

134
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL
AUDITORÍA COMPREHENSIVA.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN
CONTABLE**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

**MARÍA ANGÉLICA ALICIA MALDONADO
SALVADOR**

ASESOR DEL SEMINARIO:

C.P. ALFONSO OCHOA PEREZ DUARTE



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN
MÉXICO, D.F.**

1997



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 mi madre, la luz de mi vida

A mi Abue Ali ,el comienzo de todo

A mi padre

A mi hermana de quien espero lo mejor

A mis primos fuente de experiencias

**A mis tíos Juan José, José Luis, José Antonio y Pedro Luis
sin ellos esto no hubiera sido posible**

A mi tía Rosa María por la primera lección

A El M.E. lo mejor que me pudo suceder en la vida
A C.R.A. una expresión de la fortaleza y la esperanza
A M. P. el contacto entre la luz y yo

**A mis maestros ,
A mis compañeros
A mis amigos
Especialmente a mi asesor C.P. Alfonso Ochoa Pérez Duarte
A mi Universidad
Gracias**

INDICE

	Pág.
INDICE DE ILUSTRACIONES	XIII
INTRODUCCION	XVI
1. MARCO CONCEPTUAL	
1.1 Metodología	.....
1.1.1 Diferentes Conceptos	..... 2
1.1.2 Clasificación	..... 3
1.2 Auditoría	..... 3
1.2.1 Diferentes Conceptos	..... 3
1.2.2 Clasificación y Generalidades	..... 6
1.2.2.1 Diferencias Entre Auditoría Interna y Externa.	..... 9
1.2.2.2 Perfil del Auditor Interno	..... 12
1.2.2.3 Estructura de Un Departamento de Auditoría	..... 13
1.2.3 El Control Interno y la Auditoría	..... 14
1.2.4 Normas Procedimientos y Técnicas de Auditoría	..... 15
1.2.4.1 La Comisión De Normas y Procedimientos de Auditoría	..... 15
1.2.4.1.1 Objetivos	..... 15
1.2.4.2 Normas	..... 16
1.2.4.3 Procedimientos	..... 18

1.2.4.4 Técnicas	.....19
1.2.4.5 Técnicas De Auditoría Gubernamental	.....21
1.2.5 La Auditoría Dentro Del Proceso Administrativo.	.....21
1.2.6 Porque De La Auditoría Gubernamental	.....23
1.3 El Gobierno	.....24
1.3.1 El Estado y La Geopolítica	.....24
1.3.2 Organización Política y Administrativa	.....24
1.3.2.1 Organización Política	.....25
1.3.2.2 Organización Administrativa	.....25
1.3.3 Forma De Gobierno	.....26
1.3.3.1 Que Es La República	.....26
1.3.3.2 El Sistema Federal	.....26
1.3.3.3 La Democracia	.....27
1.3.3.4 La Estructura De Poderes	.....27

2 LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

2.1 Diferentes Conceptos	.....31
2.2 Fuentes De Los Lineamientos Jurídicos Que Definen Las Funciones y Operaciones De La Administración Publica.	.....33
2.3 División Existente En La Administración Publica Federal	.....35

2.3.1 Las Partes Integrales De La Administración Pública Federal	.....	36
2.3.1.1 Funciones De Las Secretarías	.....	43
2.4 Conceptos Fundamentales En La Administración Pública	.....	48
2.4.1 El Plan Nacional De Desarrollo	.....	48
2.4.1.1 Contenido Del Plan Nacional De Desarrollo 1995-2000	.....	49
2.4.2 Eficiencia y Eficacia	.....	55
2.4.3 Calidad	.....	56
2.4.3.1 Concepto	.....	56
2.4.3.2 Factores Que Busca Satisfacer	.....	56
2.4.3.3 Objetivos	.....	57
2.4.3.4 Cultura De Calidad	.....	58
2.4.3.5 Metodología De La Calidad	.....	58
2.4.4 Productividad	.....	62
2.4.5 Economía	.....	67
2.4.6 Ecología	.....	69
3. EL SISTEMA DE CONTROL EN EL GOBIERNO		
3.1 El Control	.....	74
3.1.1 Tipos	.....	75
3.1.2 Actividades Básicas Del Control	.....	77

