstancias.

#### C.- Quejas y Denuncias

##### 1. Fundamentación

Con fundamento en las reformas al título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reformas al Código Penal y expedición de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en 1982, y refiriéndonos específicamente al artículo 49 de esta última, se establecieron en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, unidades específicas para que cualquier interesado, sea particular o servidor público pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con los que se iniciará en su caso, el proceso disciplinario.

plinario correspondiente. Estas unidades dependen de las Contralorías Internas correspondientes y se rigen por las normas y procedimientos que establece la S.C.G.F.

El objetivo general es proporcionar al interesado, las facilidades necesarias para presentar sus quejas y denuncias en contra de los servidores públicos por el incumplimiento de sus obligaciones e irregularidades en la prestación del servicio público y aplicar, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente por medio de los siguientes procedimientos:

2. Recepción, tramitación y resolución de quejas y denuncias

a) Recepción:

En la presentación de las quejas y denuncias se observan los siguientes lineamientos:

- La admisión de promociones, no se condiciona a ningún requisito o instancia burocrática.
- Se entrega a los quejosos o denunciantes, copia debidamente sellada como acuse de recibo, de las promociones que presenten.
- Las quejas o denuncias en contra de las Contralorías Internas de las dependencias o entidades, deberán ser presentadas ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades, podrán ser presentadas en sus propias oficinas de quejas y denuncias, y tur

narse en su caso, directamente a la Contraloría Interna de la dependencia coordinadora del sector correspondiente, pudiendo ser a través de las dos siguientes presentaciones:

- En forma verbal.- Se toma la declaración al quejoso, el cual deberá presentar las pruebas correspondientes para soportar su denuncia, dejando constancia de esta en un formato previamente establecido (Anexo 16).
- En forma escrita.- El quejoso presenta su denuncia -- por escrito, acompañándola de las pruebas correspondientes, ratificándola posteriormente en el formato -- correspondiente. (Anexo 16).

Las quejas o denuncias podrán consignar, entre otras:

- Irregularidades en licitaciones públicas
- Irregularidades en el buen desempeño del servicio público
- Irregularidades en la formulación y ejecución de planes programados y presupuestos correspondientes.
- Irregularidades en el empleo de los recursos asignados
- Irregularidades en el correcto y honrado desempeño de los empleos, de los cargos y comisiones en el servicio público
- En general, irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, que establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servido

res Públicos, y las demás que impongan las leyes y reglamentos.

b) Tramitación:

Una vez presentadas las quejas o denuncias, se integrarán en expedientes que de inmediato se turnarán a los responsables de la Contraloría Interna de la dependencia o entidad a fin de -- iniciar el procedimiento de investigación que corresponda en -- base a la naturaleza de los hechos consignados en las mismas. -- Aquellas quejas o denuncias que sean consideradas triviales y notoriamente improcedentes, además de aquéllas que sean anónimas e intrascendentes, serán canceladas y archivadas por la -- Contraloría Interna.

Cuando la tramitación de las quejas o denuncias no sea de la -- competencia de la Contraloría Interna o de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, estas serán enviadas a -- la autoridad competente correspondiente, haciéndolo del conoci -- miento del quejoso o denunciante, así como también los casos -- descritos en el párrafo anterior.

Respecto a las quejas o denuncias anónimas, en base a la impor -- tancia de los hechos denunciados y a las pruebas presentadas, se iniciarán las investigaciones a juicio de la Contraloría -- Interna o de la Secretaría de la Contraloría General de la Fe -- deración, según sea el caso.

Las investigaciones que se realicen tendrán como finalidad de -- terminar si existen o no responsabilidades administrativas, de -- jando constancia en las actas administrativas que se practi -- quen. Si durante el desarrollo de la investigación se conside -- ra que la diligencia no es de la competencia de la Contraloría Interna, esta se turnará a la Secretaría de la Contraloría Ge -- neral de la Federación.

Durante el desarrollo de las intervenciones que realicen las -  
Contralorías Internas de las dependencias coordinadoras del --  
sector, estas podrán apoyarse en los órganos de control inter-  
no de las entidades sectorizadas.

c) Resolución:

Una vez concluida una investigación, podrán presentarse las --  
siguientes resoluciones:

- "- Que se compruebe que no existe responsabilidad adminis--  
trativa, en cuyo caso el expediente se archivará, por --  
acuerdo y con firma del Contralor Interno.
  
- Que se determine la existencia de responsabilidad adminis-  
trativa, de la que pueda resultar la imposición de una -  
sanción económica, cuyo monto no exceda de 100 veces el  
salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, --  
la Contraloría Interna de la dependencia o entidad pro--  
veerá lo necesario para la substanciación del procedimien-  
to en los términos de ley.
  
- Que se determine la existencia de responsabilidades admi-  
nistrativas, de la que puede resultar la imposición de -  
una sanción económica cuyo monto exceda cien veces el sa-  
lario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, en -  
cuyo caso el expediente deberá ser turnado a la Dirección  
General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de  
la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
  
- Si además de determinar una responsabilidad administra--  
tiva a un servidor público, se derivase también la comi-  
sión de un delito, la Contraloría Interna dará vista a -  
la Secretaría de la Contraloría General de la Federación  
y a la autoridad competente para conocer del ilícito."(41)

Independientemente de lo anterior, el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa seguirá su curso.

3. Explicación del Procedimiento Administrativo del artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (42).

Las Contralorías Internas se sujetarán al procedimiento administrativo consignado en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Estando sujetos a dicho procedimiento: los servidores públicos de confianza y los servidores públicos de base cuyas relaciones se rigen por los apartados "A" y "B" del artículo 123 constitucional, en cuanto a la imposición de sanciones económicas.

Enseguida se mencionarán y explicarán las etapas del Procedimiento Administrativo.

a) Citación del Presunto Responsable:

Al término de la investigación o durante el desarrollo de la misma, se citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se imputan, y la hora y el día de la celebración de dicha audiencia.

b) Audiencia:

- Entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá medir un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.
  
- En ésta, el presunto responsable podrá alegar lo que

a su derecho convenga. Ofreciendo las pruebas que estime convenientes.

- Si en la audiencia la Contraloría Interna determina que no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierte la existencia de nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable, podrá disponer la práctica de nuevas investigaciones y citar para otra u otras audiencias.
  
- La autoridad dentro de los tres días siguientes a la conclusión de la audiencia, resolverá sobre la existencia de responsabilidad administrativa.

c) Resolución:

La resolución que se tome al concluir la audiencia podrá ser condenatoria o absolutoria, en ambos casos deberá notificarse personalmente al servidor público de que se trate.

En el caso de que la resolución sea condenatoria, se impondrán las siguientes sanciones:

Si son servidores públicos de confianza, la sanción podrá ser entre otras:

- Amonestaciones
- Apercibimiento
- Suspensión temporal
- Destitución
- Sanciones Económicas

Si son servidores públicos de base del apartado "A" o "B", podrán ser:

- Apercibimiento
- Amonestación
- Sanción Económica

1. Abstención de Sancionar:

Las Contralorías Internas y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en los ámbitos de sus respectivas competencias tienen la facultad de abstenerse de sancionar al infractor por una sola vez, cuando lo estimen pertinente, justificando fundada y motivadamente la causa de la abstención y -- siempre y cuando concurren además los siguientes supuestos:

- Que los hechos no revistan gravedad, ni constituyan delito.
- Cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor.
- Que el daño causado no exceda de cien veces el salario - mínimo diario vigente en el Distrito Federal.

2. Medios de Impugnación:

- Las medidas administrativas que se impongan a los servidores públicos por la Contraloría Interna podrán ser -- impugnadas a opinión de los propios servidores, a través del recurso de revocación ante la propia autoridad, o directamente ante el tribunal fiscal de la Federación en -- la forma y términos que establece la Ley o el Código Fiscal en su caso.
- Cuando se intenta el recurso de renovación en la vía oficiosa, la resolución podrá ser revocatoria o confirmatoria, en este último caso, podrá combatirse o impugnarse ante el Tribunal Fiscal en la forma y términos que establece el Código Fiscal.

- Si se intenta el medio impugnativo por la vía contenciosa ante el tribunal fiscal de la Federación, tendrá que sujetarse a la forma y términos que establezca el Código Fiscal, y si la resolución es absolutoria podrá impugnar se por la Secretaría o por el superior jerárquico en los términos de la Ley.

### 3. Inhabilitación:

Cuando de una resolución se determine la sanción de inhabilitación sólo podrá ser demandada por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación ante los órganos jurisdiccionales correspondientes, atendiendo a la naturaleza de la relación de trabajo del servidor público de que se trate.

Por lo anterior, la Contraloría Interna de la dependencia o entidad, remitirá el expediente a la Secretaría de la Contratación General de la Federación, para que esta demande la aplicación de dicha sanción.

Para efectos de la demanda y aplicación de la sanción de inhabilitación se deberán tomar en cuenta los criterios establecidos en el último párrafo del artículo 53 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### 4. Modalidades de Substanciación del Procedimiento:

Si la denuncia o queja fuere interpuesta en contra de servidores públicos de base, se procederá de la siguiente manera:

- a) Empleados de base sujetos al apartado "A" del artículo 123 Constitucional:

- Si de la instrucción del procedimiento, se desprende de la configuración de una responsabilidad administrativa

trativa que traiga como consecuencia la destitución - del empleo, cargo o comisión, se demandará ante la -- Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda.

- Con independencia de lo anterior, en caso de proceder aplicación de sanciones económicas, instaurados los - procedimientos relativos, se aplicarán al servidor -- público las sanciones económicas en los términos de - la Ley.

b) Empleados de base sujetos al apartado "B" del artículo 123 Constitucional:

- Si de la instrucción del procedimiento, se desprende la configuración de una responsabilidad administrativa que traiga como consecuencia la destitución del -- empleo, cargo o comisión, se demandará ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Con independencia de lo anterior, es aplicable al caso lo establecido en el inciso "B" del punto precedente.

#### 4. Pliegos de Observaciones o Preventivos de Responsabilidades

Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión pueden incurrir en diversas responsabilidades clasificadas de la siguiente manera (43):

- a.- Responsabilidad Política
- b.- Responsabilidad Penal
- c.- Responsabilidad Administrativa
- d.- Responsabilidad Civil

#### a.- Responsabilidad Política

Incurren en este tipo de responsabilidad los servidores públicos señalados en el artículo 110 constitucional, cuando en el ejercicio de sus funciones, incurren en actos u omisiones que redundan en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

Al respecto, el artículo 7º de la Ley Federal de Responsabilidades señala las conductas que afectan los intereses públicos fundamentales y su buen despacho; asimismo, establece que esta responsabilidad se hará exigible a través del juicio político.

#### b.- Responsabilidad Penal

Incurren en este tipo de responsabilidad los servidores públicos cuando en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión incurran en actos u omisiones que sancionan las leyes penales.

Al respecto, existe una excepción para los servidores públicos señalados en el artículo 111 constitucional, para estos casos previamente la Cámara de Diputados, deberá emitir "Declaratoria de Procedencia" para poder proceder penalmente en contra de -- los servidores públicos antes señalados.

#### c.- Responsabilidad Administrativa

Incurren en este tipo de responsabilidad los servidores públicos que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión incurren en actos y omisiones que afecten los criterios de legalidad, - honradez, imparcialidad, economía y eficacia que orientan a la administración pública y que garantizan el buen servicio público.

Estas responsabilidades se hacen efectivas a través de sanciones administrativas, contempladas en el artículo 53 de la Ley Federal de Responsabilidades.

#### d.- Responsabilidad Civil

Incurren en este tipo de responsabilidades los servidores públicos que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión incurren en actos u omisiones que causen daños o lesiones patrimoniales a los fondos, bienes o valores de la propiedad o al cuidado del gobierno federal. Los servidores públicos que incurren en este tipo de responsabilidades quedan obligados a reparar los daños y perjuicios causados, esta reparación puede ser de dos formas:

- 1) La restitución del objeto dañado en el estado en que se encontraba antes del hecho ilícito.
- 2) La indemnización, que es una compensación en dinero por el valor en que se estiman los daños causados.

En materia de responsabilidades es común que una sola conducta irregular dé lugar a dos o más tipos de responsabilidades. Al respecto, el artículo 109 constitucional y 4º de la Ley Federal de Responsabilidades señalan los procedimientos para hacer efectivas estas responsabilidades.

- 1) Los procedimientos para la aplicación de las sanciones mencionadas se desarrollarán autónomamente.
- 2) No podrán imponerse a una sola conducta, sanciones de la misma naturaleza.

#### e.- Naturaleza de los Pliegos

"Las irregularidades por el efecto que producen, pueden ser de responsabilidades, si se causa un daño económico a la federación y se solventa al resarcir el daño causado y de observaciones cuando existe la presunción de que sólo ha habido una falla del orden administrativo y se solventa al subsanar la irregularidad" (44).

Al respecto, en dichas irregularidades se debe proceder a dejar constancia, mediante la formulación de un documento llamado Pliego y que de acuerdo a la normatividad en vigor existen dos tipos:

##### 1) Pliego Preventivo de Responsabilidades

##### 2) Pliego de Observaciones:

- Pliego preventivo de observaciones por falta de justificación.
- Pliego preventivo de observaciones por falta de comprobación.
- Pliego de observaciones de orden.

##### 1) Pliego Preventivo de Responsabilidades

"El Pliego Preventivo de Responsabilidades es un documento jurídico y contable que consigna las irregularidades en que incurren los servidores públicos, que tienen a su cargo la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos y valores y que por sus actos u omisiones que entrañen: dolo, culpa, negligencia o incumplimiento de las obligaciones que le imponen las disposiciones legales, causen daños o perjuicios al Gobierno - Federal" (45).

Este tipo de pliegos es formulado a los siguientes tipos de -- responsables:

- Responsables directos.

A cargo de los servidores públicos cuando ejecuten los actos y omisiones que causen daño o perjuicio al erario federal.

- A quien o quienes resulten responsables.

Cuando los daños o perjuicios en contra de los intereses del -- erario federal son originados por robo, caso fortuito o fuerza mayor, en los cuales no haya existido culpa, dolo o negligencia por parte de los servidores públicos, se formulará el Pliego Preventivo de Responsabilidades correspondiente, omitiendo señalar a los responsables, toda vez que corresponde a la autoridad que conozca de los hechos, establecer la identidad de -- los mismos. La autoridad a que se hace referencia puede ser -- el Ministerio Público y en su caso los órganos jurisdiccionales del orden penal.

- Responsables subsidiarios.

