



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA AUDITORIA INTERNA EN
EL SECTOR PÚBLICO

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
ALEJANDRO BUENAVENTURA RAMIREZ CAMPOS

ASESOR DEL SEMINARIO: C. P. RAFAEL BUERBA PEREZ
ASESOR DEL SEMINARIO ACTUALIZO:
C. P. JOAQUIN BLANES PRIETO



MEXICO, D. F.

1980

ACTUALIZADA 1995

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1996

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.

A la Universidad Nacional Autónoma de México

A la Facultad de Contaduría y Administración

*A mis Maestros
Con agradecimiento especial al
C.P. Joaquín Blanes Prieto
Asesor de la Tesis*

DEDICATORIAS

A mis padres:

Apolinar Ramírez M. y Guadalupe Campos M.; agradecimiento por el apoyo que me dieron para lograr una profesión; a ella quien me impulsó a estudiar, esto se lo ofrezco aunque tarde, con todo mi amor a la que fue mi guía.

A mi esposa e hijos:

*Leticia Barra Rendon, Juan Alejandro, Leticia Ivette y Claudia Margarita.
A ella por su comprensión para poder ser un profesionista y a ustedes que son todo, mi esfuerzo y sacrificio.*

A mis hermanos:

Eloisa G., Alfonso M., Alberto A., Leontine G. y J. Javier; mi respeto.

A mis maestros:

*Mi agradecimiento a sus enseñanzas y profesionalismo.
Mención especial al C.P. Joaquin Blanes Prieto, mi asesor, gracias a su apoyo y comprensión fue posible terminar este trabajo de investigación.*

INDICE
LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO

	<i>pág.</i>
<i>Introducción</i>	1
CAPITULO I Auditoría	2
1.1. Concepto de auditoría	4
1.2. Clases de auditoría	5
1.2.1. Auditoría Interna	6
1.2.2. Auditoría Externa	7
1.3. Antecedentes de auditoría interna en el sector público	7
1.4. La Auditoría interna en el sector público del punto de vista:	9
1.4.1. Financiero	9
1.4.2. Operacional	10
1.4.3. Administrativo	11
1.5. Fundamento legal	11
CAPITULO II Organización y funcionamiento de la dirección general de auditoría interna	14
2.1. Estructura orgánica	16
2.2. Objetivos y funciones de la dirección general de auditoría interna	18
2.2.1. Generales	29
2.2.2. Específicos	30

		pág.
CAPITULO III	Normas generales de auditoría que se realizan en la práctica de auditorías operacionales, financieras y administrativas en el sector público	32
3.1.	Programa mínimo de auditoría y su desarrollo	38
3.2.	Técnicas y procedimientos de auditoría para la realización del programa mínimo de auditoría	53
3.3.	Papeles de trabajo	56
3.3.1.	Por su uso	57
3.3.1.1.	Archivo permanente	57
3.3.1.2.	Expediente de la auditoría	58
3.3.2.	Por su contenido	58
3.3.2.1.	Hoja de trabajo	58
3.3.2.2.	Cédulas sumarias	58
3.3.2.3.	Cédulas analíticas	59
CAPITULO IV	Informe de auditoría	60
4.1.	Informe corto	63
4.2.	Informe largo	63
CAPITULO V	Conclusiones	66
CAPITULO VI	Bibliografía	69

INTRODUCCION

LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO

Como es sabido, el gobierno federal a través del poder ejecutivo, se ha preocupado por que los recursos asignados a sus dependencias sean manejados con transparencia para que la sociedad sepa en que son utilizados, de tal suerte que la participación del licenciado en contaduría juega un papel sumamente importante, ya que dentro de sus principales funciones son las de llevar la contabilidad general gubernamental y la auditoría, motivo de nuestro tema a desarrollar en este seminario de investigación; cabe comentar que el auditor sea interno o externo, como profesional da su opinión a través de un informe o dictamen sobre los estados financieros de una entidad para conocer el estado que guardan los recursos federales autorizados, así como la realización de otros tipos de auditorías, tales como operacionales, administrativas e integrales. Esta actividad es realizada por las unidades de auditoría, órgano interno de control encargado de la vigilancia, control y supervisión de los programas de gobierno.

Por lo antes expuesto y considerando a la auditoría interna como una herramienta útil en la toma de decisiones a niveles directivos, ya que genera información a través de la evaluación, control y fiscalización de los recursos asignados; por lo anterior desarrollo este tema con la finalidad de escribir sobre la auditoría interna en el sector público.

CAPITULO I

LA AUDITORIA

CAPITULO I

1. Auditoría

1.1. Concepto de auditoría

1.2. Clases de auditoría

1.2.1. Auditoría interna

1.2.2. Auditoría externa

1.3. Antecedentes de auditoría interna en el sector público

1.4. La auditoría interna en el sector público desde el punto de vista:

1.4.1. Financiero

1.4.2. Operacional

1.4.3. Administrativo

1.5. Fundamento legal

1.1. Concepto de Auditoría

En vista de los cambios acelerados que el gobierno federal ha tenido en nuestro país y a la proliferación de las actividades que se desempeñan, motivan que día a día el gobierno requiera de información más dinámica del comportamiento de la instituciones, lo que hace necesario la implantación de sistemas de control interno para una mejor administración, los cuales deberán ser supervisados constante y periódicamente por profesionistas técnicamente preparados para ello, de preferencia licenciados en contaduría, los que especializados en las técnicas de auditoría, motivan la creación de unidades de auditoría interna.

Auditoría, según el diccionario espasacalpe, es "empleo de auditor", "tribunal o despacho del auditor". En él se menciona que la palabra auditor proviene del latín y que es una derivación de "audire" que significa "oyente". De los conceptos anteriores, podemos inferir que auditoría significa, la actividad de una persona que oye y juzga ciertos hechos con una finalidad determinada. Aplicando esto a la actividad que desarrolla el licenciado en contaduría, se puede decir, que es la actividad de observar y examinar las operaciones de una empresa, de un período determinado, con el objeto de dar una opinión acerca de los estados financieros de la misma y las sugerencias correctivas.

Definiciones técnicas de auditoría que tiene esta rama de la contaduría pública, son muchas y variables, pero considero que dentro de todas ellas, las que expresan con claridad su contenido y objeto, son las siguientes:

-Auditoría es una revisión analítica hecha por un licenciado en contaduría, del control interno y registro de contabilidad de una empresa mercantil y otra unidad económica que procede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros". (Eric L. Kohler, auditoría pág. 24)

-Auditoría independiente de estados financieros es el examen o revisión a base de pruebas selectivas, de las operaciones, libros y registros de una empresa tendiente a determinar si reflejan o presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones del negocio a que se refieren". (Rogelio Casas-Alatríste H., auditoría de estados financieros, apuntes pág. 9)

-Auditoría es el examen de los libros, comprobantes y otros registros contables de un individuo o corporación mediante el empleo y consideración sistematizada que son afines a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de la contabilidad y de una manera preponderante, emitir una opinión de que los estados financieros que se formulan, presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa auditada". (instituto mexicano de contadores públicos en los boletines y procedimientos de auditoría)

1.2. Clases de auditoría

La auditoría se divide en varias clases, atendiendo a la función por su naturaleza en:

1.2.1. Auditoría interna

1.2.2. Auditoría externa

1.2.1. Auditoría interna

La auditoría interna en el sector público, tema central a desarrollar en este trabajo, la considero de suma importancia puesto que, desde mi punto de vista, es fundamental en la toma de decisiones para cualquier administración o actividad, sea privada o pública. En la actualidad esta función en el sector público la realiza la unidad de auditoría interna dependiente de la oficialía mayor del ramo, como órgano interno de control.

La auditoría es interna cuando quien la realiza es un órgano de la propia organización, que además no participa en actividades operativas, para poder realizar la función con la objetividad y autonomía que por definición se requiere.

La auditoría interna en el sector público es una función independiente, de apoyo a la administración 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 respondan a las políticas dictadas en la materia por el ejecutivo federal.

La necesidad de la función de auditoría interna en aquellas dependencias y entidades de la administración pública federal que, por la magnitud,

complejidad y volumen de operaciones que en ella se realizan, impiden que su titular pueda mantener contacto permanente con las áreas que la integran, por lo que se ve precisado a delegar funciones entre sus colaboradores, por lo cual surge la necesidad de contar con un órgano interno de control que se encargue de verificar y comprobar que las políticas y lineamientos establecidos por el titular para asegurar el pleno cumplimiento de las metas y objetivos de la organización haya sido alcanzadas a un mínimo costo y en el menor tiempo posible.

1.2.2. Auditoría externa

La auditoría es externa cuando quien la realiza es un ente ajeno a la organización auditada, por ejemplo, la auditoría de estados financieros realizada por contadores públicos independientes. El licenciado en contaduría independiente, al terminar una auditoría de estados financieros, emite un informe o dictamen donde expresa su opinión si considera que estos reflejan razonablemente o no la situación financiera de la compañía examinada; como se podrá explicar la auditoría externa es un instrumento de importancia y de gran necesidad ya que es requerida por instituciones bancarias, inversionistas, fisco, clientes, proveedores, etc., que a través de la opinión de un licenciado en contaduría independiente o auditor externo conozcan la situación financiera de cualquier persona física o moral.