3.1.3 Instrumentos De Control	77
3.1.4 El Proceso De Control	77
3.1.5 Elementos Que Exigen Una Constante Supervisión	79
3.1.6 Riesgo De Control	83
3.1.7 Valuación y Evaluación	84
3.2 Los Órganos De Control Gubernamentales	86
3.2.1 Normatividad Que Justifica La Aplicación De Controles En El Gobierno	87
3.2.2 La Contaduría Mayor De Hacienda	88
3.2.2.1 Antecedentes	88
3.2.2.2 Marco Jurídico Que Regula La Actuación De La C.M.H.	90
3.2.2.3 Atribuciones	91
3.2.2.4 Estructura	91
3.2.3 Secretaría De La Contraloría y Desarrollo Administrativo	91
3.2.3.1 Antecedentes	93
3.2.3.2 Marco Jurídico	94
3.2.3.3 Atribuciones	94
3.2.3.4 Objetivos	99
3.2.3.5 Estructura	99
3.2.3.6 Instrumentos y Mecanismos	103

3.2.4 La Contraloría Interna de los S.S.P.D.F.	.....105
3.2.4.1 Generalidades	.....105
3.2.4.2 Tendencias De La Función De Auditoría Interna	.....109
3.2.4.3 Antecedentes de la Contraloría Interna de los S.S.P.D.F.	.....110
3.2.4.4 Funciones de sus integrantes	.....106
3.2.4.5 Estructura Orgánica de la Contraloría Interna de los S.S.P.D.F.	.....116

4. AUDITORIA COMPREHENSIVA

4.1 Generalidades	.....121
4.1.1 Particularidades y Conceptos	.....121
4.1.1.1 Antecedentes	.....122
4.1.1.2 Quienes La Practican	.....126
4.1.1.3 Principios Que Justifican Su Existencia	.....128
4.1.1.4 Conceptos	.....129
4.1.1.5 Objetivos	.....141
4.1.1.6 Alcance	.....142
4.1.1.7 Cualidades, Beneficios, Ventajas.	.....144
4.1.2 Clasificación	.....145
4.1.3 Características	.....147

4.1.4 Conceptos Similares y Diferencias	.....150
4.1.5 El Reto Propuesto Al Auditor	.....153
4.2 La Auditoría Comprehensiva En El Gobierno	.....155
4.2.1 Técnicas De Auditoría Gubernamental	.....155
4.2.2 Programación	.....158
4.2.3 Planeación	.....159
4.2.4 Ejecución	.....165
4.2.5 Resultados E Informes	.....169
4.2.5.1 Significado, Interrelación y Uso De os Términos : Hallazgos, Conclusiones, Observaciones y Recomendaciones	.....171
4.2.6 Seguimiento	.....172

5. NORMAS DE AUDITORIA COMPREHENSIVA

5.1 Normas Generales De Auditoría Interna Gubernamental Emitidas Por SECODAM.	.....176
5.1.1 Contenido Del Boletín A	.....177
5.1.1.1 Normas Para La Realización De La Auditoría Integral	.....180
5.1.2 Contenido Del Boletín B	.....183
5.2 Normas De Auditoría Según El Primer Congreso De Auditoría Integral (Esquemas)	.....203
5.3 Cuadro Comparativo De Normas De Auditoría Entre México y Otros Países.	.....208

6. CASO PRACTICO	210
SEGUIMIENTO	374
CONCLUSIONES	377
GLOSARIO	379
SIGLAS	391
REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFIA	392

ILUSTRACIONES

	Pág.
ILUSTRACIÓN No. 1	
Clasificación de la Auditoría	7
ILUSTRACIÓN No. 2	
El proceso de control	78
ILUSTRACIÓN No. 3	
Estructura de la Contaduría Mayor de Hacienda	92
ILUSTRACIÓN No. 4	
Objetivos de la SECODAM	100
ILUSTRACIÓN No. 5	
Cambios en la estructura de la SECODAM	102
ILUSTRACIÓN No. 6	
Proceso de vigilancia y evaluación de un Contralor Interno	104
ILUSTRACIÓN No. 7	
Independencia funcional de una Contraloría Interna	108

