

14
24

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL"

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
AMALIA DIAZ GARDUÑO**

**DIRECTOR DE SEMINARIO
C.P. JOAQUIN BLANES PRIETO**

**TESIS CON
FALSA DE ORIGEN**

MEXICO, D.F.

1992



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.

"AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL"

INDICE

Capitulo	Contenido	Páginas
	Introducción	i
1.	Generalidades y Antecedentes	
1.1	Origen de la Auditoría	1
1.2	La Auditoría y su Papel Social	6
2.	Clasificación de la Auditoría	
2.1	Definición de Auditoría	8
2.2	Definición de Auditoría Interna Gubernamental	11
2.3	Ubicación en la Organización	12
2.4	Objetivos	13
2.5	Alcance de la Auditoría Interna Gubernamental	13
2.6	Características de la Auditoría Interna Gubernamental	13
2.7	Tipos de Auditorías	14
2.8	El Auditor Interno Gubernamental	16
2.9	La Contraloría Interna	17

3. Control Gubernamental

3.1 Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental	22
3.2 Técnicas de Auditoría Interna Gubernamental	26
3.3 Papeles de Trabajo	32
3.4 Indices, Cruces y Marcas	51
3.5 Importancia de los Papeles de Trabajo	55
3.6 Informe de Auditoría Interna Gubernamental	57
3.7 Sistema de Información Periódica	68
3.8 Metodología de la Función de la Auditoría	74
3.9 Instructivos y Formatos	90

4. Caso Práctico 107

5. Conclusiones 147

6. Bibliografía 148

INTRODUCCION

En México, cuna de esfuerzos y esperanzas, ha surgido la necesidad de crear nuevas formas para tratar de obtener un mejor nivel de vida para todos los mexicanos.

Cada vez encontramos más cambios en las estructuras sociales, económicas y políticas que estaban vigentes en los últimos años, que nos hacen pensar que los esquemas tradicionales deben cambiar y prepararse para hacer frente a los retos de calidad, competencia y excelencia, los cuales deben estar presentes en nuestra vida diaria; es así como en un esfuerzo conjunto del Ejecutivo Federal a fin de lograr una Administración Pública moderna, productiva y capaz de alcanzar cualquier objetivo, ha tratado de crear y mejorar instrumentos de gestión para apoyar oportunamente la toma de decisiones gubernamentales. Así es como entre las nuevas formas y esquemas, destaca lógicamente la Auditoría Interna Gubernamental, la cual está apoyada por una serie de normas y recursos que aseguran el cumplimiento de operaciones, actividades, y funciones gubernamentales, con estricto apego a la normatividad y disposiciones establecidas, a fin de dar una mayor transparencia y confiabilidad en el cumplimiento de programas establecidos.

Es así como este trabajo fué realizado a fin de dar a conocer lo que es la Auditoría Interna Gubernamental actualmente: sus antecedentes, su normatividad, sus

técnicas, como es el auditor interno gubernamental y el reto que tiene que afrontar, el Informe de Auditoría y su nueva anatomía, la Metodología de una Auditoría, así como el Sistema de Información Periódica, su naturaleza, características y contenido, culminando con un caso práctico.

Espero que este trabajo sirva de consulta, a aquellas personas que estén interesadas en la Auditoría Interna Gubernamental, ya que en México, como actividad especializada es muy joven, pero está cobrando gradualmente mayor importancia, sobre todo en estos momentos de cambio en nuestro país, por otra parte, siendo una herramienta del quehacer diario, proporcionará a los altos niveles directivos de cualquier dependencia o entidad u organización, la eficiencia, eficacia y productividad que les permita tomar las decisiones adecuadas y oportunas a fin de lograr una mayor transparencia en la acción pública de nuestro país.

1. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES

1.1 Origen de la Auditoría.

Su origen se remonta al de la civilización, la actividad contable nace cuando hacen su aparición los tres elementos siguientes:

- a) Los hombres constituyen unidades económicas con base a la división del trabajo.
- b) La invención de la escritura y de los números.
- c) Una unidad como medida de valor (atribuida, desde luego a un patrimonio que esté considerado como un conjunto de derechos y obligaciones apreciables en dicha medida de valor).

Existen testimonios históricos con alto grado de veracidad de que en el año 6,000 A.C. en Egipto, Mesopotamia, Fenicia y Grecia, se practicaba la contabilidad en forma muy rudimentaria.

Los primeros antecedentes oficiales de la Auditoría se tienen en Inglaterra, durante el siglo XII, debido a que fueron recopilados los recibos de la Hacienda en la Tesorería de Westminster por tres personas independientes, (un empleado del ministro de Hacienda, un representante del rey y el tesorero), debiendo coincidir al cabo de un año en todo detalle y en caso de cualquier diferencia se efectuaba

una investigación. Al término de esta se precedía a anotar la palabra "Probatum" junto a los ajustes que hubiera realizado. Hay que considerar que el desenvolvimiento de la Contabilidad y de la Auditoría van a la par que el auge de los negocios; así es como, durante la Revolución Industrial y después, se exige a las Compañías una diversificación en los registros contables, propiciando que se implementen los registros auxiliares de contabilidad, incrementando así el número de accionistas e inversionistas en los negocios, participando, en cierta forma, personas ajenas a ello, quiénes para su seguridad nombraban a otras personas como encargadas de la vigilancia de los bienes de la Compañía. En México, en materia de control global se tiene como primer antecedente en la Administración Pública Mexicana la creación del Departamento de Cuenta y Razón dentro del Ministerio de Hacienda establecido en 1824, con el encargo de formular presupuestos y la Cuenta de Ingresos y Egresos. Paralelamente se instituye en este mismo el Ministerio de la Tesorería General cuya misión consistía en recaudar los ingresos del Gobierno Federal, distribuir en forma adecuada los fondos nacionales, observar los pagos debidos que mandará efectuar el Ejecutivo, e informar a la Contaduría Mayor de aquellos que hiciere en acatamiento a las órdenes recibidas.

En 1831 se suprime el Departamento de Cuenta y Razón, sustituyéndose por la Dirección General de Rentas, con la

función de inspeccionar los diferentes ramos administrativos del Gobierno Federal y formar el Estado General de Valores.

El 23 de mayo de 1910 se organiza la Tesorería contrayéndose sus funciones y se establece la Dirección de Contabilidad y Glosa, precedente inmediato del Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado el 25 de diciembre de 1917 y adscrito directamente al titular del Ejecutivo; surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y para que el personal al servicio del Estado actúe en sus funciones, con honradez.

No obstante que la Auditoría se ha venido practicando en México desde hace muchos años, nunca había tenido el reconocimiento necesario, salvo honrosas excepciones en las que empresarios y directivos habían resaltado lo complejo y problemático que es conducir adecuadamente los negocios, sin contar con un apoyo tan importante como lo es la función de la Auditoría Interna; es a partir de los 80, cuando en México empieza a surgir un cambio importante en su desarrollo por iniciativa de las autoridades gubernamentales, celebrando en 1981 un Coloquio Internacional de Auditoría con participaciones destacadas de funcionarios de países como Canadá, Estados Unidos, Francia y México, en donde se destaca el papel relevante de los auditores internos modernos; ésto, a su vez, tuvo dos efectos importantes en nuestro país; primero se fortaleció

el reconocimiento de la función por parte de las autoridades gubernamentales como instrumento insustituible, a fin de mejorar el desempeño de las dependencias o entidades públicas y segundo se creó la inquietud entre los profesionales de la Auditoría de emprender iniciativas concretas, para lograr adecuar esta especialidad a los avances y enfoques que realmente necesitamos en nuestro país.

Es así como en 1983, en el artículo 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, (SECOGEF) quien da un mayor apoyo a la profesionalización de la práctica de la Auditoría Interna, contemplando dentro de la estructura orgánica de la misma un área encargada de crear y regular el funcionamiento de los órganos denominados Contralorías Internas, los cuales tienen la función de desarrollar la Auditoría Interna tanto en las entidades o dependencias, como en las Secretarías de Estado.

Debido a ésta situación dicha Secretaría necesita desarrollar una estrategia que le permita dar respuesta a la necesidad de formar recursos humanos calificados necesarios para la nueva Administración. En base a esta necesidad, la SECOGEF creo programas con el objeto de desarrollar y profesionalizar la función de la Auditoría Interna en base

a:

- Recursos Humanos especializados en esta disciplina.
- Emitir normas y lineamientos que regularán el funcionamiento de los Organos Internos de Control responsables del ejercicio de la Auditoría Interna.
- Intercambio de experiencias y material entre especialistas de Auditoría en los Sectores Público y Privado, tanto nacionales y como extranjeros.

Por otra parte, para alcanzar las metas propuestas; tuvieron que realizarse muchas actividades y acciones, siendo la más importante la creación del Instituto Mexicano de Auditores Internos A.C. en el mes de julio de 1984. Así mismo, en ese año la SECOGEF en coordinación con la Universidad Nacional Autónoma de México, establece la especialidad en Contraloría Pública.

Así se inicia una nueva etapa en la Auditoría Interna, ya que al concertar con Universidades e Institutos Superiores, el Instituto Mexicano de Auditores Internos y el Gobierno Federal, se obtiene una participación profesional, tanto dentro de la Administración Pública, como en el Sector Privado. Aunado a esto, en 1985 se emiten normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna y se difunde el nuevo perfil del Auditor Interno como apoyo a la función directiva, orientándose a la verificación, examen y

evaluación de las operaciones y de los sistemas de control establecido, a fin de determinar el grado de eficiencia, economía y eficacia, con que se están alcanzando las metas y objetivos.

De lo anterior, podemos deducir que es indispensable seguir capacitando y actualizando a todos los agremiados en la materia, teniendo el enorme compromiso de mantener activamente el desarrollo de esta profesión, ya que, siendo una especialidad de constante evolución, es lógico que se implanten nuevos tipos de denominaciones o nuevas formas de revisión, obligando a los interesados a mantenerse permanentemente actualizados, ya que día a día se demanda una nueva formación en la Auditoría Interna Gubernamental.

1.2. La Auditoría y su Papel Social.

A través de nuestro tiempo, en toda entidad, sea pública o privada, ha existido un constante incremento del volumen de actividades y operaciones, lo cual ha dado origen a la delegación de funciones y a la asignación de responsabilidades al personal encargado de auxiliar a los titulares y funcionarios responsables de cumplir las metas y objetivos fijados por las diversas dependencias o entidades y empresas que conforman nuestra compleja sociedad.

Ante ésta situación, se consideró necesario crear sistemas y procedimientos de tipo financiero, contable y

administrativo, los cuales propiciaron una mayor organización y una mejor optimización de los recursos humanos, materiales y financieros. Es así como surge dentro de todas éstas una técnica fundamental denominada Auditoría.

En un concepto amplio el uso del término, Auditoría es un examen detallado efectuado por una persona u organización, que proporciona información sobre la entidad auditada a alguna otra persona o grupo; el examen y la información producida, tradicionalmente, se limitaba a la revisión de los registros y estados financieros sin embargo actualmente la función de Auditoría ha crecido en volumen de trabajo y desempeña una importante función social, al proporcionar seguridad a las personas que necesitan información confiable y oportuna sobre alguna organización o dependencia en particular, presentando las condiciones reales de la misma.

2. CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

2.1 Definición de Auditoría.

La Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de Contabilidad, para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros, en un período determinado.

Analicemos otras definiciones:

a) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

"El trabajo de Auditoría tiene por consiguiente, como finalidad inmediata, el proporcionar al propio Auditor, los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder dar su dictamen de una manera objetiva y profesional. Es por tanto, responsabilidad personal e indeclinable del propio Auditor, el determinar qué clase de prueba necesita para obtener la convicción que le permita dar su opinión profesional y el determinar hasta que grado deben realizarse estas pruebas y en que momento suministrar elementos de juicio para dar su propia opinión profesional".

b) Instituto de Auditores Internos A.C.

"Actividades de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización a fin de

revisar la Contabilidad, Finanzas y otras operaciones, como base de un servicio protector"

c) **C.P. J. Fernández Arena.**

"Es la revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa en cuanto a su estructura y a la participación individual de los integrantes de la institución".

Dadas las definiciones anteriores, concluimos que la Auditoría es la técnica que tiene por objetivo la comprobación, verificación y evaluación de actividades, mediante la investigación u observación de hechos y registros, auxiliando en la toma de decisiones, evaluando las actividades, procedimientos y planes, con la finalidad de incrementar la eficiencia y el buen control.

Es así como se considera que la Auditoría es universal, ya que es una sola su fisiología, su metodología y sus técnicas son universales. No es cierto que haya Auditorías fundamentalmente distintas, lo que pasa es que de su ámbito práctico de aplicación, surgen especializaciones en técnicas, en enfoques y en los modos de ejercerla y de practicarla; es así como existen Auditorías de Recursos, de Adquisiciones, de Estados Financieros, etc.

Sin embargo, nos enfocaremos a la Auditoría que se realiza en la Administración Pública Federal, a la cual se le denomina Auditoría Gubernamental.

La Auditoría Gubernamental es la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de gobierno, comprendido éste en sus diferentes niveles; Federal, Estatal y Municipal, sus poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y sus sectores Central y Paraestatal.

Dentro de la realización de esta Auditoría, existe cierta ubicación del Organismo Interno de Control con respecto a la dependencia o entidad auditada, existiendo dos tipos:

a) Auditoría Externa.

La que realiza personal de un ente independiente a la dependencia o entidad auditada.

b) Auditoría Interna.

Es aquella que realiza el personal propio de un organismo de la propia dependencia o entidad auditada.

El personal que participa en la organización de la Auditoría Gubernamental se clasifica en dos, a saber:

- a) **Personal Activo o personal que realiza la función.** Que puede ser de la Secretaría de la Contraloría de la

Federación, de la Contaduría Mayor de Hacienda o de Auditorías independientes.

- b) **Personal Pasivo** o en quién recae la función. Siendo todas dependencias o entidades donde se practiquen auditorías.

2.2. Definición de Auditoría Interna Gubernamental

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación en su boletín "B", "Normas de Auditoría Interna Gubernamental" emite la siguiente definición, "Función independiente de apoyo a la función directiva y se orienta básicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de las dependencias y entidades con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos, vigilando además, que el manejo y aplicación de los recursos públicos, responda a las políticas dictadas en la materia por el Ejecutivo Federal".

Atendiendo la definición anterior, debemos entender que los auditores de todas aquellas dependencias, no pueden prestar actividades operativas, a fin de poder cumplir con las funciones encomendadas relacionadas con su actuación profesional. Así mismo, toda aquella información que proporcione, será con el fin de que existan mejoras en las

áreas auditadas, evitando errores y desviaciones que entorpezcan el sistema en cuestión.

Presentará su trabajo en un informe que integre con observaciones relevantes y no relevantes, en forma clara y concreta, sobre todos los aspectos de la dependencia o entidad; comprobará, investigará y analizará todas las operaciones y sistemas que son adecuados o no y tendrá un amplio panorama de toda la dependencia o entidad, a fin de coadyuvar al mejor funcionamiento de la misma.

2.3 Ubicación en la Organización de la Auditoría Interna Gubernamental.

El Órgano Interno de Control debe figurar en un nivel jerárquico proporcional a su responsabilidad, dependiendo directamente del más alto nivel de la dependencia o entidad, contando con el apoyo incondicional y respaldo de los recursos que requiere su función, tales como acceso directo a todas las áreas, evitando por supuesto el ejercicio del control operativo; se considera que la Auditoría Interna Gubernamental, por naturaleza propia, deberá realizar su verificación, generalmente posterior a la ejecución de las operaciones, esto sin duda representa un gran reto para el personal que la realiza, ya que debe convencer a los titulares de las dependencias o entidades que esta función es útil y necesaria, a fin de obtener mejores resultados.

2.4. Objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental.

Los objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental son los siguientes:

- a) 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.
- b) Evaluar la economía, eficiencia y eficacia, con que se logran las metas, en relación con los presupuestos asignados.

2.5 Alcance.

El ámbito de actuación de la Auditoría Interna Gubernamental abarca todas las áreas, operaciones, sistemas, programas, recursos y actividades, que integren la gestión gubernamental, teniendo un acceso directo a todos aquellos documentos, libros, recursos, etc. con que cuente directamente la dependencia o entidad auditada.

2.6 Características.

Existen básicamente tres características de la Auditoría Interna Gubernamental, a saber:

a) **Selectiva.**

El personal encargado de la Auditoría realizará pruebas por muestreo en el desarrollo de la misma.

b) **Multidisciplinaria.**

El personal encargado de la Auditoría podrá solicitar apoyo en la realización de su trabajo de diversos profesionistas, tales como: Licenciados en Administración Pública, en Derecho, Ingenieros, etc. satisfaciendo todo tipo de necesidades especiales.

c) **Profesional.**

El Auditor Interno gubernamental tendrá amplio dominio en normas y técnicas de Auditoría.

2.7 Tipos de Auditoría.

Las Auditorías son necesarias en cualquier dependencia o entidad y se practican, generalmente, como sigue:

a) **Auditoría Financiera.**

Comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros, con el objeto de determinar si la información financiera es confiable, oportuna y útil.

b) **Auditoría Operacional.**

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.

c) Auditoría de Resultado de Programas.

Comprende el análisis de la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y de las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

d) Auditoría de Legalidad.

Es la Auditoría que tiene por finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.

Existen diversos criterios para clasificar las revisiones que se hacen de las operaciones de gobierno, sin embargo, el contenido y el alcance establecerán una pauta específica para determinar su clasificación.

Por su contexto, las podemos dividir en:

a) Auditoría Integral.

Será cuando en una sola revisión concurren varios tipos de Auditorías.

b) Auditoría Parcial.

Será aquella en la que no se practiquen todos los tipos de Auditorías.

2.8. El Auditor Interno Gubernamental.

La actividad del auditor es amplia y variada, sus servicios más frecuentes son las revisiones de los Estados Financieros destinados al titular de la dependencia o entidad auditada. En el Boletín B "Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental" se plasma la definición del Auditor Interno Gubernamental como "el servidor público que, estando adscrito al Organo Interno de Control, realiza funciones de Auditoría Interna; sus características están definidas en las normas personales de independencia, conocimiento técnico y capacidad profesional; por otra parte deberá conocer su propia dependencia o entidad y estar completamente identificado con objetivos y políticas, planes y programas de la entidad o dependencia, estar bien preparado en materias básicas, que lo capaciten para conocer problemas con los que se ve confrontado y las medidas que le auxilien a dar soluciones".

Adicionalmente, tendrá las siguientes características:

- Capacidad de análisis.
- Gran creatividad.
- Capacidad para redactar y expresarse en forma clara y lógica.
- Capacidad de observación.
- Facilidad para trabajo en grupo..

Es lógico mencionar que, es indispensable seguir un programa continuo de adiestramiento para conseguir una buena calidad en el trabajo, debido a que, mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de sus actividades, el Auditor Interno adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, si no con un gran número de personas que van a utilizar el resultado de su trabajo, como base para la toma de decisiones en cualquier dependencia o entidad.

2.9. La Contraloría Interna.

Es el Organismo de apoyo a la función directa de las dependencias que en coordinación con los Delegados de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación evalúan el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de operaciones.

La Contraloría Interna debe vigilar y promover la buena marcha de todas las operaciones de la dependencia, por lo que su ámbito de actuación se extiende a la totalidad de las áreas, sistemas, recursos y actividades que la integran.