1.3. Antecedentes de auditoría interna

La teneduría y la contaduría se practicaron en forma rudimentaria desde

que empezó la civilización y progresó hasta el punto en que las transacciones comerciales se desarrollaron entre los pueblos. Luca Paccioli, un matemático italiano, escribió a fines del siglo XV, un tratado sobre el sistema de contabilidad por partida doble. La contabilidad se desarrolla a la par con el desenvolvimiento de las empresas marcado por la Revolución Industrial. Esto produjo la complejidad de las mismas, tanto en su constitución, como en su dirección, motivando necesidades de tipo económico, financiero y administrativo. Fue así como se forma una de la primeras instituciones que agrupaban a los contadores conocidos como "chartered accountants" (directorio de contadores) fundada en 1854, en Edimburgo y en 1870 en Londres. La primera agrupación de contadores en los Estados Unidos se llamó "american association of public accountants" y se fundó en el estado de Nueva York en 1887.

En 1902 se fundó la federación de sociedades de contadores públicos de Estados Unidos y en 1905 esta federación se unió a la asociación americana de contadores públicos, la que en 1916 se convirtió en el "instituto americano de contadores". En 1917 se constituyó la asociación de contadores públicos titulados de México, que en 1923 cambió al nombre de instituto de contadores públicos de México y una vez más en 1955, cambiaron nuevamente el nombre de este instituto por el de "instituto mexicano de contadores públicos". Asimismo, en 1949 se constituye el colegio de contadores públicos de México. Después de la creación de estas agrupaciones, también se constituyeron los de auditores internos que fue en 1941 en Nueva York, con el nombre de Instituto de Auditores Internos de Nueva York. En México, enfocado al gobierno federal, en 1976 en la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público, establece la creación de órganos de auditoría interna y la ley orgánica de la administración

pública federal, establecen las funciones a realizar de esta unidad.

1.4. La auditoría interna en el sector público desde el punto de vista:

1.4.1. Financiero

1.4.2. Operacional

1.4.3. Administrativo

1.4.1. Auditoría financiera

La auditoría interna de tipo financiero, es una actividad profesional exclusiva o privativa del licenciado en contaduría, consistentes en el examen de los estados financieros de una entidad económica, con el fin de emitir una opinión (por escrito) con carácter independiente acerca de si dichos estados financieros presentan la posición financiera de la empresa o sector público a una fecha determinada. Asimismo, la auditoría financiera ha venido verificando la racionalidad de la información contable y presupuestaria interna que produce la secretaría, revisando también la eficiencia de los sistemas de registros y producción de información financiera.

La aplicación de la auditoría con estas características en cuanto a las normas y principios generalmente aceptados, se refiere a aspectos numéricos financieros que satisfagan las necesidades internas de la secretaría, normalmente con características de órgano de vigilancia para que numéricamente esté debidamente conformada la contabilidad y consecuentemente los estados financieros. De tal modo, aún persiste la idea

de que esta auditoría tiende además, a detectar fraudes o errores que motiven quebrantos en cualquier organización o institución.

Su objetivo para efectos internos es la corrección numérica de la contabilidad y para efectos externos es el dictamen de los estados financieros; por esta razón, este tipo de auditoría interesa principalmente a terceros (fisco, instituciones de crédito, inversionistas y como información al sector público)

1.4.2. Auditoría operacional

Tratando de delinir lo que se entiende por auditoría operacional aplicable al Sector Público, podemos señalar, que es el examen completo y constructivo de las áreas de operación del sector gubernamental, considerando dentro de ese examen su organización, operación y controles para trabajar con la eficiencia necesaria e incrementar su productividad con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados.

El objetivo primordial de la auditoría operacional consiste en detectar deficiencias o irregularidades en alguna de las partes del área examinada y definir alternativas de solución. Su finalidad es coadyuvar con los funcionarios a lograr una mejor gestión administrativa, su intervención es examinar, valorar los métodos y desempeño de las áreas que integran una dependencia. Los factores de evaluación abarcan el panorama presupuestal, lo adecuado de la estructura orgánica, la observancia de políticas y procedimientos, la exactitud y confiabilidad de los controles, las causas de variación, la utilización de los recursos y el funcionamiento de los sistemas.

La administración es por naturaleza universal, obedece a principios generales que son aplicables en cualquier tiempo y lugar, lo que trae como consecuencia que la auditoría operacional disfruta del privilegio de aplicarse dentro de este contexto.

1.4.3. Auditoría administrativa.

Se puede definir como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una institución o departamento gubernamental, examinando los objetivos, planes, métodos, políticas e implementación de recursos, tanto humanos como materiales, con la participación del elemento humano a fin de informar sobre el objetivo del examen realizado. Como se puede apreciar, de la definición anterior, el objetivo de la auditoría administrativa es verificar la organización de una institución en general, con el fin de mejorar los sistemas y procedimientos, vigilar que los planes, objetivos y la utilización de los recursos que se disponen tanto físicos como humanos.

La auditoría administrativa desde mi punto de vista es muy importante, porque el auditor incursiona dentro del proceso administrativo de las dependencias o empresas, ya que los funcionarios serán elementos de evaluación dentro de todo el proceso.

1.5. Fundamentación legal

Con motivo de la reforma administrativa del gobierno federal, las

dependencias gubernamentales han tenido que afrontar cambios importantes en sus estructuras orgánicas y funcionales, de tal manera que se ha hecho necesario implementar nuevos medios de control para verificar las actividades que realizan, siendo uno de estos medios, la creación en todas la dependencias del ejecutivo federal, de organos de auditoría interna, que en su concepto más moderno, desempeñan un importante papel ayudando al logro eficiente de los objetivos, políticas, metas y planes financieros y operacionales, que dichas dependencias tienen encomendados.

El marco legal de la creación de los órganos de referencia, obedece al cumplimiento de lo establecido en la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público, que en su artículo número 44 que a la letra dice: "En las dependencias del ejecutivo y en el Departamento del Distrito Federal, se establecerán órganos de auditoría interna que cumplirán con los programas mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto." (Publicada en el diario oficial de la federación, el día 31 de diciembre de 1976)

Al igual la ley orgánica de la administración pública federal, en su artículo 2º establece lo siguiente: "Las secretarías de estado y los departamentos administrativos establecerán sus servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el ejecutivo federal".

En el reglamento interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto en sus artículos 7, fracción IX y XXXIX, señala lo siguiente:

- Fracción IX.- Llevar a cabo la auditoría interna de la secretaría incluyendo a las unidades administrativas y delegaciones.

- Fracción XXXIX.- Las atribuciones de la dirección general de auditoría interna.

Lo anterior, permite conocer que los órganos de auditoría Interna, se establecieron legalmente en las dependencias de la administración pública federal, de acuerdo con los nuevos tiempos en que la modernización del gobierno es necesaria, ya que se demanda más de mecanismos e instrumentos de apoyo a esta función.

CAPITULO II

Organización y funcionamiento de la dirección general de auditoría interna

CAPITULO II

2. Organización y funcionamiento de la dirección general de auditoría interna

2.1. Estructura orgánica

2.2. Objetivos y funciones de la dirección general de auditoría interna

2.2.1. Generales

2.2.2. Específicos

2. Organización y funcionamiento de la dirección general de auditoría interna

Una vez expuestos estos conceptos de los diferentes tipos de auditoría, considero necesario presentar el organigrama para mostrar la estructura de una dirección general de auditoría interna.

2.1. Estructura orgánica

Dirección general

- Subdirector de auditoría operacional.*
- Jefe de departamento de auditoría operacional, (cinco departamentos) norte, sur, centro, oficinas centrales y especiales.*
- Auditor "A"*
- Auditor "B"*

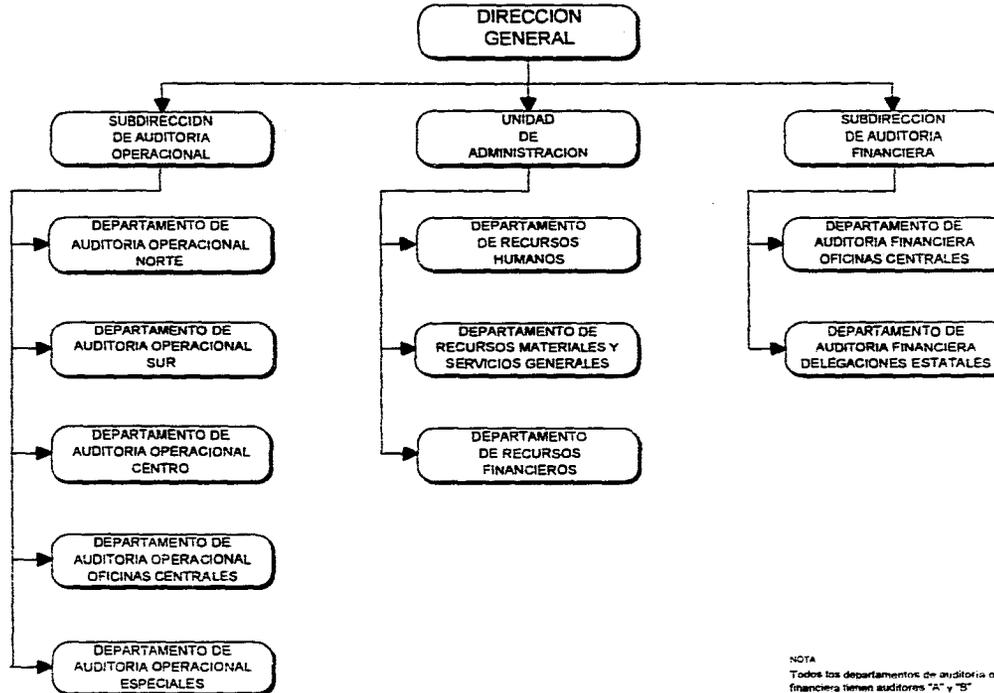
Unidad administrativa

- Departamento de recursos humanos.*
- Departamento de recursos materiales y servicios generales.*
- Departamento de recursos financieros.*