ILUSTRACIÓN No. 8

**Estructura Inicial del área de Contraloría Interna
de los S.S.P.D.F. 111**

ILUSTRACIÓN No. 9

**Estructura proyectada para el área de Contraloría
Interna de los S.S.P.D.F. 112**

ILUSTRACIÓN No. 10

**Situación de la Contraloría Interna en la estructura de los
S.S.P.D.F.117**

ILUSTRACIÓN No. 11

Alcance de la Auditoría Comprehensiva143

ILUSTRACIÓN No.12

La Estructura de la Auditoría Comprehensiva 148

ILUSTRACIÓN No. 13

**Cuadro comparativo de conceptos similares a la
Auditoría Comprehensiva 154**

ILUSTRACIÓN No. 14

Programa de Auditoría160

ILUSTRACIÓN No. 15	
La fase de Planeación	..... 164
ILUSTRACIÓN No. 16	
Relación entre las etapas de una Auditoría	..... 173
ILUSTRACIÓN No. 17	
Normas de Auditoría Comprehensiva	..... 204
ILUSTRACIÓN No. 18	
Normas Generales de Auditoría	..... 205
ILUSTRACIÓN No. 19	
Normas de Trabajo de Auditoría	..... 206
ILUSTRACIÓN No. 20	
Normas de Información de Auditoría	..... 207
ILUSTRACIÓN No. 21	
Cuadro comparativo de normas de auditoría entre diversos países	..... 209

INTRODUCCIÓN

El gobierno de nuestro país, siempre está interesado en buscar métodos y sistemas de control y operación que permitan realizar sus funciones, y lograr los objetivos que se propone.

Existe un concepto, una herramienta, que aplicada de manera constante podría lograr que el servicio público, lleve a cabo un esfuerzo en tratar de lograr lo mejor, logrando las metas dispuestas al alcance de este sector.

El país, podría definirse como una estructuración de relaciones entre la población, los recursos con que cuenta el territorio y el coordinador de ambos :El gobierno; podemos pensar en cualquier país y en diferentes matices en las características de las relaciones entre estos factores, que siempre variarán según el caso en las proporciones de la importancia y el papel que juegan cada una de ellas , posteriormente pueden clasificarse los países según sus logros, ya sea económicos (principalmente), políticos o sociales y entonces podrá observarse que todos los clasificados como de primer nivel, tienen una característica en común : Una buena administración.

Es bien sabido por ejemplo de la gran capacidad de países latinoamericanos, en cuanto a calidad y capacidad de recursos ya sea en forma de materias primas o combustibles y energéticos, cuentan con un pueblo con deseos de trabajar, que busca la oportunidad aún fuera de sus fronteras, no se quedan cruzados de brazos, cuentan con ingenio y creatividad; de ser por los recursos en cuanto a territorio y gente, se encontrarían logrando grandes metas, sin embargo, la mala organización y administración de ambos factores, puede ser definida como la causa principal de su situación actual.

Pasemos al ángulo contrario: Países asiáticos que con un mínimo de recursos en su territorio y excelente capacidad en el factor población, en cuanto a la disposición hacia el trabajo e ingenio a logrado salir adelante de manera que se le califica de "milagro", todo esto gracias a una buena(sino es que excelente) administración, fruto de un Estado que gobierna con perspectiva razonada y estratégica.

Tratemos ahora de los países del Hemisferio Norte, con gran cantidad de recursos, ya por la extensión de su territorio, ya por su capacidad para hacer negocios y proveerse de ellos, con una administración con perspectiva y ambición, capaces de hacer funcionar la estructura de la Nación, aún con un factor población

que carece (Por ejemplo) de la tenacidad e ingenio de los asiáticos o la productividad de los sudamericanos.