Las unidades de Contraloría Interna tienen asignados los siguientes objetivos:

1. Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión de la dependencia.
2. Promover que en la ejecución de sus programas y en el ejercicio de su presupuesto las dependencias se ajusten a las disposiciones normas y lineamientos que regulan su funcionamiento.
3. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia con apego al marco legal vigente.
4. Verificar que las operaciones de la dependencia se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentran sujetos.
5. Evaluar la gestión de la dependencia y promover la autoevaluación en el interior de cada una de las áreas que la integran.
6. Promover la existencia de adecuados controles internos que coadyuven a la protección de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable.
7. Promover recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades de mejora o a corregir deficiencias,

desviaciones y realizar la acción de seguimiento correspondiente.

8. Combatir y prevenir la corrupción en el sentido más amplio, es decir, deshonestidad, negligencia, ineficiencia e incapacidad de los integrantes de la dependencia.

A fin de cumplir con los objetivos de la Contraloría Interna tiene las siguientes atribuciones:

1. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la dependencia.
2. Efectuar Auditorías a las áreas que componen la dependencia y proponer recomendaciones para la promoción de la eficiencia operacional.
3. Evaluar la forma en que se da cumplimiento a los planes, programas y presupuestos. Sugerir la implantación de medidas tendientes a lograr una autoevaluación permanente en cada una de sus áreas.
4. Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten particulares, personas físicas o morales respecto a la actuación y decisiones de los servidores públicos de la dependencia.

5. Apoyar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en la expedición e instrumentación de normas y lineamientos.

Derivado de las atribuciones genéricas antes mencionadas corresponde a la Contraloría Interna de la dependencia la ejecución de las siguientes funciones específicas.

De Supervisión y Auditoría.

- Realizar las auditorías previstas en el Programa Anual; elaborar y presentar los informes correspondientes con base en los lineamientos establecidos.
- Vigilar que los recursos se utilicen conforme a lo aprobado en el presupuesto de Egresos de la Federación.
- Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidad que procedan.
- Notificar las responsabilidades identificadas en las Auditorías y proceder en su caso.

De Evaluación y Control.

- Evaluar cuantitativa y cualitativamente el avance de los programas a cargo de la dependencia.

- Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en cada una de las unidades administrativas que integran la dependencia.
- Integrar el Programa Anual de Control y Auditoría.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Control de la dependencia y expedir los lineamientos complementarios que se requieran para su operación.
- Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas.

De Quejas y Denuncias.

- Atender las quejas y denuncias y dar seguimiento al desahogo de ellas, practicando las investigaciones que se requieran para esclarecer totalmente los hechos.
- Fincar las responsabilidades correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
- Turnar a la autoridad competente los hechos que impliquen responsabilidad.

3. CONTROL GUBERNAMENTAL.

3.1 Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental

Considerando que la Auditoría Interna Gubernamental es una necesidad de gran relevancia en la Administración Pública Federal, es importante establecer cierta normatividad en todas sus actividades; es así como en 1986 la Secretaría de la Contraloría General de la Federación emitió el boletín "B", "Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental, en el cual plasma pautas específicas de actuación de los Auditores Internos Gubernamentales, las cualidades que estos deben reunir, así como los requisitos que deben tener en el desarrollo de su trabajo y, por supuesto, la forma en que deben informar los resultados obtenidos al titular de la dependencia o entidad y a la mencionada Secretaría.

Lo anterior es uno de los puntos más importantes, ya que el Auditor Interno Gubernamental tendrá un complejo número de revisiones debido al extenso grupo de dependencias y entidades de la Administración Pública, quedando a su vez con un mayor compromiso ante nuestra sociedad, ya que podrá evaluar las acciones y logros alcanzados por ésta.

Las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental se dividen en tres grupos:

a) **Normas Personales.**

Se refieren a las principales cualidades que debe reunir el auditor interno gubernamental para cumplir con responsabilidad su trabajo.

b) **Normas sobre la Ejecución del Trabajo.**

Se referirán a las actividades que realiza el Auditor Interno Gubernamental.

c) **Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.**

Normas Personales.

- **Independencia.**

Se considera que el Auditor Interno Gubernamental debe ser autónomo en relación a las actividades que audita, así como mantener una actitud de independencia mental, que garantice la imparcialidad de su juicio en la planeación, ejecución, técnicas, pruebas de auditoría, informes y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

- **Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional**

El auditor interno gubernamental debe poseer, en conjunto, el conocimiento técnico, experiencia y capacidad suficiente en Auditoría, Contabilidad, Ciencias Administrativas y demás disciplinas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto de la Auditoría que realice.

- **Cuidado y Diligencia.**

El adecuado cuidado y diligencia profesional en la realización de la Auditoría y en la preparación del informe relativo, comprometen al encargado de realizar la Auditoría Interna a: respetar las reglas de Etica Profesional, al buen juicio de sus actividades y recomendaciones, al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental y al empleo de los procedimientos de Auditoría de aplicación general.

Normas sobre la Ejecución del Trabajo

- **Planeación de la Auditoría.**

Los encargados de realizar la Auditoría Interna Gubernamental deberán realizar, previamente a la ejecución de cada Auditoría, una adecuada planeación de los objetivos, alcance, procedimientos y oportunidad de los trabajos a realizar. El personal efectuará una investigación previa de estos trabajos, plasmándola en una Planeación Anual de Intervenciones.

- **Examen y Evaluación del Control Interno.**

El auditor interno gubernamental debe ejecutar un adecuado examen y evaluación de la suficiencia y efectividad del control interno contable, administrativo y operacional, establecido en la dependencia o entidad.

- **Supervisión del Trabajo de Auditoría.**

El trabajo que ejecute el personal, durante el proceso de Auditoría, desde su planeación hasta la rendición del informe y su seguimiento, debe ser cuidadosamente supervisado.

- **Obtención de la Evidencia.**

Atendiendo al objeto del trabajo, el encargado de la Auditoría Interna deberá realizar, con la amplitud que estime necesaria, las pruebas adecuadas para obtener la evidencia suficiente que fundamente, objetiva y razonablemente, sus recomendaciones.

- **Tratamiento de Irregularidades**

El Auditor Interno Gubernamental, durante el desarrollo de cualquier Auditoría deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, aunque éstas sean ajenas a los objetivos de la revisión y en cuanto tenga evidencia de ello, las hará del conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se tomen las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.

- **El Informe de Auditoría.**

El Auditor Interno Gubernamental presentará al titular de la dependencia o entidad, o a quien lo haya

ordenado, por escrito y con su firma, un informe acerca de la Auditoría practicada.

- Seguimiento de las Recomendaciones

El auditor interno gubernamental hará el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas adoptadas, como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría.

3.2 Técnicas de Auditoría Interna Gubernamental.

En la realización de cualquier tipo de Auditoría, el auditor interno gubernamental deberá contar con herramientas de apoyo, con las que pueda emitir una opinión de manera objetiva y profesional, por lo tanto, él determinará qué clase de pruebas necesita para obtener una evidencia suficiente y competente, así como el grado en que deben efectuarse; es así como el Auditor Interno Gubernamental cuenta con un conjunto de técnicas que son métodos prácticos de investigación y prueba, en los que apoyará sus conclusiones y recomendaciones obtenidas en el examen efectuado.

Analizaremos los siguientes conceptos:

a) Técnicas.

Métodos prácticos de investigación y prueba, que se deben aplicar a la información financiera, con el fin de obtener información suficiente y competente.

b) **Procedimientos.**

Serie de técnicas prácticas de una investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias sujetos a exámenes, mediante los cuales se obtienen bases para fundamentar la opinión del Auditor.

c) **Prueba Selectiva.**

Selección de ciertas partidas para su investigación, las cuales dan confianza de la conformación del Universo al cual pertenecen.

d) **Alcance**

Relación entre las partidas examinadas con el Universo al que pertenecen.

Sin embargo, debido al gran número y variado tipo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Auditor Interno evaluará e investigará las técnicas más apropiadas a aplicar, puesto que cada una de ellas no aportará los elementos necesarios para obtener conclusiones definitivas; por tal motivo, es necesario aplicar procedimientos que implican la utilización conjunta de varias técnicas.

En base a lo anteriormente mencionado, es necesario el empleo de técnicas que tengan un concepto amplio de aplicación, cubriendo todo tipo de Auditoría, siendo las

pautas generales para el desarrollo del trabajo del auditor interno.

Es importante resaltar que las principales técnicas utilizadas para la Auditoría Interna Gubernamental, son, en esencia, las mismas que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. en las "Normas y Procedimientos de Auditoría" y son las siguientes:

a) Estudio General

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus Estados Financieros y de las partes importantes extraordinarias.

Existen diversas situaciones que indican la necesidad de hacerlo y una revisión de las situaciones posibles descubrirá y obtendrá los datos básicos que le permitan tener un panorama general de la dependencia, entidad, programa o actividad sujeta a examen.

Es el punto de partida de cualquier Auditoría, orientando y fundamentando la aplicación de otras técnicas.

b) Análisis.

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Asimismo, lo

podemos entender como la separación de las operaciones o situaciones a examinar en los elementos o partes que la integran, estudiando cada uno de sus componentes, conociendo, con mayor claridad y comprensión, los aspectos sujetos a revisión.

Básicamente se aplica en aspectos financieros, a aquellas cuentas o rubros que integren los Estados Financieros.

c) Confirmación

Obtención de una comunicación escrita, de una persona independiente de la organización examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre la misma.

Esta técnica implica obtención de constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias del aspecto auditado, a través de fuentes independientes que tienen relación con ellas; puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva.

Se envía una solicitud al confirmante y se pide que conteste si está conforme con los datos requeridos.

- **Negativa.**

Se envían datos y se pide contestación, únicamente si está inconforme .

- **Indirecta.**

Cuando no se proporciona dato alguno, solicitando se proporcionen de su propia fuente.

d) Investigación.

Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de las dependencias o entidades.

e) Declaración.

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los servidores públicos de las dependencias o entidades.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos recabados lo amerite, preparando un escrito de los resultados obtenidos, de memorándums, actas, cuestionarios, etc., firmando las personas que intervinieron, autenticando la información expuesta.

f) Certificación.

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado, por lo general, con la firma de la autoridad correspondiente.

g) **Observación.**

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

Entendiéndose cómo el examen ocular de la forma en como se realizan ciertas operaciones.

h) **Inspección.**

Es el examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la Contabilidad o presentada en los Estados Financieros.

Podemos decir que es la comprobación de la autenticidad de los saldos de una cuenta, operaciones o circunstancias a comprobar, mediante el examen físico de registros y/o documentos que lo amparen.

i) **Cálculo.**

Verificación matemática de alguna partida, es la técnica más general y útil en casi todas las fases de la Auditoría.

Adicionalmente a estas técnicas; el Manual de Auditoría Gubernamental menciona las siguientes:

- **Revisión Selectiva.**

En el desarrollo de la Auditoría y conforme a los objetivos y alcances propuestos, se efectuará un examen selectivo respecto al volumen de operaciones y transacciones del área auditada.

Las pruebas selectivas, se basarán generalmente en la elección de una muestra al azar, la cual será representativa del grupo a examinar.

- **Entrevista.**

Técnica por la cual se obtendrá información verbal complementaria de apoyo a la evidencia directa de la Auditoría que se realiza, mediante entrevistas formales e informales, sin embargo, hay que tener especial cuidado, ya que todas las opiniones recibidas deberán ser significativas y veraces.

- **Comprobación.**

Técnica en la que el auditor se cerciorará de que toda transacción y operación a revisar, esté debidamente soportada por todos los elementos que la conforman.

- **Comparación.**

Técnica mediante la cual se establecerán similitudes o diferencias entre dos o más conceptos, determinando así el grado de semejanza y/o variación que existe entre ellos.

3.3 Papeles de Trabajo.

Es evidente que en el desarrollo de toda Auditoría, el Auditor Interno Gubernamental se concentre alrededor de la sistemática preparación de una serie de papeles de trabajo

de tal forma y con tal contenido, que pueda derivar de los mismos un informe acerca de la situación existente en la dependencia o entidad auditada.

Cierto es que en el desarrollo de toda Auditoría, el auditor interno gubernamental deberá analizar, efectuar ajustes y obtener información complementaria en apoyo a los registros; este proceso de análisis, ajustes y compilación de evidencia de Auditoría, requerirá el uso extenso de papeles de trabajo.

Así es como se establece en las "Normas de Auditoría" que "El resultado de la aplicación de procedimientos de Auditoría debe plasmarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de papeles de trabajo los cuales constituyen la evidencia de la labor realizada", por tal motivo, para la adquisición de esta evidencia el auditor interno deberá preparar papeles de trabajo tales como; de análisis, programas de trabajo, cuestionarios de control, diferentes cédulas y documentos que conformarán la evidencia de su trabajo realizado; por lo tanto, podemos definir el término "Papeles de Trabajo" como "Cédulas que prepara el auditor en donde se hace constar la evidencia obtenida en la realización del trabajo efectuado, las pruebas de Auditoría, así como las observaciones, causas, efectos y recomendaciones que servirán de base para la formulación del informe correspondiente", es importante distinguir que el Auditor Interno tendrá acceso irrestricto a toda la

información concerniente a las operaciones de la dependencia o entidad auditada; ante esta situación, es de suma importancia mantener cierta confidencialidad y discreción en todos los papeles de trabajo que se van generando en el desarrollo de la revisión; cierto es que son propiedad de la dependencia o entidad, pero su manejo y custodia son exclusivos del Organismo Interno de Control, ya que corren el riesgo de pérdida o mal uso que se haga de ellos.

Desde el punto de vista personal, considero que esta estrecha política es muy adecuada, debido a que sin ella se debilitaría la importancia y significación de los papeles de Trabajo. Por otra parte se considera que dichos papeles cumplen con varias finalidades, como sigue:

- a) Facilitar la preparación del Informe de Auditoría dirigida al titular de la dependencia o entidad auditada.
- b) Comprobar las observaciones y recomendaciones del informe emitido.
- c) Coordinar y organizar el trabajo de Auditoría, puesto que se presentan hechos y relaciones significativas que deberán ser evaluados adecuadamente.

Asimismo servirán de guía para revisiones subsecuentes en la misma dependencia o entidad.

Sin embargo, hay que considerar que para crear Papeles de Trabajo en los que se refleje la habilidad y destreza profesional del auditor, es necesario efectuar un trabajo completo y libre de información superflua, así como de sencillo entendimiento para otras personas, es necesario producir papeles que tengan la información en esencia, más no limitada, incluyendo notas y aclaraciones, razones y explicaciones del trabajo efectuado; así mismo, deberán ser cuidadosamente supervisados por personal más experimentado, ya que es inevitable que se cometan errores y deben hablar por sí mismos, estar completos, legibles y organizados, de tal manera que no sea necesaria información complementaria o cualquier otra interpretación por parte del auditor.

Es así como considero que el auditor deberá poseer ciertas habilidades para la formulación de los papeles de trabajo, tales como:

- Amplio conocimiento de la teoría contable.
- Análisis de problemas con buen juicio, imaginación explicando con claridad sus conclusiones y recomendaciones.
- Captar desde su inicio los propósitos esenciales de la Auditoría, a fin de no ocasionar pérdidas de tiempo en la realización de la misma.

- Organización en la preparación de los papeles, mediante archivos separados, índices de papeles, escritura legible, etc.

3.3.1 Objetivos.

- a) Proporcionar la base para fundamentar el contenido del Informe de Auditoría.
- b) Ofrecer la evidencia suficiente de la solidez y calidad profesional del trabajo desarrollado.
- c) Constituir la base para supervisar el avance del trabajo y su calidad.
- d) Minimizar esfuerzos en Auditorías posteriores.
- e) Servir como instrumento de capacitación.

Es importante resaltar que antes y durante la ejecución de cualquier Auditoría, el Auditor Interno deberá revisar el material obtenido y tratar de visualizar el tipo, características y forma de los papeles de trabajo que requiera para poder lograr resultados satisfactorios en la revisión, de tal manera que los titulares o la autoridad que ordenó la Auditoría estén plenamente convencidos de la evidencia obtenida; es lógico mencionar que los papeles no planeados y sin ninguna visión no cumplirán con el trabajo de investigación propuesta, trayendo, como consecuencia, pérdidas lamentables de tiempo.

Es conveniente que el Auditor Interno estudie cédulas o papeles de trabajo de Auditorías anteriores, tomando en cuenta su planeación y desarrollo, podrá hacer algún cambio o dejarlas así para tomar alguna base en la planeación de los papeles de trabajo de la Auditoría determinada; sin embargo, deberá tener siempre en mente la posibilidad de ampliar, en cualquier momento y con información reciente, sus cédulas y análisis; es conveniente que el Auditor Interno haga una extensión horizontal y si es posible vertical, siempre y cuando se mantenga un tamaño estandar para el adecuado archivo de los mismos.

3.3.2 Clasificación

Los papeles de trabajo se clasifican en base a su utilización, en Archivo Permanente o Expediente Continuo de Auditoría (ECA), los que puedan usarse en varias auditorías, y Papeles de Trabajo Actuales los que se refieren a una sola Auditoría.

- Archivo Permanente.

Se constituye por aquellos papeles de trabajo que permitan su consulta para una o varias Auditorías, evitando transcribir información de una a otra revisión o que se trasladen cédulas de un legajo a otro.

La integración del Archivo Permanente se inicia desde que la Auditoría comienza a efectuarse, ya que el auditor

interno, al obtener información sobre características de organización, sistemas, procesos, funciones, etc., la recopilará e incorporará en un orden cronológico en expediente por separado permitiendo su crecimiento en volumen y número de sesiones; adicionalmente a esto, incorporará los objetivos y el alcance de la Auditoría, así como el correspondiente Programa de Trabajo.

Por otra parte, una vez terminada la revisión, se informará de los resultados obtenidos a través del seguimiento correspondiente, se iniciará la actualización del Archivo Permanente mediante la integración de aquella documentación comprobatoria que justifique y explique los cambios que se están implementando para mejorar el sistema de operación que fue auditado.

Es así como la información se conservará cuidadosamente por el auditor, evitando la repetición del trabajo durante Auditorías subsecuentes; sin embargo, mediante el eficiente estudio del Archivo Permanente, el Auditor Interno podrá planear Auditorías considerando la información obtenida anteriormente, siendo un instrumento de ahorro de tiempo al adicionar documentación que muestre los cambios ocurridos recientemente.

Desde luego, es necesario un adecuado control, de tal forma que se facilite la localización de la información, a

continuación se presenta un ejemplo de las secciones y su contenido, de un expediente de Archivo Permanente.

Organización

- Organigramas.
- Objetivos y funciones de la Operación.
- Catálogos de Cuenta, Manuales de Operación y Procedimientos, Políticas Contables establecidas.
- Diagramas de Flujo.
- Antecedentes de la Operación.

Sistemas de Información y Control.

- Formatos y Reportes.
- Estadísticas.

Sistema Legal, Contable y Fiscal

- Régimen Legal.
- Régimen Fiscal.
- Régimen Contable.

Contratos.

- Servicios.
- Compra.

- Arrendamiento.
- Comisión.

Auditoría.

- Informe de Resultados.
- Seguimiento.
- Papeles de Trabajo Actuales.