A los servidores públicos que con su actuación o abstención en la revisión de documentos o actos, den lugar a que se generen daños o perjuicios al Erario Federal.

- Responsables solidarios.

Cuando los particulares participan en la comisión de actos u -- omisiones que lesionen los intereses del Erario Federal y se -- establece entre el particular y el responsable directo.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA FORMULACION  
Y TRAMITE DEL PLIEGO PREVENTIVO DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD

ORGANO INTERNO DE CONTROL

- |   |                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Detecta irregularidad como resultado de revisiones o auditorías.                                                            |
| 2 | Reúne documentación soporte que compruebe la irregularidad (actas, papeles de trabajo, etc.)                                |
| 3 | Elabora proyecto de pliego fundamentándolo legalmente (Anexo 11).                                                           |
| 4 | El titular del Órgano de control o del área de auditoría autoriza el pliego preventivo.                                     |
| 5 | Notifica la responsabilidad y requiere la solventación por medio de actas administrativas a los responsables (Excepción A). |
| 6 | Consigna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que proceda a garantizar el interés fiscal.                     |
| 7 | Informa y remite documentación a la S.C.G.F. para su confirmación.                                                          |

RUTINAS DE EXCEPCION:

- A.- En caso de solventar la responsabilidad de inmediato, esta se entera a la Tesorería de la Federación.

2) Pliegos de Observaciones por Falta de Justificación o --  
Comprobación

a) Pliego de Observaciones por Falta de Justificación:

"El Pliego de Observaciones por falta de justificación, es un documento que consigna las irregularidades en que incurren los servidores públicos que al realizar operaciones que afecten -- fondos y valores, propiedad o al cuidado de la Federación, es-- tas se realizan sin que exista disposición expresa, que contengan el derecho de la Federación para efectuar un cobro o la -- obligación de hacer un pago" (46).

b) Pliego de observaciones por falta de comprobación:

"El Pliego de Observaciones por falta de comprobación, es un - documento que consigna las irregularidades en que incurren los servidores públicos, que al realizar operaciones que afecten - fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, es-- tas se realizan sin que existan los documentos respectivos, -- que demuestren que el cobro o el pago fueron efectuados o bien que los documentos carecen de alguno de los requisitos lega--- les" (46).

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA FORMULACION Y  
TRAMITE DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES  
POR FALTA DE COMPROBACION O JUSTIFICACION

ACTIVIDAD

ORGANO INTERNO DE CONTROL

|   |                                                                                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Detecta irregularidad como resultado de revisiones o auditorias.                                                                |
| 2 | Reúne documentación soporte que compruebe la - - irregularidad (actas, papeles de trabajo).                                     |
| 3 | Elabora proyecto del pliego, fundamentándolo legalmente (Anexo 11).                                                             |
| 4 | El titular del Órgano de control o área de auditoría autoriza el pliego.                                                        |
| 5 | Notifica la observación y el plazo otorgado al - responsable para que justifique o compruebe la - irregularidad. (Excepción A). |
| 6 | Transcurrido el plazo, consigna a la S.H.C.P. - para que proceda a garantizar el interés fiscal.                                |
| 7 | Informa y remite documentación a la S.C.G.F. para su confirmación.                                                              |

RUTINAS DE EXCEPCION:

- A.- En caso de justificar o comprobar la irregularidad informa el órgano de control a la S.C.G.F.

c) Pliegos de Observaciones de Orden

"El Pliego de Observaciones de Orden, es un documento en el -- que se detallan deficiencias o errores técnicos o administrativos, siempre de carácter cualitativo, cometidos por servidores públicos, que de no evitarse, pudiesen lesionar los intereses de la Federación" (47).

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA FORMULACION Y  
TRAMITE DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES DE ORDEN

ACTIVIDAD

ORGANO INTERNO DE CONTROL



1 Detecta irregularidad como resultado de revisiones o auditorías.

2 Reúne documentación soporte que compruebe la irregularidad (actas, papeles de trabajo, etc.).

3 Elabora proyecto de pliego fundamentándolo legalmente, (Anexo 11).

4 El titular del órgano de control o del área de auditoría autoriza el pliego de observaciones.

5 Notifica las observaciones o irregularidades, así como el plazo otorgado para que las subsane.

6 Realiza seguimiento para verificar la solventación de dichas irregularidades.

## CAPITULO IV

### Información para la Evaluación Periódica

Dentro de las estrategias previstas por la Secretaría de la -- Contraloría General de la Federación, se encuentran dos vertientes de acción: una, "modernizar los instrumentos y sistemas de control, con el fin de fortalecerlos y acrecentar su eficacia, así como dotar al Estado de mecanismos que le permitan asegurarse que las actividades siguen la orientación señalada y los recursos se utilizan en los términos previstos; la segunda, por su parte, consiste en prevenir y combatir la corrupción" (48).

Bajo este contexto es indispensable que el personal que integra los Organos de Control reporte las deficiencias y desviaciones que detecten, como resultado de la práctica de auditoría para promover su corrección inmediata.

Es necesario destacar que los Reportes de Observaciones Relevantes y de Seguimiento de Medidas Correctivas constituyen el producto terminado del trabajo realizado por los Contralores -- Internos. Estos reportes se hacen llegar al titular de la dependencia o entidad y a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; por lo tanto, la objetividad, claridad y -- exactitud de los mismos, son determinantes para las acciones -- subsecuentes que se deriven de ellos.

La información debe ser un sistema cuyas características se -- mencionan a continuación:

"- La información es un elemento vital para la toma de decisiones; estas son tan buenas como la información en que se apoyan. La falta de información provoca que las resoluciones sólo puedan basarse en conjeturar y corren el riesgo de re

sultar contraproducentes.

- La información es, a la vez, elemento y resultado primordial del control. Para ejercerlo es preciso saber que -- ocurre y, para evaluar lo actuado es necesario conocer -- que resultó de la acción. Todo el proceso de control se basa en la información.
  
- La información es también indispensable para elaborar y -- para realizar los procesos de planeación. El plan y los programas son información y medios de control.
  
- Para que la información sea útil, debe ser EXACTA, RELE-- VANTE, OPORTUNA, INTERPRETATIVA." (49)

Por todo lo anterior, el diseño del sistema de información periódica se orienta a procurar la eficiencia y agilización en -- la preparación y comunicación de los resultados de la gestión de los Organos Internos de Control, como un elemento fundamental para lograr una efectiva incidencia en el mejoramiento de la Administración Pública Federal.

El sistema de información periódica lo integran los siguientes reportes: Resumen del Programa Anual de Auditorías, Programa -- Anual de Auditoría Detallado, Reporte de Observaciones Rele-- vantes y Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas. El -- oportuno cumplimiento en la presentación de estos reportes -- asegura una comunicación eficiente.

Con este enfoque, los titulares de los Organos Internos de --- Control deberán asegurarse que en la elaboración de la informag ción que presenten, se cumpla con lo dispuesto por los siguieng tes lineamientos generales:

- Evitar la preparación de reportes duplicados, mediante el aprovechamiento de la misma información para usos internos en la dependencia o entidad y para su comunicación a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Simplificar y agilizar la preparación de la información - por parte de los Organos Internos de Control, de modo que permita su análisis y evaluación por parte de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y del titular de la dependencia o entidad.
- Mejorar la calidad de los reportes a través de la síntesis y selección de los resultados.
- Promover la oportunidad y efectiva aplicación de las acciones correctivas que se dicte.
- Presentar oportunamente la información, con el fin de no restarle vigencia e importancia a su contenido.

Como ya se mencionó en el punto 2.3. de este capítulo, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a través de la Dirección General de Control, emite las Bases Generales del Programa Anual de Auditoría, que contiene los objetivos y lineamientos que servirán de fundamento para formular los programas anuales de auditoría, el resumido y el detallado que deben desarrollar los Organos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El resumen del Programa Anual de Auditoría es una herramienta de control para las dependencias y entidades y tiene una doble finalidad: programar y controlar.

Respecto a la programación, muestra un panorama de las audito-

riñas que se programen para un año (Enero-Diciembre), considerando que el orden en que se incluyen las revisiones será de -- acuerdo a lo establecido en las Bases Generales del Programa -- Anual de Auditoría.

En relación al control, se utilizará para llevar un seguimiento preciso del avance que tengan a una fecha determinada. El Programa Anual de Auditoría detallado es un documento que proporciona información analítica sobre las características de -- las revisiones a efectuar y su problemática principal. Su objetivo es el poder conocer el contenido de las auditorías que se desarrollan en las dependencias y entidades, así como su alcance, áreas, aspectos a revisar, y el período en que se efectuarán.

Cabe aclarar que el programa de auditoría consigna un propósito concebido a la luz de las condiciones actuales, pero debe ser flexible para adaptarse a circunstancias no previstas. En tal caso, si las circunstancias obligan a un cambio que impida el cumplimiento del programa inicial, ese hecho y sus motivos deben ponerse en conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Como ya se mencionó con anterioridad, este programa se elaborará anualmente y se deberá enviar a la Dirección General de -- Control de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación junto con el resumen del Programa Anual.

#### A.- Resumen del Programa Anual de Auditoría

Los Órganos de control deberán remitir este programa a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, dentro de los primeros 15 días hábiles de Enero.

Por cada revisión se anotará la clave genérica conforme al índice descrito con anterioridad anteponiendo un asterisco a las consideraciones prioritarias. En el Anexo 2 se presenta un -- formato correspondiente al resumen del Programa Anual de Auditoría (DGC-03).

#### B.- Programa Anual de Auditoría Detallado

Los órganos internos de control deberán remitir este reporte a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación dentro de los primeros 12 días hábiles de Enero.

Cuando en el transcurso del año se realicen auditorías no programadas originalmente, deberán reportarse en el formato - - - (DGC-02) (Anexo 12), el cual deberá remitirse dentro de los -- primeros 10 días hábiles siguientes al trimestre correspondiente.

#### C.- Reporte de Observaciones Relevantes

##### 1. Objetivo

Contar con un documento que proporcione información relevante sobre los resultados que se obtengan en cada Auditoría practicada.

##### 2. Consideraciones

El informe de resultados constituye la fase más importante del trabajo de auditoría, por tal motivo, es necesario elaborar como parte de la estructura del mismo, el Reporte de Observaciones Relevantes, con el objetivo de asegurar que la esencia de su contenido sea oportuna y satisfactoriamente atendida, tanto por el titular de la dependencia o entidad como por la Secreta

ría de la Contraloría General de la Federación.

La estructura de las observaciones que debe contener el reporte mencionado, se conforma bajo los siguientes lineamientos:

- Que definan completamente las deficiencias y su relación con el universo y alcance de la revisión.
- Que invariablemente se mencionen las causas que originan las deficiencias.
- Que se mencionen los efectos causados por las deficiencias o sus posibles repercusiones.

Como complemento deberán proporcionarse recomendaciones para solucionar las deficiencias expuestas, estas recomendaciones deberán enfocarse a la corrección de la causa que dió origen a las situaciones observadas y su contenido deberá no sólo atender al respecto correctivo, sino que deberá enfatizar en el preventivo.

### 3. Lineamientos para su Formulación

- La información que el reporte consigne deberá ser seleccionada en función a la importancia relativa de la situación y/o posibles efectos en los recursos de la dependencia o entidad.
- Con el propósito de dirigir la atención de los usuarios de esta información hacia los asuntos relevantes, se recomienda contar con un criterio, además que esta información deberá reportarse con la amplitud que, a juicio del titular del Organismo Interno de Control, se considere suficiente.

- Con el objeto de asegurar la captación de información objetiva, es necesario que los titulares de los Organos Internos de Control, desarrollen un análisis profundo de los resultados de cada una de las intervenciones, logrando de esta manera un enfoque en sentido -- crítico pero positivo, que oriente al reforzamiento -- del control preventivo, al mejoramiento de las superaciones, a la racionalización en el uso de los recursos, a la simplificación o modernización de los sistemas y en general, a la promoción eficiencia.
  
- Cuando en un período se hayan concluido diversas revisiones sobre operaciones, recursos, cuentas o unidades similares, será necesario consolidar en forma resumida los resultados relevantes de dichas intervenciones. Reduciendo de esta forma el volumen de información que se dirige al titular de la dependencia o entidad y a la Secretaría de la Contraloría General -- de la Federación, aportará además mayores elementos -- de juicio al proporcionar una visión integral de las situaciones importantes sobre recursos o áreas completas.

Siendo en esencia la misma información que, en su caso, se presentaría en forma individual, deberá reportarse utilizando el mismo formato de las observaciones relevantes de cada intervención, como se indica a continuación:

- Número de la revisión
- Fecha de terminación
- Número de la observación
- Criterio aplicado
- Clave del programa
- Observación

- Recomendación de solución
- Fecha de implantación programada

La consolidación de observaciones repetitivas se facilitará en la medida de que las revisiones se programen y realicen en forma razonablemente homogénea a fin de permitir la obtención de información uniforme; igualmente, una adecuada estructuración de los informes detallados que, invariablemente, se presentarán a los titulares de las unidades auditadas, simplificará esta consolidación.

Con el fin de facilitar la identificación y selección de los aspectos relevantes, así como para mejorar el enfoque y calidad de los reportes, a continuación se señalan los criterios generales que deberán adoptarse:

- "a.- Observaciones que, siendo o no susceptibles de cuantificación, afecten áreas prioritarias o críticas de la propia dependencia o entidad, en relación a programas sustantivos, principalmente recursos manejados o actividades expuestas a mayores riesgos.
- b.- Observaciones que impliquen incumplimiento de metas, programadas u objetivos, o referentes a desviaciones significativas en el ejercicio presupuestal.
- c.- Situaciones que impliquen deficiencias importantes cuantificables en relación a la magnitud de los recursos controlados por la unidad, área, operación o cuenta examinada.
- d.- Observaciones referidas a la necesidad de efectuar reestructuraciones parciales o totales en la dependencia o entidad.
- e.- Existencia de indicios que revistan gravedad en relación

a irregularidades o desviaciones en el manejo de los recursos y situaciones comprobadas, que impliquen responsabilidades de servidores públicos.

f.- Observaciones referidas a normas, políticas y procedimientos insuficientes, obsoletos o deficientes, así como el exceso de dicha normatividad". (50)

Los Organos Internos de Control deberán emitir este reporte a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que corresponda.

Cuando en un trimestre resulten varias "sin observaciones relevantes" se recomienda comunicarlo, usando un solo formato, y no utilizar uno para cada auditoría.

En el Anexo 13 se muestra un ejemplo del formato correspondiente al Reporte de Observaciones Relevantes (DGC-013).