Subdirección de auditoría financiera

- Jefe de Departamento de Auditoría Interna, (dos departamentos) oficinas Centrales y Delegaciones.*

**2.1. ESTRUCTURA ORGANICA
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA**



NOTA
Todos los departamentos de auditoria operacional y financiera tienen auditores "A" y "B"

- Auditor "A"

- Auditor "B"

2.2. Objetivos y funciones de la dirección general de auditoría interna

Dirección general

Objetivos:

Efectuar la auditoría interna de la secretaría con el fin de determinar si los objetivos y metas de los programas de la secretaría se logran a través de una operación eficiente, ajustados al marco de normatividad existente y del uso racional de los recursos asignados, así como si la información financiera de la secretaría es veraz y oportuna.

Funciones:

- *Efectuar la auditoría interna de la secretaría.*
- *Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de las normas de control, establecidos para el manejo y custodia de los activos, propiedad de la secretaría.*
- *Examinar e Interpretar la información financiera de la secretaría y efectuar la glosa de las cuentas que rinden las pagadurías.*
- *Vigilar la aplicación de las políticas de la reforma administrativa interna de la secretaría.*

Subdirección de auditoría operacional

Objetivo:

Coordinar la realización de las auditorías de carácter operacional, así como las entregas de cambio de funcionarios, para verificar a través de sus colaboradores el adecuado cumplimiento de los objetivos, planes, políticas, operaciones, programas, presupuesto, sistemas y procedimientos, establecidos en las unidades administrativas centrales y delegacionales de la secretaría.

Funciones:

- Efectuar las auditorías de carácter operacional a cada una de las unidades administrativas y delegacionales regionales que integran la secretaría.*
- Verificar que se lleven a cabo adecuadamente los procedimientos y la observancia de las normas de control, establecidos para el manejo y custodia de los bienes propiedad de la secretaría.*
- Evaluar e Interpretar los procedimientos y sistemas utilizados en la obtención de la información financiera de la secretaría, así como la glosa de las cuentas rendidas por las pagadurías.*
- Verificar que la aplicación de las políticas contenidas en la reforma administrativa interna de la secretaría, sean adecuadas y acordes a los lineamientos establecidos.*
- Efectuar las intervenciones en las entregas por cambio de funcionarios que se*

presentan tanto en las unidades centrales como en las delegacionales pertenecientes a la secretaría.

Departamento de auditoría operacional

Objetivo:

Realizar los trabajos de planeación y supervisión de las auditorías operacionales y entregas por cambio de funcionarios, con el objeto de vigilar que las auditorías se lleven a cabo conforme a las directrices, criterios y procedimientos establecidos.

Funciones:

- Llevar a cabo de manera directa las auditorías operacionales a las unidades administrativas integrantes de la secretaría.*
- Analizar los procedimientos aplicados y utilizados en la operación de la propia secretaría.*
- Examinar los sistemas aplicados durante la obtención de la información generada por las unidades administrativas.*
- Verificar que dentro de la secretaría se esté llevando a cabo las adecuaciones resultantes de la reforma administrativa dictada por el poder ejecutivo federal.*

Auditor "A"

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las auditorías encomendadas, sirviendo de enlace en la supervisión del jefe de departamento de auditoría operacional a los auditores "B" a su cargo, para vigilar que los programas se desarrollen conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones:

- *Colaborar directamente con el jefe de departamento de auditoría operacional, en el despacho de los asuntos de su competencia.*
- *Supervisar los trabajos de auditoría operacional y de entregas por cambio de funcionarios, realizados por los auditores bajo su responsabilidad, cuidando que los avances se vayan logrando conforme a lo programado.*
- *Revisar directamente aquellos aspectos del programa de auditoría operacional y entregas por cambio de funcionarios que considere de mayor importancia o que ofrezcan un mayor grado de dificultad.*
- *Instruir a los auditores "B" a su cargo acerca de las actividades a desarrollar.*
- *Proporcionar el entrenamiento necesario a los auditores "B" a su cargo en el transcurso de la auditoría, con el propósito de uniformar criterios conforme a las políticas y normas establecidas por la dirección general de auditoría interna.*

- *Revisar los papeles de trabajo y determinar que estén formulados conforme a los procedimientos establecidos.*
- *Elaborar y turnar al jefe del departamento de auditoría operacional los informes del avance de la auditoría, conforme a los procedimientos establecidos.*
- *Elaborar el proyecto de informe parcial o definitivo conforme a los procedimientos establecidos y comentarlo con el jefe del departamento de auditoría operacional.*
- *Auxiliar al jefe del departamento de auditoría operacional en los trabajos de planeación de las auditorías operacionales y entregas por cambio de funcionarios; así como en la adecuación de los programas de auditoría.*
- *Realizar aquellas actividades especiales que le asigne el jefe del departamento de auditoría operacional.*
- *Reportar al jefe del departamento de auditoría operacional.*
- *Supervisar al auditor "B".*

Auditor "B"

Objetivo:

Auxiliar al auditor "A" en la realización de las auditorías, colaborando directamente con él y manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las actividades que se le encomienden.

Funciones:

- *Colaborar directamente con el auditor "A" en el desarrollo de los asuntos de su competencia.*
- *Revisar los aspectos del programa de auditoría operacional y de entregas por cambio de funcionarios que se le asignen, conforme a los procedimientos establecidos, reclasificando y verificando los antecedentes e información necesarios, así como la determinación de deficiencias y posibles sugerencias que conduzcan al buen desarrollo de la auditoría.*
- *Informar al auditor "A" sobre el desarrollo de las actividades que se le encomendaron.*
- *Auxiliar al auditor "A" en la información del proyecto de informe parcial y final.*
- *Ordenar los papeles de trabajo conforme a los procedimientos establecidos.*
- *Realizar aquellas actividades especiales que le asigne el auditor "A".*
- *Reportar al auditor "A".*

Unidad de administración

Objetivo:

Apoyar a la dirección general de auditoría interna en la realización de las funciones administrativas de la misma, con el objeto de lograr un adecuado control y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y

servicios generales asignados, buscando su óptimo aprovechamiento.

Funciones:

- *Coadyuvar con la dirección general en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para su mejor aprovechamiento.*
- *Proporcionar a la coordinación de administración las necesidades de creación y modificación que se le presenten, ya sea en el área de recursos humanos, financieros, materiales, así como de servicios generales.*
- *Difundir al personal de la dirección general de auditoría interna los lineamientos emitidos por la oficialía mayor en circulares, manuales e instructivos, etc.*
- *Administrar los recursos asignados a la unidad administrativa conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la oficialía mayor.*
- *Proponer a la coordinación de administración de la oficialía mayor, así como a la dirección general, las políticas y normas para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.*

Subdirección de auditoría financiera

Objetivo:

Coordinar la realización de las auditorías de carácter financiero para verificar a través de sus colaboradores la razonabilidad de la cifras de los estados financieros, su adecuada y oportuna presentación y el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas, operaciones, programas, presupuestos, sistemas y procedimientos establecidos en la secretaría.

Funciones:

- Llevar a cabo las auditorías de carácter financiero en cada una de las unidades administrativas centrales y delegaciones regionales que componen a la secretaría.*
- Verificar los resultados obtenidos en el cumplimiento de los procedimientos y de las normas de control, establecidos para el manejo y custodia de los activos propiedad de la secretaría.*
- Analizar la información financiera elaborada dentro de la secretaría y efectuar la glosa de las cuentas rendidas por parte de las pagadurías.*
- Vigilar en cuanto al aspecto financiero, que la utilización de las políticas de la reforma administrativa interna de la secretaría, sea correcta.*

Departamento de auditoría financiera

Objetivo:

Realizar los trabajos de planeación y supervisión de las auditorías financieras y entregas por cambio de funcionarios, con el objeto de vigilar que

las auditorías se lleven a cabo conforme a las directrices, criterios y procedimientos establecidos.