Se constituyen generalmente en Programas de Trabajo, Objetivos, Cuestionarios de Control Interno, Balances o Estados de Situación Financiera, Cédulas Sumarias, Cédulas Analíticas, Cédulas Subanalíticas, Extractos de Actas o Copias Fotostáticas que soporten alguna observación, Declaraciones del Personal, así como el Borrador del Informe de Auditoría.

a) Programas de Auditoría y Objetivos

Constituyen un plan de acción del trabajo a seguir, preparado antes de la iniciación de la Auditoría, describiendo en términos generales la naturaleza, oportunidad, objetivo y procedimientos, así como el alcance de la misma a fin de que el auditor interno pueda obtener la evidencia necesaria y suficiente.

Se formulará un programa para cada Auditoría programada, sea cual fuere su extensión o el alcance del

examen a realizar; sin embargo, hay que considerar que la extensión del programa variará de acuerdo con las exigencias y circunstancias de cada caso, el programa podrá ser breve y en cierto modo informal en trabajos pequeños o podrá ser amplio y detallado si se refiere a trabajos importantes, sin embargo, el Auditor Interno Gubernamental tendrá que apearse, en la elaboración de sus programas de trabajo a un manual denominado "Bases Generales del Programa Anual de Auditoría" el cual emite la Secretaría de la Contraloría General de la Federación desde que se creó y que cada año se va actualizando, a fin de brindar al personal encargado de realizar la Auditoría un inmediato y amplio conocimiento de los procedimientos Contables, Presupuestales, Administrativos y demás medidas, y que los adecúe pertinentemente en la dependencia o entidad a auditar, trayendo como consecuencia mínima pérdida de tiempo en la ejecución de la Auditoría así como pleno conocimiento de cada movimiento y operación auditada.

El Programa de Trabajo tiene como objetivo facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada, dirigir el curso del examen, controlar el tiempo y la extensión del trabajo desarrollado, incluyendo los cambios efectuados en el mismo de acuerdo con las circunstancias.

El programa de trabajo es de gran utilidad a todos los niveles para el personal de Auditoría, según se puede observar en lo siguiente:

NIVEL	UTILIDAD
Auditor General:	<ul style="list-style-type: none">- Panorama General del Alcance de la Auditoría.- Registro del Trabajo efectuado.- Bases para determinar requerimientos de personal y para presupuestar horas-hombre.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">- Medio para comunicar instrucciones a los auditores.- Medio para controlar el trabajo realizado y cambios operados en relación con lo planeado.
Encargado:	<ul style="list-style-type: none">- Medio para controlar la ejecución de la Auditoría.- Medio para controlar el tiempo y alcance del trabajo realizado.
Ayudante	<ul style="list-style-type: none">- Medio para familiarizarse con el trabajo a realizar.- Instrucción detallada del trabajo a desarrollar.

Así mismo, a todos los programas de trabajo se adjuntará la siguiente información:

- **Objetivos**

Serán aquellas metas propuestas al inicio de la Auditoría y que el Auditor Interno mediante la aplicación de técnicas y procedimientos a su buen juicio, tratará de obtenerlas.

- **Procedimientos**

Son el conjunto de técnicas que se escriben según el orden en que se van a desarrollar, determinando gran parte la organización de los mismos.

Los programas de trabajo se pueden clasificar en Programa General, Programa Detallado y Programa Específico.

a) **Programa General**

Se limitará a un enunciado genérico en base a los objetivos particulares en cada caso.

b) **Programa Detallado**

Son aquellos que describen minuciosamente los objetivos de la Auditoría.

c) **Programa Específico.**

Son aquellos que describen las actividades a seguir en particular.

Por otra parte se encuentran relacionados con el programa de Auditoría las hojas dependientes que son papeles de trabajo en los que se incluyen los puntos dudosos, comentarios incompletos o aquellos sujetos a discusión, es

indispensable que incluyan las iniciales de las personas que los investigan así como las conclusiones y referencias finales.

Asimismo existe la costumbre de anexar una hoja de Control de Tiempos con el Programa de Auditoría, a fin de facilitar la evaluación del avance de la Auditoría y la planeación de trabajos sucesivos.

Podemos decir que la hoja de Control de Tiempos se incluye al principio de cada programa de trabajo, permitiendo controlar el avance del trabajo efectuado, en base a la comparación del tiempo real con el tiempo estimado para cada una de las actividades realizadas y por el personal de Auditoría quien las lleva a cabo.

Generalmente se prepara una hoja de Control de Tiempos con la siguiente información:

- Descripción de la actividad en forma resumida, teniendo en cuenta el programa de trabajo.
- Personal asignado a cada actividad.
- Tiempo estimado a fin de llevar satisfactoriamente lo convenido.
- Tiempo real, aquel que verdaderamente se empleo en la ejecución de la Auditoría.

- Explicación de variaciones tales como:

- a) Planeación errónea.
- b) Errores en el enfoque de la Auditoría.
- c) Aplicación de un mayor alcance.
- d) Empleo de técnicas de auditoría adicionales.
- e) Lentitud en la Obtención de Información.

Sin embargo, se debe efectuar un análisis sobre las variaciones más importantes, en base a la importancia relativa de la actividad, a fin de corregir oportunamente los errores en la ejecución de la Auditoría, para poder concluir el trabajo en el tiempo planeado inicialmente y tomar las providencias necesarias en el Control de Calidad de la Auditoría.

b) Cuestionarios de Control Interno

Son aquellos que adoptan la forma de listas y que generalmente están impresas, los cuales contienen las preguntas más significativas respecto a la naturaleza y el sistema de control prevaleciente; sin embargo, el Auditor Interno las adapta a las condiciones existentes de su trabajo para poder conocer realmente la situación actual del sistema de Control y poder determinar el alcance y los procedimientos que se van a aplicar.

Generalmente la información se obtiene por medio de interrogatorios a los titulares o a la autoridad de más jerarquía, los cuestionarios deberán ser cuidadosamente completados y archivados.

c) Estado de Situación Financiera.

Constituye la "Columna Vertebral" de un juego completo de Papeles de Trabajo, debido a que al efectuarse la Auditoría, en primera instancia se deberá conocer la naturaleza de la cuenta, si tiene saldo deudor y acreedor, qué tipo y cuantos movimientos se han efectuado recientemente.

Es importante que el Balance y hoja de trabajo "cuadren" perfectamente con el Estado de Situación Financiera, ya que si el auditor interno encuentra errores, solicitará que el personal operativo o quien lleva la función corrija a la mayor brevedad posible las cuentas, ya que cualquier variación afectaría notablemente los resultados reflejados en los Estados Financieros.

d) Cédulas Sumarias

Son aquellas cédulas que muestran cada una de las secciones en que se divide el área a examinar debiendo referirse a las mismas.

Se pueden realizar en dos formas: aquellas que comprendan toda el área a revisar y aquellas que presentan un desglose de cada concepto enunciado en la primera.

Por ejemplo, si una dependencia o entidad cuenta con depósitos, retiros y manejo de operaciones en diferentes bancos, la suma de los saldos se combinará presentando el total en la cuenta de "Bancos".

Podemos decir que son cuadros sinópticos de concepto o cifras homogéneas del área a revisar.

e) Cédulas Analíticas

Son aquellas cédulas que muestran los elementos característicos de los Papeles de Trabajo, como a continuación se menciona.

- Pruebas Realizadas

Se plasmarán las técnicas de Auditoría que se efectúen para cumplir con los objetivos desglosados en el programa de trabajo.

- Información Obtenida.

Se deberá evitar la transcripción o copia de los registros o reportes, pero si tales documentos son necesarios para los papeles de trabajo, se agruparán de tal forma que a simple vista se detecten desviaciones o aspectos sobresalientes de la revisión efectuada.

Hay que mencionar que si el auditor se adentra en el examen de los registros sin decidir previamente los objetivos, se desviará la revisión y tendrá una pérdida de tiempo costosa.

Por otra parte los papeles de trabajo deberán quedar plenamente identificados teniendo una finalidad e identidad evidente.

- **Resultados Obtenidos.**

Se consideran los Papeles de Trabajo donde se encuentran las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas según sea el caso, así, como la causa que los originó y el efecto que puede ocasionar.

f) Extractos de Actas o Copias Fotostáticas.

Durante la ejecución de cualquier Auditoría el auditor interno no se limitará al examen de Estados Financieros ni tampoco a las cédulas y análisis realizados, ya que podrá obtener información explicativa en apoyo de las observaciones determinadas y de su informe final.

g) Declaraciones del personal.

Generalmente el Auditor Interno obtendrá declaraciones por escrito de los titulares o de la autoridad de más jerarquía en el área auditada, a fin de confirmar y

certificar la autenticidad respecto a inventarios, pasivos y otros asuntos.

h) Borrador del Informe.

Es conveniente que el Auditor Interno, al finalizar todas las actividades del programa de trabajo asignado, plasme todas sus observaciones y conclusiones en un borrador antes de emitir su informe final, ya que comentará y discutirá con los titulares de la dependencia dichas observaciones, a fin de obtener las posibles causas que las originaron y los efectos que pudieran ocasionar; así mismo, se darán las fechas de implantación de las recomendaciones correspondientes para poder subsanar, lo más pronto posible, las observaciones y que no repercuta en las operaciones de la dependencia.

3.3.3 Estructura de los Papeles de Trabajo

Se establece que para la buena presentación de los Papeles de Trabajo, el Auditor Interno deberá considerar lo siguiente en su formulación:

a) Encabezado de la Cédula.

En la parte superior de toda cédula se deberá anotar la siguiente información:

Margen Izquierdo

- Nombre de la dependencia o entidad

- Descripción del contenido del trabajo que se va a realizar en la cédula y a qué fecha.

Margen Derecho.

- Índice de la Cédula.
- Iniciales de quien realizó y supervisó el trabajo a fin de poder deslindar responsabilidades y evaluar al personal.
- Fecha de elaboración de la cédula para delimitar obligaciones.

b) Cuerpo de la Cédula.

Se constituye por la información obtenida por el Auditor Interno y sus resultados.

Información Obtenida

- Se referirá a las cifras y conceptos sobre los que se trabajó.

Marcas

Describe e indica la forma en como se realizó la prueba.

Notas Aclaratorias

- Serán aquellas situaciones especiales que se detectaron.

Observaciones Determinadas.

- Es todo aquello que no se encuentra dentro de la normatividad establecida.

Conclusión.

- Se referirá a los aspectos positivos de la operación.

c) Pie de Cédula

Se constituye únicamente por la fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula y el significado de las marcas utilizadas, si no se elaboró cédula especial.

3.4 Indices, Cruces y Marcas**a) Indices**

Se denomina a todas aquellas claves que permiten localizar con exactitud el lugar de una cédula en uno o varios legajos de papeles de trabajo, será conveniente que en la planeación, en los papeles de trabajo se incorporen los índices junto con los demás datos del encabezado; los índices pueden ser de las siguientes características.

- Letras mayúsculas o minúsculas, sencillas o dobles.

- Números arábigos o romanos.
- Mixtos, la combinación de letras y números.

Sin embargo, la selección del código o índice que se utilice en cualquier Auditoría es totalmente arbitrario, pero debe evitar el riesgo de una ubicación incorrecta.

Como por ejemplo, en el legajo de Archivo Permanente se pueden utilizar números o letras mayúsculas para cada documento como sigue:

SECCION	LETRA	O	NO. ROMANO
- Organización	A		I
- Sistema de Información y Control	B		II
- Sistema Legal, Fiscal y Contable	C		III
- Contratos	D		IV
- Auditoría	E		V
- Informes	E-I		V-I
- 1988	E-I-A		V-I-A
- 1989	E-I-B		V-I-B
- 1990	E-I-C		V-I-C

Así mismo, en los papeles de trabajo actuales, se pueden utilizar como sigue:

- Arqueo y Conciliación A
- Efectivo A-I
- Cheques pendientes de depósito A-2
- Cheques devueltos A-3
- Observaciones A-4

Sin embargo, en el transcurso de la revisión se utilizarán cédulas subanalíticas que se reconocerán por claves adicionales.

Se deberán escribir con lápiz rojo en el margen superior derecho de cada página donde sea más visible, siempre que en un papel de trabajo se haga referencia a otro, deberá existir un adecuado índice cruzado.

Después de haber efectuado lo anterior, existe la necesidad de archivar en forma satisfactoria cualquier papel de trabajo contra robo, incendio y que se asegure su fácil localización o consulta, conservándose en las oficinas del mismo Organismo Interno de Control de la dependencia los correspondientes a los últimos años y los más antiguos se enviarán al archivo general, manteniendo tan sólo las formas de archivo muerto en la oficina.

Podemos concluir que la utilización de los índices tienen las siguientes ventajas:

- Evitan duplicidad de trabajo, ya que al asignarse un lugar específico para cada cédula se elimina el riesgo de elaborarse nuevamente.
- Facilitan su uso en Auditorías subsecuentes.
- Facilitan la elaboración de informes al localizar en determinadas cédulas las debilidades detectadas en la revisión.

b) Cruces.

Técnica que consiste en referenciar cifras o conceptos que aparecen en distintas cédulas, con el propósito de facilitar el trabajo de supervisión, así como indicar las investigaciones realizadas sobre una partida o concepto, asegurar que las cifras sujetas a examen y las realmente examinadas correspondan.

Se colocará la referencia indistintamente de la cifra o concepto a referir, sin embargo, deberá escribirse tan cerca como sea posible para evitar dudas sobre su identificación, Asimismo, se deberá anotar con lápiz rojo para facilitar su localización.

c) Marcas

Se consideran como marcas aquellas señales que se

anotan junto a la información obtenida por el Auditor Interno, evidenciando las investigaciones realizadas, su diseño será simple y se distinguirá con lápiz rojo a fin de agilizar su localización.

Las marcas se clasifican en razón del grado de utilización, en estándares y específicas, sin embargo, el Auditor Interno Gubernamental utilizará una cédula especial en los papeles de trabajo, en donde se presentará el significado de las marcas, la otra opción consiste en anotar su significado al pie de la cédula.

- ✓ Comprobantes revisados de conformidad.
- ✓ Operaciones aritméticas cuadradas.
- ✗ Cotejado con auxiliares.
- ✓ Cotejado contra Diario y Mayor.
- ∅ Pendiente
- 4 Verificado Físicamente
- Movimiento correspondiente posterior.

3.5 Importancia

Es de suma importancia asegurar que todos los Papeles de Trabajo, para su pronta localización y buen entendimiento, deben de observar los siguientes puntos:

- Se planearán de acuerdo a la consecución de los objetivos de la Auditoría.
- Los Papeles de Trabajo deberán estar iniciados y fechados.
- Nombre de la dependencia o entidad.
- Descripción de la cédula.
- Fecha de la revisión y período revisado.
- Se utilizará letra legible y se redactará en forma clara y precisa dejando los espacios necesarios.
- Se utilizará lápiz rojo para Marcas e Indices y numerar las hojas utilizadas.
- Se registrarán todas las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas efectuadas oportunamente.

Es así como el Organo Interno de Control de la dependencia o entidad, deberá guardar cierto prestigio y disciplina en todas sus funciones, ya que cuando sus papeles de trabajo se muestren a terceros, por lo general a Auditores Externos, deberán ser completos incluyendo todas las evidencias que se requirieron para fundamentar su opinión clara y entendible, así como económico en el proceso de elaboración como en el de revisión.

Los propósitos fundamentales en la revisión de los Papeles de Trabajo, son que aseguren haber cubierto en su totalidad el Programa de Trabajo, así como los cambios que se estimaron convenientes, que haya sido suficiente el alcance de la revisión reafirmando las observaciones y conclusiones detectadas para que éstos resultados sean razonables en cuestión del tiempo utilizado y estimado; por otra parte se esclarecerán puntos pendientes en el alcance o en los procedimientos utilizados y se juzgará la capacidad de quien o quienes elaboraron los papeles de trabajo presentados.

3.6 Informe de Auditoría Interna Gubernamental

Una práctica común es que el Auditor Interno, a medida que va realizando su trabajo redacte en borrador su Informe de Auditoría; siendo este la coronación de su trabajo, conviene tener presente todos aquellos detalles fundamentales, hechos que reflejan circunstancias fuera de lo normal, puntos débiles, hallazgos de particular atención, etc., se dispondrán en el orden de su importancia relativa junto con las recomendaciones correspondientes que el auditor interno propuso oportunamente.

Es importante establecer que cualquier titular de una dependencia o entidad de la Administración Pública deberá considerar, para una buena toma de decisiones las situaciones determinadas por el auditor interno; sin

embargo, hay que considerar que las palabras son un medio por el cual se trasmite información o a menos que el auditor se tome el tiempo necesario y tenga el debido cuidado, no logrará comunicar de una manera eficaz sus ideas a quien o quienes reciban y lean su informe; un pensamiento bien organizado y una planeación inteligente, son los primeros pasos en el proceso de unificar ideas y pensamientos; conviene que la persona dedique el tiempo suficiente a reflexionar antes de escribir, así podrá preguntarse si lo que va a informar es importante, interesante y convincente.

El esbozo del Informe de Auditoría establece un plan o guía para la presentación del informe.

El Informe de Auditoría deberá ser uniforme en cuanto a diseño, pero no en cuanto a contenido, por ningún motivo habrá una uniformidad en la forma de plantear las situaciones detectadas, ni tampoco borrar la personalidad individual de quien redacta el informe.

Este deberá expresar la finalidad y alcance del estudio de Auditoría, las limitaciones que se tuvieron o problemas con los que tropezó, los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones, toda irregularidad deberá ser expuesta en forma breve pero notoria, mediante la presentación de los aspectos de mayor importancia al principio del informe el Auditor Interno habrá logrado que el lector capte su mensaje despertando el interés de éste a seguir, leyendo los

hallazgos y observaciones de principal importancia las cuales estarán complementadas con la documentación soporte necesaria, así mismo las recomendaciones y comentarios que se hagan del informe habrán de estar dispuestas de manera razonable y acorde a los objetivos planeados inicialmente.

Podemos definir el Informe de Auditoría Interna Gubernamental como "Documento formal por medio del cual el Organismo Interno de Control de las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Federal da a conocer los resultados obtenidos como producto del trabajo de Auditoría realizado"

Ante la definición anterior, podemos mencionar que los objetivos del informe son: informar, conocer y obtener resultados, ya que al dar a conocer los resultados importantes de la Auditoría efectuada, se deberán de demostrar que existen y que son válidos, a fin de que se promuevan las medidas correctivas o preventivas para corregir o mejorar el buen desarrollo de las operaciones de la función auditada.

Es así como el informe se convierte en un documento verdaderamente efectivo que contribuye a una toma de conciencia y una buena disposición a la acción o a las acciones por parte de los titulares de las dependencias o entidades; sin embargo, el Auditor Interno deberá elaborar un buen informe dando a conocer los aspectos de mayor

interés para el lector, de una manera clara y directa los resultados relevantes obtenidos y fundamentando la necesidad de hacer diversos cambios en la dependencia o entidad, indicando las causas y efectos de las mismas, así como las recomendaciones correctivas y preventivas, según sea el caso.

Así mismo, si el informe cumple satisfactoriamente las reglas anteriores tendrá que apegarse a lo establecido en las "Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental". en especial atención a la norma 9a. del Informe que trata de resaltar la importancia que conlleva el buen cumplimiento del informe.

Esta norma indica que al término de cada revisión, el auditor interno presentará al titular de la dependencia o entidad o a la autoridad que haya ordenado, por escrito y con su firma, un informe acerca de la Auditoría practicada; este pronunciamiento lleva implícitos conceptos que son de suma importancia analizar para la mayor comprensión de la norma y resaltar la importancia que conlleva el buen cumplimiento del informe.