#### D.- Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas

##### 1. Objetivo

Para subsanar las observaciones reportadas es necesario contar con un documento que permita conocer el grado y oportunidad con que son atendidas las recomendaciones propuestas.

##### 2. Consideraciones

La práctica de las auditorías y la presentación de los reportes de resultados no solucionan por sí las situaciones observadas; se requiere de una acción permanente de convencimiento hacia las áreas operativas sobre la importancia de adoptar las medidas propuestas para el mejoramiento de la administración -

en las dependencias o entidades.

El desarrollo sistemático y programado de acciones tendientes a la verificación de la aplicación de las recomendaciones propuestas, permitirá a los Organos Internos de Control convertirse en verdaderos promotores de eficiencia.

### 3. Lineamientos

- Comprometer a los titulares de las áreas auditadas en la atención de las recomendaciones que ellos sugirieron y que el titular de la dependencia o entidad aprobó.
- Programar acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones propuestas.
- Evaluar logros y mejoras alcanzados como producto de la aplicación de sugerencias.
- Verificar la instrumentación paralela de normas, políticas, procedimientos, etc., al desarrollo de las mejoras sugeridas.
- Supervisar, en caso necesario, el desarrollo de las acciones que deban realizarse para atender las recomendaciones propuestas.
- Establecer un mecanismo que permita controlar adecuadamente la aplicación de las recomendaciones.

Los Organos Internos de Control deberán remitir este reporte a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que corresponda.

Conviene recordar que todas las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas, requieren de un seguimiento; no obstante lo anterior, únicamente deberán reportarse al titular de la dependencia o entidad y a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación las acciones de seguimiento que corresponda a los reportes de observaciones relevantes.

En el Anexo 14 se muestra un ejemplo del formato correspondiente al Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas (DGC-015).

Con la información periódica que rinden los órganos internos de control por medio de los 4 reportes mencionados a la - - - S.C.G.F., se cierra el ciclo de funcionamiento de estos órganos y permite la evaluación de su eficiencia y la aplicación de medidas necesarias para mejorar su desempeño en el siguiente --- ejercicio.

## CAPITULO V

### Comentarios Finales

- 1) En primera instancia y partiendo de la relación existente - entre los Organos Internos de Control y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, consideramos necesario que esta última dé aun más atención a las funciones de expedición, vigilancia e instrumentación de las normas de control y fiscalización aplicables en cada dependencia o entidad, para con esto lograr que los Organos Internos de Control se encuentren permanentemente actualizados en esta materia y asimismo se logre una mayor uniformidad de procedimientos para realizar sus funciones.
  
- 2) Aunque en la introducción del presente trabajo se aclaró -- que no se profundizaría en lo referente a la ubicación de - estos Organos Internos de Control dentro de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, creemos necesa-- rrio sugerir que el titular de estos órganos reporte directa mente al titular de la dependencia o entidad, con el objeto de que la actuación de estos órganos de control se desarrolle dentro de un marco orgánico funcional de neutralidad -- que asegure que las funciones de vigilancia y comprobación, se efectúen con objetividad e imparcialidad.
  
- 3) Por lo que respecta al Sistema Integrado de Control mencionaremos que se trabajó en su implementación durante el sexenio pasado, empezando a aplicarse a finales del mismo, por lo que aún no se cuenta con los datos y elementos necesarios para poder emitir una opinión de dicho sistema, no obstante lo anterior, creemos que es importante la existencia de este sistema que permite una evaluación, vigilancia e integración de los diversos controles aplicados en la Administración Pública.

4) En relación a la labor de auditoría gubernamental y su programación enunciaremos algunos puntos que a nuestro criterio reforzarían y harían más eficiente y productiva la labor de auditoría en el sector público como son:

- Mejorar la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta cada órgano de control.
- Vigilar que sea más eficiente la planeación en cuanto a tiempo calculado o programado para el desarrollo de una auditoría y seleccionar objetivamente las áreas que por su importancia merezcan o no ser sujetas de revisión.
- Incrementar la capacitación y actualización normativa del cuerpo de auditores, seleccionando también al personal -- idóneo en base a su experiencia y formación profesional -- acorde con el tipo de auditoría a realizar.

5) En cuanto al área de quejas y denuncias, en nuestra opinión consideramos que para que efectivamente cumplan con los objetivos por lo que fueron creados, es necesario que se le dé mayor difusión a la existencia de estas unidades administrativas con el objeto de crear conciencia tanto al servidor público como a la ciudadanía en general de la importancia -- que tiene el reportar y denunciar las irregularidades en -- que incurran los empleados federales por sí mismos o en combinación con particulares, para evitar que la corrupción y deshonestidad sean recurrentes en la Administración Pública Federal, asimismo, informar de la forma y procedimientos -- adecuados para que las quejas y denuncias presentadas sean procedentes y se les dé la atención correspondiente.

6) Un factor importante que influye de manera decisiva en la forma de actuar y en la actitud de cualquier servidor públi

co se refiere a la inducción inicial que se le dé para integrarlo a la Administración Pública Federal, y a la cual actualmente se le presta poca o nula atención por parte del gobierno y refiriéndonos concretamente al caso del auditor gubernamental es indispensable que estos reciban dicha capacitación que les permita conocer el marco de actuación de la administración pública, sus antecedentes y objetivos y desde el inicio empiecen a formarse un criterio adecuado que les permita asumir las actitudes o comportamientos deseados y acordes con la importancia y alcance exacto de sus funciones, conociendo el soporte legal sobre el que se fundamentan sus atribuciones a efecto de poder aplicar este criterio lo más eficientemente posible en las situaciones imprevistas que generalmente se presentan en esta profesión y tratar de evitar con esto caer en actitudes extremas de negligencia o prepotencia, originadas la mayoría de las ocasiones por el desconocimiento de su ámbito de trabajo.

Por último, queremos mencionar que con la presente administración, se suprime únicamente la denominación oficial de Contraloría Interna con que se identificaban a los órganos de control en las Secretarías de Estado, toda vez que por la importancia que tienen las funciones que desempeñan, estas se seguirán realizando por las unidades administrativas ya existentes, las cuales podrían tomar cualquiera de las siguientes denominaciones: Dirección General de Control y Auditoría, Dirección General de Auditoría, Auditoría General, etc. El objetivo de la anterior modificación, es sólo el de racionalizar las estructuras y el gasto de estos órganos de control del Gobierno Federal.

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

Como es sabido en todos los gobiernos, empresas y organizaciones en general, se ha tenido la necesidad de contar con un órgano o sistema de control que regule, evalúe y vigile su funcionamiento óptimo, con el fin de lograr que los resultados obtenidos se apeguen lo más posible a los objetivos trazados.

Dentro de esta consideración, el gobierno federal en México -- tiene el primer antecedente de un órgano de control durante la gestión de Don Venustiano Carranza en 1917, para mejorar el -- funcionamiento de la Administración Pública Federal y moralizar al personal al servicio del estado.

Debido al crecimiento y complejidad alcanzados, se siguieron -- logrando avances trascendentales en el ámbito de control y en el año de 1976, mediante la promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se encontraban distribuidas las funciones de control y vigilancia en las siguientes dependencias: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Secretaría de Comercio y las Procuradurías General -- de la República y de Justicia del Distrito Federal.

Como se puede apreciar debido a que las funciones de control -- se encontraban delegadas en varias dependencias, no existía -- unificación de criterios en esta materia, lo que provocaba que no se contara con un sistema de control generalizado y funcional.

Como respuesta a esta necesidad de unificar las funciones de -- control y presentar unidad en la normatividad es creada la Secretaría de la Contraloría General de la Federación el 19 de --

enero de 1983. Como reforzamiento a lo anterior se expide la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, - la cual fija las bases de actuación de estos.

Los objetivos para los cuales fue creada esta Secretaría, son los siguientes:

- Contribuir a la modernización de los sistemas, instrumentos y mecanismos de control y evaluación.
- Promover la racionalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros en su conjunto.
- Prevenir y combatir la corrupción, evitar su recurrencia y - aplicar las sanciones correspondientes.

Las atribuciones de la S.C.G.F. son las que expresamente le -- confieren en sus artículos relativos las siguientes leyes: - - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público así como los reglamentos, acuerdos y órdenes del Presidente de la -- República.

Las bases de relación entre la S.C.G.F. y los Organos Internos de Control descansan en buena medida en que para lograr la - - efectividad de esta primera, se necesita el orden y articulación en sus distintos instrumentos y mecanismos con que cuenta, siendo los Organos de Control Interno de las dependencias y -- entidades, los instrumentos de apoyo básicos.

Para lo anterior, las Contralorías Internas desarrollan acciones orientadas a organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control de las dependencias con el fin de con-

templar la forma en que se aplican y utilizan por parte de las áreas responsables, las disposiciones, políticas, planes, normas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación.

Las Contralorías Internas se desarrollan dentro de un marco -- orgánico funcional de neutralidad que asegura que las funciones de vigilancia y comprobación se efectúen con objetividad e imparcialidad, por lo que no realiza funciones operativas, tales como contabilidad, tesorería, informática, administración, custodia, etc.

Además que para que esos órganos desempeñen sus funciones con eficiencia y eficacia se apegan a los lineamientos generales - que observan con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación así como también con los objetivos de esta última - que regula el funcionamiento de las mismas a través de las normas y lineamientos que emitió en diversos boletines normativos.

Por otra parte es importante mencionar que los órganos de control deben desempeñar sus funciones dentro del marco legal u - ordenamientos principales por lo que están regidos y por los - que fueron creados.

Las atribuciones que tienen las Contralorías Internas de las - dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos recaen básicamente en funciones de control, de supervisión y - auditoría y de quejas y denuncias.

Relativo a los procedimientos y técnicas generalmente utilizadas por la Contraloría Interna para lograr sus objetivos y realizar sus funciones, estas se encuentran divididas también en sus tres grandes vertientes que son: de control, de supervisión y auditoría y de quejas y denuncias. En primer término, los -

procedimientos de control son los utilizados en el Sistema Integrado de Control (S.I.C.) que puede definirse como "el conjunto de indicadores que permiten analizar la efectividad del funcionamiento de los mecanismos, instrumentos y procedimientos de control y evaluación que interactúan y se deben aplicar en los sectores, para vigilar el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de acuerdo a las normas y lineamientos - establecidos y que apoyen a los titulares de los ramos para la correcta toma de decisiones" aclarando que este contexto está orientado fundamentalmente al análisis cualitativo de las acciones de control como son los sistemas, métodos y registros, dejando el análisis objetivo de los aspectos cuantitativos, a las acciones de supervisión y auditoría.

A efecto de poder vigilar todas las actividades de las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de las dependencias y entidades, se dividen las funciones de control de estas en seis subsistemas a analizar que son:

- a) El subsistema de control orgánico funcional
- b) El subsistema de control programático presupuestario
- c) El subsistema de control de la administración de los recursos
- d) El subsistema de control contable y financiero
- e) El subsistema de control normativo
- f) El subsistema de control de información.

En términos generales las fases que se siguen para aplicar el Sistema Integrado de Control son las siguientes:

En primera instancia, se realiza un estudio preliminar de gabinete en el que se recopila información de las unidades administrativas mediante los formatos establecidos para cada uno de los subsistemas, misma que es analizada; posteriormente, se --

efectúa una investigación de campo en el área que rindió la -- información a fin de verificarla; a continuación, se procede a evaluar y medir objetivamente la eficiencia y eficacia de los sistemas y procedimientos establecidos, formulándose en base a los resultados obtenidos un documento de observaciones y recomendaciones que se exponen y acuerdan con los titulares del -- área a efecto de que se lleven a cabo; finalmente, se efectúa un seguimiento a las recomendaciones con el objeto de lograr -- su cumplimiento.

La auditoría interna gubernamental debe entenderse como una -- función independiente y de apoyo a la función directiva, que -- se oriente básicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones realizadas y de los sistemas de control establecidos, para determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando los objetivos y metas.

Dentro de la clasificación que se tiene en el sector gubernamental de las auditorías las que más usualmente practican las Contralorías Internas son las de tipo financiero, operacional y de obra pública o técnica, esto es independientemente del -- índice general para clasificar las auditorías gubernamentales mencionado en el punto 2.3.

Las herramientas de trabajo utilizadas para poder efectuarlas son las técnicas y prácticas de auditoría interna gubernamental, que en realidad, son las mismas que se emplean en la iniciativa privada, adecuándolas a las circunstancias del sector público y que son aplicadas según al criterio y experiencia del auditor.

Para el funcionamiento ordenado y armónico de los Órganos internos de control, éstos como etapa inicial elaboran un Programa Anual de Auditoría de acuerdo a los recursos con que cuen--

tan, a fin de orientar sus acciones al reforzamiento del control de manera objetiva y con la cobertura adecuada contemplando en él a las principales áreas, recursos y procedimientos -- que a su criterio deben ser sujetos a revisión.

En forma somera, el desarrollo y seguimiento de una auditoría comprende dos etapas. La primera, inicia con la elaboración de la orden de auditoría que tiene su origen en el mencionado Programa Anual de Auditoría; posteriormente, se formula el programa específico a desarrollar, el cual es llevado a cabo empleando los procedimientos necesarios según el tipo de auditoría de que se trate, formulando y recabando los papeles de trabajo correspondientes y elaborando las cédulas necesarias para el análisis y revisión de datos, los cuales deberán reunir en su estructura los requisitos y reglas necesarios preestablecidos, las cédulas más usuales son: las sumarias, analíticas, -- subanalíticas y de observaciones, en ésta última es conveniente mencionar que se debe elaborar conforme se vayan detectando las irregularidades, mismas que deben ser comentadas con el -- responsable de la unidad auditada, asentando en esta misma cédula los comentarios y aclaraciones que efectúen y las recomendaciones correctivas y preventivas que se concerten; en base a lo anterior, se procede a formular acta administrativa para -- dejar constancia de dichas observaciones y declaraciones que -- sobre las mismas efectúe el responsable; finalmente, se elabora el informe de auditoría respectivo, dirigido al titular del área revisada en el que se dan a conocer el alcance y profundidad de las pruebas, las irregularidades detectadas, la causa de las mismas, los efectos y las recomendaciones que la subsanen o prevengan, otorgando un plazo máximo en días para implantar las recomendaciones propuestas.

La segunda etapa se refiere al seguimiento de las recomendaciones propuestas para vigilar su cumplimiento.