Funciones:

- Efectuar las auditorías de carácter financiero en cada una de las unidades administrativas que componen la secretaría.
- Verificar desde el punto de vista financiero que se cumplan los procedimientos administrativos y las normas de control establecidos para el manejo y custodia de los bienes propiedad de la secretaría.
- Examinar y evaluar la información de carácter financiero que emite la secretaría y efectuar la glosa de las cuentas que rinden las pagadurías.
- Vigilar que se apliquen las políticas financieras de la reforma administrativa de la propia secretaría.

Auditor "A"

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las auditorías encomendadas, sirviendo de enlace en la supervisión del jefe de departamento de auditoría financiera a los auditores "B" a su cargo, para vigilar que los programas se desarrollen conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones:

- *Colaborar directamente con el jefe de departamento de auditoría financiera, con el despacho de los asuntos de su competencia.*
- *Supervisar los trabajos de auditoría financiera, realizados por los auditores "B" bajo su responsabilidad, cuidando que los avances se vayan logrando conforme a lo programado.*
- *Revisar directamente aquellos aspectos del programa de auditoría financiera que considere de mayor importancia o que ofrezcan un mayor grado de dificultad.*
- *Instruir a los auditores "B" a cerca de las actividades a desarrollar.*
- *Proporcionar el entrenamiento necesario a los auditores "B" a su cargo en el transcurso de la auditoría, con el propósito de unificar criterios, conforme a las políticas y normas establecidas por la dirección general.*
- *Revisar los papeles de trabajo y determinar que estén formulados conforme a los procedimientos establecidos.*
- *Elaborar y turnar al jefe de departamento de auditoría financiera el avance de la auditoría, conforme a los lineamientos establecidos.*
- *Elaborar el proyecto de informe parcial o definitivo, conforme a los procedimientos establecidos y comentarios con el jefe de departamento.*
- *Auxiliar al jefe de departamento de auditoría financiera en los trabajos de planeación de las auditorías financieras, así como en la adecuación de los programas de auditoría.*

- Realizar aquellas actividades especiales que le asigne el jefe de departamento de auditoría financiera.
- Reportar al jefe de departamento de auditoría financiera.
- Supervisa al auditor "B"

Auditor "B"

Objetivo:

Deberá informar, revisar, ordenar, elaborar los papeles de trabajo y auxiliar al auditor "A" en la formulación del proyecto de informe.

Funciones:

- Colaborar directamente con el auditor "A" en el desarrollo de los asuntos de su competencia.
- Revisar los aspectos del programa de auditoría financiera que se le asigne conforme a los procedimientos establecidos, reclasificando y verificando los antecedentes e información necesaria, así como la determinación de deficiencia y posibles sugerencias que conduzcan al buen desarrollo de la auditoría.
- Informar al auditor "A" sobre el desarrollo de las actividades que se le encomendaron.
- Auxiliar al auditor "A" en la formulación del proyecto del informe parcial o final.
- Ordenar los papeles de trabajo conforme a los procedimientos establecidos.

- Realizar aquellas actividades especiales que le asigne el auditor "A".
- Reporte al auditor "A".

2.2.1. Objetivo General

Verificar selectivamente que los objetivos y metas de los programas de la secretaría se logren a través de una operación eficiente ajustada al marco de normatividad existente y al uso racional de los recursos asignados y que la información financiera de la secretaría sea veraz y oportuna.

Funciones generales de la dirección general de auditoría interna

- a) *Efectuar auditorías operacionales y financieras en las distintas dependencias de la secretaría.*
- b) *Cumplir en el ejercicio de sus funciones con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia.*
- c) *Evaluar los resultados de las auditorías practicadas.*
- d) *Intervenir en la entrega de bienes y valores en los cambios o sustitución de funcionarios de la secretaría.*
- e) *Formular y levantar actas de resultados de auditoría, cuando el caso lo amerite.*
- f) *Recopilar y proporcionar la información y documentación de que se disponga para efecto de que se formulen los pliegos de responsabilidades.*

g) Informar a la Oficialía Mayor y a los funcionarios de las áreas revisadas, de los resultados de las auditorías o de las gestiones en que se haya intervenido.

h) Vigilar el cumplimiento y observancia de las recomendaciones propuestas y/o informarse sobre la justificación del incumplimiento de las mismas.

2.2.2. Objetivos Específicos

a) Verificar que los recursos asignados a la secretaría, sean administrados en forma eficiente.

b) Comprobar que los objetivos y metas previamente establecidos, estén siendo alcanzados por las unidades administrativas de la secretaría.

c) Revisar que las unidades administrativas funcionen dentro de la estructura jurídico administrativa de la secretaría y sus operaciones se ajusten al marco de normatividad vigente.

d) Constatar que las operaciones se lleven a cabo eficientemente y que no signifiquen duplicidad de esfuerzos, guardando congruencia con los objetivos y metas de los programas realizados por unidades administrativas de la secretaría.

e) Coadyuvar con los funcionarios responsables de las unidades administrativas, proporcionándoles opiniones y recomendaciones que puedan servirle para una mejor gestión administrativa.

Funciones específicas de la dirección general de auditoría interna

a) Comprobar el grado de cumplimiento de las políticas, normas y

g) Informar a la Oficialía Mayor y a los funcionarios de las áreas revisadas, de los resultados de las auditorías o de las gestiones en que se haya intervenido.

h) Vigilar el cumplimiento y observancia de las recomendaciones propuestas y/o informarse sobre la justificación del incumplimiento de las mismas.

2.2.2. Objetivos Específicos

a) Verificar que los recursos asignados a la secretaría, sean administrados en forma eficiente.

b) Comprobar que los objetivos y metas previamente establecidos, estén siendo alcanzados por las unidades administrativas de la secretaría.

c) Revisar que las unidades administrativas funcionen dentro de la estructura jurídico administrativa de la secretaría y sus operaciones se ajusten al marco de normatividad vigente.

d) Constatar que las operaciones se lleven a cabo eficientemente y que no signifiquen duplicidad de esfuerzos, guardando congruencia con los objetivos y metas de los programas realizados por unidades administrativas de la secretaría.

e) Coadyuvar con los funcionarios responsables de las unidades administrativas, proporcionándoles opiniones y recomendaciones que puedan servirle para una mejor gestión administrativa.

Funciones específicas de la dirección general de auditoría interna

a) Comprobar el grado de cumplimiento de las políticas, normas y

procedimientos establecidos para cada una de las dependencias de la secretaría.

b) Comprobar el grado de cumplimiento de los lineamientos establecidos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, control e incentivos del personal de la secretaría.

c) Comprobar si los lineamientos de política general en relación a la formulación y ejercicio del presupuesto fijados por la Oficialía Mayor, se estén cumpliendo.

d) Comprobar y evaluar la eficiencia de los controles presupuestales y administrativos establecidos.

e) Comprobar que los bienes asignados a las diferentes dependencias cuenten con los resguardo correspondientes.

f) Comprobar la eficiencia de los controles de los almacenes de la secretaría.

g) Comprobar la precisión y veracidad de la contabilidad y de cualquier otra clase de registros que se tengan en uso en la secretaría, así como de las cifras de los estados financieros que contengan las operaciones realizadas por la misma.

h) Comprobar que los bienes y valores de la secretaría estén registrados en la contabilidad y las clases de garantías existentes, en cuando a los bienes, contra cualquier tipo de riesgo.

CAPITULO III

***Normas generales de auditoría, que se realizan en la
práctica de auditorías operacionales, financieras y
administrativas,***

CAPITULO III

3. *Normas generales de auditoría, que se realizan en la practica de auditorias operacionales, administrativas y financieras en el sector publico*
 - 3.1. *Programa mínimo de auditoría y su desarrollo*
 - 3.2. *Técnicas y procedimientos de auditoría para la realización del programa mínimo de auditoría*
 - 3.3. *Papeles de trabajo*
 - 3.3.1. *Por su uso*
 - 3.3.1.1. *Archivo permanente*
 - 3.3.1.2. *Expediente de la auditoría*
 - 3.3.2. *Por su contenido*
 - 3.3.2.1. *Hoja de trabajo*
 - 3.3.2.2. *Cédulas Sumarias*
 - 3.3.2.3. *Cédulas analíticas*

3. Normas generales de auditoría, que se realizan en la práctica de auditorías operacionales, administrativas y financiera en el sector público

Es indispensable exponer la importancia que representa contar con la colaboración de las coordinaciones administrativas en el desarrollo de las auditorías operacionales, administrativas y financieras, ya que las actividades que realizan, son una parte medular de las dependencias en cuanto a los aspectos administrativos y financieros, debido a que dichas coordinaciones llevan el control de los recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias a que pertenecen y que son los elementos para la planeación de la auditoría.

Para la obtención de datos para la planeación, el auditor interno necesitará tener ingerencia en cualquiera de las fases de las actividades que desarrollan las coordinaciones de que se trata. Es también evidente que la auditoría interna se realiza mejor cuando se cuenta con la colaboración por parte de los funcionarios y empleados, ya que en esta forma los trabajos que realice permitirán evaluar, analizar, comprobar y verificar las operaciones efectuadas en menor tiempo posible.