- Características del Informe

Se plasmarán en forma clara y concreta la naturaleza, objeto y alcance de cada Auditoría efectuada, asimismo, si se da el caso, las limitaciones que enfrentó el auditor interno para poder llevar a cabo los objetivos propuestos en

la misma, las cuales pueden ser de carácter técnico o administrativo, en el primer caso cuando no sea posible evaluar la eficiencia de un sistema o procedimiento tecnológico muy avanzado y en el segundo caso, cuando definitivamente el área auditada no proporcionó la información necesaria.

Por otra parte, el Informe de Auditoría deberá reunir ciertos atributos de calidad en la información proporcionada, como a continuación se indica:

- **Oportunidad.**

Será oportuna la información presentada a los titulares de las dependencias o entidades, a fin de poder tomar a tiempo las acciones necesarias.

- **Integridad.**

Se incluirán íntegramente todos los hechos importantes observados, a fin de proporcionar una visión objetiva de los resultados obtenidos y de las recomendaciones y conclusiones pertinentes.

- **Relevancia.**

Se consideran solamente los asuntos de importancia o de trascendencia de las áreas auditadas, sin abundar en detalles innecesarios.

- **Objetividad.**

Todas aquellas situaciones o actos comprobados se

plasmarán con objetividad, veracidad y razonabilidad y deberán ser respaldados con suficiente documentación soporte.

- **Convicción.**

Será necesario que toda la evidencia de la información vertida en el informe conduzca a cualquier persona a las mismas convicciones que presenta el Auditor Interno.

- **Claridad.**

Se cuidará que toda la terminología y redacción empleados en la información, así como su estructura, permitan a cualquier persona llegar a las mismas conclusiones a que llegó el Auditor

- **Utilidad.**

Deberá aportar elementos de juicio que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la Administración de la dependencia o entidad.

Hay que resaltar que cualquier atributo que no aparezca contemplado en el Informe de Auditoría le restará calidad, por otra parte, es requisito indispensable que el titular del Organismo Interno de Control formalice éste y cada uno de los informes producto del trabajo del Auditor.

- Contenido del Informe

Es lógico mencionar que el contenido de cada Informe de Auditoría estará en función directa del objetivo y resultados del examen practicado.

Sin embargo, el informe deberá contener expresamente la opinión acerca de los actos, hechos o situaciones observadas y en particular se requerirá que se exprese la opinión del Auditor sobre lo siguiente:

- a) La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.
- b) El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.
- c) El apego a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y a los procedimientos de Auditoría de aplicación general.

- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

Se hará mención primordialmente a aquellas conclusiones que hablan de la confiabilidad de la información reportada y a la especificación de los actos, hechos y situaciones observadas, sean favorables o cuestionables.

Así mismo, las observaciones deben caracterizarse por su importancia o relevancia, claridad, concisión y objetividad y deberán cuantificarse cuando haya lugar.

Por lo que respecta a las conclusiones deberán ser objetivas e indubitables, las recomendaciones deberán ser precisas, prácticas y alcanzables, a fin de poder corregir o eliminar las deficiencias detectadas y poder evitar la recurrencia en el mismo error.

- Discusión de las conclusiones y recomendaciones con responsables del área auditada.

Como ya se comentó anteriormente, el Informe de Auditoría se discutirá previamente a la presentación formal del mismo con los responsables de las áreas auditadas, teniendo como objetivo enterar al responsable del área auditada de los resultados de la revisión efectuada, mediante ésto, el conocerá la opinión del mismo de la información presentada y llegarán a un mutuo acuerdo sobre los resultados, a fin de mejorar el flujo de operaciones del área.

Sin embargo, en esta discusión el Auditor podrá tener pruebas y elementos de juicio que tal vez no se le hayan aportado en el transcurso de la revisión y que en un momento dado puede modificar las observaciones, o por lo contrario encontrará las pruebas necesarias que den la fuerza contundente a la evidencia obtenida. Por otra parte, si hay

desacuerdo en ambas partes, los responsables de las áreas examinadas presentarán por escrito al Auditor Interno todos los puntos contrarios y éste a su vez los incluirá en el informe.

- Reportes Específicos.

Se establece que cualquier reporte o información que se solicite por los titulares de las dependencias o entidades, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación o cualquier autoridad competente, deberá contemplar todos los aspectos antes citados.

- Responsabilidad del Auditor sobre la información presentada.

Se deduce que toda la información presentada depende del profesionalismo o Etica del Auditor Interno, el cual asume la total responsabilidad de las observaciones, recomendaciones, conclusiones y juicios presentados en el informe.

Sin embargo, ya que existen tan diversas y complejas dependencias y entidades en la Administración Pública Federal y los resultados de las revisiones practicadas por los Organos Internos de Control son tan variados, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en una nueva etapa y con el objeto de que los resultados de las revisiones sean prácticos, y homogéneos y que su

presentación permita su análisis y evaluación promoviendo oportunamente la adecuada instrumentación de las acciones a seguir para la buena toma de decisiones, ha definido tres tipos de documentos.

- 1) Informe Ejecutivo.
- 2) Reporte de Observaciones Relevantes.
- 3) Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas.

Estos tres documentos deberán considerar los siguientes puntos:

- a) Su contenido debe mostrar criterios de selección y síntesis de los resultados obtenidos.
- b) Se deberá de comentar con las áreas revisadas a fin de dar a conocer los resultados, así como los problemas determinados y concientizarlos de las recomendaciones sugeridas, así como que se determinen las fechas de compromiso para su implantación.
- c) Se firmarán todos los reportes por el Titular del Organismo Interno de Control.
- d) Se debe de dar a conocer al titular de la dependencia o entidad, al término de cada revisión, los resultados obtenidos y a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en los 10 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.

1. Informe Ejecutivo

Constituye un reporte que de manera resumida consigna los resultados de la revisión, junto con los reportes de observaciones relevantes y seguimiento de medidas correctivas, sin embargo, todavía no existe un formato establecido para su presentación, pero en su elaboración deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del área, programa o recurso revisado.
- b) Período de revisión, objetivo y alcance.
- c) Síntesis y resultado del trabajo realizado.
- d) Principales deficiencias encontradas.
- e) Situación de la implementación de las recomendaciones.
- f) Conclusión General.
- g) Firma del Titular del Organismo Interno de Control.

Este informe tiene como objetivo fundamental lo siguiente:

- a) Obtener un panorama general de la problemática detectada en las revisiones.
- b) Conocer los avances, programas, logros obtenidos por la propia dependencia o entidad y los obtenidos mediante

la implementación de medidas correctivas en términos generales propuestas por el Organó Interno de Control.

- c) Conocer cual es la situación que mediante una opinión del titular del Organó Interno de Control, guardan las áreas o programas revisados.

Podemos decir que es todo lo que respecta al Informe de Auditoría en su nueva etapa en el sector gubernamental, por lo que concierne a los reportes de Observaciones Relevantes y Seguimiento de Medidas Correctivas, los analizaremos en el apartado de Sistemas de Información Periódica.

3.7 Sistema de Información Periódica.

Como se había mencionado con anterioridad, se han coordinado una serie de esfuerzos por parte de el Ejecutivo Federal y la SECOGEF a fin de que se consolide la Auditoría Interna Gubernamental como pieza fundamental en la eficiencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Así es como se han constituido varios instrumentos técnicos y normativos a fin de unificar los criterios de intervención y participación de las Contralorías Internas, tratando de enriquecer su función y aplicación, teniendo como consecuencia una mejora en: la agilización, eficiencia de la planeación de las auditorías, la comunicación de los

resultados de su función, la programación de actividades y el uso adecuado de todos sus recursos.

El Sistema de Información Periódica fue establecido por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y lo podemos definir como el "Conjunto de Documentos e Informes que elaboran los Organos Internos de Control para reportar, tanto al titular de una dependencia o entidad, como a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, las acciones que llevan a cabo en materia de Control y Auditoría, desde la etapa de la Planeación Anual, hasta la identificación y comunicación de los aspectos relevantes que resultan de las intervenciones y del seguimiento de las recomendaciones. Tiene como propósitos fundamentales promover que los Organos Internos de Control programen sistemáticamente y de acuerdo a los criterios de importancia relativa y riesgo potencial todas sus revisiones a los principales recursos de las dependencias a fin de que estos Organos de Control aporten, como resultado de su trabajo, evidencias suficientes para poder medir la eficiencia de los controles establecidos y la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones existentes.

- Se facilitará la presentación de los informes y reportes en forma homogénea.

- Se permitirá de una manera más ágil, el análisis y evaluación del informe por parte de la SECOGEF y los titulares de la dependencia o entidad auditada.
- Se mejorará en la calidad del trabajo, mediante la selección y síntesis de los resultados reportados.
- Se asegurará que todas las recomendaciones sugeridas por el OIC se cumplan estrictamente y se de estrecho seguimiento a las mismas, sin embargo, en caso de no haberse efectuado ningún avance, se podrá informar sobre el incumplimiento a las autoridades competentes.

El Sistema de Información Periódica ha tomado nuevas dimensiones en este último año y conviene plantear para su mejor entendimiento que el Organo Interno de Control de cualquier dependencia o entidad, tiene dos etapas de gestión de suma importancia y son:

- a) La Planeación Anual y la ejecución de las actividades de Control y Auditoría.
- b) La comunicación de los resultados.

Ante lo anteriormente señalado el Sistema de Información Periódica se compone de los siguientes documentos:

a) Planeación Anual y Ejecución.

- Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría
- Programa Anual de Auditoría Detallado.

b) Comunicación de Resultados.

- Informe Ejecutivo
- Reporte de Observaciones Relevantes.
- Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas.

Sin embargo, es conveniente considerar que para la buena realización y presentación de la información del Sistema de Información Periódica, es importante asegurar que todo ésto se lleve a cabo dentro de las normas y lineamientos que regulan el buen funcionamiento de los Organos Internos de Control.

Dentro de esta normatividad destacan lógicamente las Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría en las cuales se establecen los lineamientos generales que habrán de servir de guía para la planeación de la Auditoría, la elaboración, presentación y envío de los informes y reportes relativos al Sistema de Información Periódica. Hay que resaltar que se conforman las Bases a través de:

- a) Boletín "D" Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución, publicado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Establecerá los procedimientos aplicables de la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría de los Programas específicos de las revisiones y la preparación de los documentos "Resumen del Programa Anual de Auditoría" y "Programa Anual de Auditoría Detallada".

Incluye un catálogo denominado "Codificación y Enlace de las Revisiones", el cual interrelaciona las claves correspondientes a las revisiones con su descripción de áreas que afecta, registro contable y flujos de operación.

Es un instrumento normativo, más no limitativo.

- b) Codificación de revisiones.

Es necesario identificar cada tipo de Auditoría, de tal forma que facilite su programación y ejecución, es así como la SECOGEF establece un Sistema de Codificación de Revisiones que identifica los diferentes rubros de la dependencia o entidad con una clave numérica, la cual deberá anotarse para referencia de cada intervención en los formatos correspondientes.

- c) Boletines de la Serie "D".

Se establecerán los lineamientos para la revisión de rubros en particular, cada grupo incluirá áreas de

revisión, con clave genérica respectiva, a su vez cada área cuenta con objetivos generales y rubros específicos que la integran, a su vez, cada rubro contiene su clave específica y los lineamientos generales aplicables:

CAPITULO	GRUPO
1.0.0.	Recursos Humanos.
2.0.0.	Recursos Materiales.
3.0.0.	Recursos Financieros.
4.0.0.	Sistema de Información y Registro.
5.0.0.	Seguimiento de Medidas Correctivas.
6.0.0.	Atención Quejas y Denuncias.
7.0.0.	Otras Intervenciones.
8.0.0.	Revisiones a Unidades Admvas, Sucursales, etc.
9.0.0.	Revisiones a Programas Sustantivos.

d) Boletín "E" Lineamientos Generales para el Informe.

Contiene las normas y lineamientos para el Informe en cuanto a su elaboración, presentación y envío, teniendo como objetivo fundamental dar a conocer los principales logros obtenidos y desviaciones detectadas y su debida atención; es de suma importancia este boletín, ya que trata de unificar criterios a nivel de la Administración Pública Federal. Por otra parte se contempla la formulación del Informe Ejecutivo y el

Reporte de Observaciones Relevantes y el Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas.

3.8 Metodología de la Función de la Auditoría.

Mencionando lo anterior, entraremos por completo a lo que concierne a la Metodología de la función de la Auditoría Interna Gubernamental. Es así como debemos considerar que todo Auditor Interno Gubernamental, para desarrollar cualquier tipo de Auditoría en cualquier dependencia o entidad, necesita de una metodología, la que sirva de secuencia lógica y ordenada a fin de poder alcanzar mediante la mejor forma todos los objetivos propuestos; ante esta situación la Auditoría Interna Gubernamental establece una debida planeación de actividades de Control y Auditoría en el Organo Interno de Control y que tiene los siguientes objetivos:

- a) Asegurar que las Auditorías se orienten a la revisión de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, ya que de no ser así, no se podrían alcanzar los objetivos de la misma.
- b) Contar oportunamente con todos los recursos necesarios para poder tener un adecuado control de la situación que guardan las revisiones y su avance, a fin de informar oportunamente a los niveles directivos o

autoridades acerca de la planeación de los trabajos a realizar.

- c) Mayor grado de eficiencia y eficacia en la realización del trabajo de Auditoría.

Es de suma importancia enfatizar que las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental establecen realizar, previamente a la ejecución de cada Auditoría, una adecuada planeación de los objetivos, alcances, procedimientos y oportunidad de los trabajos por desarrollar.

Es así como el grupo de Auditores Internos, para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para determinar el alcance general de las Auditorías, deberán tomar en cuenta los factores de importancia relativa y riesgo potencial y calidad de los controles de la dependencia o entidad, a fin de poder llevar a cabo en forma ordenada los objetivos que se pretenden alcanzar, las actividades por desarrollar, el tiempo estimado de ejecución y el personal que participará.

Por otra parte, deberá considerar las especificaciones recomendadas por el titular de la dependencia o entidad y comentar la Planeación Anual con él a fin de estar de común acuerdo, identificando las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios, se procederá a seleccionar los objetivos por cada revisión para ejecutar e informar los

resultados obtenidos y el seguimiento de medidas correctivas, así como la fuerza de trabajo y los recursos necesarios con que cuenta el Organismo Interno de Control, así se soportará la adecuada planeación de las actividades que permitan preparar un Programa Anual de Control y Auditoría acorde a la naturaleza y características de la dependencia o entidad.

Se continuará la elaboración del PACA identificando las revisiones definidas en un catálogo de codificación y enlace de revisiones en donde se encuentren interrelacionadas el tipo de revisión, con el flujo de operación, registro contable y área que va a ser revisada.

Se agrupan las revisiones en los siguientes subprogramas:

- a) Auditoría por Flujo de Operación.
- b) Auditoría de Programas
- c) Auditoría de Seguimiento
- d) Auditorías a Unidades Administrativas
- e) Auditorías a Programas Sustantivos.

a) Auditoría por Flujo de Operación.

Es aquella Auditoría mediante la cual se tienen resultados tendientes similares a las características de la Auditoría Integral del Universo Total de la Operación.

Deberá incluir los conceptos de Auditoría Financiera, Operativa y de Legalidad y principales programas de la dependencia en el rubro revisado, agrupando áreas operativas, registros contables y codificación de revisiones.

Se Programarán en los periodos siguientes:

TRIMESTRE	FLUJO
Primero	Tesorería y Nóminas.
Segundo	Egresos.
Tercero	Conversión.
Cuarto	Ingresos y Reporte Financiero.

Se programarán en dichos periodos, independientemente de las necesidades de cada dependencia o entidad, sin embargo, cuando haya necesidad de programar estas revisiones en periodos distintos, se deberán incluir dentro del subprograma de Auditorías de Programas.

Estas Auditorías se reportarán en los formatos de "Resumen del Programa Anual de Auditoría" y "Programa Anual de Auditoría" con las claves genéricas 1.0.0. a 4.0.0.

b) Auditorías de Programas

Son aquellas Auditorías en las que por órdenes internas o externas se programan sistemáticamente, de acuerdo a las operaciones o problemas de la dependencia o entidad.

Se efectúan mayor número de revisiones con mayor frecuencia a las áreas de más riesgo.

Se reportan con su clave específica en el "Resumen del Programa Anual de Auditoría" y "Programa Anual de Auditoría".

c) Auditoría de Seguimiento

Son aquellas Auditorías en las que se programa el seguimiento a las medidas correctivas propuestas por el Organismo Interno de Control, es conveniente que se programen cuatro revisiones en las que se trate de solventar las recomendaciones propuestas sin importar la antigüedad de las mismas.

Estas cuatro revisiones se reportan en los formatos mencionados con la clave 5.0.0.

d) Auditoría a Unidades Administrativas

Son aquellas revisiones que se efectúan a unidades administrativas, sucursales o delegaciones, etc. y se programarán con la frecuencia, tiempo y oportunidad que cada dependencia o entidad juzgue necesaria.

ESTA TESIS NO DEBE
SER DE LA BIBLIOTECA

e) Auditoría a Programas Sustantivos

Son revisiones "integrales" las que son programadas a entender los programas prioritarios, si es que cuentan con ellos las dependencias o entidades, estas Auditorías se reportarán con clave 9.0.0.

Ante todo esto, es conveniente que se registre la Programación Anual de Control y Auditoría en los formatos diseñados para tal efecto, que son "Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría y el "Programa Anual de Auditoría Detallado"

El Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría tiene como propósito programar en forma calendarizada, las Auditorías que se prevee practicar en un año.

El Programa Anual de Auditoría Detallado está orientado a dar a conocer el contenido de las Auditorías que se desarrollarán así como el alcance áreas, operaciones, sistemas, recursos o programas y el período en que se efectuarán.

Ambos forman parte del Sistema Integrada de Control y son obligatorios de conformidad con la Norma Cuarta del Boletín "B" relativo a Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental.

Por lo que concierne a las funciones de Quejas y Denuncias y responsabilidades, consiste en la revisión en

si, de las Quejas y Denuncias presentadas por terceros a la dependencia o entidad y al trámite de Responsabilidades por parte del Area Jurídica.

Es así como mencionamos lo que se debe considerar en la Planeación Anual de Actividades del Organo Interno de Control para el transcurso de un año, ahora bien, el Auditor Interno Gubernamental deberá encaminarse a lo que es la Metodología de una Auditoría específica, en la que se considerarán tres etapas en el desarrollo de su trabajo.

- a) Planeación.
- b) Ejecución.
- c) Informe y Seguimiento.

a) Planeación.

El auditor deberá tomar en cuenta, como objetivo básico, los siguientes:

- Realizar un mejor trabajo.
- Buen control en el desarrollo de la Auditoría.
- Optimización de sus recursos.

Así mismo deberá considerar las siguientes actividades:

- Investigación Previa.

Conforme a lo establecido en la norma cuarta de

Auditoría Interna Gubernamental, se deberá practicar una investigación previa respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión en un examen superficial que da a conocer una visión general sobre el funcionamiento del área a examinar.

A su vez, esta investigación debe considerar:

- Marco Jurídico Aplicable.

El Auditor Interno Gubernamental deberá de conocer toda la normatividad interna y externa que regula el área a revisar, a fin de poder comprobar que están funcionando de acuerdo a la normatividad establecida.

- Información Relativa a las Principales Operaciones.

El Auditor Interno Gubernamental deberá compenetrarse con toda aquella información que le permita conocer el área a auditar, objetivos, políticas, estructura organizacional, funciones, y programas, etc.

- Antecedentes de Auditorías Practicadas.