Por considerarse una auditoría especial, con procedimientos es  
pecíficos y por los montos revisados, la auditoría técnica o -  
de obra pública es conveniente analizarla en forma independien  
te. Este tipo de auditoría como ya se mencionó, cuenta con -  
procedimientos y técnicas específicas, dividiéndose su ejecu-  
ción en las siguientes etapas:

Primera: planeación de trabajo, que en primera instancia está  
comprendida dentro del Programa Anual de Auditoría y posterior-  
mente, en el programa específico del trabajo a realizar, el cual  
debe contener los objetivos, el alcance de la auditoría y los  
procedimientos a emplear.

Segunda: análisis de gabinete que consiste en recopilar y ana-  
lizar la información y documentación que integra el ejercicio  
del contrato, los convenios establecidos y la demás relativa a  
la obra por revisar.

Tercera: examen y evaluación de los conceptos de obra, es la -  
parte medular de la auditoría y en ella se elaboran y analizan  
las cédulas y papeles de trabajo, además, se efectúa la verifi  
cación física de la obra para constatar si los control  
es internos o los reportes de avance son congruentes con los volúmenes,  
tiempo y calidad de obra ejecutada; terminada la inspección de  
campo, se procede a elaborar un informe de los resultados obte  
nidos, el cual contiene la información sobre el estado, avance,  
calidad de obra, irregularidades detectadas y recomendaciones;  
dándole por último el seguimiento correspondiente a las reco-  
mendaciones.

Existe otro tipo de intervenciones que no pueden ser programa-  
das en virtud de que son a petición de las unidades administra  
tivas, como son las intervenciones en cambio de responsables de

Las unidades administrativas, verificaciones de mobiliario, -- equipo y bienes de consumo, investigaciones de irregularidades, revistas administrativas, etc., en las cuales son aplicados los procedimientos y técnicas que a juicio de los órganos de control estén enfocadas a vigilar el cumplimiento de la normativa existente que regule a cada uno de estos actos.

La tercer vertiente de las funciones y procedimientos de los órganos de control referente al área de quejas y denuncias, se lleva a cabo mediante los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de las quejas y denuncias presentadas por servidores públicos o particulares por incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, el primero de ellos es la presentación por escrito de la queja o denuncia, la cual debe cumplir con los lineamientos establecidos para el efecto, el siguiente procedimiento se enfoca a asignar un expediente exclusivo, analizando si procede o no la queja o denuncia presentada la cual se turnará a la Contraloría Interna o autoridad correspondiente para el inicio de su investigación o al archivo según sea el caso; la finalidad de la investigación es determinar si existe o no responsabilidad administrativa; una vez concluida la misma se dicta la resolución por parte del Contralor Interno o la S.C.G.F. según corresponda, la cual puede ser de tipo absolutorio o condenatorio, en la segunda las sanciones que se pueden ser acreedores los servidores públicos responsables, son las siguientes:

- Amonestación
- Apercibimiento
- Suspensión temporal
- Destitución
- Sanciones económicas
- Inhabilitación

Independientemente de las responsabilidades administrativas que se determinan y sancionan con los procedimientos antes citados, los servidores públicos pueden incurrir en los siguientes tipos de responsabilidades: penal, política y civil, los cuales son sancionadas por las autoridades correspondientes.

A efecto de dejar constancia de las irregularidades cometidas por servidores públicos existe un documento jurídico y contable denominado pliego, y que de acuerdo a la normatividad en vigor se elabora de dos tipos: Pliego Preventivo de Responsabilidades y Pliego de Observaciones.

El Pliego Preventivo de Responsabilidades se formula si se ha causado un daño económico a la Federación y se solventa al resarcir el mismo, el de Observaciones se formula cuando existe la presunción de que sólo ha habido una falla de orden administrativo y se solventa a subsanar la irregularidad, este Pliego en base a su naturaleza puede ser por falta de justificación, por falta de comprobación y de orden.

En base a las estrategias previstas por la S.C.G.F. para dar mayor fuerza al ámbito del control, el personal que integra -- los órganos de control reporta las deficiencias y desviaciones que se detectan, como resultado de la práctica de auditoría -- para promover su corrección inmediata, esto a través del sistema de información periódica que se integra con los siguientes reportes: resumen del Programa Anual de Auditoría, Programa -- Anual de Auditoría Detallado, Reporte de Observaciones Relevantes y Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas, estos deben ser elaborados de acuerdo a los lineamientos generales previstos para su elaboración.

Con la información citada se cierra el ciclo de funcionamiento de los órganos internos de control, mediante los cuales los ti-

tulares de las dependencias y entidades y el Ejecutivo Federal obtienen las bases para una acertada toma de decisiones que -- logren que cada vez se obtenga la mayor eficiencia y eficacia de las funciones y atribuciones encomendadas.

Como punto final, queremos dejar asentado que con la presentación de este trabajo se pretende dar a conocer en forma general la importancia y especialmente, el funcionamiento de los órganos internos de control que se encuentran en todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, aclarando que en la investigación llevada a cabo para poder realizar y terminar el presente trabajo nos encontramos con bastantes obstáculos por la complejidad y extensión del tema, además de que a pesar que existen lineamientos generales para uniformar las funciones, no en todas las dependencias y entidades se llevan a cabo de la misma manera, esto es, en virtud de que en cada una de ellas se deben adecuar dichas funciones a las características propias de las mismas; por lo que se recomienda en caso de querer profundizar en los aspectos relativos al control en alguna dependencia o entidad en especial, consultar la normatividad específica del sector que corresponda.

## R E F E R E N C I A S

- 1) Cfr. George R. Terry, Principios de Administración, p.p. 163,- 164, 619 y 620; Harold Koontz, Curso de Administración Moderna p. 714.
- 2) Comisión de Auditoría Gubernamental, La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Importante Organó de Control del Ejecutivo Federal, p. 43.
- 3) Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Manual de Organización 1986, p. 10.
- 4) IBIDEM, p. 11.
- 5) IBIDEM, p. 12.
- 6) IBIDEM, p. 13.
- 7) Comisión de Auditoría Gubernamental, op. cit., p. 45.
- 8) Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Federal, p.p. 1 y 2.
- 9) Comisión de Auditoría Gubernamental, op. cit., p. 50.
- 10) S.C.G.F., Manual de Organización 1986, p.p. 20 a 31.
- 11) S.C.G.F., Reglamento Interior, p.p. 3 y 4.
- 12) Comisión de Auditoría Gubernamental, op. cit., p. 49.
- 13) S.C.G.F., Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Federal, p.p. 7 a 9.
- 14) IBIDEM, p.p. 10 a 12.
- 15) S.C.G.F., Marco de Actuación y Relación de las Contralorías -- Internas Dependencias y Entidades, p.p. 4 a 6.
- 16) S.C.G.F., Marco de Actuación de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Federal, - - - - - p.p. 12 y 13.
- 17) IBIDEM, p.p. 14 y 15.

- 18) S.C.G.F., Marco de Actuación de las Contralorías Internas, --- Sector Central, p. 13.
- 19) IBIDEM, p.p. 15 a 25.
- 20) Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Contraloría Interna, Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Control, p. 3.
- 21) IBIDEM, p. 5.
- 22) IBIDEM, p.p. 8 y 9.
- 23) IBIDEM, p.p. 13 a 23.
- 24) IBIDEM, p.p. 36 a 41.
- 25) S.C.G.F., El Control y la Auditoría Interna en las Dependencias de la Administración Pública Federal, p. 3.
- 26) IBIDEM, p. 5
- 27) S.C.G.F., Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control, Boletín "B", p.p. 10 a 12.
- 28) Angel García Guzmán, Tesis La Auditoría al Sector Central y La Función de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores, p. 60.
- 29) IBIDEM, p. 61.
- 30) IBIDEM, p. 62.
- 31) Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Contraloría Interna, Proyecto del Manual de Procedimientos de Auditoría, Tomo I, p.p. 12 a 16.
- 32) García Guzmán, op. cit., p. 93.
- 33) IBIDEM, p. 94.
- 34) IBIDEM, p.p. 95 a 115.
- 35) S.C.G.F., Bases Generales del Programa Anual de Auditoría 1985, p.p. 10 a 60.
- 36) S.C.T., Contraloría Interna, Tomo II, op. cit., p. 15.
- 37) IBIDEM, p.p. 5 y 6.
- 38) IBIDEM, p.p. 96 a 101.

- 39) S.C.T., Contraloría Interna, Tomo I, op. cit., p.p. 45 a 64.
- 40) Cfr., S.C.T., Curso de Auditoría de Obra Pública, p.p. 30 a 46; S.C.T., Marco de Actuación de la Unidad de Supervisión de --- Obras, p.p. 10 a 30.
- 41) S.C.G.F., Establecimiento de las Unidades Especificas Denominadas Oficina de Quejas y Denuncias, p. 8 a 13.
- 42) IBIDEM, p. 13 a 15.
- 43) S.C.T., Contraloría Interna, Guía Simplificada para la Formula ción y Trámite de los Pliegos de Observaciones y Preventivos - de Responsabilidades, p.p. 5 a 7.
- 44) IBIDEM, p.p. 8 y 9.
- 45) IBIDEM, p.p. 10 a 18.
- 46) IBIDEM, p.p. 19 a 23.
47. IBIDEM, p.p. 24 a 27.
- 48) S.C.G.F., Curso de Información para la Evaluación Periódica, - p.p. 7 a 23.
- 49) IBIDEM, p. 32.
- 50) IBIDEM, p. 45.

A P E N D I C E

# R E L A C I O N

## A N E X O S

|          |                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ANEXO 1  | FORMATOS S.I.C.                                                                 |
| ANEXO 2  | RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA                                         |
| ANEXO 3  | MODELO DE ORDEN DE AUDITORIA                                                    |
| ANEXO 4  | MODELO DE ACTA DE OBSERVACIONES                                                 |
| ANEXO 5  | MODELO DE INFORME DE AUDITORIA                                                  |
| ANEXO 6  | MODELOS DE PROGRAMAS DE VERIFICACION                                            |
| ANEXO 7  | MODELO DE CUADRO DE DIFERENCIAS VOLUMENES DE OBRA                               |
| ANEXO 8  | MODELO DE INFORME DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA                                  |
| ANEXO 9  | INSTRUCTIVO Nº 1 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION<br>DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 1988 |
| ANEXO 10 | MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA CON FIN TESTIMONIAL                               |
| ANEXO 11 | MODELO DE PLIEGO Y FUNDAMENTACION                                               |
| ANEXO 12 | FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DATALLADO                                |
| ANEXO 13 | REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES                                             |
| ANEXO 14 | REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS                                   |
| ANEXO 15 | MARCAS DE AUDITORIA                                                             |
| ANEXO 16 | FORMATO DE DENUNCIAS                                                            |

SIC 01

5.5.1 CONTROL DE REVISION DE INFORMACION

ORGANO DE CONTROL INTERNO \_\_\_\_\_

ANEXO 1

1/12

FECHA \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REQUERIMIENTOS  
DE  
INFORMACION

INFORMACION  
RECIBIDA

INFORMACION  
FALTANTE

OBSERVACIONES

| REQUERIMIENTOS<br>DE<br>INFORMACION | INFORMACION<br>RECIBIDA | INFORMACION<br>FALTANTE | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|
|                                     |                         |                         |               |

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL DE REVISION DE LA INFORMACION SIC-01

2/12

FINALIDAD:

Relacionar la información recibida de cada una de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, a efecto de detectar requerimientos que no fueron cumplidos y proceder así a su solicitud.

ORGANO DE CONTROL INTERNO:

Se anotará la denominación del área responsable del análisis.

FECHA:

Anotar día, mes y año que corresponda al llenado del formato.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa que corresponda.

HOJA:

Anotar el número progresivo de las hojas utilizadas

DE:

En todas las hojas que conformen el formato se anotará en este espacio el total de las mismas.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACION:

Anotar en forma ordenada la información que ha sido solicitada a la Unidad Administrativa.

INFORMACION RECIBIDA:

Vaciar la información que ha enviado la -- Unidad Administrativa correspondiente ordenándola de acuerdo a la columna anterior.

INFORMACION FALTANTE:

Se asentará en este apartado, la información faltante como resultado del comparativo efectuado de la segunda columna con respecto a la primera.

OBSERVACIONES:

Anotar cualquier aclaración que surja respecto a la información registrada en las -- columnas anteriores y principalmente a la referida al seguimiento de la información, indicando nombre del responsable, teléfono, fecha y tipo de recordatorio (económico y/o oficial).

CONTRALORIA  
INTERNA

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

SIC-02

OFICINA DE CONTROL INTERNO

5.5.2 ANALITICO POR AREAS DE LOS REGISTROS Y CONTROLES Y SUS OBJETIVOS

3/12

UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA

HOJA

DE

| AREAS DE LA<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA | REGISTROS Y CONTROLES |              |                      |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|----------|---------------|
|                                      | NUMERO<br>PROGRESIVO  | DENOMINACION | NUMERO<br>DEL FORMIO | OBJETIVO |               |
|                                      |                       |              |                      |          |               |

INSTRUCTIVO DEL FORMATO ANALITICO POR AREAS DE LOS REGISTROS Y  
CONTROLES Y SUS OBJETIVOS SIC-02

4/12

FINALIDAD:

Relacionar los registros y controles que tienen establecidos las diferentes áreas de la Unidad Administrativa correspondiente, determinando su objetivo y funcionalidad.

ORGANO DE CONTROL INTERNO:

Anotar la denominación del área responsable del análisis

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa perteneciente a la Secretaría.

FECHA:

Anotar el día, mes y año que corresponda al llenado del formato.

AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Anotar la denominación de las áreas contenidas en la estructura orgánica de la Unidad Administrativa que corresponda, comprendiendo desde Dirección de Área a Jefatura de Departamento y así sucesivamente hasta completar las áreas de la unidad.

NUMERO PROGRESIVO:

En esta columna se anotará el número progresivo secuencial que corresponda, 1, 2, 3, ... etc.

DENOMINACION:

Anotar el nombre completo con el que se identifique al formato.

NO. DEL FORMATO:

Anotar la clave que tenga establecida el registro o control con el que lo identifique el área correspondiente.

OBJETIVO:

Anotar el propósito para el cual está diseñado el registro o control.

OBSERVACIONES:

Anotar cualquier aclaración que surja de la información registrada en las columnas anteriores.