Este, el factor Estado, guía a través de acciones definidas hacia el logro del país, se convierte en el encauzador que puede lograr que aún cuando alguno de los otros factores no observe un nivel pleno, en lo que se refiere a capacidad o calidad puede lograr (dentro de sus posibilidades) que las metas sean cumplidas, llegando además de obtener meros logros económicos, logros superiores, como la superación del país y el alcance de una mejor calidad de vida para su población.

He aquí donde radica la mayor importancia de un gobierno eficiente, el éxito de una Nación, no está tan ligado al factor poblacional o de recursos materiales como en la manera en que se les dé uso, es decir de cómo son administrados.

El Gobierno entonces cobra importancia en cuanto a sus características y estructura, ya que éstas definen su capacidad de administración, de estar bien administrado, hablemos de que el Gobierno como tal tiene dos tareas: administrar a los otros dos factores y administrarse a sí mismo, necesariamente tendremos que llegar a la conclusión de que para administrar correctamente a los otros dos factores, deberá primero saberse administrar así de manera adecuada y efectiva, contar con una estructura sólida y que los procesos mediante los cuales funciona, vive y sirve a la Nación, sean claramente definidos, siempre en búsqueda de la eficiencia, la eficacia y la productividad.

Para esto no servirá de nada que el Estado como estructura funcione y lleve a cabo sus funciones sin pensar en más, lo que nos lleva al siguiente punto: ¿Cómo definir su alcance en el logro de las metas que se fijó?, ¿Su capacidad para lograrlas de una manera más eficiente?, ¿Cómo saber incluso si son llevadas a cabo todas las actividades de acuerdo a lo planeado? ¿Con qué dar por terminados estos cuestionamientos?, bien, la respuesta es sencilla, se define a través de una palabra clave en el proceso administrativo donde todos los pasos son importantes, pero sólo uno nos dará la capacidad de evaluar el logro de los objetivos y la capacidad de los medios con los cuales son perseguidos: Control.

Países como Alemania y Japón tienen definidos sus controles gubernamentales con una precisión y claridad impresionantes; en el caso de Japón, la capacidad de control llega a ser tal que logran deshacerse del estereotipo de un Gobierno que no permite a los gobernados enterarse de sus actividades claves, llegan a estar de hecho, tan seguros de su buen control y a través de éste el logro concreto de sus objetivos que, por medio de terminales

automáticas proveen de la información que en la gran mayoría de los países se define como privilegiada o que son de gran dificultad en su acceso, lo cual *permite* reafirmar la confianza en sí, por sus habitantes, facilita que se aumente la productividad, ya que se basan en la transparencia de los hechos debido a la calidad de los controles, saben que el Estado cumple con su parte, por lo tanto, ellos cumplen con la suya, porque se trabaja por el progreso en común .

Las actividades del Gobierno, son planteadas como es bien sabido a través del Plan Nacional de Desarrollo, que se divide a su vez en diversos apartados, considerados como los básicos, para la estructuración de políticas y objetivos más específicos, temas como la educación y la salud, siempre son observados dentro de éste, así también como en los informes anuales de gobierno, donde se presentan algunas veces como los temas más sobresalientes, la importancia del concepto salud, ha estado presente a través de la historia en México, por lo tanto podemos hablar que el control en esta división del sector servicios es particularmente esencial, en el logro del éxito como Nación, pues siempre que se cuente con gente sana de cuerpo y espíritu, las posibilidades de grandes logros serán mayores, por lo tanto, siendo una de las divisiones más delicadas, es necesario implantar controles aún más estrictos y adecuados.

La salud estará siempre estrechamente vinculada con la calidad en el nivel de vida de la sociedad, por lo tanto se forma un círculo virtuoso, donde a gente con mayor salud mental y física, corresponde mayor avance en la calidad del nivel de vida, esto a su vez, provoca mayor productividad y se convierte en avances para el logro de las metas del país..