Es conveniente revisar si existen antecedentes de Auditorías practicadas a las áreas que se van a revisar, a fin de adquirir un conocimiento del área y de la problemática que se detectó en la misma.

- Visita a las Areas o Instituciones.

Será de utilidad si se da el caso que el Auditor

Interno Gubernamental no conozca las oficinas e instalaciones sujetas a revisión, a fin de observar como se desarrollan las funciones y así poder tener el primer contacto con los titulares del área a revisar.

- Examen y Evaluación del Control Interno.

La SECOGEF ha implantado una nueva dimensión por lo que respecta a el el Control Interno, ya que no se había considerado como una herramienta previa que evite la reincidencia en errores y desviaciones en las funciones u operaciones de la dependencia o entidad auditada.

Es así como se emite el siguiente concepto de control: "Comprenderá el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración de una dependencia o entidad para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional y asegurar la adhesión a las leyes, normas y políticas en vigor con objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos" y de acuerdo a la norma quinta de Auditoría Interna Gubernamental, el Auditor Interno deberá efectuar un examen y evaluación de la suficiencia y efectividad de los sistemas de Control Interno.

Por lo tanto, deberá revisar los procedimientos políticos y los mecanismos y registros que conforman el Sistema de Control establecido, a fin de evaluar si se está

cumpliendo con los objetivos que persigue el propio sistema, el buen examen y a su vez, la evaluación del Control Interno servirá de base para otras intervenciones que se efectúen en diferentes períodos.

- Objetivos específicos de la Auditoría.

Serán aquellas metas o propósitos a alcanzar, que finalmente se desea lograr en el desarrollo de una Auditoría.

Se determinarán mediante un proceso deductivo del objetivo general manejado en el Programa Anual de Auditoría y Control, o de la Auditoría, los objetivos específicos deberán ser acordes con la asignación específica de actividades y, éstas a su vez, tendrán que efectuarse en su orden lógico y conforme a un procedimiento o técnica de Auditoría.

Por último se considerará el tiempo aproximado y los recursos humanos con que se cuenta. Ya que el auditor evalúe el Control Interno existente, podrá determinar los puntos débiles de Control, a fin de procesar los objetivos específicos de la revisión y el alcance de la misma.

Los objetivos son fundamentales en el Programa de Trabajo, los cuales se deberán de enunciar en una forma clara y concreta para que se entienda que es lo que se va a hacer.

- **Formulación del Programa de Auditoría.**

Después que se conocen los objetivos específicos de la revisión del área, se elaborará el programa de trabajo correspondiente, el cual detallará el trabajo a realizar, plasmando los procedimientos a emplear, la extensión de los mismos y el personal que intervendrá en la revisión.

Deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Actividades a realizar.
- Procedimientos aplicables.
- Tiempo estimado para el desarrollo del procedimiento.
- Nombre e iniciales de los auditores que llevarán a cabo la revisión.
- Referencia a los papeles de trabajo.

Los objetivos y el programa de trabajo deben orientar la ejecución de la Auditoría.

- **Comunicación con los auditados.**

Realización de un documento en el cual se avisa del inicio de la Auditoría, así como el personal que intervendrá en la realización de la misma, así mismo que se giren las instrucciones a quién corresponda, a fin de que se tenga acceso a la información.

b) Ejecución de la Auditoría.

Una vez que se ha realizado todo lo anterior, se estará en posibilidades de llevar a cabo el trabajo de Auditoría, siendo el principal objetivo obtener los suficientes elementos de juicio que permitan al Auditor llegar a una sólida opinión en los resultados de su trabajo.

Se observará una secuencia en la ejecución de la Auditoría como sigue:

- Recopilación de datos.
 - Registro de datos.
 - Análisis de datos.
 - Evaluación de resultados.
- **Recopilación de Datos.**
- El Auditor Interno se allegará la información necesaria para que su revisión sea imparcial, teniendo siempre en mente el apego del Programa de Trabajo preestablecido y que toda la información esté de acuerdo a los objetivos de la Auditoría.
- **Registro de Datos**
- Se deberán asentar por escrito todos aquellos datos que se consideren importantes, valiéndose de gráficas,

tablas, organigramas, etc., registrándose en los papeles de trabajo.

- **Análisis de Datos**

De acuerdo a la recopilación y registro de los datos, se procederá a analizar toda la información obtenida, a fin de formarse un juicio sobre la forma en que se desarrollan las operaciones.

Es necesario que se efectúe un buen análisis de los datos obtenidos, ya que al Auditor Interno orienta su revisión a la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control, así como a que el manejo y aplicación de los recursos públicos responda a las políticas dictadas en la materia, pero también podrá señalar oportunidades de mejora en el sistema auditado.

- **Evaluación de los Resultados.**

Es la etapa más importante en la ejecución de la Auditoría, ya que se procederá a evaluar los resultados obtenidos por el auditor.

Se considerará si se han cumplido los objetivos establecidos en la Auditoría y si se toman elementos de Juicio suficientes para poder conformar la opinión profesional del Auditor sobre los hechos y situaciones

examinadas, a fin de que la evidencia sea de calidad, suficiencia, competencia y pertenencia.

c) Informe y Seguimiento.

Es el documento formal por el cual la Contraloría Interna dá a conocer los resultados obtenidos como producto del trabajo efectuado, haciendo mención en el mismo, de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado y si existieron limitaciones en el cumplimiento de los objetivos.

El Contralor Interno deberá hacer del conocimiento del titular de la dependencia o entidad los resultados de su investigación a través de su informe por escrito y con su firma.

El informe principalmente expresará la opinión acerca de:

- La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información.
- El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

La sujeción a las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental y a los procedimientos de Auditoría de aplicación general.

Por otra parte, siempre se deberán asentar en todo informe u observación causas, efectos y recomendaciones.

- **Observación:** Entiéndase como la deficiencia, desviación, irregularidad o falla.
- **Causa:** El motivo que origina la observación.
- **Efecto:** La repercusión o los riesgos a los que están expuestas las dependencias y entidades, como consecuencia de las observaciones detectadas.
- **Recomendación:** Entiéndase como las sugerencias que se hacen con el fin de que se corrijan los hechos observados y se ataquen las causas que la originaron para evitar su recurrencia.

Se discutirá el informe con los responsables de las áreas examinadas, salvo casos que debido a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas, antes de su presentación formal, se debe señalar que todas las conclusiones y recomendaciones vertidas en el informe son responsabilidad del Auditor Interno Gubernamental que las emite.

- **Seguimiento de las Recomendaciones.**

El Auditor Interno Gubernamental, una vez que haya presentado su informe, es indispensable que efectúe un estrecho seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el mismo Informe de Auditoría, puesto que hasta que se hayan corregido e

implantado los procedimientos pertinentes para evitar la recurrencia de éstas irregularidades o desviaciones y sean corregidas o bien se aprovechen las sugerencias para mejorar las operaciones, terminará su responsabilidad.

Por lo general el titular del área auditada, con el Auditor Interno Gubernamental determinará las fechas de implantación de las medidas correctivas; las cuales se aplicarán de manera inmediata y medidas preventivas, las que necesitarán un poco más de análisis y tiempo.

Mencionando lo anterior, determinaremos que el Informe Ejecutivo tiene dos importantes anexos, con los cuales integran el Sistema de Información Periódica.

- Reporte de Observaciones Relevantes y
- Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas.
- Reporte de Observaciones Relevantes.

Una vez que se han concluido cada una de las revisiones, se deberá elaborar un reporte de Observaciones Relevantes, en el que se plasmarán las principales observaciones relevantes encontradas en las revisiones, debiendo ser, claras, concretas y objetivas.

- Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas.

Como ya se mencionó, la responsabilidad del Auditor no terminará al entregar el informe, sino hasta que se hayan implantado las medidas correctivas seguidas por el mismo o en su caso, que se hayan hecho los ajustes necesarios a fin de mejorar las operaciones auditadas.

Con motivo de lo anterior se comunicará a través de éste documento el estado que guarda la implementación de las medidas correctivas propuestas como resultado de las observaciones detectadas en las Auditorías, así como si dichas medidas están siendo atendidas oportuna y adecuadamente; constituye la culminación del trabajo de Auditoría permitiendo a la Contraloría Interna convertirse en un verdadero promotor de eficiencia.

3.9 Instructivos y Formatos

a) Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría
199_____.

- **Objetivo.**

El formato DGCEP-01, tiene como objetivo fundamental dar a conocer la planeación y programación de las Auditorías que se prevee practicar por cualquier dependencia o entidad en el lapso de un año, considerando que el orden en que incluyan estas revisiones será de acuerdo a las Bases Generales del

Programa Anual de Control y Auditoría, por lo que respecta al Boletín "D" Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución, este formato contiene un período de 52 semanas para su programación.

- **Presentación, Fecha de Entrega.**

Las dependencias o entidades enviarán el formato DGCEP-01 original a la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en tamaño doble carta, así mismo, el Organismo Interno de Control conservará copia del mismo y se entregará anualmente, dentro de los últimos diez días hábiles del mes de noviembre del año anterior al ejercicio de que se trate.

- **Instrucciones.**

Para la elaboración del formato que nos ocupa se deben observar los siguientes puntos:

No.	EN	ANOTAR
1	199__.	El año al que corresponda el Programa Anual de Control y Auditoría.
2	HOJA__ DE__	El número consecutivo y del total de hojas.
3	Dependencia o Entidad.	Será el nombre completo de la dependencia o entidad según sea el caso.
4	No. de Registro S.P.P.	El número de registro designado por S.P.P. a las entidades o dependencias de la Administración Pública Federal.
5	Fecha, Día Mes y Año.	Se anotará con número el día, mes y año en que se elabora el formato.
6	No. Progresivo de revisión.	Es el número consecutivo asignado a la revisión.
7	Clave del Programa	Será la clave genérica del programa según las Bases del Generales, del Programa Anual de Control y Auditoría.
8	Descripción	Se anotará descripción enunciativa de la revisión según las Bases Generales.
9	Programación 1o., 2o., 3o. y 4o. trimestre	Se marcará una X en el ó los cuadro(s), Trimestre(s) en que se programe la revisión.
10	Total de Semanas. Revisión	El total de semanas programadas por cada revisión.
11	Total de Semanas Hombre	Se anotará la cantidad que resulte de multiplicar el total de semanas de revisión por el total de personas que efectuarán la revisión.
12	Nombre y Firma del titular de la dependencia o entidad	Será el nombre completo y firma del Oficial Mayor de la dependencia o en su caso el titular de la entidad
13	Nombre y firma del titular del Organó Interno de Control.	Se anotará el nombre completo y firma del titular del Organó Interno de Control.

14	Total utilizado en funciones de Control y Auditoría.	Se anotará el total de semanas de revisión y el total de semanas-hombre según corresponda al tiempo empleado para alcanzar los requisitos de cada revisión.
15	Funciones de Quejas, Denuncias y Responsabilidades	Será el total de semanas y semanas-hombre que la función del trámite de Quejas Denuncias y Responsabilidades y debido a que no son revisiones específicamente.
16	Capacitación, Juntas Consejos, Comités y Convenciones.	Todas aquellas semanas y semanas-hombre destinadas a capacitación o a cualquier otro evento que se presente al Organó Interno de Control.
17	Vacaciones, Incapacidades, Vacantes.	El total de semanas y de semanas-hombre destinadas a estos conceptos, y que repercuten en la fuerza de trabajo del Organó Interno del Control.
18	Actividades que no reúnen los requisitos de una revisión	Se anotarán el total de semanas y semanas hombre que se emplean en actividades menores.
19	Actividades Administrativas	Será el tiempo en semanas y semanas hombre destinadas al personal administrativo.

b) Programa Anual del Control y Auditoría Detallado 199__

- **Objetivo**

El formato DGCEP-02 tiene como objetivo fundamental dar a conocer el contenido de las Auditorías que se desarrollarán en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como su alcance, áreas, aspectos a revisar y su período a efectuar.

Así mismo, se considerarán primordialmente para su elaboración las Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría y lo que concierne al Boletín "D" Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución.

- **Presentación. Fecha de Entrega**

Así como en el Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría se enviará el formato en tamaño doble carta, en su periodicidad anual y en caso de requerir informar revisiones adicionales su periodicidad será trimestral, las fechas límite de entrega, para el primer caso será el último día hábil del mes de noviembre del año anterior al ejercicio de que se trate y para el segundo dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de abril, julio, octubre y enero del siguiente año según el trimestre de que se trate.

Instrucciones

Para la elaboración del formato "Programa Anual de Control y Auditoría Detallado" se deberán observar los siguientes puntos:

No.	EN	ANOTAR
1	199__.	El año al que corresponda el Programa Anual de Control y Auditoría Detallado.
2	HOJA ____ DE ____	En Hoja el número consecutivo y en De el número total de hojas que contenga el programa, ejemplo: Hoja 10 De 25
3	Dependencia o entidad.	El nombre completo de la dependencia o entidad que presenta el programa.
4	No. de Registro S.P.P.	El número de registro asignado a la dependencia o entidad por la S.P.P.
5	Fecha, Día Mes y Año.	Con número, el día, mes y año en que se elabora el programa.
6	No. Progresivo de revisión.	El número que se le haya asignado a la revisión y deberá ser el mismo que se presente en el Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría.
7	Clave del Programa	La clave del programa según las Bases Generales.
8	Descripción de la revisión	La descripción de la revisión según las Bases Generales.
9	Objetivos Establecidos	El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la revisión.
10	Número de la semana de inicio/de terminación	El número de semana en que se programa iniciar la revisión así como el número de semana de la misma.
11	Total de Semanas Revisión	El total de semanas programadas para cada revisión.
12	Total de Semanas Hombre	La cantidad que resulte de multiplicar el total de semanas de revisión (punto 11) por el total de personas que intervendrán en la revisión

13	Nombre y firma del titular del Organó Interno de	El nombre completo y firma del titular del Organó Interno del Control.
14	Total anual de semanas	El total anual de semanas de revisión como de semanas hombre (sólo en la última hoja).

c) Reporte de Observaciones Relevantes

- **Objetivo**

El formato DGCEP-013 tiene como objetivo que los Organos Internos de Control, informen internamente al titular de la dependencia o entidad y externamente a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los resultados de cada una de sus revisiones de acuerdo a los lineamientos de relevancia y calidad en la información generada.

La preparación oportuna de este reporte permite un mejor control de los aspectos relevantes observados y de su seguimiento, servirá de base y recordatorio para llevar a cabo las acciones en la aplicación de las recomendaciones propuestas.

- **Presentación, fecha de entrega.**

Las dependencias o entidades enviarán el formato a la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación trimestralmente, y será dentro de los primeros 10 días hábiles del los meses de abril, julio, octubre, y enero del siguiente año según el trimestre de que se trate.

- Instrucciones.

Para la elaboración del formato que nos ocupa se deben observar los siguientes puntos:

No.	EN	ANOTAR
1	199 ____.	El año al que corresponda el Programa Anual de Control y Auditoría.
2	HOJA ____ DE ____	El número consecutivo y el total de hojas que contenga el reporte.
3	dependencia o entidad.	Será el nombre completo de la dependencia o Entidad que presenta el reporte sea el caso.
4	No. de Registro S.P.P.	El número de registro asignado a la dependencia o entidad por S.P.P.
5	Trimestre	Una (x) en el número de Trimestre al que corresponda la información presentada.
6	No. Progresivo de revisión.	Se anotará de acuerdo al programa anual de Control y Auditoría
7	Fecha de terminación de la Revisión	Se anotará la fecha de terminación
8	Observación número	El número de observación que le corresponda sin embargo en caso de que se presenten varios puntos en una observación, y si al momento de darle seguimiento, se solventa en parte el número de observación se dividirá en ejemplo 1.1, 1.2, 1.3, etc.
9	Criterio	Se anotará la clave del criterio que corresponda s/boletín "EH" considerando que los dos primeros dígitos de estas claves se relacionan con los de la clave de revisión del programa.

10.	Revisión	Únicamente cuando la Auditoría no sea reportada con observaciones relevantes se deberá incluir la clave correspondiente, y las causas de la clave utilizada.
11	Observaciones relevantes causa y efecto	El texto de la observación, causa que la originó así como el efecto.
12	Importe determinado riesgo a aclarar.	En caso de que la observación pueda ser cuantificada, ya sea de desvío de recursos, el importe deberá ser anotado en "importe a aclarar", y si la observación pueda cuantificarse en un riesgo potencial, el monto habrá de anotarse en "importe de riesgo".
13	Recomendaciones de solución, preventiva y correctiva.	La recomendación de solución para la observación, tanto de carácter preventivo como correctivo.
14	Fecha de implantación programada día, mes y año.	La fecha programada para la implantación de la recomendación.
15	Nombre y firma del titular del Órgano Interno de Control.	Se anotará el nombre completo y firma del titular de la Contraloría Interna.
16	Total semanas hombre utilizadas en la revisión.	Se anotará únicamente en la última hoja el tiempo invertido hasta la fecha del reporte.

d) Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas.

- Objetivo.

El formato DGCEGP - 015 tiene como objetivo que los Organos Internos de Control informen internamente al Titular de la Dependencia o Entidad y a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, siendo un

documento que permita conocer el grado y oportunidad con que son atendidas las recomendaciones propuestas para subsanar las observaciones reportadas por la Contraloría Interna.

- Presentación, fecha de Entrega.

Las dependencias o entidades enviarán el formato DGCEGP-015 a la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación trimestralmente y será dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de abril, julio, octubre y enero siguiente según el trimestre de que se trate.

- Instrucciones.

Para la elaboración del formato que nos ocupa se deben observar los siguientes puntos.

No.	En	Anotar
1	199	El año al que corresponde el reporte de seguimiento de medidas correctivas.
2	Hoja ___ de ___	El número consecutivo, y el total de hojas que contenga el reporte.
3	Depencias o Entidad	El nombre completo de la dependencia o entidad que presenta el reporte.
4	No. de registro S.P.P.	El número de registro asignado a la dependencia o entidad por S.P.P.
5	Trimestre	Una (x) en el número de trimestre al que corresponda la información presentada.
6	Número progresivo de revisión.	Se anotará de acuerdo al reporte de observaciones relevantes.

7. Fecha de terminación de la revisión La fecha de terminación de la revisión según el reporte de observaciones relevantes.
8. Observación número El número de observación a la que se está dando seguimiento según el reporte de observaciones relevantes.
9. Fecha de implantación programada día, mes, año. La fecha de implantación de las recomendaciones según el reporte de observaciones relevantes.
10. Fecha real de implantación o fecha de reprogramación. Según corresponda la fecha real en que se implante completamente la medida correctiva, (clave 90), o bien la fecha reprogramada para los casos de recomendaciones replanteadas (clave 94), de medidas correctivas en proceso de implantación (clave 95), o de las medidas correctivas no implantadas (clave 97).
11. Características del seguimiento. La clave correspondiente según los siguientes criterios.
Recomendaciones replanteadas (clave 94), se utilizará si al momento de hacer el seguimiento se detecta que la recomendación original no fue adecuadamente planteada, o cualquier otra situación que amerite replanteamiento.
Observaciones relevantes derivadas del seguimiento (clave 95), se utilizará cuando se detecten, derivadas del seguimiento, nuevas observaciones o extensiones de las originales, así mismo, deberá ser planteado en el formato de reporte de observaciones relevantes medidas correctivas en proceso de implantación (clave 96), si existe un avance en la implantación de la medida correctiva. Medida correctiva no implantada (clave 97). Se aplica cuando no existe avance en la implantación de la medida correctiva. Medida correctiva implantada (clave 90), su uso será exclusivo para las medidas correctivas que ya fueron implantadas.
12. Comentarios a las características del seguimiento. Se anotará en replanteamiento de la recomendación los datos de la observación relevante derivada del seguimiento o de la extensión de la observación original, los comentarios sobre recomendación en proceso de implantación, las causas por las cuales las medidas correctivas no han sido implantadas o las acciones tomadas para la implantación de las observaciones.