CONTRALORIA  
INTERNA

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

SIC-03

ORGANO DE CONTROL INTERNO \_\_\_\_\_

5.5.3 CLASIFICACION DE REGISTROS Y CONTROLES POR AREAS RESPONSABLES Y SUBSISTEMAS 5/12

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

| ORGANICO-FUNCIONAL                 | PROGRAMAS DE PERSONAL | ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS | NORMATIVOS | CREDITO FINANCIERO | INFORMACION |
|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------|--------------------|-------------|
|                                    |                       |                                |            |                    |             |
| OBSERVACIONES: (EN LA ULTIMA HOJA) |                       |                                |            |                    |             |

CLASIFICACION DE REGISTROS Y CONTROLES POR AREAS RESPONSABLES Y  
SUBSISTEMAS

6/12

FINALIDAD:

Conocer e identificar los registros y controles por subsistemas establecidos por la Unidad Administrativa para posibilitar el análisis y estudio de los mismos.

ORDENO DE CONTROL INTERNO:

Anotar la denominación del área responsable del análisis.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Se anotará el nombre completo de la Unidad Administrativa de esta Secretaría.

FECHA:

Anotar el día, mes y año al que corresponde el llenado del formato.

HOJA:

Anotar el número progresivo de las hojas utilizadas, debiendo indicar la numeración con el dígito 1.

DE:

En todas las hojas que conformen el formato se anotará en este espacio el total de las mismas.

REGISTROS Y CONTROLES:

Anotar conforme a la información plasmada en el formato SIC, - los registros y controles que correspondan a la columna siguiente, anteponiendo la denominación del área en la cual se encuentran establecidos.

CRONICO-FUNCIONAL:

Anotar los registros y controles aplicados para vigilar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa.

PROGRAMATIVO-PRESUPUESTARIO

Anotar los registros y controles establecidos para vigilar el proceso de programación-presupuestación, desde la formulación hasta su aplicación.

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

Anotar los registros y controles establecidos para el manejo y aplicación de los recursos humanos y materiales.

NORMATIVO

Anotar los registros y controles establecidos para vigilar que las acciones que se realizan cumplan con la normatividad vigente.

CONTABLE-FINANCIERO

Anotar los registros y controles para llevar a cabo los aspectos financieros y contables de la Unidad Administrativa.

INFORMACION

Anotar los registros y controles para la captación, generación y administración de la información.

OBSERVACIONES

Este aspecto será utilizado para asestar cualquier aclaración que surja respecto a la información plasmada en las columnas anteriores.



INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO SUMARIO DE REGISTROS Y CONTROLES POR SUBSECTOR Y SUBSISTEMAS

8/12

FINALIDAD:

Conocer e identificar los registros y controles que tienen establecidos las Unidades Administrativas que conforman el Sector Comunicaciones y Transportes, a fin de llevar a cabo el análisis y estudio de los mismos para evaluar su operatividad.

ORGANO DE CONTROL INTERNO:

Anotar la denominación del área responsable del análisis.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

.- UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Se anotará el nombre completo de la Unidad Administrativa perteneciente a la Secretaría.

.- FECHA DE FORMULACION:

Se anotará el día, mes y año al que corresponde la elaboración del formato.

.- SUBSECTOR:

Iniciando por la denominación de la Subsecretaría, Oficialía Mayor y Área normativa, etc., se continuará con:

.- AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Se anotará la denominación contenida en la estructura orgánica de la Unidad Administrativa que corresponde, comprendiendo de Dirección de Área a Jefatura de Departamento, así sucesivamente hasta completar la Unidad Administrativa.

.- FUNCIONES GENERICAS:

Se anotará la función o actividad sustantiva del área.

.- REGISTROS Y CONTROLES

Anotar conforme a la columna correspondiente la denominación de los registros y controles que tienen establecidos.

.- ORGANICO-FUNCIONAL:

Anotar la denominación de los registros y controles aplicados para vigilar el cumplimiento de las funciones.

.- PROGRAMATICO PRESUPUESTARIO:

Anotar la denominación de los registros y controles establecidos para vigilar el Proceso de Programación-Presupuestación, desde la formulación hasta su aplicación, así como el cumplimiento de objetivos y metas.

.- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS:

Anotar la denominación de los registros y controles establecidos para el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

.- NORMATIVOS:

En esta columna anotar la denominación de los registros y controles establecidos para vigilar que las acciones que se realizan cumplan con la normatividad vigente.

.- CONTABLE-FINANCIERO:

Anotar la denominación de los registros y controles para llevar a cabo las actividades financieras y contables de la Unidad Administrativa.

.- INFORMACION:

Anotar los registros y controles para la captación, generación y su ministro de la información.

.- OBSERVACIONES:

En esta columna se anotará cualquier aclaración que surja respecto de la información plasmada en las columnas anteriores.



INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONCENTRADO DE REGISTROS Y CONTROLES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FINALIDAD:

Conocer la homogeneidad e integridad existente con respecto a los registros y controles que tienen implantados las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

ORGANO DE CONTROL INTERNO:

Anotar la denominación del área responsable del análisis.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

SUBSECTOR:

Anotar el nombre completo del Subsector respectivo entendiéndose éste como Subsecretaría, Áreas Normativas, Oficialía Mayor, de Apoyo y Unidades Fónicas.

FECHA:

Anotar día, mes y año que correspondi al llenado del formato.

REGISTROS Y CONTROLES:

Anotar la denominación respectiva a los registros y controles captados de las Unidades Administrativas, relacionándolos de acuerdo a los rubros: Orgánico-Funcional, Programático-Presupuestario, Administración de los Recursos, Contable-Financiero, Normativo y de Información.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Anotar en cada columna la Unidad Administrativa correspondiente, cruzando en el renglón respectivo los registros y controles que sean proporcionados por dichas unidades.

OBSERVACIONES:

10/12

Anotar cualquier aclaración que surja respecto a la información registrada en las columnas anteriores.

CONTRALORIA  
INTERNA

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL

SIC-06

ORDEN DE CONTROL INTERNO \_\_\_\_\_

S.5.8 ANALISIS INFORMATIVO

11/12

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

| REGLAMENTO<br>INTERIOR DE LA<br>S.C.T. | NORMA NORMATIVA | MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL |              |             | OBSERVACIONES | CONCLUSIONES |
|----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|--------------|-------------|---------------|--------------|
|                                        |                 | DETERMINADOS POR<br>LA NORMATIVIDAD    | ESTABLECIDOS | DESCRIPCION |               |              |
|                                        |                 |                                        |              |             |               |              |

## ANALISIS NORMATIVO

### FINALIDAD:

Captar las atribuciones conferidas en el reglamento interior de la S.C.T. de las Unidades Administrativas; la base jurídica y normativa en las cuales se fundamentan los mecanismos de control derivados del respectivo normativo.

### UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Anotar la denominación de la Unidad Administrativa correspondiente

### FECHA:

Anotar el día, mes y año en que se lleva a cabo el llenado.

### ORGANO DE CONTROL INTERNO:

Anotar la denominación del Área responsable del análisis.

### HOJA - DE

Anotar el número de hoja que corresponda y el total de las que integran el formato.

### REGlamento INTERIOR DE LA S.C.T.:

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría, anotar el artículo y la fracción correspondiente a la atribución, así como su descripción.

### MATERIA NORMATIVA:

Anotar el nombre, artículo, fracción, inciso y párrafo en los cuales se encuentra establecida la base jurídica y/o normativa que fundamenta la atribución en análisis. (Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Oficios, Circulares, Normas, etc.)

### MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

12/12

#### DETERMINADOS POR LA NORMATIVIDAD

Anotar los mecanismos de control derivados del análisis de la atribución en la materia normativa.

#### ESTABLECIDOS:

Anotar la denominación de control detectado en el análisis de la información

#### DESCRIPCION:

Describir el uso del control establecido en la Unidad Administrativa.

#### OBSERVACIONES:

Elaborar las observaciones derivadas del análisis de la información.

#### CONCLUSIONES:

Formular las conclusiones en función de los mecanismos de control derivados del análisis de la atribución y de la materia normativa, enfatizando la utilidad y suficiencia de dicha información.





6.4.2.- 1128

México, D. F., de de 198

DIRECTOR GENERAL

P R E S E N T E .

En cumplimiento a las superiores instrucciones giradas por el -  
 , Contralor Interno del Ramo y con funda-  
 mento en el artículo 80. del Reglamento Interior de la . y  
 artículo 80. de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fon-  
 dos y Valores de la Federación, comunico a usted que han sido -  
 comisionados los CC. -  
 , ambos -  
 ndecritos a este , para llevar a cabo la re-  
 visión al menajo del Fondo Revolvente del Ejercicio Presupues-  
 tal 1988, de esa a su digno cargo.

En el desempeño de esta revisión, se otorga a los -  
 designados las demás atribuciones y facultades que la Ley de -  
 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglame-  
 nto, confiere a los organos de Auditoría Interna de las Depend-  
 cias del Ejecutivo Federal; así como las que en forma expresa -  
 señala la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valo-  
 res de la Federación y su Reglamento, para las Autoridades auxi-  
 liares de dicho servicio.

Por lo anterior, agradeceré a usted ordenar a quién corresponda,  
 se otorguen las facilidades necesarias para la realización de -  
 esta comisión.

A T E N T A M E N T E .  
 SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
 EL DIRECTOR.

**DES**

- c.c.p.- .. Contralor Interno del Ramo.
- Presente.- Para su superior conocimiento.
- c.c.p.- .. Audi-  
 tor Interno ..- Presente.- A efecto de que se sirva lle-  
 var a cabo la comisión que se indica.
- c.c.p.- .. Auditor Interno ..- Presente.- Iden.
- c.c.p.- .. Supervisor de Auditores --  
 ..- Presente.- A efecto de que se sir-  
 va supervisar la comisión que se indica.

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de mil novecientos \_\_\_\_\_, se constituyen los CC. \_\_\_\_\_ en su caracter de Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría, dependiente de la Contraloría Interna de esta Secretaría, que se identifican con credencial No. \_\_\_\_\_ expedida por la Dirección General de Recursos Humanos, en las Oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_, sita \_\_\_\_\_, en cumplimiento a la Orden de Auditoría número \_\_\_\_\_, contenida en oficio de comisión No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, girado \_\_\_\_\_, por esta Dirección de Auditoría.-----  
 Compareciente.- en este acto comparece el C. \_\_\_\_\_, en su caracter de \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial NO.-----, expedida por \_\_\_\_\_, y señala como domicilio particular \_\_\_\_\_.

Testigos de asistencia.- El compareciente designa testigos de asistencia a los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente que se identifican con credencial No. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, quienes aceptan el cargo.-----  
 Hechos.- La presente diligencia tiene por objeto hacer constar:-----  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lectura y cierre del acta.- Leída que fue la presente acta y explicado su contenido y al cande al C. \_\_\_\_\_, y no habiendo nada que hacer constar se dio por terminada la diligencia siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ levantándose en original y \_\_\_\_\_ copias, de las que se entregó una legible a la persona que se entendió la diligencia, después de firmar todos los que intervinieron, al final de esta acta que al margen de todos y cada uno de los folios.-----

FE DE ERRATAS.- TODO LO TESTADO NO VALE.

| FOLIO | RENGLON NO. | DICE | DEBE DECIR |
|-------|-------------|------|------------|
|       |             |      |            |

F I R M A S

POR LA DEPENDENCIA O COMPARECIENTE  
 \_\_\_\_\_

POR EL AREA DE AUDITORIA  
 \_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA  
 \_\_\_\_\_

## CONTRALORIA INTERNA.

DIRECTOR GENERAL  
 (DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REVISADA)  
 P R E S E N T E .

En cumplimiento al oficio de comisión No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ girado por esta Unidad de Auditoría, hago de su conocimiento el resultado de la Auditoría \_\_\_\_\_, al (Capítulo ó Ren-- glón) practicada en (Area o Departamento) por el periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ .

## ALCANCE:

(Se indicarán las actividades u operaciones revisadas y el grado de profundidad que se dió a las pruebas).

## RESULTADOS:

(Se mencionarán las irregularidades de mayor relevancia de las que deberán estar integradas cada una con los siguientes elementos)

- a) Título.
- b) Observación
- c) Causa .
- d) Efecto
- e) Recomendación.

Los hechos antes mencionados quedarán asentados en acta administrativa de fecha \_\_\_\_\_ formulada a (Nombre y Cargo) .

## CONCLUSIONES :

(En forma concreta, presentar un panorama genérico de lo revisado, tanto los aspectos positivos como los negativos).

He de agradecer a usted, se sirva girar sus instrucciones, a efecto de que en un plazo de \_\_\_\_\_ días naturales a partir de la fecha de recibido el presente, se apliquen las recomendaciones propuestas dándonos a conocer el resultado de las medidas adoptadas.

A T E N T A M E N T E .  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL DIRECTOR.

---

c.c.p.- Secretario del C. Oficial Mayor.

c.c.p.- Contralor Interno.

c.c.p.- Director del Area Auditada.(Cor. Anexos).

c.c.p.- Archivo.