Las metas cada vez serán más altas, y así toda esta estructura es elevada cada vez a niveles superiores de vida. Todo esto debe ser comparado cada vez que se efectúan operaciones o se llevan a cabo acciones en busca de estos objetivos, con los lineamientos que les dieron origen, y con las bases legales y normativas que los sustentan, lo cual permite definir errores y aciertos, mejorar sistemas y estructuras, definirse para la siguiente vez, objetivos más altos o en todo caso con más apego a la realidad determinada por el alcance propio.

Con base en lo anterior , podemos afirmar que el control, puede definirse como la herramienta clave para el logro de los objetivos, ya que su actividad radica básicamente en definir con la máxima precisión posible, la diferencia entre los logros planeados y los reales, y si las actividades que se llevaron a cabo para este fin, fueron de acuerdo a la ley y las normas, las cuales dictan los parámetros dentro de los cuales las actividades serán llevadas a cabo, todo para tener un control, por lo tanto, si el ciclo virtuoso siempre busca mejorar, es lógico pensar que el sistema de control que lo evalúa también evolucione de alguna manera,

la búsqueda de controles mejores cada vez, y más eficientes que permitan detectar posibles fallas y corregirlas oportunamente, disminuyendo la posibilidad de desviaciones.

Así el proceso de calidad y productividad en el servicio será lo más ágil y eficiente posible, controles que logren armonía entre las partes que conforman el "todo" del Gobierno.

El método de control más importante por supuesto es la auditoría que, como tal, permite derivar de un estudio a la estructura en alguno de sus enfoques (Financiero, Organizacional u Operativo) su eficiencia y correcto desenvolvimiento, así como el desarrollo de sus actividades según sea el caso.

En el Gobierno no puede hablarse de realizar una auditoría desde un sólo punto de vista, desde un sólo enfoque, por el simple hecho de que es un conjunto integral de recursos, el sector servicios no sólo contempla un factor de los tres: estructural, financiero u operativo, sino todo en conjunto: servicios, apoyo, administración, todo para determinar un funcionamiento armonioso, y si retomamos lo dicho en un punto anterior, siendo el Estado, el guía, en el que se debe observar un mejor proceso administrativo dentro de sí, que mejor manera que lograrlo a través de controles que verifiquen en la medida de lo posible todos sus aspectos de forma razonada y vinculada, comprendiendo su funcionamiento y definiendo con mayor apego a la realidad la situación que vive.

Esta es la función de la Auditoría Comprehensiva, no sólo estudiar las partes y definir las como procesos separados, o sólo dando importancia a un sólo enfoque de Auditoría, por el contrario, busca a través de un estudio razonado y de mayor alcance, el llegar a conclusiones que sirvan, en la búsqueda de metas cada vez más altas.

CAPITULO

1

MARCO
CONCEPTUAL

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1 METODOLOGÍA

1.1.1 DIFERENTES CONCEPTOS

Metodología:

(Cf. Método y lógos) :

Método: (lat. *methodus*, gr. *Méthodos*- cf. * *metá* y * *hodós*)

Metá: (Prep. griega) En medio de, entre, después de, con. Aparece en las voces españolas bajo las formas *met-*, *metá-*, como prefijo que denota traslación cambio, posterioridad, transformación, compañía, medio.

Hodós: (Voz griega) Camino, vía; medio, manera, aparece en voces españolas bajo la forma de prefijo hodo y sufija odo : hodómetro, método respectivamente.

Logos:(Voz griega) Estudio o tratado.

Diccionario Enciclopédico Quillet, Tomo IV M-P Ed. Argentina Aristides Quillet, Buenos Aires Argentina 1973.

Método: M. Modo de llevar a cabo con orden una acción, manera de obrar o proceder, procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.

Metodología: F. Parte de la Lógica que estudia los fundamentos y los métodos generales de una disciplina. Estudio de los métodos.

Larousse, Diccionario de la Lengua Española Tomo II, I-Z Ed. Larousse, México 1990.

Metodología: F. Parte de una ciencia que estudia los métodos que ella emplea. Aplicación de un método. Conjunto de métodos aplicados.

Diccionario Enciclopédico Ilustrado Nuestro Tiempo, Ed. América , Madrid España 1972.

Con base en las definiciones anteriores, concluimos que metodología es el estudio o tratado de los métodos o del método de una ciencia o disciplina.