Es necesario además, hacer notar que la unidad administrativa interna persigue como objetivo principal, el proporcionar el sano desarrollo de las actividades que realizan a través de la continua evaluación y vigilancia del grado de cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos implantados, desde luego en los aspectos administrativos y financieros, acción que servirá de base para facilitar a los directivos la toma de decisiones y

establecer oportunamente las medidas correctivas apropiadas, tendiente a lograr óptimos resultados en el desarrollo de sus funciones. A continuación se da el conocimiento de cuales son aquellos elementos e información, entre otros, que es necesario proporcionar a fin de poder realizar las auditorias.

a) Manuales de organización, de políticas y de procedimientos

Con la inspección de manuales, estaremos en condiciones de conocer la estructura orgánica de las dependencias, así como las funciones que desarrollan y las políticas que norman sus actividades.

b) Control interno y gráficas de flujo operacional

A través del estudio y la evaluación del control interno, que es elemento de la planeación, se conocerá la forma en que se desarrollan las actividades de las dependencias y las gráficas de flujo operacional darán una orientación respecto a la secuencia que siguen las operaciones.

c) Programas y subprogramas de actividades

Con los programas y subprogramas se conocerán las actividades de la dependencia, la importancia de las mismas y el período en que deben realizarse, así como los funcionarios responsables de las mismas.

d) Presupuesto

Es también importante conocer los presupuestos de las dependencias que se auditan, con el fin de evaluar la forma en que se está controlando su ejercicio y en su caso, asesorarlos en cuanto a mejorar los sistemas de control establecidos.

e) Controles y sistemas de registro

Todas las coordinaciones administrativas deben contar con sistemas y controles de registro de acuerdo a la magnitud y características de las operaciones que realiza la dependencia, ya que a través de éstos se obtendrán oportunamente los informes necesarios para la toma de decisiones de los funcionarios.

f) Plantillas de personal

Las plantillas de personal permitirán conocer el número de personas que laboran en las dependencias, su puesto, el monto de sus percepciones y las categorías de las mismas.

g) Equipo e instalaciones

Es también muy importantes que se proporcione la información y documentación que permita conocer y comprobar qué clase de instalaciones y equipo están al servicio de la Dependencia auditada, así como la clase de documentación que la ampara, el control que se tiene establecido para su localización y conservación, incluyendo información sobre el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo que se tiene establecido. Lo anterior, con el fin de determinar si las instalaciones son las adecuadas para el personal que trabaja en la dependencia, si el equipo con el que se cuenta es el indispensable para el desarrollo de sus funciones y si a éste se le da el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente.

h) Relaciones con otras dependencias

Las coordinaciones administrativas para el mejor desempeño de sus

funciones, deben conocer ampliamente, no sólo los objetivos de las dependencias a que pertenecen, sino también el trámite a seguir de sus operaciones, los documentos que deben manejarse y las dependencias ante las cuales deben hacer las gestiones que le son indispensables para el óptimo funcionamiento. Con este motivo, las coordinaciones administrativas son las dependencias de la secretaría que más contacto tienen con otras direcciones o departamentos, ya que como es sabido, dichas coordinaciones ejercen el control de los recursos humanos, materiales y financieros de sus dependencias.

i) Sistema de información

En relación con el punto anterior, es muy importante delinir y difundir entre el personal que labora en la dependencia, la documentación e información que debe proporcionarse a otras dependencias.

Es también importante precisar si existe un correcto sistema de comunicación entre los jefes y el personal que dependen de los mismos, teniendo en cuenta que de la exactitud y precisión con las que se transmitan las instrucciones e información, dependerá el éxito que se obtengan en la realización de las actividades. Es evidente que todos estos aspectos deben ser observados por los auditores internos, con el objeto de proponer las recomendaciones al respecto.

Por otra parte, los procedimientos y técnicas comentados, son los que generalmente se realizarán a través de la práctica de las auditorías, pero desde luego, son enunciativos y no limitativos. Sin embargo, no se deben dejar pasar por desapercibido un procedimiento que se estima de relevante importancia y que se refiere a la utilización de la experiencia y conocimientos del personal que

integran las áreas que se auditan, de quien se podrá obtener sugerencias coordinadas para el mejoramiento de los procedimientos de trabajo en beneficio de los objetivos de las dependencias.

De la aplicación de la planeación de la auditoría, los auditores estarán en posibilidad de formular el informe de resultados de la auditoría, consignando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

3.1. Programa Mínimo de Auditoría y su Desarrollo

Los objetivos principales del programa mínimo de la dirección general de auditoría interna son los siguientes:

- 1. Vigilar que los recursos asignados a la secretaría, sean administrados en forma eficiente.*
- 2. Comprobar que los objetivos y metas previamente establecidos, estén siendo alcanzados por las unidades administrativas de la secretaría.*
- 3. Revisar que las unidades administrativas funcionen dentro de la estructura jurídica administrativa de la secretaría y sus operaciones se ajusten al marco de normatividad vigente.*
- 4. Evaluar que las operaciones se lleven a cabo eficientemente y guarden congruencia con los objetivos y metas de los programas realizados por las unidades administrativas de la secretaría.*
- 5. Coadyubar con los funcionarios responsables de las unidades administrativas, proporcionándoles opiniones y recomendaciones que puedan*

servirles para una mejor gestión administrativa.

Metodología

La dirección general de auditoría interna de la secretaría buscará el logro de sus objetivos y metas, a través de dos áreas, una de auditoría operacional y la otra de auditoría financiera que dedicarán sus esfuerzos a los siguientes fines:

- Comprobar que las operaciones se realicen conforme al marco de normatividad vigente, sin duplicidad de esfuerzos y que las políticas y procedimientos sean los adecuados para el logro de una operación eficiente de recursos humanos, financieros y materiales.*
- Comprobar que los recursos asignados a los programas de la secretaría sean congruentes con los objetivos y metas y si la dirección de los programas cuentan con una estructura organizacional para su eficiente cumplimiento y con los controles necesarios para poder conocer si los resultados logrados son acordes a los objetivos y metas previamente establecidos para dichos programas.*
- Revisar la razonabilidad y oportunidad de la información financiera y presupuestaria de la secretaría y que se haya formulado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, leyes, decretos, circulares y que el control interno establecido garantice la protección necesaria del patrimonio y permita el desarrollo de los programas de la secretaría.*
- Programa mínimo aplicable en las dependencias centrales y regionales de la*

secretaría vigente en esta dirección, adecuado a las características de cada caso.

I. Inicio de la auditoría

1. Entrevista con los funcionarios del área a auditar con el fin de:

a) Solicitar información sobre las actividades que realiza la dependencia, así como sobre los principales problemas que el titular considera se presentan en la misma, referente a los recursos humanos, materiales y financieros.

b) Solicitar al titular dé instrucciones al funcionario responsable del área administrativa, para que atienda y proporcione la información y documentación necesaria para el desahogo de la auditoría.

2. Recorrido físico de las instalaciones de la dependencia.

a) Determinar cuáles son los locales que ocupa la dependencia, observe si el personal está desarrollando sus actividades con normalidad.

b) Cuál es el estado que guardan las oficinas, así como el mobiliario y equipo que existe en las mismas.

c) Evaluar los procedimientos de control interno establecidos en la unidad administrativa.

II. Archivo permanente

La información relevante y de carácter permanente sobre aspectos

constitutivos, estructurales, patrimoniales, metodológicos y operativos, que dan un panorama general de la integración, objetivos y funciones de la unidad administrativa sujeta a auditoría, permitiendo conocer a grandes rasgos su situación y sus operaciones, se reúne en un expediente de archivo permanente de auditoría.

Finalidad

La finalidad del archivo permanente es la de mantener la documentación informativa y todos aquellos papeles de trabajo que serán útiles en revisiones futuras. El archivo permanente debe ser estudiado por el personal asignado, antes de iniciar la visita y tenerlo disponible para ser consultado o agrupar nueva documentación durante la auditoría.

Contenido del archivo permanente

El archivo permanente se divide en varias secciones que a continuación se enuncian:

« Sección de información básica de carácter histórico

En esta sección se deben incluir todos aquellos aspectos generales que son necesarios para el conocimiento de la unidad administrativa y sus actividades, como son:

- Descripción general de la unidad administrativa (nombre exacto, breve historia, decreto que la creó, atribuciones, leyes que la regulan, etc.)
- Manual de organización que contenga: objetivos, políticas, funciones y otros.
- Programa de actividades.
- Gráficas de organización funcional.

- Manuales de operación.
- Nombres, cargos y funciones del personal directivo de la unidad administrativa.
- Informes de auditoría de años anteriores y seguimiento de las observaciones contenidas.
- Actas por entregas de cambios de funcionarios y las observaciones que se hayan detectado.

« Sección de información presupuestaria

- Estadística de los 3 (tres) últimos años del presupuesto modificado.
- Copia del último anteproyecto de presupuesto.
- Cartas, memoranda o referencias y síntesis sobre asuntos presupuestarios importantes y Diagrama de flujo para el control y ejercicio del presupuesto.