- 13 **Importe solucionado de riesgo a aclarar.** En millones de pesos según corresponda: el importe para las medidas correctivas en proceso de implantación (clave 95) o importe total en medidas correctivas implantadas totalmente (clave 99). En ambos casos el monto solucionado deberá coincidir con el importe determinado en la observación original, por riesgo a aclarar.
- 14 **Nombre y firma del titular del Órgano Interno de** El nombre completo y firma del titular del Órgano Interno de Control.

SECRETARÍA DE LA
 COOPERACIÓN
 FEDERAL DE LA
 FEDERACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO 199 (1)

PÁGINA (2) de (2)

DEPENDENCIA O ENTIDAD

(3)

Nº DE SEPTIEMBRE (4)

PERIODO

DIAS MES AÑO

| (5) |

Nº PROGRESIVO DE REVISIÓN (6)	CLAVE DEL PROGRAMA (7)	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN (8)	OBJETIVOS ESTABLECIDOS (9)	Nº DE LA SEMANA DE INICIO DE TRABAJO (10)		TOTAL SEMANAS REVISIÓN (11)	TOTAL SEMANAS NUMÉRICAS (12)
				DIAS	MESES		
(13)						(14)	(14)
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL			TÉRMINO ANUAL DE SEMANAS				102

SECRETARIA DE LA

REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES 199__ (1)

PÁG. (2) de (2)

CONTRALORIA

TRIMESTRE

GENERAL DE LA

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (3)

No. DE REGISTRO S.P.P. [(4)]

FEDERACION

 01
 02
 03
 04

No. DE RESERVA DE REVISION	FECHA DE DESIGNACION DE LA REVISION [AÑO MES AÑO]	OBSERVACION No.	CRITERIO *	REVISION *	OBSERVACIONES RELEVANTES, CAUSAS Y EFECTOS	IMPACTO ECONOMICO DETERMINADO DE SERVICIO A ADELANTAR		RECOMENDACIONES DE PLAN DE PREVENTIVA Y CORRECTIVA	FECHA DE IMPLANT PROGRAMADA			
									AÑO	MESES	AÑO	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(12)	(13)	(14)			
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL												
(15)												
<input type="checkbox"/> SI CANCELADA <input type="checkbox"/> SI EN PROceso <input type="checkbox"/> SI TERMINADA SIN OTRAS <input type="checkbox"/> NO SE PUEDE ATENDER		TOTAL DE RESERVAS SIMILARES UTILIZADAS EN LA REVISION (16)										

DGCEGP.013

SECRETARÍA DE LA

CONTABILIDAD

GENERAL DE LA

FEDERACIÓN

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS 198_11

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

(3)

No. DE REGISTRO SPP

(4)

HOJA (2) de (2)

TRIMESTRE:

01 02 03 04

(5)

No. PROGRESIVO DE REGISTRO	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA REVISIÓN	OBSERVACION No.	FECHA DE IMPLANTACIÓN	FECHA REAL DE IMPLANTACIÓN O FECHA DE REFINANCIACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL SEGUIMIENTO	COMENTARIOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL SEGUIMIENTO	IMPORTE DEL IMPORTE DE LICUO REALIZADO	
	AA MES AÑO		AA MES AÑO	DE BIENOS			A. ACLARAR	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL								
(14)								
<ul style="list-style-type: none"> -80 MEDIDAS CORRECTIVAS IMPLANTADAS -81 RECOMENDACIONES IMPLANTADAS -82 OBSERVACIONES RELLEVANTES SALVADAS DEL SEGUIMIENTO -86 MEDIDAS CORRECTIVAS EN PROCESO DE IMPLANTACIÓN -87 MEDIDAS CORRECTIVAS NO IMPLANTADAS 								

DGCEGP - 015

CASO PRACTICO

CASO PRACTICO

SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO.**GENERALIDADES.**

La Secretaría de Construcción del Metro está ubicada en la Ciudad de México, teniendo como objetivo fundamental proyectar, programar, construir y supervisar obras de ampliación de la Red de Transporte Colectivo Urbano, así como de adquirir todo el equipo necesario para el buen desempeño de sus actividades.

Así mismo se considera dentro de la Industria de la Construcción de vías de transporte como una de las más importantes en cuanto a tecnología y estudios realizados.

La Secretaría cuenta con el siguiente personal autorizado en su plantilla:

CARGO	NUMERO
Secretario General	1
Subsecretarios	2
Contralor Interno	1
Gerencias	8
Jefes de Unidad	18
Personal Operativo	275

Dentro de este personal, el Organismo Interno de Control cuenta con la siguiente fuerza de trabajo:

CARGO	NUMERO
Contralor Interno	1
Gerencias	2
Jefes de Unidad	5
Audidores	10
Secretarías	2
Chofer	1

A su vez, tiene este personal la siguiente distribución de tiempo programado para el siguiente ejercicio:

CARGO	PERSONAL	VACACIONES	INCAPACIDADES	CAPACITACION
Contralor Interno	1	4	1	3
Gerencias	2	4	1	3
Jefes de Unidad	5	4	1	3
Audidores	10	4	1	3
Secretarías	2	4	1	1
Chofer	1	4	1	1

A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría programado para el próximo ejercicio y como resultado de la investigación preliminar, atendiendo a los criterios de importancia relativa y riesgo potencial de las áreas que integran la Secretaría, se han programado y autorizado 12 revisiones a las cuáles se les han destinado 15 personas para tal efecto.

DESCRIPCION	FECHA		TOTAL
	INICIO	TERMINO	
Administración de Personal.	2	6	5
Adquisiciones	7	9	3
Recursos Materiales	10	13	4
Recursos Materiales	14	18	5
Obra Pública	19	24	6
Obra Pública	25	28	4
Obra Pública	29	32	4
Control Programático	33	35	3
Ejercicio Presupuestal	36	39	4
Ejercicio Presupuestal	40	43	4
Auditoría de Seguimiento	44	48	4

Auditoría de Seguimiento

49

52

4

El titular de la Secretaría, en acuerdo con el titular de la Contraloría Interna, disponen que se intervenga en el área de Adquisiciones a fin de que se verifique el cumplimiento en la adjudicación y contratación de pedidos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones; así mismo que se verifique el Programa Anual de Adquisiciones y el Presupuesto Autorizado para el área de Adquisiciones, a fin de conocer realmente el estado que guardan las mismas.

LINEAMIENTOS PARA LA RESOLUCION DEL CASO.

- Analizar toda la información contenida en el caso práctico.
- Analizar las revisiones programadas a fin de clasificarlas de acuerdo al Codificador del Programa Anual de Auditoría, en este caso adquisiciones.
- Obtener los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de las revisiones, de adquisiciones; así mismo, programar la revisión de acuerdo a las semanas de inicio y terminación y la fuerza de trabajo en los formatos correspondientes.

En calidad de Auditor Interno:

- Establecer objetivos, alcance y período de la revisión.
- Efectuar Programa de Trabajo
- Efectuar cuestionario de Control Interno, así como su evaluación.
- Analizar y recopilar la información obtenida.
- Presentar información Relevante y no Relevante al titular de la Secretaría

DEPENDENCIA O ENTIDAD SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO

No. DE REGISTRO S Y P.

110011

FECHA

DE MES AÑO

10 11 90

No. PROGRESIVO DE REVISION	CLAVE DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DE LA REVISION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	No. DE LA SEMANA		TOTAL	TOTAL
				DE INICIO	DE TERMINACION	SEMANA REVISADA	SEMANAS POR REVISAR
				MAÑANA	TARDE	REVISADA	REVISAR
02	1.2.1 2.0.0 2.1.0 2.1.3	<p>AREA A REVISAR: GERENCIA DE ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES. ADQUISICIONES. EXAMEN DE ADQUISICIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - VERIFICAR QUE EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA SE HAYAN ESTABLECIDO LOS OBJETIVOS Y METAS Y QUE ESTE SE ENCUENTRE DENTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO. - VERIFICAR QUE EL PRESUPUESTO ANUAL CONTENGA, EN SU CASO LA REFERENCIA DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES. - VERIFICAR QUE NO SE ADQUIERAN COMPROMISOS, NI SE FORMALICEN PEDIDOS O CONTRATOS, SI NO SE CUENTA CON SALDOS DISPONIBLES EN EL PRESUPUESTO. - COMPROBAR QUE SE CUMPLA LO SEÑALADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, EN LO REFERENTE A TIPOS DE ADJUDICACION. - EXAMINAR QUE EN CADA PEDIDO O CONTRATO FISCADO, SE TENGA EN EXPEDIENTES TODA LA INFORMACION GENERADA POR EL MISMO. 	COMPROBAR QUE LAS ADQUISICIONES SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO PREVISTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES ASI COMO DE NORMAS INTERNAS EMITIDAS AL RESPECTO.	07	09	03	006
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL				TOTAL ANUAL DE SEMANAS			

AREA AUDITADA:
 GERENCIA DE ADQUISICIONES

REVISIO ADQUISICIONES

A - 1

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	CEDULA No.	COMENTARIOS
1	HACER DEL CONOCIMIENTO DEL ENCARGADO DEL AREA AUDITADA LA INTERVENCION	ENTREVISTA CON LOS RESPONSABLES DEL AREA A	1 SEM.	A - 2	CON FECHA 15 DE ENERO DEL PRESENTE EJERCICIO SE ENTREVISTO CON EL GERENTE DEL AREA A FIN DE CONOCER LAS OFICINAS Y RECOPIRAR INFORMACION.
2	CONOCER, RECOPIRAR Y ANALIZAR TODA LA INFORMACION NECESARIA A FIN DE TENER UN PANORAMA AMPLIO PARA LA REVISION.	ESTUDIO GENERAL. A) RECOPIACION DE INFORMACION. B) ANALISIS DE INFORMACION.			
3	EVALUAR EL CONTROL INTERNO EXISTENTE ASI COMO DETECTAR POSIBLES FALLAS Y HACER LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.	APLICACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. A) EVALUACION DE CONTROL INTERNO. B) IDENTIFICACION DE LOS PUNTOS DEBILES DE CONTROL.	2 SEM.	A - 3 A - 4	
4	QUE SE HAYAN PREVISTO LAS SUFICIENCIAS NECESARIAS PARA EL PAGO DE LAS ADQUISICIONES	REVISAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL RENGLON DE ADQUISICIONES NACIONALES, RUBRO MATERIALES	1 SEM.	A - 5	
5	QUE LAS OPERACIONES SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS INTERNAS ESTABLECIDAS.	VERIFICAR QUE DENTRO DEL AREA SE CUENTE CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL QUE SE CONTENGAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LAS ADQUISICIONES.	2 SEM.	A - 3/1	
6	QUE EXISTA UN CONTROL ADECUADO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON MOTIVO DE ADQUISICIONES.	REVISAR LOS CONTROLES QUE EL AREA DE ADQUISICIONES LLEVE PARA LOS CONTRATOS CELEBRADOS PARA DETERMINAR SU CORRECTO MANEJO.	2 SEM.	A - 7	
7	VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO HAYA CONTEMPLADO Y ESTABLECIDO LOS OBJETIVOS Y METAS Y QUE SE ENCUENTRE AJUSTADO AL PRESUPUESTO.	VERIFICAR QUE EL AREA DE ADQUISICIONES CUENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, OBTENER UN EJEMPLAR DEL MISMO Y VERIFICAR QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DICTADA AL RESPECTO.	1 SEM.	A - 3/3	
8	QUE EXISTA UN ADECUADO CONTROL PRESUPUESTAL EN CADA CONTRATO CELEBRADO	VERIFICAR QUE SE CUENTE CON AUXILIARES Y REGISTROS QUE PERMITAN EL ADECUADO CONTROL DE SU FUNCION.	1 SEM.		ESTA CONTRALORIA CONFIRMO EL USO Y VIGENCIA DE AUXILIARES CORRESPONDIENTES.



PROGRAMA DE TRABAJO

AREA ADJUDICA:
 GERENCIA DE ADQUISICIONES

REVISOR:
 ADQUISICIONES

FECHA: 15/01/91
 CLAVE: 210
 ASESORIA No. 02
 No. 2 de 2

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	CEBULA No.	COMENTARIOS
8	VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS CUMPLAN CON MOTIVO DE ADQUISICIONES NACIONALES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD.	A) REVISAR QUE SUS IMPORTES ESTEN DISPONIBILIDAD QUE SE TENGA EN ESTE RENCION DEL PRESUPUESTO. B) QUE SU ADJUDICACION SEA CORRECTA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. C) QUE SE ENCUENTREN APARADOS CON DOCUMENTACION DEBIDAMENTE CONSTITUIDA QUE GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. D) REVISAR QUE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS CONTRATOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD.	2 SEM.	A-7	
10	QUE LA DOCUMENTACION GENERADA POR CADA UNO DE LOS CONTRATOS SEA CORRECTA	VERIFICAR QUE SE CUENTE CON UN ARCHIVO INTEGRAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS OPERACIONES.	1 SEM.	A-8	

CTT

SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO.

A-2

SCM/CI/25/91.

México, D.F. a 6 de enero de 1991.

C.P. DAVID AGUILERA GOMEZ
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
P r e s e n t e

ASUNTO: INICIO DE AUDITORIA

Por éste conducto me permito informar a usted, que de acuerdo al Programa Anual de Auditoría de 1991, se contempla para este primer semestre efectuar la revisión al Examen de Adquisiciones No. 02, Clave 210.

Por lo anterior han sido comisionadas las C.C. C.P. Gabriela Zárate y Laura Suárez, por lo que le solicitamos atentamente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se les proporcione todas las facilidades necesarias, para el buen desempeño de sus labores.

A T E N T A M E N T E

C.P. Sonia Guerrero Serrano
Contralor Interno.

c.c.p. C.P. Ricardo Morales G.- Subsecretario General.
C.P. Agustín Corona M.- Gerente de Contabilidad y Finanzas
C.P. Rosa Delgado Molina.- Gerente de Adquisiciones.
C.P. Jorge Santos.- Gerente de Auditoría.
C.P. Gabriela Zárate.- Jefe del Departamento Auditoría Operacional.
Archivo.

REVISIÓN:	2
PROGRESIVO:	2
AÑO:	1991

"CONTRALORIA INTERNA "

"ADQUISICIONES"

"CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO"

No.	CONCEPTO	SI	NO	N.A.	RESPUESTAS Y OBSERVACIONES
1	El manual de procedimientos existentes, ¿Contempla la descripción referente a Adquisiciones?	X			Anexo 1
2	En caso negativo ¿Cual es la causa de no haberse incorporado dicho Manual?.			X	
3	La estructura orgánica autorizada, ¿Es la que operativamente funciona?.	X			
4	Podría indicarnos el total de personal adscrito al área, su grado de estudio y nombre del puesto que desempeña.	X			Anexo 2
5	En consideración a lo relativo a la planilla de personal del área en cuestión esta incompleta, ¿Ha llevado a cabo alguna acción para remediarlo?.	X			Se está llevando a cabo la contratación de personal operativo pero no se ha formalizado totalmente.
6	En Adquisiciones directas se efectúa la operación con proveedores de los cuales se conoce su experiencia y se ha tenido operaciones anteriores?	X			Se efectúa la mayoría de las Adquisiciones con aquellos proveedores con antecedentes en la Secretaría, pero que ofrezcan las mejores condiciones a la misma.
7	En adquisiciones de mediana importancia ¿Se efectúa la operación a un mínimo de 3 proveedores.	X			Se efectúa mediante la autorización del Subcomite de Compras.

No.	CONCEPTO	SI	NO N.A.	RESPUESTAS Y OBSERVACIONES	A-3 1
8	Las adquisiciones importantes ¿Se adjudican por medio de Licitación Pública?	X			
9	¿Se tiene conocimiento de parentesco entre algún proveedor y cualquier servidor de la Secretaría?		X		
10	¿La Gerencia de Adquisiciones opera esta funciones separadas a la Gerencia de Contabilidad.?		X		
11	¿Las compras se efectúan solamente por solicitudes firmadas por personal autorizado?.	X			
12	¿Los pedidos son numerados y se lleva un control de ellos?	X			
13	¿Existe presupuesto autorizado para todas las adquisiciones?.	X			
14	Agradeceremos nos adjunte al presente copia de los programas de trabajo realizados en el ejercicio de 1990.	X		Anexo 3	
15	¿Con que periodicidad se comparan los registros de pasivos del área de Adquisiciones y el reporte del presupuesto ejercido del área de Contabilidad?.	X		Generalmente por la demanda de trabajo de las 2 áreas cada 6 meses se concilian reportes.	

No.	CONCEPTO	SI	NO	N.A.	RESPUESTAS Y OBSERVACIONES
16	Respecto a los compromisos derivados de los programas de trabajos anteriores ¿Se encuentran previstos en el presupuesto autorizados de 1991?	X			
17	¿Se revisan los almacenes para verificar existencias de materiales o equipos para determinar si se justifican nuevas adquisiciones?		X		
18	¿Se verifican las entregas en el almacén a fin de constatar cantidades que amparen el pedido?.	X			

México, D.F. a 20 de Enero de 1991

NOMBRE: C.P. ROSA DELGADO MOLINA.

PUESTO: GERENTE DE ADQUISICIONES.

ADSCRITO A: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

FIRMA

MANUAL DE ORGANIZACION
ADQUISICIONES

A-3.1
1

SUBGERENCIA DE COMPRAS

ANEXO 1

Objetivo

Adquirir materiales y equipos para las obras que realice la Secretaría, de acuerdo al Presupuesto autorizado y Programa de Adquisiciones correspondientes, así como los bienes muebles instrumentales y los de consumo interno que requieran las áreas.

Funciones:

- Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría que realicen obras, la adquisición de materiales.
- Verificar la elaboración de los pedidos de material y equipo necesario, así como su trámite.
- Controlar la recepción y revisión de las facturas, a fin de tramitar su pago.
- Supervisar los requerimientos de bienes instrumentales y de consumo interno.

MANUAL DE ORGANIZACION

ADQUISICIONES

GERENCIA DE ADQUISICIONES

A-3.1
2**Objetivo:**

Adquirir los bienes, equipos y materiales necesarios en las mejores condiciones de calidad, tiempo y precio para poder cumplir con los programas adquiridos.

Funciones:

- Adquisición de bienes, materiales y equipos de acuerdo a las normas y disponibilidad presupuestal.
- Organizar y coordinar el Comité de Adquisiciones.
- Organizar y coordinar la celebración de concursos para la adquisición de material y equipo.
- Elaborar el Programa de Adquisiciones.

SUBGERENCIA DE ESTADISTICA

A-3.1

3

Objetivo:

Tiene como objetivo proveer tanto interna, como externamente de información relativa a las adquisiciones efectuadas por la Secretaría, así como estadísticas y reportes de las operaciones efectuadas en el área.