OBRA No. 199

## PROGRAMA DE CONTRATACION

PROYECTO ENFERA

DUEÑO \_\_\_\_\_

LOCALIZACION \_\_\_\_\_

FECHA DE PROYECTO 1993

| CLASIFICACION           | ABRIL               | MAYO          | JUNIO   | JULIO                | AGOSTO     | SEPTIEMBRE  | OCTUBRE    | NOVIEMBRE |
|-------------------------|---------------------|---------------|---------|----------------------|------------|-------------|------------|-----------|
| SUBESTANTE              | 4 1 10 25 2 9       | 15 23 30 6 15 | 22 4 11 | 18 25 1 8 15 22 29 5 | 12 19 26 3 | 10 17 24 31 | 7 14 21 28 |           |
| CONDUCTOS               | 1 1 4 4 4 4 4 4 4 4 |               |         |                      |            |             |            |           |
| OPERADOR PULLA          | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |               |         |                      |            |             |            |           |
| AYUDANTE OPERADOR PULLA | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |               |         |                      |            |             |            |           |
| ALUMINIO                | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |               |         |                      |            |             |            |           |
| ARMADORES               | 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 |               |         |                      |            |             |            |           |
| INSTRUMENTOS            | 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 |               |         |                      |            |             |            |           |
| OPERACION REGULADORA    | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |               |         |                      |            |             |            |           |
| OPERACION TENDIDO       | 5 5 6 6 6 6 6 6 6 6 |               |         |                      |            |             |            |           |
| OPERACION TENDIDO       | 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 |               |         |                      |            |             |            |           |
| OPERADOR PULLA          | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |               |         |                      |            |             |            |           |
| AYUDANTE OPERADOR PULLA | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |               |         |                      |            |             |            |           |
| PECES                   | 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 |               |         |                      |            |             |            |           |
| TORNILLOS               | 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 |               |         |                      |            |             |            |           |









6.- DOCUMENTACION QUE DEBE EXISTIR EN LA OBRA VISITADA 4/9

- A) CONTRATO \_\_\_\_\_
- B) PRESUPUESTO \_\_\_\_\_
- C) CATÁLOGO DE P:U: Y AUTORIZACIÓN DE ESCALATORIAS \_\_\_\_\_
- D) ESPECIFICACIONES \_\_\_\_\_
- E) ESTIMACIONES \_\_\_\_\_
- F) BALANCE DE OBRA EJECUTADA Y PAGADA \_\_\_\_\_
- G) PROGRAMA DE OBRA \_\_\_\_\_
- H) PROYECTO COMPLETO \_\_\_\_\_
- I) REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD \_\_\_\_\_
- J) PRORROGAS Y SANCIONES POR ATRASO EN EL PROGRAMA \_\_\_\_\_
- K) AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL PROYECTO \_\_\_\_\_
- L) BITÁCORA DE LA OBRA \_\_\_\_\_
- M) NÚMEROS GENERADORES \_\_\_\_\_
- N) ALBUM FOTOGRÁFICO \_\_\_\_\_
- O) GRÁFICAS DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADOS Y REALES \_\_\_\_\_

7.- CONTROL DE CALIDAD

7.1.- CLASE Y TIPO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.2.- LABORATORIO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.3.- RESULTADOS OBTENIDOS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8.- MODIFICACIONES

8.1.- AL MONTO \_\_\_\_\_

8.2.- A LOS PRECIOS UNITARIOS \_\_\_\_\_

8.3.- AL PROYECTO \_\_\_\_\_

8.4.- AL PLAZO \_\_\_\_\_

9.- PERIODO DE EJECUCION

6/9

| CONTRATO | FECHA DE INICIACIÓN |       | FECHA DE TERMINACIÓN |       | FECHA DE RECEPCIÓN |
|----------|---------------------|-------|----------------------|-------|--------------------|
|          | PROGRAMADA          | REAL  | PROGRAMADA           | REAL  |                    |
| _____    | _____               | _____ | _____                | _____ | _____              |
| _____    | _____               | _____ | _____                | _____ | _____              |
| _____    | _____               | _____ | _____                | _____ | _____              |
| _____    | _____               | _____ | _____                | _____ | _____              |
| _____    | _____               | _____ | _____                | _____ | _____              |
| _____    | _____               | _____ | _____                | _____ | _____              |
| _____    | _____               | _____ | _____                | _____ | _____              |
| _____    | _____               | _____ | _____                | _____ | _____              |

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



10.2.- RETENCIONES Y DESCUENTOS

8/9

10.3.- PRECIOS UNITARIOS APLICADOS \_\_\_\_\_

10.4.- AVANCE FINANCIERO \_\_\_\_\_

10.5.- AVANCE FÍSICO \_\_\_\_\_

11.- VERIFICACION

11.1.- SE VERIFICARON \_\_\_\_\_ CONCEPTOS DE OBRA CON UN MONTO DE \_\_\_\_\_  
QUE EQUIVALE AL \_\_\_\_\_ % DEL MONTO TOTAL  
CONTRATADO.

11.2.- SE ENCONTRÓ OBRA SOBRESTIMADA CON UN IMPORTE DE \_\_\_\_\_  
Y OBRA PRESTIMADA CON UN IMPORTE DE \_\_\_\_\_

11.3.- RESIDENTES DE OBRA

POR LA ENTIDAD CONTRATANTE \_\_\_\_\_

POR LA CONTRATISTA \_\_\_\_\_

12.- OBSERVACIONES Y ASUNTOS DISCUTIDOS CON EL RESPONSABLE DE  
LA OBRA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO 9 1/5

### INSTRUCTIVO 1 GUÍA PARA LA ELABORACION DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION

#### Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de Chicago las (2) horas del día (3) de (4) se reunieron en las oficinas de esta (7) área en (8), el C. (9) quien da a ocupar el cargo de (10) y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (12), para ocupar, con fecha (13) de (14) de (15), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, interviniendo como Testigos de Asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), planta (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (19), con número de filiación (20) y tener su domicilio en (21).

Se encuentra (2) presente (a) en el Acto el C. (22) y el C. (23) comisionado (a) por la Contraloría Interna de la Dependencia, o (su equivalente) en las entidades presentadas, mediante oficio (24) fechado (25) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la propia Dependencia o al ordenamiento por el que se crea la Entidad.

El C. (26) designa al C. (27) quien ocupa el cargo de (28) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos (29) que se requieran para la elaboración del Acta, por su parte el C. (30) designa al C. (30) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente ambas personas reciben la designación, haciéndoles constar mediante sus firmas en el Acta.

#### HECHOS

##### I - SITUACION PROGRAMATICA

Se entrega programa de trabajo y respectivo presupuesto de Actividad por Programa (31) correspondiente a los trimestres (32) de este ejercicio, anexo (33).

##### II - SITUACION PRESUPUESTAL

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Los gastos que se incluyen comprenden del (38) al (39), de (40) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma detallada en los anexos (41).

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (42) conforme al (43) oficio (44) (45) emitido el (46) con fecha (47) (48) modificándose un (49) del (50) con un importe global de (51) en los capítulos (52).

Las últimas modificaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (53) al (54) de (55), no existiendo diferencias que hacer constar PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES (56).

A fin de poder realizar el (57) programa (58) (59) (60) asignado a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (57) mediante oficio (61) fechado (62) un presupuesto de (63). A fin de dar debido cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (64) con el fin que conste de (65) en (66).

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas especiales se realizaron con (64), no existiendo diferencias o situaciones que hacer constar.

III - ESTADOS FINANCIEROS  
Los Estados Financieros de la Unidad Administrativa son los siguientes (65):  
Anexo Núm. (66)  
Anexo Núm. (67)  
Anexo Núm. (68)

#### IV - RECURSOS FINANCIEROS

Se entrega (69) fondo (s) revuelto (s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (70) y que se analiza (71) en el Anexo (72). El (73) fondo (s) es (74) entregado (s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.

BANCOS. El (75) total (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende (76) a la cantidad de (70), según Estado (77) de Cuenta Bancaria (78) fechada (79), anexo (80) por la (81) Institución (s) correspondiente (s), mismo (s) que (82) el (83) estado (84) de (85) (86) Núm. (87). Para la expedición de cheques de (88) (89) (90) a la (91) cuenta (s) de (92) (93) que se procedió, son motivo del presente acta, a solicitar la cancelación del (94) (95) de las mismas y a registrar en su lugar las de (96) (97) (98) (99) (100) (101) (102) (103) del cual se incluye copia en el Anexo (104).

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (105), tanto los talonarios (pólizas) de cheque utilizados durante la gestión de C. (106) como los que se encuentran sin usar.

A la fecha de esta Acta el (107) último (s) Cheque (s) expedido (s), por el responsable del manejo de la (s) cuenta (s) Bancaria (s) es (108) el (109) (110) (111) (112) (113) (114) (115) (116) (117) (118) (119) (120) (121) (122) (123) (124) (125) (126) (127) (128) (129) (130) (131) (132) (133) (134) (135) (136) (137) (138) (139) (140) (141) (142) (143) (144) (145) (146) (147) (148) (149) (150) (151) (152) (153) (154) (155) (156) (157) (158) (159) (160) (161) (162) (163) (164) (165) (166) (167) (168) (169) (170) (171) (172) (173) (174) (175) (176) (177) (178) (179) (180) (181) (182) (183) (184) (185) (186) (187) (188) (189) (190) (191) (192) (193) (194) (195) (196) (197) (198) (199) (200) (201) (202) (203) (204) (205) (206) (207) (208) (209) (210) (211) (212) (213) (214) (215) (216) (217) (218) (219) (220) (221) (222) (223) (224) (225) (226) (227) (228) (229) (230) (231) (232) (233) (234) (235) (236) (237) (238) (239) (240) (241) (242) (243) (244) (245) (246) (247) (248) (249) (250) (251) (252) (253) (254) (255) (256) (257) (258) (259) (260) (261) (262) (263) (264) (265) (266) (267) (268) (269) (270) (271) (272) (273) (274) (275) (276) (277) (278) (279) (280) (281) (282) (283) (284) (285) (286) (287) (288) (289) (290) (291) (292) (293) (294) (295) (296) (297) (298) (299) (300) (301) (302) (303) (304) (305) (306) (307) (308) (309) (310) (311) (312) (313) (314) (315) (316) (317) (318) (319) (320) (321) (322) (323) (324) (325) (326) (327) (328) (329) (330) (331) (332) (333) (334) (335) (336) (337) (338) (339) (340) (341) (342) (343) (344) (345) (346) (347) (348) (349) (350) (351) (352) (353) (354) (355) (356) (357) (358) (359) (360) (361) (362) (363) (364) (365) (366) (367) (368) (369) (370) (371) (372) (373) (374) (375) (376) (377) (378) (379) (380) (381) (382) (383) (384) (385) (386) (387) (388) (389) (390) (391) (392) (393) (394) (395) (396) (397) (398) (399) (400) (401) (402) (403) (404) (405) (406) (407) (408) (409) (410) (411) (412) (413) (414) (415) (416) (417) (418) (419) (420) (421) (422) (423) (424) (425) (426) (427) (428) (429) (430) (431) (432) (433) (434) (435) (436) (437) (438) (439) (440) (441) (442) (443) (444) (445) (446) (447) (448) (449) (450) (451) (452) (453) (454) (455) (456) (457) (458) (459) (460) (461) (462) (463) (464) (465) (466) (467) (468) (469) (470) (471) (472) (473) (474) (475) (476) (477) (478) (479) (480) (481) (482) (483) (484) (485) (486) (487) (488) (489) (490) (491) (492) (493) (494) (495) (496) (497) (498) (499) (500) (501) (502) (503) (504) (505) (506) (507) (508) (509) (510) (511) (512) (513) (514) (515) (516) (517) (518) (519) (520) (521) (522) (523) (524) (525) (526) (527) (528) (529) (530) (531) (532) (533) (534) (535) (536) (537) (538) (539) (540) (541) (542) (543) (544) (545) (546) (547) (548) (549) (550) (551) (552) (553) (554) (555) (556) (557) (558) (559) (560) (561) (562) (563) (564) (565) (566) (567) (568) (569) (570) (571) (572) (573) (574) (575) (576) (577) (578) (579) (580) (581) (582) (583) (584) (585) (586) (587) (588) (589) (590) (591) (592) (593) (594) (595) (596) (597) (598) (599) (600) (601) (602) (603) (604) (605) (606) (607) (608) (609) (610) (611) (612) (613) (614) (615) (616) (617) (618) (619) (620) (621) (622) (623) (624) (625) (626) (627) (628) (629) (630) (631) (632) (633) (634) (635) (636) (637) (638) (639) (640) (641) (642) (643) (644) (645) (646) (647) (648) (649) (650) (651) (652) (653) (654) (655) (656) (657) (658) (659) (660) (661) (662) (663) (664) (665) (666) (667) (668) (669) (670) (671) (672) (673) (674) (675) (676) (677) (678) (679) (680) (681) (682) (683) (684) (685) (686) (687) (688) (689) (690) (691) (692) (693) (694) (695) (696) (697) (698) (699) (700) (701) (702) (703) (704) (705) (706) (707) (708) (709) (710) (711) (712) (713) (714) (715) (716) (717) (718) (719) (720) (721) (722) (723) (724) (725) (726) (727) (728) (729) (730) (731) (732) (733) (734) (735) (736) (737) (738) (739) (740) (741) (742) (743) (744) (745) (746) (747) (748) (749) (750) (751) (752) (753) (754) (755) (756) (757) (758) (759) (760) (761) (762) (763) (764) (765) (766) (767) (768) (769) (770) (771) (772) (773) (774) (775) (776) (777) (778) (779) (780) (781) (782) (783) (784) (785) (786) (787) (788) (789) (790) (791) (792) (793) (794) (795) (796) (797) (798) (799) (800) (801) (802) (803) (804) (805) (806) (807) (808) (809) (810) (811) (812) (813) (814) (815) (816) (817) (818) (819) (820) (821) (822) (823) (824) (825) (826) (827) (828) (829) (830) (831) (832) (833) (834) (835) (836) (837) (838) (839) (840) (841) (842) (843) (844) (845) (846) (847) (848) (849) (850) (851) (852) (853) (854) (855) (856) (857) (858) (859) (860) (861) (862) (863) (864) (865) (866) (867) (868) (869) (870) (871) (872) (873) (874) (875) (876) (877) (878) (879) (880) (881) (882) (883) (884) (885) (886) (887) (888) (889) (890) (891) (892) (893) (894) (895) (896) (897) (898) (899) (900) (901) (902) (903) (904) (905) (906) (907) (908) (909) (910) (911) (912) (913) (914) (915) (916) (917) (918) (919) (920) (921) (922) (923) (924) (925) (926) (927) (928) (929) (930) (931) (932) (933) (934) (935) (936) (937) (938) (939) (940) (941) (942) (943) (944) (945) (946) (947) (948) (949) (950) (951) (952) (953) (954) (955) (956) (957) (958) (959) (960) (961) (962) (963) (964) (965) (966) (967) (968) (969) (970) (971) (972) (973) (974) (975) (976) (977) (978) (979) (980) (981) (982) (983) (984) (985) (986) (987) (988) (989) (990) (991) (992) (993) (994) (995) (996) (997) (998) (999) (1000)

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Número de la Institución Beneficiaria | 01 |
| Número de cuentas                     | 02 |
| Número de cheques                     | 03 |
| Importe                               | 04 |

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
A la fecha de la presente entrega constan en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo (82) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (83) anexo Núm. (84). En este acta se hace entrega de (85) que constan en esta Unidad para las finalidades que se mencionan en el anexo (86).

Inventarios en Valores, Títulos o Papeles Prestables  
El C. (87) hace constar que no existen inventarios en valores, o papeles prestables, o en títulos, realizados con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (88). Se hace constar también, que no existen recursos sobrantes por falta de recursos (89) ni recursos asignados por otros temas (90).

Cambio de Registro de Firmas

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para (91) las gestiones tramitadas. Autorización de Cuentas y Liquidaciones, según anexo (92), Actación como Póliza en Habilitado (93), según anexo (94), Compra de Boleto de Avión, según anexo (95).

#### V - RECURSOS MATERIALES

Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la Unidad Administrativa por (96) de los programas normales, así como los anexos que le acompañan. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

- 1 - Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "res guardados" respectivamente en la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 2 - Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria...  
Anexo (97) Se encuentra en las instalaciones de la Unidad Administrativa, está inventariado y se efectúa cédula al inventario.

3.—Vehículos. Anexo (87). Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.....