« Sección de información contable

Se forma con los datos mínimos para conocer el sistema de contabilidad y registro que tiene la unidad administrativa como son:

- Catálogo de cuentas e instructivo para su manejo.
- Sistema de contabilidad.
- Diagrama de flujo de las principales operaciones.
- Muestra de formularios y registros en uso.
- Cartas y memoranda sobre asuntos contables importantes.

« Sección de revisión de los procedimientos de control interno.

Esta sección contiene los cuestionarios de control interno y su evaluación y los manuales de procedimientos existentes; en caso de no existir manuales de procedimientos, contendrá una descripción breve de los procedimientos

utilizados en la práctica. Es necesario que en cada visita se hagan las modificaciones pertinentes según proceda, cuidando que los cuestionarios de evaluación estén actualizados; esta sección se divide como sigue:

Concepto

- Atribuciones y objetivos.
- Estructura orgánica.
- Sistema de información.
- Fondo revolvente, caja y bancos.
- Ejercicio y control del presupuesto.
- Compras, almacén y cuentas por pagar.
- Activo fijo (mobiliario, equipo y vehículos).
- Recursos humanos.
- Patrimonio.
- Otros, (todas las subsecciones que se consideren importantes).

Esta clasificación puede cambiar, de acuerdo con las funciones de la unidad administrativa sujeta a revisión.

« Sección de convenios o contratos

En esta sección se conservan copias o extractos de los convenios celebrados por la unidad administrativa sujeta a revisión, por ejemplo:

- Contratos de arrendamientos.
- Contratos de obras y mantenimientos.
- Contratos de asistencia técnica.
- Convenios o contratos que afectan la operación de las unidades administrativas.

- Etcétera.

« Quien y cuando debe prepararlo

El archivo permanente de auditoría interna debe prepararse cuando se trata de la primera revisión, el grupo encargado de la auditoría debe hacerlo en los primeros días de la visita; cuando se han hecho revisiones anteriores el nuevo grupo tiene la obligación de actualizarlo. En los casos en que obtenga o llegue directamente a esta dirección general documentación e información y que deba incluirse en el archivo permanente, esta se entregará al encargado del archivo para que integre de inmediato en el legajo correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

III. Estructura orgánica

1. Solicitar al titular de la dependencia, los manuales de organización, de políticas y procedimientos, tanto generales como los específicos; según el artículo 19 de la ley orgánica de la administración pública federal.

a) determinar si los manuales exhibidos están debidamente autorizados por el titular de la dependencia y actualizados.

- Determinar si la estructura orgánica de la dependencia es funcional y si concuerda con las atribuciones de la dependencia según lo establecido en el reglamento interior de la secretaría.

- Determinar si las políticas establecidas por la dependencia son del conocimiento de todo el personal y si no se contraponen con las políticas emitidas por la oficina mayor.

- Determinar si los procedimientos establecidos en la dependencia para el desarrollo de las actividades, son del conocimiento de todo el personal; en

caso de que existan estos bajo la denominación de instructivos, cerciorarse si los empleados los conocen y si se están aplicando.

2. Solicitar las gráficas de flujo operativo hasta nivel jefe de oficina.

- Verificar selectivamente que la gráfica de flujo estén de acuerdo con el trámite real que siguen las operaciones que se llevan a cabo, este procedimiento deberá efectuarse en aquellas actividades que se consideren más relevantes en la dependencia.

IV. Convenios

1. Solicitar los convenios y contratos nacionales e internacionales que haya celebrado la dependencia como parte principal, así como con otras dependencias de la secretaría y que su ejecución haya quedado a cargo de la propia dependencia auditada.

2. Verificar si se está cumpliendo con lo estipulado en las cláusulas contenidos en los mismo.

V. Ingresos extrapresupuestales

1. Investigar si existen ingresos extrapresupuestales, así como su naturaleza y los sistemas de control que contiene implantados para su registro.

a) Si existen, comprobar su entero en la Tesorería de la Federación.

b) Verificar, en caso de tenerlos contra comprobantes originales para cerciorarse de que son reales.

VI. Recursos humanos

1. Solicitar la plantilla de personal autorizada a nivel de áreas departamentales que contengan el puesto, la plaza presupuestal, sueldo, sobresueldo,

compensaciones, según el puesto y el sueldo total, así como el personal que cobra por honorarios y las plazas que se encuentren vacantes.

a) Verificar total o selectivamente, de acuerdo con el volumen de empleados, que el personal se encuentra físicamente laborando en la dependencia y en su caso, cerciorarse que exista causa justificada de su ausencia o en su defecto, formular acta administrativa.

2. Determinar si la dependencia está cumpliendo con las normas de selección, requerimiento, contratación y control de personal.

a) Verificar si existen expedientes con la documentación relativa a la historia laboral de cada uno de los empleados de la dependencia y en su caso, en forma selectiva cerciorarse si la selección, requerimiento y contratación se efectúan de acuerdo a las normas establecidas por la oficialía mayor.

b) Verificar que exista un sistema de control de asistencia del personal, su horario de labores y si reportan las incidencias en que incurre el mismo.

3. Determinar si la dependencia está cumpliendo con las condiciones generales de trabajo.

a) Verificar en forma selectiva si se está cumpliendo con las condiciones generales de trabajo, tanto por parte de la dependencia, como del personal.

4. Practicar análisis y evaluación de puestos.

a) Con base en la plantilla de personal autorizada, verificar que desde el titular de la dependencia, hasta nivel de jefe de sección, los puestos y las percepciones que tienen asignados en dicha plantilla, correspondan a las actividades y jerarquías que están desempeñando, el mismo procedimiento se seguirá con el personal que esté desempeñando el mismo puesto y tenga percepciones notoriamente distintas.

VII. Recursos financieros

1. Al inicio de la auditoría, practicar arqueo de caja, valores y otros fondos.

a) Determinar quien es la persona que maneja los fondos de la dependencia e inmediatamente después de la entrevista, proceder a efectuar arqueo de caja y de valores, por lo cual procederá en la siguiente forma:

- Solicitar le sean exhibidos todos los fondos, valores y documentos existentes en la caja a la fecha del inicio de la auditoría y proceder a su recuento en presencia del titular de la caja, haciendo constar que se contaron en su presencia y se le devuelven a su entera conformidad.

b) Inmediatamente después del arqueo, proceda al estudio de la documentación que se exhiba como comprobación integrante de los fondos arqueados y determinar si reúne requisitos fiscales y si cumplen con las normas emitidas por la oficialía mayor al respecto.

2. Determinar si el fondo revolvente se está manejando de acuerdo a las normas emitidas por la oficialía mayor.

Bancos

1. Comprobar la conciliación de las cuentas bancarias correspondientes.

a) Solicitar las confirmaciones bancarias.

b) Solicitar al área administrativa de la dependencia auditada, conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas por el mes inmediato anterior a la fecha de la visita y cotejar el saldo según libros contra los auxiliares de bancos.

c) Verificar que las cuentas bancarias se lleven a través de los bancos autorizados.

2. Determinar cuáles son los fondos que maneja la dependencia y precisar si

concuerdan con los arqueados y conciliados.

a) Solicitar por escrito a cada una de las direcciones generales de programación, organización y presupuesto y en su caso a la de apoyo a la operación de las delegaciones, información sobre el importe del fondo revolvente, el presupuesto autorizado y otras ministraciones que se le hubieren dado a la dependencia auditada.

b) Con base en la información anterior, verifique que las cifras reportadas concuerden con los importes de los fondos registrados por la dependencia.

c) Investigar y determinar en su caso, el importe de los fondos invertidos en valores busátiles.

Estados financieros

1. Solicitar los estados financieros de la dependencia con sus anexos respectivos del mes inmediato anterior a la fecha de inicio de la auditoría.

a) Comprobar que los estados financieros estén soportados por los libros, registrados y documentación comprobatoria.

b) Investigar y determinar el origen y la comprobación de cualquier otra cuenta que reviste importancia especial en cuanto a su concepto e importe.

Presupuesto de egresos

1. Solicitar el estado financiero presupuestal de la dependencia por el mes inmediato anterior a la fecha de inicio de la auditoría.

a) Comprobar que los saldos del presupuesto asignado a la dependencia, que se refleja en el balance, concuerde con el saldo por ejercer que reporta el estado financiero presupuestal a la misma fecha del balance.

b) Solicitar al área administrativa de la dependencia, el estado financiero

presupuestal mencionado y proceda como sigue:

- *Verificar que las transferencias, las ampliaciones y reducciones líquidas están autorizadas.*
- *Verificar selectivamente el ejercicio de las partidas contra la documentación comprobatoria correspondiente.*

2. Determinar si el ejercicio del presupuesto se está llevando correctamente, de acuerdo con las normas emitidas por la oficialía mayor y demás disposiciones legales aplicables.

a) Comprobar selectivamente que en el ejercicio de las partidas presupuestales asignadas a la dependencia, se estén observando las disposiciones del reglamento y el instructivo de la ley orgánica del presupuesto de egresos de la federación, así como las normas emitidas por la oficialía mayor del ramo.

VIII. Recursos materiales

1. Al inicio de la visita, solicitar relaciones de inventarios de los bienes al servicio de la dependencia, por los siguientes conceptos.