Funciones:

- Elaborar documentación referente al Comité de Adquisiciones.
- Elaborar Estadísticas que muestren los tipos de contrataciones que se han efectuado en la Gerencia.
- Elaborar información relacionada con la Subgerencia Administrativa.
- Elaborar las Pólizas de Diario, generadas en toda la Gerencia para registrar todas las operaciones efectuadas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS

Objetivo:

Dirigir el proceso de adjudicación de material y equipo para las obras que realice la Secretaría, así como el proceso de adquisición de los bienes muebles instrumentales y los de consumo interno.

Funciones:

- Vigilar que se atiendan las requisiciones que se reciben de las diferentes áreas.
- Intervenir en la Apertura de Ofertas.
- Ordenar se elaboren los pedidos en base a las autorizaciones del Comité de Adquisiciones y el Gerente de Adquisiciones.
- Obtener autorizaciones del Gerente de Adquisiciones de todos los documentos que procedan para la adquisición del material.
- Verificar que se reciban las fianzas y facturas correspondientes, conforme a lo asentado en los pedidos, y se confirmen las entregas de los materiales y equipos, conforme a lo establecido.

A-3.1
5**UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARRENDAMIENTOS****Objetivo:**

Dirigir el proceso de arrendamiento de la maquinaria y equipo necesario para las obras que realice la Secretaría, así como el proceso de adjudicación de los bienes que en general requieran las áreas.

Funciones:

- Vigilar que se atiendan las necesidades de arrendamiento que reciban de las diferentes áreas.
- Elaborar Cuentas por Liquidar y Cuentas por Pagar, para afectar el Ejercicio Presupuestal y en caso de anticipo tramitar su pago.
- Revisar las bases para la adjudicación en concursos del arrendamiento de maquinaria y equipo.
- Controlar los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.

SUBGERENCIA DE CONTRATOS**Objetivo:**

Elaborar documentos administrativos para el trámite de facturas y anticipos a proveedores anticipando su correcta aplicación.

Funciones:

- Verificar las Cuentas por Liquidar para afectar el ejercicio del Presupuesto de la Secretaría.
- Verificar las Cuentas por Pagar, en los casos de anticipos para su pago.
- Supervisar la elaboración de contratos para adquisiciones de material y enviarlas al Secretario para su aprobación.

SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO

A-3.1
7

DESCRIPCION NARRATIVA PARA ADQUISICIONES NACIONALES.

<u>No.</u>	<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>
1	AREAS OPERATIVAS.	EN BASE A LAS NECESIDADES, AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, SE ELABORAN LAS REQUISICIONES DE COMPRA.
2	DIVERSAS GERENCIAS.	RECIBEN, REVISAN Y AUTORIZAN LAS REQUISICIONES.
3	GERENCIA DE ADQUISICIONES.	RECIBEN Y REVISAN LA REQUISICION DE COMPRA, ¿PROCEDE?. NO. REGRESA A LA GERENCIA QUE ENVIO LA REQUISICION PARA LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. <u>SI.-</u> FOLEA Y REGRESA COPIA DE LA ADQUISICION, REGISTRADA Y CLASIFICADA: A) MENOR A 5 MILLONES, COTIZA CON PROVEEDOR Y ELABORA COMPRA DIRECTA, TURNANDO A LA SUGERENCIA DE ESTADISTICA. B) SI ES MAYOR DE 5 Y MENOR DE 300 MILLONES, SOLICITA COTIZACION A 3 PROVEEDORES, ELABORA CUADRO COMPARATIVO Y PEDIDO, TURNANDO A LA SUBGERENCIA DE ESTADISTICA. C) SIENDO MAYOR DE 100 MILLONES, TURNA A EL AREA DE ESTADISTICA PARA LA LICITACION PUBLICA.
4	SUBGERENCIA DE ESTADISTICA	RECIBE DOCUMENTACION. A) SI ES COMPRA DIRECTA, LA ENVIA A LA GERENCIA DE FINANZAS PARA SU AFECTACION PRESUPUESTAL. B) SI ES COMPRA DE 5 A 300 MILLONES. RECIBE PEDIDO Y TURNA A LA GERENCIA DE FINANZAS, PARA SU AFECTACION. C) SI ES MAYOR A 300 MILLONES EFECTUA PREPARATIVOS PARA LA CONVOCATORIA DE LICITACION PUBLICA. - EN TODAS LAS COMPRAS MAYORES DE 300 MILLONES, CUANDO EL AREA TECNICA LO SOLICITE O LA SUBGERENCIA DE ESTADISTICA LO CONSIDERE NECESARIO, SE REMITIRAN LOS CUADROS COMPARATIVOS, ANEXANDO LAS COTIZACIONES A LAS GERENCIAS TECNICAS, PARA SU DICTAMEN.

- 5 PROVEEDOR. RECIBE SOLICITUD DE COTIZACION DE COMPRA DIRECTA, O PEDIDO Y REQUIERE LAS BASES PARA EL CONCURSO DE LICITACION PUBLICA, REQUISITA DOCUMENTACION Y ENTREGA EN SOBRE CERRADO.
- 6 SUBGERENCIA DE ESTADISTICA. RECIBE Y TURNA LAS COTIZACIONES EN SOBRE CERRADO DE LOS PROVEEDORES Y ELABORA "ACTA PRIMERA DE COTIZACION". AVISA A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE APERTURA DE OFERTAS, LA FECHA Y HORA EN QUE SE VAN A ABRIR LAS OFERTAS RECIBIDAS, LEE EL "ACTA DE APERTURA DE OFERTAS", REvisa QUE LOS SOBRES ESTEN CERRADOS Y LOS ABRE. ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES Y FIRMA JUNTO CON "ACTA PRIMERA DE COTIZACIONES" Y EN CASO NECESARIO, SE ENVIA A LA GERENCIA TECNICA.
- 7 GERENCIA TECNICA. RECIBE COTIZACIONES, EVALUA CONDICIONES TECNICAS DE CALIDAD, EMITE Y ENVIA DICTAMEN TECNICO.
- 8 GERENCIA DE FINANZAS. RECIBE DOCUMENTACION, AFECTA PRESUPUESTALMENTE Y ENVIA DOCUMENTACION A LA GERENCIA DE ADQUISICIONES, PARA LA ADJUDICACION DE LA COMPRA DIRECTA, ENVIA PEDIDO Y EL COMPROMISO DE LA LICITACION PUBLICA.
- 9 SUBGERENCIA DE ESTADISTICA. RECIBE DOCUMENTACION. DE COMPRA DIRECTA Y PEDIDO, RECABA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE Y TURNA A LOS PROVEEDORES. EN EL CASO DEL CONCURSO, TURNA A LA GERENCIA DE ADQUISICIONES PARA SU ADJUDICACION Y POSTERIORMENTE ELABORA LOS CONTRATOS RESPECTIVOS. REQUISITANDOLOS. TURNANDO AL PROVEEDOR Y AVISANDO A TODOS LOS CONCURSANTES SOBRE EL FALLO.
- 10 PROVEEDOR. SURTE AL ALMACEN GENERAL O AL QUE SE INDIQUE EN LA DOCUMENTACION.
- 11 SUBGERENCIA DE ESTADISTICA. EFECTUA SEGUIMIENTO SOBRE EL SURTIMIENTO.

SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO

GERENCIA DE ADQUISICIONES

PLANTILLA DE PERSONAL

<u>NOMBRE</u>	<u>PUESTO</u>
C.P. ROSA DELGADO MOLINA	GERENTE DE ADQUISICIONES
LIC. JUAN SALDIVAR CASTRO	SUBGERENTE DE COMPRAS
C. ANTONIO HERNANDEZ CRUZ	SUBGERENTE DE ESTADISTICA
C.P. GERARDO VERA ZAMUDIO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
C. JOSE LUIS ESTRADA M.	JEFE DE UNIDAD DEPART. DE COMPRAS
C.P. ANA LILIA MENDOZA A.	JEFE DE UNIDAD DEPART. DE ARRENDAMIENTOS
C. ENRIQUE ANTOLIN SOTO	COTIZADOR
C. SARA GOMEZ ARCINIEGA	COTIZADOR
C. DORA LOPEZ PEREZ	ANALISTA
C. JUAN SANTIAGO CAMPOS	ANALISTA
C. LOURDES ARIAS	SECRETARIA
C. EDUARDO VILLA	MENSAJERO
C. ERNESTO GOMEZ	CHOFER

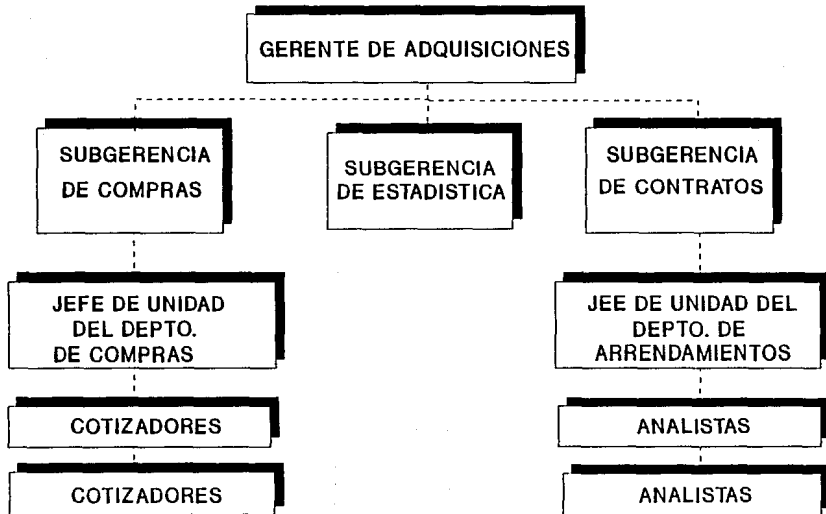
SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO
GERENCIA DE ADQUISICIONES

A-3.2

1

Anexo 2

ORGANIGRAMA



Localización: Subsecretaría Administrativa .
Gerencia de Adquisiciones.
Subgerencia de Estadística.
Subgerencia de Compras.
Subgerencia de Contabilidad.

Integración:

1	Gerente.
2	Subgerentes.
2	Jefe de Unidad.
2	Cotizadores.
2	Analistas.
1	Secretaría.
1	Mensajero.
1	Chofer.

Escolaridad:

C.P. Rosa Delgado Molina
Contador Público.
Gerente de Adquisiciones.

Lic. Juan Saldívar Castro
Licenciado en Economía.
Subgerente de Compras.

C. Antonio Hernández Cruz
Subgerente de Estadística.
4o. Semestre de Contador Público.

C.P. Gerardo Vera Zamudio
Subgerente de Contabilidad.
Contador Público.

C. José Luis Estrada M.
Jefe de Unidad Departamental de Compras.
8o. Semestre de Licenciado en Economía.

C.P. Ana Lilia Mendoza A.
Jefe de Unidad Departamental de Arrendamientos.
Contador Público.

A-3.2

4

C. Enrique Antolín Soto
Colizador.
Secundaria Terminada.

C. Sara Gómez Arciniega
Colizador.
4o. Semestre de Preparatoria.

C. Juan Santiago Campos
Analista.
Secundaria Terminada.

C. Dora López P.
Analista.
1er. Semestre en Administración.

C. Lourdes Arias
Secretaria.
Carrera Comercial y Preparatoria.

C. Eduardo Villa
Mensajero.
Primaria Terminada.

C. Ernesto Gómez
Chofer.
Primaria Terminada.

SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 1990.
RUBRO: MATERIALES POR PARTIDA PRESUPUESTAL

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL ANUAL (MILLONES DE PESOS)	T R I M E S T R E			
			I	II	III	IV
2301	MAT. ELECTRICO	25,400	7,840	6,600	4,140	6,820
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERR. MENOR.	11,815	2,570	5,295	1,610	2,340
2404	MATERIAL ELECTRICO	15,680	6,220	4,180	2,180	3,100
2501	MAT. DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	27,855	7,245	8,215	7,235	5,160
2505	MAT. Y SUMINISTROS DE FAB. DELICADA	26,300	10,076	4,119	2,062	11,043
2702	PRENDAS DE PROTEC.	10,150	5,560	4,330	260	-
OTROS RUBROS		23,100	10,980	5,645	3,950	2,525
SUMA		140,300	50,491	38,384	21,437	30,988

SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO
CALENDARIO PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO DE 1990.
RUBRO: MATERIALES

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL ANUAL (MILLONES DE PESOS)	T R I M E S T R E			
			I	II	III	IV
2301	MAQ. ELECTRONICA	26,410	7,975	7,125	3,360	7,950
2302	REFACCIONES, ACCESO RIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	9,860	2,270	4,200	1,250	2,140
2404	MATERIAL ELECTRICO	12,680	7,220	3,180	1,180	1,100
2501	MAT. DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	20,900	6,275	6,215	5,250	3,160
2505	MAT. Y SUMINISTROS DE FAB. DELICADA	20,000	10,080	5,125	3,000	1,875
2702	PRENDAS DE PROTEC.	12,150	5,675	4,025	2,450	-
OTROS RUBROS		18,500	11,150	4,745	1,025	1,580
SUMA		120,500	50,645	34,615	17,515	17,805



CONTRALORIA INTERNA

CLAVE: 2.1.0. 132

FECHA: 2001 91 HOJA 1 DE 1

ELABORO: A.L.S.

CEDULA PARA EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL

FACTORES DE EVALUACION	INDICADORES	VALOR
1 IMPORTANCIA QUE SE DA AL CONTROL INTERNO	ALTA. MODERADA. BAJA.	(3) (X) (1)
2 PROCEDIMIENTOS ESCRITOS.	ORIENTAN ESPECIFICAMENTE SIN DEJAR LUGAR AL USO DEL CRITERIO. ORIENTAN DE MANERA FLEXIBLE DANDO LUGAR A UN USO SIGNIFICATIVO DEL CRITERIO. NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS ESCRITOS.	(3) (X) (1)
3 ESPECIFICACION DE METAS Y MEDICION DE SU CUMPLIMIENTO.	METAS Y OBJETIVOS FORMALMENTE ESTABLECIDOS CUYO CUMPLIMIENTO ES REVISADO PERIODICAMENTE. METAS Y OBJETIVOS USADOS INFORMALMENTE O CON POCO SEGUIMIENTO. METAS Y OBJETIVOS NECESARIOS, PERO NO ESTABLECIDOS.	(3) (X) (1)
4 AMBITO DE AUTORIZACION ESCRITA.	CLARO. SE REQUIERE CLARIFICARLO. DEFICIENTE.	(3) (X) (1)
5 RECURSOS HUMANOS.	- PERSONAL SUFICIENTE Y CALIFICADO. - PERSONAL SUFICIENTE PERO SE REQUIERE CAPACITACION. - PERSONAL INSUFICIENTE O MAYORIA DE PERSONAL CARENTE DE CALIFICACION O QUE NECESITA CAPACITACION..	(3) (X) (1)
6 EVALUACION PERIODICA DEL PERSONAL.	- EXISTEN Y SE APLICAN SISTEMAS DE EVALUACION DE PERSON - NO SON CLAROS Y/O CONSISTENTES LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL PERSONAL.. - NO EXISTEN SISTEMAS DE EVALUACION DEL PERSONAL.	(3) (2) (X)
7 PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS.	- LA FIABILIDAD DE LOS DATOS (OPORTUNIDAD Y PRECISION) Y LA SEGURIDAD SON SATISFACTORIAS. - LA FIABILIDAD DE LOS DATOS O SU SEGURIDAD NECESITAN DE CIERTA EVALUACION. - LA FIABILIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS ES UN PROBLEMA IMPORTANTE. - NO APLICABLE.	(3) (X) (1) (0)
8 ADECUACION DE LOS INFORMES A LAS NECESIDADES DEL AREA.	- PRECISOS Y OPORTUNOS. - ALGUNAS VECES IMPRECISOS, INCOMPLETOS Y/O RETRASADO - USUALMENTE INADECUADOS Y RETRASADOS.	(3) (X) (1)
9 APEGO AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	- ESTRICTO. - GENERALMENTE SE CUMPLE CON LO PRESUPUESTADO.. - NECESIDAD CONSTANTE DE LLEVAR A CABO ADECUACIONES Y REGULARIZACIONES PRESUPUESTALES.	(3) (2) (X)
VALORACION DEL AMBIENTE DE CONTROL		SUMA
<input type="checkbox"/> BUENO MAYOR A 23 PTS. <input type="checkbox"/> REGULAR DE 20 A 23 P <input checked="" type="checkbox"/> MALO MENOR A 20 PTS.		16

**SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO
CONTRALORIA INTERNA**

OBJETIVOS Y RIESGOS EN ADQUISICIONES:

RIESGO

- 1 CELEBRAR ADQUISICIONES CON PROVEEDORES QUE ESTEN FUERA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 CELEBRAR ADQUISICIONES CON PROVEEDORES SIN CONTAR CON DISPONIBILIDAD PARA CUBRIR ESTOS COMPROMISOS.

OBSERVACION

QUE LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS EN LA SECRETARIA SE LLEVEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.

LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DEBERAN CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL NECESARIA.

Secretaría de Construcción del Metro A-5
 Contraloría Interna ALS 200291
 Cédula comparativa del Presupuesto Autori- 52 200291
 zado y Materiales Programa Anual de Adquisiciones 1998

Concepto	Importe (Millones de Pesos)
Presupuesto Autorizado	140300
Programa Anual de Adquisiciones	<u>128500</u>
Diferencia	<u><u>11800</u></u>

De Programa Anual de Adquisiciones
 y Presupuesto Autorizado
 y Rubro Materiales 1998.

✓ Operaciones aritméticas correctas

Observación Existe una diferencia en importes debido a que el área de Adquisiciones no contempla en ningún reporte los pasivos contraídos de ejercicios anteriores lo cual no sea confiable y oportuna que por información original.

Secretaría de Construcción del Metro

A-6

Contraloría Interna

NLS 220291

Relación de contratos no reportados al Área de Adquisiciones de Presupuestos por el Área de Adquisiciones al 30 de Junio de 1970 - Subro Materiales

42 220291

Nº. Pedido	Fecha	Proveedor	Importe (Millones de Pesos)
5AS4/25	448/37	Industrias Aries S.A	5600
5AS4/39	43814/39	HARRET, S.A	2100
5AS4/45	4440/39	HIBERSET, S.A.	10400
5AS4/121	JUNIO/39	SIDATA, S.A.	---1700---
Total			<u>19800</u> ✓

De: Reportes de Pasivos del Área de Adquisiciones

✓ Operaciones aritméticas correctas

Conclusión: El área de Adquisiciones no cuenta con ningún reporte al que se informen los pasivos existentes al Área de Presupuestos.