4.—Obras de Arte y Declara. —Se detalla en el anexo (88) la obra de arte y la declaración de la obra de arte de propiedad del Gobierno Federal a Entidad que se entregan en este acto.....

5.—Libros, Manuales y Publicaciones. En el anexo (89) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Federal a Entidad, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.....

6.—Existencias en Almacén.—La relación contenida en el anexo (90) muestra las existencias en el (los) almacén (es) a la fecha de la presente acto.....

7.—Contratos Diversos.—En el anexo se detallan los contratos celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que están vigentes y los que ya se hayan liquidado. El C. (102) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa.....

8.—Archivos.—Se entrega un acto sobre la documentación que obra en los archivos de la Unidad Administrativa.....

9.—Caja (s) Fuera (s) al Asiento (s). —En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuera (s) al asiento (s).....

10.—VI. RECURSOS HUMANOS. —En el anexo (103) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal, las planillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que resultaron los nombres, filiación, categoría, clase, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas, asimismo, se entrega el Detallado de la Estructura Orgánica, Puestos Homólogos y Puestos autorizados específicamente y al cuadro comparativo de la Unidad Administrativa y Puestos Homólogos con la Estructura Orgánica y el Presupuesto de Egresos de la Federación 1984, debidamente autorizadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como el resumen de las plazas asignadas, que se presenten en el anexo (104). A la fecha de la presente Acta se hallan en poder del C. (105) Pagador Habilitado, cheque (s) efectivo con un importe de (104) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se invierte en el Anexo Num. (107).

VII.—ENFERMERAS EN TRÁMITE. —El C. (106) declara que se encuentran en trámite, mencionando número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.....

VIII.—OTROS HECHOS (109). —El C. (110) manifiesta haber proporcionado sin omitir alguna toda la información necesaria para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente a este de la presente Acta, y que no sus omitió ningún otro pasivo imponible relativa o su grado. Los (111) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus hojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) designada (s) para elaborarla.....

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran ligarse a determinar por la Autoridad competente con posterioridad.....

El (112) recibe con las reservas de la Ley, del C. (113) todos los recibos y documentos que se presenten en el momento de la presente Acta y sus anexos.....

Cuarto del Acta.....

Previa lectura de la presente y no habiéndose más que hacer constar, se da por concluido a las (114) horas del día (115). Se firmado para constancia en todas sus hojas al margen y al calce las que en ella intervinieron.

## ENTREGA

(114)

(116)

(120)

(121)

## RECIBE

(117)

(118)

(120)

(122)

Instrucciones para el llenado del Formato del "Acto Administrativo de Entrega y Recepción del Despacho".

ESPACIO

DATOS A NOTAR

## INICIO DEL ACTA

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrá utilizarse en donde aparezca "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Oficina, las subordinación General, Delegación Regional, Dirección General, Co-equivalentes en las Entidades, Etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del acto.
- (4), (5), (6) Día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acto. Analizar al título que corresponde (Coordinación General, Dirección General, Delegación Regional, Etc.)
- (7) Número exterior a Interior, número de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (8) Nombre del servidor público que entrega.
- (9) Nombre oficial del puesto del Titular de la Unidad Administrativa.
- (10) Nombre de la persona que recibe.
- (11) Nombre del puesto del servidor público que espide el nombramiento.
- (12) En caso de que no exista designación del Titular, se requiere utilizar la siguiente redacción: "Quien ha sido designado por el C. (número del puesto) del servidor público responsable mediante oficio número, fechado para efectuar la recepción".
- (13), (14), (15) Día, mes y año a partir de los cuales surge electo el nombramiento del servidor público entrante.
- (16), (17) Nombre completo de los testigos.
- (18) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- (19) Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
- (20) Número de filiación del testigo, que coincide con el número del Registro Federal de Contribuyentes.
- (21) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (22), (23) Nombre de la (s) persona (s) relacionadas (s) por el Organo de Control Interno.
- (24) Número del oficio de comisión.
- (25) Día, mes y año del oficio de comisión.
- (26) Nombre del servidor público saliente.
- (27) Nombre de la persona dos años que proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (28) Nombre oficial del puesto.
- (29) Nombre de la persona que recibe.
- (30) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. Entienda de que la persona que recibe designa para este fin a la misma persona mencionada en el punto (27). Esta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros e fin de dar fe de la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe e assume el cargo. Esta designación coincidente no existe del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplirse con los documentos de soporte y cumplimentar los registros.

## HECHOS.—

## I.—SITUACION PROGRAMATICA

- (31) Utilizar el formato oficial correspondiente.  
 (32) Bancartera comprendidos en el Reporte.  
 (33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte (s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

## II.—SITUACION PRESUPUESTAL

- (34) Número de anexo que corresponda al presupuesto.  
 (35) Oficina Mayor, Dirección General de Presupuesto o unidad administrativa que haya hecho la asignación.  
 (36) Número de oficio de la Dirección de Presupuesto o equivalente.  
 (37) Día, mes y año de expedición del oficio.  
 (38), (39), (40) Día, mes y año de los Estados Presupuestales.  
 (41) Número de anexo (s) que correspondan a los Estados Presupuestales.  
 (42) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestal.  
 (43) Número del oficio Modificación Presupuestal.  
 (44) Nombre de la (s) Unidad (es) Administrativa (s) o Autoridad (es) que comunique (n) la Modificación Presupuestal.  
 (45) Día, mes y año de expedición del (de los) Oficio (s) de Modificación Presupuestal.  
 (46) Indicar si es aumento o reducción.  
 (47) Porcentaje de aumento o reducción.  
 (48) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.  
 (49) Anotar el número de los capitulos afectados: 17,500, 3,000, 5,000, etc.  
 (50) Nombre de la Unidad Administrativa con la que se realizó la conciliación, normalmente será con la Dirección de Administración o Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interior de las Dependencias o Decreto de Creación.  
 (51), (52), (53) Día, mes y año de las conciliaciones presupuestales.

## PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES.—

- (54) Este anexo deberá ser incluido únicamente en caso de que se hayan manejado recursos especiales o adicionales para algún (os) programa (s), por ejemplo, Censo.  
 (55) Nombre de los Programas (s) especiales (s).  
 (56) Nombre de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.  
 (57) Nombre de la Unidad Administrativa que haga servicio de conformidad oficial para la asignación de recursos adicionales o especiales.  
 (58) Número del oficio.  
 (59) Día, mes y año del oficio.  
 (60) Importe con número y letra del presupuesto para programas especiales.  
 (61) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos especiales.  
 (62), (63) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.  
 (64) Nombre de la Unidad Administrativa o dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.

## III.—ESTADOS FINANCIEROS.—

- (65) Mencionar los Estados Financieros con que se encuentre a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance.  
 (66) Número (s) de anexo (s) que correspondan (n) a los Estados Financieros.

## IV.—RECURSOS FINANCIEROS.—

- (67) Fondo (s) Revalente (s) que entregue (n), con número y letra.  
 (68) Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo (s) revalente (s) que maneje la Unidad Administrativa, con número y letra.  
 (69) Número de anexo asignado a la integración de los fondos revalentes que maneja la Unidad Administrativa.

## BANCOS.—

- (70) Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.  
 (71) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega respectiva.  
 (72), (73) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.  
 (74), (75) Número y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.  
 (76) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.  
 (77) Día, mes y año del oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).  
 (78) Número de anexo que corresponda al oficio de la (s) Institución (es) Bancaria (s).  
 (79) Número de anexo que corresponda a la relación de saldos en depósitos de cheques utilizados y sin uso.  
 (80) Nombre del servidor público que realice la entrega.  
 (81) Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.  
 (82) Número de la cuenta bancaria.  
 (83) Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.  
 (84) Importe del último cheque expedido.  
 (85) Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 (86) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 (87) Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.  
 (88) Número de anexo que correspondan a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.  
 (89) Importe del efectivo existente con número y letra.  
 (90) Fijar los motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

- Inversiones en Valores, Títulos o Papeles Prestables.—  
 (91) Nombre del servidor público que realice la entrega.  
 (92) En caso afirmativo, indicar e incluir como anexo un diagrama identificando el tipo de inversión, la Institución Dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.  
 (93) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo, presentar la relación correspondiente.  
 (94) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo, presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.  
 Cambio de Registro de firmas.—  
 (95) Cambio de firmas para la autorización de cuentas por Liquidar Caratuladas.  
 (96) Cambio de firmas de Pagador (es) Habilitado (s).  
 V.—RECURSOS MATERIALES.—  
 (97) Número de anexo que correspondan al Inventario.  
 (98) Número de anexo que correspondan a las obras de arte y decoración.  
 (99) Libros, Manuales e Inmuebles.  
 (99) Número de anexo que correspondan a la relación.

**Exhibiciones en Almacén.**

(100) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.

**Contratos Diversos.**

(101) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos.

(102) Nombre del servidor público que realice la entrega.

**VI—RECURSOS HUMANOS.**

(103) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo.

(104) Número de anexo que corresponda a las planillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.

(105) Nombre de la persona designada como Placilla Habilitada en la Unidad Administrativa.

(106) La parte con número y letra de la suma.

(107) Número de anexo asignado a la relación de sueldos pendientes de cobro.

**VII—INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.**

(108) Número de anexo asignado a la relación de asuntos en Trámite.

**VIII—OTROS HECHOS.**

(109) Asestar los hechos que se consideren procedentes.

(110) Nombre del servidor público que realice la entrega.

(111) Número total de anexos que se mencionan en el acta.

(112) Nombre de la persona que recibe.

(113) Nombre del servidor público que realice la entrega.

(114) Hora en que se da por concluida el acta.

(115) Día, mes y año en que se da por concluida el acta (puede ser distinto de la fecha de iniciación).

(116) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.

(117) Nombre completo y firma de la persona que recibe.

(118) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.

(119) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.

(120) Nombre completo y firma de la (s) persona (s) comisionada (s) para la recepción por parte del Órgano Interno de Control.

(121) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el acta.

(122) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el acta.

— Requisitos para la elaboración del "Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Despacho".

1.—Usar papel oficial de la Dependencia o Entidad correspondientes.

2.—Hacer constar a verso y recto, según y sin margen.

3.—Cancelar en regiones todos los espacios blancos de renglón, así como renglones no utilizados.

4.—Dejar un margen izquierdo de 3 CM. y de 2 CM al lado derecho.

5.—Corregir los errores mediante testado antes del cierre del acta, el documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

6.—El original y copia del acta deberán ser firmados en forma autógrafa, con la siguiente distribución:

Original del acta y anexos.

Contraloría Interna o equivalente.

Copia del acta y anexos.

Servidor público autorizado al que recibe, así

como a la Unidad Administrativa (archivo).

Copia del acta y anexos.

Oficialía de Apoyo y Nivel Superior a la Unidad

Involucrada o los equivalentes en las Entidades.

7.—Original y copia de los anexos deberán ser firmados por los responsables de su preparación con la distribución antes anotada.

Relación de datos que deben servir de base para la presentación de los anexos que acompañarán al acta de entrega y recepción del despacho de cada unidad administrativa, por lo que deberá adecuarse a las características de éstas:

**I.—PROGRAMAS Y PRESUPUESTO.**

1.—Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.

2.—Asignación original de Presupuesto por Programas, Subprogramas y Unidades con concepción y partidas de gasto.

3.—Modificaciones presupuestarias autorizadas y en trámite interno y a la Secretaría de Programación y Presupuesto (oficio de modificación presupuestaria y documentación relativa).

4.—Inventarios y presupuestos de las asignaciones modificadas, comprometidas, devengadas (trijeradas), pagadas y disponibles, por programa, subprograma y unidad (en el caso de dependencias), por clave presupuestaria.

5.—Informes de avance físico-financiero de los programas presupuestarios del sistema de Control y Seguimiento Físico-Financiero (COSEFF) del gasto público federal o sistemas similares.

6.—Transferencias de recursos o programas especiales y avances físico-financiero de su ejecución.

7.—Documentación en proceso de regularización presupuestal.

8.—En su caso, anteproyecto de programa-presupuesto para el ejercicio siguiente (actividades, metas y asignación de recursos).

**II.—PROGRAMAS INVERSIONES.**

1.—Programa de Inversiones Autorizadas.

2.—Programa de Obras con avance físico y financiero.

3.—Documentación sobre los contratos elaborados para la realización de obras, estudios, proyectos y acuerdos relacionados con las mismas.

4.—Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

5.—Inventario de la maquinaria y equipo de construcción o a su cuidado o de su propiedad.

6.—Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.

**III.—ESTADOS FINANCIEROS**

Incluir los estados financieros elaborados hasta la fecha, de conformidad con las disposiciones vigentes, tales como:

1.—Balance General.

2.—Estado de resultados.

3.—Estado de origen y aplicación de recursos, etc.

4.—Libros y registros de contabilidad.

**IV.—RECURSOS FINANCIEROS**

1.—Averiguación, monto, integración y estado de los fondos reservados a la fecha de entrega.

2.—Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.

3.—Estados de las cuentas bancarias pagadas por las Instituciones Bancarias.

4.—Relación de salidas y fe de cobros de cheques.

5.—Documentos que amparen los recibidos y salidas de firmas de cuentas bancarias.

6.—Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

7.—Relación del efectivo caudante.

8.—Relación de inversiones y depósitos en valores, títulos o planes predefinidos con destino de las Instituciones Bancarias, Importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.

**V.—RECURSOS MATERIALES**

1.—Inventario de activos fijos, de maquinaria y equipo, vehículos, obras de arte y decoración, libros y publicaciones, etc.

2.—Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna, guías de trabajo generales y específicas, etc.

3.—Inventarios de Almacén.

4.- Contratos celebrados por la Unidad Administrativa a que obran en su poder (arrendamientos, suministros, etc.)

5.- Relación de archivos.

6.- Combinación de las cajas fuertes.

7.- Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.

Entrega de planes, estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la unidad.

VI.- RECURSOS HUMANOS

1.- Planilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y regímenes de designación y en su caso de contratación.

2.- Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.

3.- Relación de visitas no cubiertas y adeudos de la unidad a la Administrativa a favor de trabajadores.

4.- Documentación relativa a contratos de asesoría, consultoría o de cualquier otra índole.

VII.- ASUNTOS EN TRAMITE

Relación de asuntos en tramite ordenando el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.

#### INSTRUCTIVO 3

### ESQUEMA INFORMATIVO COMPLEMENTARIO A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL PARA LA ENTREGA DE SU ADMINISTRACION EN 1968.

I. Informe sobre Asuntos Sustantivos.

1.- Descripción de objetivos generales de la entidad a su cargo.

2.- Exposición sobre metas concretas.