- a) Mobiliario y equipo.*
- b) Vehículos.*
- c) Bienes artísticos y culturales.*
- d) Bienes de consumo.*

Con base a las relaciones anteriores, proceder a efectuar el siguiente trabajo como sigue:

- *Comprobar selectivamente la existencia física de los bienes que constan en las relaciones mencionadas, tomando en cuenta preponderantemente, aquellos cuyo valor sea de mayor importancia y en su caso, de fácil*

substracción.

- *Comprobar selectivamente por algunas áreas de la dependencias, que los bienes que se localizan en las mismas, estén inventariados en las relaciones que fueron proporcionadas.*
- *En el caso de bienes inventariados y no localizados, así como en el caso de bienes localizados y no inventariados proceder a tomar nota y posteriormente efectuar las aclaraciones pertinentes con el funcionario responsable de dichos inventarios.*
- *Verificar selectivamente que los resguardos se encuentren actualizados; es decir, que estén a nombre del empleado que utiliza el bien.*

2. Determinar si los servicios que más adelante se indican, se están cumpliendo de acuerdo a las normas emitidas por la oficialía mayor.

- a) Preventivo y correctivo de mobiliario y equipo.*
- b) Preventivo y correctivo de vehículos.*
- c) Reparación de muebles.*
- d) Adaptación de inmuebles.*
- e) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.*
- f) Vigilancia y seguridad de los bienes muebles e inmuebles.*
- g) Aseguramiento de los bienes.*
- h) Correspondencia y archivo.*

Por lo que se refiere a los incisos a), b), c), d), e) y g), solicitar las copias de los contratos respectivos, así como las normas establecidas para dichos servicios, verificar que no se contradiga con las políticas y normas emitidas por la oficialía mayor y que se hayan cumplido oportunamente. Por lo que respecta a los incisos f) y h) de este punto, procedan a la siguiente forma:

a) *En el área administrativa de la dependencia, investigar si existe cuerpo de vigilancia y seguridad de los bienes y en su caso, determinar cual es su situación contractual respecto de la dependencia auditada.*

b) *Determinar y evaluar el sistema de control de correspondencia y archivo que tenga implantado la dependencia auditada.*

- *Con base en el sistema establecido, efectuar el seguimiento de recepción y despacho de 5 ó 10 piezas de correspondencia que previamente se hayan seleccionado.*

IX. Servicios sociales

1. *Determinar si la dependencia ha dado cumplimiento a las normas dictadas por la oficialía mayor en cuanto a:*

a) *Estancias infantiles.*

b) *Escuelas primarias.*

c) *Club deportivo y*

d) *Eventos artísticos, educativos, culturales, deportivos y sociales.*

Verificar selectivamente en las áreas administrativas de las estancias infantiles, escuelas primarias y club deportivo, si las personas que reciben los beneficios que presta a los familiares y empleados de la dependencia auditada, cumplen con los requisitos que para obtener tales beneficios ha dictado la oficialía mayor. Por lo que respecta a eventos artísticos, educativos, culturales, deportivos y sociales, determinar si la realización de dichos eventos por parte de la dependencia auditada, se llevan a cabo observando las normas emitidas al efecto por la oficialía mayor.

X. Evaluación del proceso de trámite de la documentación

1. De acuerdo a la importancia de las operaciones que realiza la dependencia en cuanto al trámite de la documentación, efectuar el seguimiento de la misma para cerciorarse si se cumple con las normas establecidas por la oficialía mayor. Para dar cumplimiento a lo anterior, proceder en la forma siguiente:

- Con la intervención personal del responsable del trámite de cada uno de los documentos que se formulan en la dependencia y que se refieren entre otros a cuentas por pagar, solicitudes de requerimiento de personal, constancias de nombramiento, ordenes de pago, transferencias presupuestales, requisiciones de mobiliario y equipo y prestación de servicios generales; determinar mediante el auxilio de las gráficas de flujo proporcionadas al inicio de la auditoría, si el trámite de la documentación mencionada es funcional y está de acuerdo a normas emitidas por la oficialía mayor y disposiciones legales aplicables.
- En caso de no haber sido proporcionadas las gráficas de flujo que se refiere al trámite que siguen los documentos que se acaban de mencionar, solicitar formulación y en su oportunidad, proceder a verificarlas.
- Del estudio del seguimiento en el trámite de la documentación determinar en su caso, si el atraso en el trámite de la documentación obedece a causas internas o externas y precisar en que consisten.

XI. Evaluación del avance de los programas

1. Solicitar los programas de actividades.
 - a) El objetivo y meta general o específica del programa.
 - b) El costo presupuestal correspondiente.
 - c) El responsable del programa y/o subprograma.
 - d) El período de realización.

e) Las actividades y tareas a desarrollar.

f) La calendarización de las actividades y tareas a desarrollar, así como los responsables de las mismas.

g) Las metas a alcanzar referentes a las actividades y tareas.

2. Evaluar el grado de avance de los programas en cuanto a los objetivos y metas alcanzadas.

- Del estudio del último informe de avance de los programas, el relativo al mes anterior a la fecha de inicio de la auditoría, determinar las desviaciones más importantes y proceder a aclararlas con los funcionarios responsables.

3.2. Técnicas y procedimientos de auditoría para la realización del programa mínimo de auditoría

Los procedimientos de auditoría constituyen el curso de acción útil en la determinación de la validez de normas y principios, son los actos a ser realizados durante el curso de un examen mediante la aplicación de técnicas apropiadas. Estos procedimientos permiten probar la razonabilidad de la estructura orgánica y de la situación financiera de una dependencia, departamento o entidad gubernamental.

« Técnicas de auditoría

Son los elementos prácticos de investigación mediante pruebas necesarias que el licenciado en contaduría pública utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para su opinión.

Las técnicas de auditoría utilizadas para llevar a cabo la revisión son:

- a) *Estudio general.*
- b) *Análisis.*
- c) *Inspección.*
- d) *Confirmación.*
- e) *Investigación.*
- f) *Declaraciones o certificaciones.*
- g) *Observación.*
- h) *calculo.*

a) Estudio General

Consiste en la apreciación que el auditor hace de las características generales de la dependencia, sus estados financieros, los elementos de ambos y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de ellos que puedan requerir atención especial.

b) Análisis

En análisis consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

c) Inspección

En el examen físico de bienes materiales o de documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

d) Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, operaciones, etc., mediante el dicho generalmente por escrito, de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en condiciones de conocer la naturaleza de la operación y por tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

e) Investigación

El auditor obtiene información mediante datos que le son proporcionados por los propios funcionarios o empleados de la dependencia cuyos estados financieros son sometidos a su examen.

f) Declaraciones o certificaciones

Cuando los resultados obtenidos de las investigaciones se consideran importantes, se ponen por escrito en forma de memorándum o resúmenes, firmados por las personas que participaron, o en forma de documentos o cartas dirigidas por dichas personas al auditor, a esta modalidad de poner por escrito se le llama declaraciones o certificaciones.

g) Observaciones

Mediante esta técnica, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relativos a la forma de como se realizan las operaciones, dándose cuenta personalmente de la forma como el personal de la dependencia las lleva a cabo.

h) Calculo

Una parte de los datos de la contabilidad reflejados en los estados

financieros, es el resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas, así como la corrección numérica de las cifras presentadas.

« Procedimientos de auditoría

Se denomina procedimientos de auditoría al conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros examinados.

Es importante el criterio profesional de propio auditor, el que debe dar la pauta definitiva, respecto a que combinación de técnicas o pruebas serán las que le proporcionen la evidencia necesaria que le de la suficiente certeza moral para fundar su opinión de tal manera que esta sea objetiva y profesional.

La extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría. Los datos e informaciones obtenidas por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas se llaman método de pruebas selectivas y en muchos casos, la descripción de las mismas se registran en un conjunto de cédulas y documentos que reciben la designación genérica de papeles de trabajo.

3.3. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos en los cuales se registran los datos e informaciones obtenidas por el auditor en su examen, los resultados de las pruebas realizadas y en muchos casos la descripción de las mismas pruebas.

Estos papeles son el resumen del trabajo realizado y sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

Los papeles de trabajo son de propiedad ineludible e irrestricta del propio auditor y solamente quedan sujetos a las restricciones que en su uso o en la utilización de la información en ellos contenida, establece el deber genérico del secreto profesional. A medida que el auditor tenga los papeles de trabajo completos, debe revisarlos y proceder a la colocación de índices, clasificación y archivo de los mismos.

Los papeles de trabajo pueden ser clasificados atendiendo a dos puntos de vista.

3.3.1. Para su uso

3.3.1.1. Archivo permanente

Son aquellos papeles de trabajo que se usarán continuamente, siendo útiles para la comprobación de las situaciones previstas de ellos, no sólo en el período en que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos son de carácter recurrente, ejemplos:

- Antecedentes generales.*
- Estructura organizacional.*
- Marco legal, bases jurídicas.*
- Programa de actividades.*

- Manual de operación.
- Sistema contable, etc.

Este expediente debe considerarse como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las cuales se refieran los datos que contienen.