Secretaría de Construcción del Metro

Contratación de Contratos en la que no se respetó la Ley de Adquisición para su adjudicación 1º Bando al 30 Junio 1990

P. 7
A.L.S. 750391
37 15029

Nº de Bando	Proveedor	Importe (Millones Pesos)	% Areas de Adquisición	Adquisición	% Contratación Interna	Observaciones
5054-37	Metalera Culturaón	370		Adjudicación	Licitación Pública	
5054-90	Reavis SA	385		Adjudicación con vocando 3 prov.	Licitación Púb.	
5054-13	Distribuidora de Productos Metálicos S.A.	90		Adjudicación	Adjudicación con vocando 3 prov.	
5054-17	Propiedades para Industrias S.A.	110		Adjudicación	Adjudicación con vocando 3 prov.	
5054-52	Aceros Fortuna S.A.	285		Adjudicación	Adjudicación con vocando 3 prov.	
5054-58	Productos Metálicos de Calidad S.A.	7		Adjudicación con vocando a 3 prov.	Adjudicación Directa	
5054-59	Industrias del Valle de México S.A.	470		Adjudicación	Licitación Pública	
5054-60	Aceros México S.A.	620		Adjudicación	Licitación Pública	
	Total	2304	✓			

De Contratos celebrados del Area de Adquisiciones

✓ Operaciones aritméticas correctas

Observación Se verificó la adjudicación en los contratos observándose varias diferencias en los mismos debido a que el Area de Adquisición argumenta que son en su mayoría compras urgentes sin embargo no se tiene ninguna constancia donde se indique el motivo

Secretaría de Construcción del Metro

(Contratación Interna)

8
 215
 67
 33039
 21291

Distribución que muestra la relación de contratos que no cuentan con documentación de expedientes

1	2	3	4	5	6	7	8
16/21	Proveedor	Método Adjudicación	Solicitud del Área	Quadro de Costos	Acto de Fallo	Áreas de Incurrido	Contrato
6545/16	Alpha Proveedores	Licitación Púb	-	-	X	X	X
6545/21	Dist. Metálicas	Adj. convocand a 3 proveed	X	X	-	-	X
6545/22	Cooperación Areas	Adjudicacj convocando 3 provee	-	-	-	X	X
6545/23	Metálicas del Centro S.A	Licitación Púb	X	-	-	-	X
6545/24	Areas Nueva S.A	Adjudicacj Direc	-	-	-	-	X
6545/25	Continental S.A	Adjudicacj convocando 3 prov.	X	-	X	-	X
6545/26	Concord S.A	Adjudicacj Direc	-	-	-	X	-
6545/27	Ramos y Asociadas	Licitación P	-	-	-	-	X

De Expedientes de Contratos del Área de Adquisiciones

X Comprobantes reunidos de confor. medidas

Observación Se determina que no existe documentación soporte en los expedientes de Contratos de Adquisiciones de Materiales del mismo no existe evidencia en la documentación generada.



MARCAS GENERALES DE AUDITORIA

COLOR

ROJO

a

INICIAL, REVISADA POR AUDITORIA.

✓

COMPROBANTES REVISADOS, DE CONFORMIDAD.

✓

OPERACIONES ARITMETICAS CORRECTAS.

✓

OPERACIONES ARITMETICAS CUADRADAS.

✓

COTEJADO CON AUXILIARES.

M

VERIFICADO CON AUXILIARES.

✓

VERIFICADO FISICAMENTE.

M

COTEJADO CONTRA DIARIO Y MAYOR.

(N)COTEJADAS CONTRA DOCUMENTOS DE TERCEROS
(BANCOS, PROVEEDORES).ACOTEJADO CONTRA PAPELES DE TRABAJO DE
AUDITORES ANTERIORES.W

MOVIMIENTO CORRESPONDIDO POSTERIORMENTE.

Ø

PENDIENTE

Ø

PENDIENTE ACLARADO

(1) →

CRUCE EN RELACION DE LA MISMA CEDULA.

HTCOTEJADO CON REGISTROS DE UNIDAD ADMON.,
PRESUPUESTO Y OTROS.P.O.

PARTIDA OBJETABLE.

P.A.

PRESUPUESTO AUTORIZADO COTEJADO.

F.I.

FUENTE DE INFORMACION.

N/A

NO APLICABLE.

+

SALDO CIRCULARIZADO PARA CONFIRMACION.

⊙

SALDO CIRCULARIZADO CONFIRMADO INCONFORME.

*

SALDO CIRCULARIZADO CONFIRMADO INCONFORME Y ACLARADO.

O.K.DE ACUERDO (DE ACUERDO, RECIBOS DE
MINISTRACIONES ETC.)

FECHA		POLIZA DE DIARIO		POLIZA No.	
10 DE FEBRERO DE 1990				393	
CONCEPTO		PARCIAL	DEBE	HABER	
3640 PROVEEDORES			15,617,500		
GASM -70/91					
METALES ERMITA S.A.					
3219 ANTICIPO A PROVEEDORES				10,520,000	
5700 PRESUPUESTO POR EJERCER				6,000,000	
Pago de las facturas 216, 254 de fecha 11 y 17 de enero de 1990, por compra de acero inoxidable.					
CXL		731025			
FORMULO		AUTORIZO		15,617,500	15,617,500
RESPONSABLE.- AREA GENERADORA		GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			



INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

- A-1 PROGRAMA DE TRABAJO.
- A-2 OFICIO DE INICIO DE AUDITORIA
- A-3 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
- A-3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ADQUISICIONES Y DESCRIPCION NARRATIVA DE ACTIVIDADES.
- A-3.2 PLANTILLA Y ORGANIGRAMA DEL AREA DE ADQUISICIONES.
- A-3.3 PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTO AUTORIZADO, RUBRO DE MATERIALES.
- A-4 CEDULA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO.
- A-5 CEDULA COMPARATIVA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES, RUBRO MATERIALES 1990.
- A-6 RELACION DE CONTRATOS NO REPORTADOS AL AREA DE PRESUPUESTOS POR EL AREA DE ADQUISICIONES AL 30 DE JUNIO DE 1990.
- A-7 CEDULA QUE MUESTRA LA RELACION DE CONTRATOS EN LOS QUE NO SE RESPETO LA LEY DE ADQUISICIONES PARA SU ADJUDICACION, 1o. DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1990.
- A-8 CEDULA QUE MUESTRA LA RELACION DE CONTRATOS QUE NO CUENTAN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE NECESARIA EN EXPEDIENTES AL 30 DE JUNIO DE 1990.
- A-9 CEDULA DE MARCAS.
- A-10 VARIOS.

SECRETARIA DE CONSTRUCCION DEL METRO

SCM/CI/45/91

México, D.F. a 15 de Marzo de 1991

C.P. Ricardo Morales G.
Subsecretario General de la
Secretaría de Construcción del Metro

P R E S E N T E

En relación a la revisión que está Contraloría llevo a cabo a la Gerencia de Adquisiciones, adscrito a la Subsecretaría Administrativa, me permito informar que se determinaron 4 (cuatro) observaciones, 3 (tres) de carácter relevante y 1 (una) de carácter interno.

Por este conducto me permito remitir a usted, Informe Ejecutivo de la revisión de Adquisiciones, a fin de que se giren las instrucciones necesarias a las áreas que le son de su competencia.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

C.P. SONIA GUERRERO SERRANO
CONTRALOR INTERNO.

c.c.p. C.P. David Aguilera Gómez.- Subsecretario
Administrativo.
C.P. Agustín Corona M.- Gerente de Contabilidad y
Finanzas.
C.P. Rosa Delgado Molina.- Gerente de Adquisiciones.
C.P. Jorge Santos.- Gerente de Auditoría.
C.P. Gabriela Zarate.- Jefe del Depto. de Auditoría
Operacional.



INFORME DE AUDITORIA PRACTICADA POR

EJERCICIO

91

CONTRALORIA INTERNA

FECHA

15

03

91

AREA AUDITADA:

GERENCIA DE ADQUISICIONES

REVISION:

ADQUISICIONES

CLAVE

210

ANTECEDENTE:

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 1991.

FINALIDAD: COMPROBAR QUE LAS ADQUISICIONES SE REALIZAN EN ESTRICTO APEGO A LO PREVISTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y NORMAS INTERNAS.

ALCANCE: SE REVISO EN UN 60% LA SIGUIENTE DOCUMENTACION.

- CONTRATOS FINCADOS CORRESPONDIENTES A ADQUISICIONES POR EL PERIODO MENCIONADO PRIMER SEMESTRE DE 1990.
- PROGRAMA DE ADQUISICIONES AUTORIZADO POR PARTIDA PARA 1990.
- SE VERIFICO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA 1990.

CONCLUSION GENERAL.

LOGROS: EL AREA DE ADQUISICIONES LLEVA A CABO TODOS LOS CONTRATOS Y PEDIDOS DE LA SECRETARIA MEDIANTE UN NUMERO PROGRESIVO QUE SE REFLEJA EN AUXILIARES CORRESPONDIENTES, ASI MISMO LLEVA A CABO TODO LO RELATIVO A LAS ADJUDICACIONES Y LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA CONTRATACION.

INCONSISTENCIAS:

SE DETERMINO FALTA DE PERSONAL DE LA PLANTILLA AUTORIZADA, ASI MISMO QUE NO ESTA CAPACITADO EN UNA AREA, SE DETERMINO QUE EL AREA AUDITADA LLEVA ACABO FUNCIONES QUE NO SON DE SU COMPETENCIA. ASI MISMO QUE EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES RUBRO MATERIALES, Y QUE VARIAS ADJUDICACIONES NO SE LLEVARON DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

NOMBRE Y FIRMA

DEL RESP. DE LA
COORD. DE LA REV.

C.P. JORGE SANTOS

NOMBRE Y FIRMA

DEL REP. DE LA
EJEC. DE LA REV.

C.P. GABRIELA ZARATE

**REPORTE DE RESULTADOS DE
AUDITORIA PRACTICADA POR**

TRIMESTRE	F O L I O S			
	INTERNO		RELEVANTE	
0 0 1				0 1

"CONTRALORIA INTERNA"

EJERCICIO	EMISOR	RECEPTOR
9 1	0 4	0 0 7 0

AREA AUDITADA:
GERENCIA DE ADQUISICIONES

REVISION:
ADQUISICIONES

TIPO
I
NÚMERO 0 0 2
CLAVE 2 1 0

OBSERVACION:

LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AREA DE ADQUISICIONES ES INSUFICIENTE, ASI MISMO UNA SUBGERENCIA NO CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

CALSAS:

CRITERIO	CLASIF.
1 0 0 1	1

- DEBIDO A LA CONGELACION DE PLAZAS EN EL SECTOR DE CONSTRUCCION POR TIEMPO INDEFINIDO, UNICAMENTE SE HACEN CONTRATACIONES DE PERSONAL PARA CUBRIR INTERINATOS.
- INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

EFFECTOS:

M	O	N	T	O
DE RIESGO			A ACLARAR	
N / C			N / C	

- POSIBLES ERRORES EN LA INFORMACION GENERADA.
- QUE EXISTAN RETRASOS EN LAS ACTIVIDADES RUTINARIAS O EN INFORMACION REQUERIDA POR TERCEROS.
- NEPOTISMO.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS:

- QUE SE LLEVE UNA REUBICACION DEL PERSONAL EN LA SUBGERENCIA MENCIONADA.
- QUE SE ESTUDIE LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR LA PLANTILLA EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES.
- QUE EN FUTURAS CONTRATACIONES DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS SE CUMPLA CON EL PERFIL DE PUESTOS ESTABLECIDO.

NOTIFICACION AL AREA	
OFICIO	FECHA
SCM/CI-45	15 03 91

CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA	
NOMBRE Y CARGO:	FIRMA:
C.P. ROSA DELGADO	

COMPROMISO DE ATENCION
30 / 06 / 91



REPORTE DE RESULTADOS DE
AUDITORIA PRACTICADA POR

"CONTRALORIA INTERNA"

TRIMESTRE	F O L I O S		
	INTERNO	RELEVANTE	
0 0 1	1	1	0 1 2
EJERCICIO	EMISOR	RECEPTOR	
9 1	0 4	0 0 7 0	

AREA AUDITADA:
GERENCIA DE ADQUISICIONES

REVISION:
ADQUISICIONES

TIPO
I

NUMERO 0 0 2
CLAVE 2 1 0

OBSERVACION:

EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES SE ELABORAN POLIZAS DE DIARIO DE TODAS LAS OPERACIONES EFECTUADAS EN ESTA GERENCIA, ASI MISMO, SE DETECTARON ERRORES ARITMETICOS EN LA ELABORACION DE LAS MISMAS, COMO ES EL CASO DE LA POLIZA DE DIARIO No. 393 DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 1990.

CAUSAS:

CRITERIO	CLASIF.
1 0 0 2	2

- EL PERSONAL DE ESTA AREA NO CUENTA CON EXPERIENCIA CONTABLE PARA LA ELABORACION DE ESTE TIPO DE DOCUMENTOS.
- DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO AL EJERCER FUNCIONES QUE NO SON DE SU COMPETENCIA.
- FALTA DE SUPERVISION DEL AREA CONTABLE.

EFFECTOS:

M	O	N	T	O
DE RIESGO		A ACLARAR		
N / C		N / C		

- QUE EXISTAN DIFERENCIAS EN LA INFORMACION REGISTRADA EN LAS POLIZAS DE DIARIO, Y NO CONCUERDE CON LA INFORMACION DEL AREA DE CONTABILIDAD.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS:

- SE LLEVE DE INMEDIATO UNA REESTRUCTURACION DE LAS AREAS, REASIGNANDO FUNCIONES Y EN SU CASO LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE ESTAS.
- SE VERIFIQUE POR PARTE DE LAS AREAS ENCARGADAS, LAS CIFRAS REPORTADAS A FIN DE QUE SE REFLEJEN LOS IMPORTES REALES.

NOTIFICACION AL AREA	
OFICIO	FECHA
SCM/CI-45	15 03 91

CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA	
NOMBRE Y CARGO:	FIRMA:
C.P. ROSA DELGADO	

COMPROMISO DE ATENCION
30 / 06 / 91

REPORTE DE RESULTADOS DE
AUDITORIA PRACTICADA POR

TRIMESTRE 0 0 1	F O L I O S			
	INTERNO		RELEVANTE	
	1	1	1	0 1 3

"CONTRALORIA INTERNA"

EJERCICIO 9 1	EMISOR 0 4	RECEPTOR 0 0 7 0
------------------	---------------	---------------------

AREA AUDITADA:
GERENCIA DE ADQUISICIONES

REVISION:
ADQUISICIONES

TIPO
1

NUMERO
0 0 2

CLAVE
2 1 0

OBSERVACION:

EXISTE UNA DIFERENCIA DE IMPORTES EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL RUBRO DE ADQUISICIONES; MATERIALES POR EL EJERCICIO DE 1990.

CONCEPTO	IMPORTE (MILLONES PESOS)
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	140,300
PRESUPUESTO AUTORIZADO	<u>120,500</u>
DIFERENCIA	19,800

CAUSAS:	CRITERIO	CLASIF.
	1 0 0 2	2
- FALTA DE COMUNICACION ENTRE EL AREA DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTO.		

EFECTOS:	M	O	N	T	O
	DE RIESGO		A ACLARAR		
	N / C		19,800		
- SOBREGIROS PRESUPUESTALES.					
- CANCELACION DE COMPROMISOS AL NO CONTAR CON LIQUIDEZ SUFICIENTE.					

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS:

- QUE SE LLEVE A CABO UNA DEPURACION DE DOCUMENTOS A FIN DE DETECTAR LAS DESVIACIONES.
- QUE CONCILIE MENSUALMENTE EL AREA DE ADQUISICIONES Y CONTABILIDAD A FIN DE QUE LA INFORMACION GENERADA EN AMBAS AREAS SEA CONGRUENTE.

NOTIFICACION AL AREA	
OFICIO SCM/CI-45	FECHA 15 03 91

CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA	
NOMBRE Y CARGO: C.P. ROSA DELGADO	FIRMA:

COMPROMISO DE ATENCION
30 / 06 / 91



REPORTE DE RESULTADOS DE
AUDITORIA PRACTICADA POR

"CONTRALORIA INTERNA"

TRIMESTRE

0 0 1

146

F O L I O S

INTERNO

RELEVANTE

0 0 0 7

EJERCICIO

9 1

EMISOR

0 4

RECEPTOR

0 0 7 0

AREA AUDITADA:

GERENCIA DE ADQUISICIONES

REVISION:

ADQUISICIONES

TIPO

1

NUMERO

0 0 2

CLAVE

2 1 0

OBSERVACION:

FALTA DE DOCUMENTACION SOPORTE EN LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS
ASI MISMO, NO EXISTE UN ORDEN CRONOLOGICO Y SECUENCIAL EN LA
ELABORACION DE LOS MISMOS.

CAUSAS:

CRITERIO	CLASIF.
1 1 0 1	1

- FALTA DE PERSONAL ENCARGADO EN EL ARCHIVO Y MANEJO DE LA DOCUMENTACION.
- FALTA DE SUPERVISION EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION.

EFFECTOS:

M O N T O

DE RIESGO

N / C

A ACLARAR

N / C

- PERDIDAS DE DOCUMENTACION IMPORTANTE.
- PERDIDA DE TIEMPO EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTACION.
- NO PROPORCIONAR INFORMES CON OPORTUNIDAD.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS:

- QUE SE ESTABLEZCA UN CRITERIO ADECUADO DE ARCHIVO A FIN DE QUE SE LOCALICE LA DOCUMENTACION OPORTUNAMENTE.
- QUE SE DEPUREN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS, Y QUE SE RECOPILE TODA LA INFORMACION NECESARIA DE LOS MISMOS, A FIN DE ARCHIVARLA CORRECTAMENTE.

NOTIFICACION AL AREA	
OFICIO	FECHA
SCM/CI-45	15 03 91

CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA	
NOOMBRE Y CARGO:	FIRMA:
C.P. ROSA DELGADO	

COMPROMISO DE ATENCION
15 / 06 / 91

CONCLUSIONES

Una de las herramientas más contundentes en la Administración Pública Federal y en cualquier empresa, es la Auditoría, dado que cualquier servidor público, al manejar en conjunto una serie de elementos, intereses y recursos, deberá de mantener una mentalidad honesta en el buen desempeño de sus actividades, es sin duda un reto muy grande a vencer; sin embargo en esta última década se está tratando de dar una nueva imagen y retomar los mejores instrumentos y políticas para formar una nueva dimensión más audaz y perseverante de la Administración Pública, tanto en el ámbito interno, como externo capacitando al Auditor Interno a fin de que exprese su capacidad en la detección de desviaciones o situaciones que alteren el funcionamiento de la dependencia o entidad, a medida que emita sugerencias o recomendaciones de tal impacto que sean fundamentales en la toma de decisiones de la dependencia o entidad, dado que de eso dependerá en gran parte el buen o mal funcionamiento de la misma.

Considero que el Auditor Interno Gubernamental deberá de tener un mayor impulso en el desempeño de sus funciones, capacitándose, y teniendo libre expresión de sus ideas, para mejoras del sistema, aportando sugerencias, así como que cuente con una mentalidad caracterizada por dinamismo creatividad y una inmensa necesidad de tratar de hacer todo lo mejor posible en beneficio mutuo y de su comunidad.

BIBLIOGRAFIA

1. Manual de Auditoría Gubernamental, Secretaría de Programación y Presupuesto 1985.
2. La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, Alfredo Adam-Adam y Guillermo Becerril 1985.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 1984.
4. Terminología del Contador. Mancera Hns. y Colaboradores.
5. Principios de Auditoría.- Walter B. Meigs Ed. Diana 1981.
6. Bases Generales del Programa Anual de Auditoría y Control. Secretaría de la Contraloría General de la Federación 1985.
 - Boletín "B", Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental. Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
 - Boletín "C" Marco de Actuación de las Contralorías Internas. Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
 - Boletín "D" Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución. Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
 - Boletín "E" Lineamientos Generales para el Informe SECOGEF.

7. Curso de Sistema de Información Periódica - Secretaría de la Contraloría General de la Federación 1991.
8. Curso de Papeles de Trabajo - Secretaría de la Contraloría General de la Federación 1990.
9. Curso de Auditoría Interna Gubernamental - Secretaría de la Contraloría General de la Federación 1990.
10. Encuentro Nacional de Auditores Internos - IMCP - 1991.
11. Auditoría Pública - Secretaría de la Contraloría General de la Federación Publicación - Año 1, marzo 1991.