3.- Autoevaluación y recomendaciones para completar metas no alcanzadas.

II. Información Financiera.

1.- Estados financieros y notas complementarias con base en registros contables regularizados y actualizados que no exceda de 60 días de la fecha en que se originaron las operaciones. Los Titulares deberán asumir la responsabilidad de ofrecer esta información exacta de los problemas y otras deficiencias contables detectadas en años anteriores por los auditores externos.

2.- Presupuesto de Ejecutivo. Real al mes a que se vaya a realizar la entrega y recepción del despacho. Precedencia al año en que se efectúe la entrega y recepción del despacho. Anterioridad de año siguiente al de la entrega y recepción del despacho. De Presupuesto-Programa y bases principales de formulación.

III. Inversión.

1.- Descripción general de los proyectos de inversión más significativos por concluir o ejecutar y exposición de su respectivo grado de viabilidad Costo Inicial.- Costo Actualizado al mes siguiente en que se efectúe la entrega y recepción del despacho.- Inversión realizada a los dos meses anteriores a la fecha de entrega y recepción del despacho y estimada al mes siguiente de la fecha de entrega y recepción del despacho y por el período posterior a la misma.

IV. Recursos Humanos.

1.- Definición general de la política laboral y sus principales problemas en la entidad.

2.- Recomendaciones para solucionar problemas específicos.

V. Aspectos Jurídicos.

1.- Descripción de los principales asuntos en litigio.

2.- Descripción de posibles daños a la entidad.

VI. Programa de Documentación.

1.- Síntesis de su programa específico.

2.- Grado de avance en la ejecución del programa y exposición de problemas prioritarios.

3.- Recomendaciones. Estudios realizados.

VII. Acuerdos formales de Organos de Gobierno.

1.- Juntas de Organos de Gobierno expuestas para conocer resultados de gestión al mes anterior de la fecha de entrega y recepción del despacho.



ACTA ADMINISTRATIVA.

:-En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las \_\_\_\_ ho-  
ras del día \_\_\_\_ de mil novecientos ochenta y \_\_\_\_,  
reunidos en el local que ocupa la Oficina \_\_\_\_ de la  
Dirección General \_\_\_\_, sita en \_\_\_\_,  
los CC. \_\_\_\_ y \_\_\_\_, quienes actúan debi-  
damente autorizados en cumplimiento a las Órdenes contenidas  
en el oficio No. \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_, girado por el -  
C. \_\_\_\_, Contralor Interno del Ranc, y con fun-  
damento en los artículos 8o. Fracción IIII de la Ley Sobre el  
Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores y 8o. del Reglamen-  
to Interior de esta Secretaría; el C. \_\_\_\_, con catego-  
ría de \_\_\_\_ y prestar sus servicios en \_\_\_\_,  
como \_\_\_\_, con filiación \_\_\_\_, interviene, co-  
mo Testigos de Asistencia en este Acto, los CC. \_\_\_\_  
y \_\_\_\_, manifestando el primero prestar sus servi-  
cios como \_\_\_\_, con filiación \_\_\_\_ y el segundo  
manifiesta prestar sus servicios \_\_\_\_, con filia-  
ción \_\_\_\_, ambos adscritos en \_\_\_\_ - - - -  
:-El motivo de la presente acta, es con el objeto de hacer cong-  
tar la:

-----  
:-El compareciente manifiesta que es todo lo que tiene que de-  
clarar acerca de este asunto y lo declarado es de su libre y  
expontánea voluntad, sin existir presión ni coacción alguna -  
por parte de los Auditores actuantes y que está dispuesto a  
ratificar lo dicho ante cualquier Autoridad cuantas veces le  
sea requerido, porque esta es la verdad de los hechos. - - -  
:-No habiendo más que hacer constar en la presente actuación, -  
se da por terminada a las \_\_\_\_ horas del día de la fecha, -  
firmado al margen y al calce los que en ella intervinieron. -  
-----

EL DECLARANTE.

\_\_\_\_\_

AUDITORES INTERNOS.

\_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

\_\_\_\_\_

**CONTRALORIA INTERNA**

ANEXO 11 1/3

PLIEGO \_\_\_\_\_

N.º M.º M.º \_\_\_\_\_

FECHA DE FINCAMIENTO \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO FORMULO :

OFICIO DE COMISION Y FECHA :

**DATOS DE REFERENCIA**

NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANISMO AFECTADO :

**DATOS DEL SUJETO RESPONSABLE**

CALIDAD :

NOMBRE DEL RESPONSABLE :

NOMBRE (S) :

APELLIDO PATERNO :

APELLIDO MATERNO :

CLAVE DE SUELDO :

NOMBRAMIENTO :

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES :

DOMICILIO :

LOCALIDAD :

ESTADO :

CLAVE DE ESTADO :

**DATOS DEL SUJETO RESPONSABLE**

CALIDAD :

NOMBRE DEL RESPONSABLE :

NOMBRE (S) :

APELLIDO PATERNO :

APELLIDO MATERNO :

CLAVE DE SUELDO :

NOMBRAMIENTO :

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES :

DOMICILIO :

LOCALIDAD :

ESTADO :

CLAVE DE ESTADO :

**DATOS DEL SUJETO RESPONSABLE**

CALIDAD :

NOMBRE DEL RESPONSABLE :

NOMBRE (S) :

APELLIDO PATERNO :

APELLIDO MATERNO :

CLAVE DE SUELDO :

NOMBRAMIENTO :

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES :

DOMICILIO :

LOCALIDAD :

ESTADO :

CLAVE DE ESTADO :

CONTRALORIA INTERNA

2/3

PLIEGO \_\_\_\_\_

NO PLIEGO

FECHA DE FINCAVIAMENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO FORMULO

CONCEPTO

IMPORTE

IMPORTE CON LETRA:

TOTAL

| CONCEPTO        |                                                               | FUNDAMENTO LEGAL PARA LA FORMULACION DE PLIEGOS.  |                                                                                     |                                                                                             |                                                                                                                     |                                                                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE PLIEGOS | FUNDAMENTOS LEGALES.                                          | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. | Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.                  | Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.                                    | Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores.                                           | Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. |
|                 | De Responsabilidades "a cargo de Servidores Públicos".        | Art. 46 y 50                                      | Art. 157, 161 y 163<br>Nota: 171 Solo en caso de robo ó extravío de bienes muebles. | Art. 3° Fracc. VI y XI<br>Nota: 46 Fracc. II Solo en caso de faltantes de Fondos y Valores. | Arts. 6° Fracc. IV, 34, 102, 105 y 114.<br>Nota: 106 Solo en casos de -- que existan -- responsables -- solidarios. | Art. 8°.                                                              |
|                 | De Responsabilidades "a quienes resulten responsables".       | Art. 46                                           |                                                                                     | Art. 3° Fracc. VI y XI                                                                      | Art. 109                                                                                                            | Art. 8°.                                                              |
|                 | Observaciones por falta de "justificación ó de comprobación". | Arts. 46 y 50                                     | Arts. 157, 161 y 170                                                                | Arts. 3° Fracc. XI y 12                                                                     | Arts. 6° Fracc. III, 34, 99 y 104.<br>Nota: 100 Solo en caso de falta de comprobación                               | Art. 8°.                                                              |
|                 | Observaciones de Orden:                                       |                                                   |                                                                                     | Art. 44                                                                                     | Art. 101.                                                                                                           | Art. 8°.                                                              |

SECRETARIA DE LA  
CONTABILIDAD  
GENERAL  
DE LA FEDERACION

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

AÑO 2012

Departamento o Entidad

No. de Registro EPP

No. de Cuenta

Fecha

12 de 2012

| No. Programa<br>1201-001 | Código de<br>Procedimiento | DESCRIPCION DE LA REVISION | OBJETIVOS ESTABLECIDOS |  | No. de<br>Revisión | No. de<br>Revisión | No. de<br>Revisión | No. de<br>Revisión |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                          |                            |                            |                        |  |                    |                    |                    |                    |
|                          |                            |                            |                        |  |                    |                    |                    |                    |

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO INTERNO DE CONTROL

TOTAL ANUAL DE SEMANAS

CC: 12

12/12/12





## MARCAS DE AUDITORIA

| CONCEPTO                                                 |          |
|----------------------------------------------------------|----------|
| SUMAS Y CALCULOS VERIFICADOS                             | <u>✓</u> |
| COTEJADO CONTRA                                          | <u>W</u> |
| PENDIENTE                                                | <u>∅</u> |
| DOCUMENTACION COMPROBATORIA CON<br>REQUISITOS DE VALIDEZ | <u>Y</u> |
| VERIFICADO CON REGISTROS                                 | <u>4</u> |
| NO PRESENTA AUTORIZACION                                 | <u>⊗</u> |
| VERIFICADO FISICAMENTE                                   | <u>Ⓜ</u> |
| SUMA CUADRADA (HORIZONTAL Y VERTICAL)                    | <u>Z</u> |

NOTA: LAS MARCAS NECESARIAS SE ESTAMPARAN  
EN COLOR ROJO,

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de mil novecientos ochenta y nueve, en el local que ocupa \_\_\_\_\_ de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a cargo del C. \_\_\_\_\_ y ante la presencia de dos Lealigos de asistencia los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ comparece el C. \_\_\_\_\_ que se identifica con \_\_\_\_\_ que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio particular \_\_\_\_\_, con instrucción \_\_\_\_\_ en este acto se le exhorta conforme a la Ley para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, apercibido de las personas en que incurrir los falsos declarantes ante autoridad distinta a la judicial, a que se refiere la fracción I del artículo 267 del Código Penal para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en Materia Federal, que comparece con la finalidad de presentar formal denuncia por los hechos que considera constituye el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos expone que:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En este acto presenta a los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, con instrucción \_\_\_\_\_ en este momento se le exhorta conforme a la Ley para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, apercibido de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante autoridad distinta a la judicial a que se refiere la fracción I del artículo 267 del Código Penal para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal; manifiesta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; que lo anterior le consta porque:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y que ratifica lo antes dicho, firmando al margen y al calce para constancia.

El C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ que por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, con instrucción \_\_\_\_\_, en este momento se le exhibe conforme a la ley para que se conduzca con verdad en la presente diligencia percibido de las penas en que incurrirán los felones declarantes ante autoridad distinta a la judicial a que se refiere la fracción I del artículo 247 del Código Penal para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en materia Federal; manifiesta.....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; que lo anterior le consta por que: \_\_\_\_\_

y que ratifica lo antes dicho, firmando al margen y al calce para constancia.

EL COMPARECIENTE

\_\_\_\_\_

TESTIGOS DE HECHOS

\_\_\_\_\_

TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_

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

- 1) ANGEL GARCIA GUZMAN, La Auditoría al Sector Central y la Función de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores; Tesis; ESCA. I.P.N., México, Febrero de 1978.
- 2) Comisión de Auditoría Gubernamental; Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Febrero de 1983.
- 3) George R. Terry, Principios de Administración., México D.F.
- 4) Harold Roontz, Curso de Administración Moderna, México, D.F.
- 5) S.C.T., Apuntes sobre la instrumentación y aplicación de mecanismos de control y evaluación., México 1984.
- 6) S.C.T., Curso de Auditoría de Obra Pública; México, Noviembre 1986.
- 7) S.C.T., Contraloría Interna; Instructivo para la elaboración de papeles de trabajo; México 1985.
- 8) S.C.T., Contraloría Interna; Instructivo de Auditoría Gubernamental; México 1985.
- 9) S.C.T., Contraloría Interna; Instructivo de formatos de auditoría; México 1985.
- 10) S.C.T., Contraloría Interna; Guía Simplificada para la Formulación y Trámite de los Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, México 1985.
- 11) S.C.T., Contraloría Interna; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, México enero 1987.
- 12) S.C.T., Contraloría Interna; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; México, febrero 1984.
- 13) S.C.T. C.I., Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio presupuestal., México 1986.
- 14) S.C.T. C.I., Manual de Procedimientos de Auditoría Gubernamental, México, 1986.
- 15) S.C.T. C.I., Manual de Procedimientos de Auditoría Interna; -- México, 1986.
- 16) S.C.T. C.I., Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Control, México 1986.

- 17) S.C.T. C.I., Marco de actuación de la Unidad de Supervisión de Obras., México, 1988.
- 18) S.C.T. C.I., Normas y Lineamientos que Regulan la aplicación - de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades. México 1986.
- 19) S.C.T. C.I., Objetivos y Funciones de la Subcontraloría de Control. México 1985.
- 20) S.C.T. C.I., Programa de Trabajo 1985. México 1985.
- 21) S.C.T. C.I., Proyecto del Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría. México 1987.
- 22) S.C.T. C.I., Proyecto del Manual de Procedimientos de Auditoría. Área Operativa Tomo I y II. México 1987.
- 23) S.C.T. C.I., Proyecto de Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría. Dirección Técnica, México 1987.
- 24) S.C.G.F., Apuntes de Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control. México 1984.
- 25) S.C.G.F., Bases Generales del Programa Anual de Auditoría. -- México, 1985.
- 26) S.C.G.F., Curso de Información para la Evaluación Pública. --- México 1985.
- 27) S.C.G.F., Curso de Lineamientos Generales sobre Control en México. 1986.
- 28) S.C.G.F., El Control y la Auditoría Interna en las Dependencias de la Administración Pública Federal. México Mayo 1987.
- 29) S.C.G.F., El Control y la Auditoría Interna en las Entidades - Paraestatales. México, Mayo 1987.
- 30) S.C.G.F., Establecimiento de las Unidades Específicas denominadas Oficinas de Quejas y Denuncias. México 1985.
- 31) S.C.G.F., Estados Financieros de las Entidades Paraestatales. Serie: Reportes de la Contraloría. Volumen N° 5.04. México, 1986
- 32) S.C.G.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores - Públicos. México, Abril 1984.
- 33) S.C.G.F., Manual de Organización. México, Febrero 1986.
- 34) S.C.G.F., Marco de Actuación de las Contralorías Internas de - las Entidades de la Administración Pública Federal. México 1983

- 35) S.C.G.F., Marco de Actuación de las Contralorías Internas. Sector Central, México, 1983.
- 36) S.C.G.F., Marco de Relación entre las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades., México, 1983.
- 37) S.C.G.F., Marco de Actuación y Relación de las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades., México 1983.
- 38) S.C.G.F., Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control, Boletines "A", "B", "C", - "D", "E", "F", México 1985.
- 39) S.C.G.F., Reglamento Interior (D.O. 30-7-85), México 1985.
- 40) S.C.G.F., Simplificación Administrativa, México 1983.