3.3.1.2. Expediente de la auditoría

Son papeles de uso limitado para una sola auditoría; se preparen en el transcurso de la misma y su utilidad sólo se refirirá a las operaciones realizadas en un período determinado. Ejemplo: Comprobación de cuentas, arqueo de fondos, conciliaciones bancarias, toma de inventarios, recursos humanos y presupuesto, etc.

3.3.2. Por su contenido

3.3.2.1. Hoja de trabajo

Son los listados del presupuesto por programa, las relaciones de actividades de la unidad administrativa, de las cuentas con sus saldos; sirven de resumen y guía o índice de los papeles de trabajo que se refieran a cada cuenta.

3.3.2.2. Cédulas sumarias o de resumen

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a cada

actividad de la unidad administrativa o bien al área, de acuerdo a su organización o de las hojas de trabajo que normalmente no incluyen comprobaciones y sirven como unión entre éstas y las cédulas analíticas o de comprobación.

3.3.2.3. Cédulas analíticas o de comprobación

Son aquellas que contienen el análisis y la comprobación de los datos de las cédulas sumarias, en esta aparecen los procedimientos de auditoría detallados. Todas las anotaciones en papeles de trabajo deben estar basadas en hechos concretos y no deben consignar comentarios no justificados.

En este capítulo comentamos las normas generales de auditoría que se usan en la práctica de auditorías en el sector público, efectivamente como en cualquier profesión existen normas generales que regulan la conducta y el trabajo, como en este caso nos referimos al licenciado en contaduría que también las tiene, mismas que utiliza en la práctica de profesión, específicamente podemos comentar que las normas generales descritas en este capítulo son las relativas al programa mínimo de auditoría, de las técnicas y procedimientos para su realización y de la elaboración de papeles de trabajo.

CAPITULO IV
Informe de auditoría

CAPITULO IV

4. Informe de auditoría

4.1. Informe corto

4.2. Informe largo

4. Informe de auditoría

El licenciado en contaduría, ya sea dependiente o independiente, al concluir una auditoría emite un informe con el fin de dar a conocer el resultado de su trabajo a su cliente quien lo contrato ó a su jefe inmediato cuando depende del gobierno. El informe de auditoría es el producto terminado del auditor, después de practicar su procedimiento de auditoría en la contabilidad y registros, en donde expresa una opinión acerca de los estados financieros examinados, indicando si considera que éstos reflejan razonablemente o no la situación financiera operacional ó administrativa.

La estructura y el contenido de los informes de auditoría varían en cada caso, según sus características de la empresa o entidad gubernamental, el objetivo de la auditoría y los resultados de la revisión.

Los autores en la materia, clasifican los informes de auditoría en los siguientes grupos.

a) Desde el punto de vista de la opinión del licenciado en contaduría.

- Normal
- Con salvedades
- Negación de opinión
- Opinión negativa.

b) Desde el punto de vista de su extensión.

- Informe corto o dictamen.
- Informe largo o detallado.

De acuerdo con lo anterior se expondrá el informe desde el punto de

vista de su extensión, mismos que se detallan a continuación.

4.1. Informe corto o dictamen

Es aquel informe que contiene la opinión del auditor a cerca de los aspectos básicos exclusivamente que forma el texto de la opinión con sus respectivas notas. Este dictamen consta de dos párrafos como son:

- a) Párrafo de alcance o procedimiento.
- b) Párrafo de opinión.

El párrafo de alcance o procedimiento, consiste en que los procedimientos y pruebas fueron suficientes en extensión o resultados para satisfacción del auditor, esta extensión o alcance están supeditados al criterio profesional del auditor quien se basará para determinarlo, principalmente en su evaluación del control interno establecido.

El párrafo de opinión, el auditor opina, con fundamento de que la revisión se hizo a base de muestreo y pruebas selectivas, sobre la razonable corrección contable de los estados financieros y de su correcta aplicación de los principios de contabilidad al hacer su revisión de sus operaciones.

4.2. Informe largo o detallado

Es muy indispensable la presentación de este tipo de informes en cuanto a su opinión y extensión, por su información complementaria para uso de la administración o terceras personas interesadas, como son a sus principales acreedores (bancos, fisco, etc.)

El informe largo o detallado incluye los estados financieros básicos, sus correspondientes notas; asimismo, información adicional como el análisis y explicación de algunas partidas de los estados financieros, datos estadísticos, estados consolidados, aspectos del control interno.

El informe largo o detallado, puede verse desde dos puntos básicos.

1. La forma.

- a) La terminología.
- b) El ordenamiento.
- c) La presentación.

2. El contenido.

1. La forma

a) la terminología

Para la preparación de informes de debe usar un léxico claro para toda clase de lectores, ya que es un elemento de importancia en donde se toman decisiones, sin olvidar de que debe de cumplir con todas las reglas de la gramática y que se preste a confusiones.

b) El ordenamiento

Además el informe debe de lograr y mantener la atención de los lectores con la aplicación de los siguientes métodos como la conclusión de índices para facilitar su focalización rápida de la información deseada, mayor uso de títulos y subtítulos para separar conceptos diferentes, omisión de repeticiones y detalles innecesarios para reducir la lectura al mínimo, el uso de frases cortas y el

empleo de palabras de significado claro y ejemplos en las explicaciones así como estados comparativos, gráficas, etc.

c) La presentación

La presentación del informe debe ser preparado con nitidez, cuidando la calidad para que haga resaltar el carácter profesional del auditor.

2. El contenido

El contenido del informe largo o detallado, es el resultado de la revisión que el auditor muestra en forma detallada de los puntos sobresalientes del examen y evaluación del control interno.

Dentro del informe largo que presente el auditor debe de considerar los siguientes conceptos:

- a) Resumen de la historia de la dependencia o compañía (cuando se trate de un primer informe)*
- b) Alcance del examen practicado, dictamen y opinión del auditor que practicó el examen.*
- c) Descripción de las pruebas realizadas y de los datos y circunstancias desfavorables que revelan dichas pruebas.*
- d) Comentarios a cerca de las partidas de los estados financieros que, a juicio del auditor, convenga poner en conocimiento de quienes deban leer el informe.*
- e) Comentarios de carácter general, relativos a impuestos, contratos especiales o convenios, recorrido físico de la instalaciones, archivos, estructura orgánica, Ingresos extrapresupuestales, recursos presupuestales, humanos, materiales y servicios generales, etc. etc.*

CAPITULO V

Conclusiones

5. Conclusiones

Las dependencias y entidades de la administración pública federal coadyuvan en la consecución de los objetivos; políticos, económicos y sociales del gobierno. Es este contexto, es de vital importancia que los organismos públicos ajusten sus operaciones a principios de racionalidad que garantizan el incremento en la productividad de bienes y prestación de servicios, todo ello en estricto apego a las disposiciones jurídicas y políticas establecidas.

En este orden, considerando que la función de auditoría interna gubernamental es una herramienta imprescindible en el proceso antes señalado, resulta prioritario que su desarrollo se realice en un marco de coordinación y apoyo el cual exige el esfuerzo conjunto de los titulares de las dependencias, entidades y del propio equipo de trabajo de las unidades de auditoría interna.

La auditoría interna gubernamental es una función socialmente útil y necesaria, por ello quienes la realizan, han adquirido una responsabilidad que va más allá del mero cumplimiento de una relación laboral y se transforma en una oportunidad permanente de hacer aportaciones objetivas que redunden en una mejora constante en la administración, ya que éste es el objetivo de toda auditoría interna gubernamental. De tal modo se puede decir que la auditoría tiene su validez respecto a sus resultados ya que con esta técnica se conocen cómo se desarrollan las actividades y sus deficiencias.

Con la creación de las unidades de auditoría interna, vino a reforzar al gobierno federal para ejercer un mejor control interno de todos los bienes y recursos que administra a través de los programas de gobierno, por lo que se

haga indispensable la presencia del licenciado en contaduría ya que desarrolla diversas funciones tales como: De contabilidad general, auditoría y administración, ocasionando esto la formación de una nueva generación de servidores públicos.

En consecuencia fue necesario que la estructura orgánica autorizada de la unidad de auditoría interna tuviera el rango de dirección general, conformado con sus áreas de auditorías operacionales, financieras y especiales, que de acuerdo a sus funciones y atribuciones encomendadas sirven como un órgano de control y evaluación de los programas que se tienen a cargo en la administración pública federal.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

CAPITULO VI

Bibliografía

6. Bibliografía

Casas-Alatraste H. Rogelio. "Auditoría de estados financieros", apuntes sobre teoría y procedimientos, editado por Rogelio Casas-Alatraste H., 1965

Espasacalpe diccionario,

Kohler Erik L. "Auditoría", editorial Diana, 1963

Ley orgánica de la administración pública federal, editado por el Diario Oficial de la Federación, 1976

Manual de organización de la dirección general de auditoría interna, editado por la Secretaría de Programación y Presupuesto, 1978

Procedimientos de auditoría, editado por Instituto Mexicano de Contadores Públicos,

Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, editado por el Diario Oficial de la Federación, 1980

Rodríguez Valencia Joaquin, Sinopsis de auditoría administrativa, editorial Trillas, 1984