El presente texto, se basa en el tratado de un método utilizado por una disciplina, la Auditoría en su aplicación a las entidades gubernamentales, es decir Auditoría Pública.

1.1.2 CLASIFICACIÓN

El término metodología se presta a ser clasificado o subdividido según las características de la disciplina a que se refiera. Como se puede observar en los siguientes ejemplos: Metodología del Derecho: Rama de la metodología que tiene por objeto el estudio de los métodos jurídicos. Se encarga de la crítica de la concepción jurídica y de la jurídico-científica.

Diccionario de Derecho, Rafael De Pina Vara. p. 336

Metodología Artística:

Arte de aplicar el método conveniente a una obra o actividad determinada.

Diccionario de Derecho, Rafael De Pina Vara p. 336

Metodología de la investigación.:

Se encarga del estudio de los diferentes métodos de análisis y síntesis de problemas y el proceso de estudio que logra los objetivos perseguidos por la investigación llevada a cabo.

Metodología Pedagógica:

Estudio de los métodos de enseñanza y su aplicación.

Diccionario Enciclopédico Quillet, Tomo IV M-P Ed. Argentina Aristides Quillet, Buenos Aires Argentina 1973.

1.2 AUDITORIA

1.2.1 DIFERENTES CONCEPTOS

AUDITORIA

Es una actividad profesional que consiste en el examen crítico y constructivo de los eventos individuales o colectivos, con objeto de emitir una opinión respecto a ellos y promover la implantación de acciones correctivas que se consideren necesarias para mejorar su ejecución.

Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Rubén E. Lara , Catedrático F.C.A., U.N.A.M.

Actividad en que se especializa el Contador Público como profesional independiente, el término Auditoría proviene del anglicismo "Auditing" que a su vez se deriva del latín "Audio" cuyo significado es oír, de ahí que se define al auditor como "El que oye". En el pasado, los profesionistas realizaban sus comprobaciones oralmente, escuchando los argumentos de aquellos a quienes debían controlar, lo que tiene explicación en el uso de los primitivos sistemas y métodos de registro propios de tales épocas.

El término auditoría ha sido utilizado desde la antigüedad; Gran Bretaña es probablemente su lugar de origen, el término se utilizaba para designar a los funcionarios de la Corona encargados de controlar e informar sobre las cuentas de quienes manejaban los fondos del Estado.

Diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control y Ciencias Afines, Jorge Seonane y Joaquín Raul.

La auditoría profesional es una disciplina intelectual; se basa en la lógica, porque la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones resultantes, juzgando si son o no válidas.

Si bien la auditoría tiene que ver con la acumulación y evaluación de la evidencia, debe comprenderse desde el inicio de estudio que el auditor tiene gran responsabilidad desde el punto de vista ético ... los resultados de una auditoría son considerados por gran variedad de usuarios: dependencias, publicaciones, organizaciones, acreedores, accionistas y demás interesados ... en otras profesiones -Leyes, medicina, arquitectura, etc.- los resultados del trabajo realizado por lo general incumben únicamente a los profesionistas afines, clientes y algunas veces a la prensa; los resultados de una auditoría tienen impacto sobre la totalidad del medio económico ... la auditoría es una profesión que presta un servicio público.

La auditoría no es una rama o subdivisión de la contabilidad es independiente - o complementaria - a la contabilidad.

Basic Auditing Principles, Arthur W. Holmes.

Examen de las operaciones financieras, administrativas y de diversos tipos de una entidad pública o privada, por especialistas, ya sea ajenos a ellas o pertenecientes a sectores de apoyo a las mismas, con el objeto de evaluar la situación de éstas.

Larousse, Diccionario de la Lengua Española Tomo II, I-Z Ed. Larousse, México 1990.

Después de las definiciones anteriores, la idea de la palabra auditoría para una persona poco familiarizada con el ambiente contable, habrá cambiado, la auditoría no sólo se realiza a los estados financieros, y como veremos más adelante en su clasificación, de hecho se le pueden dar muchas más aplicaciones no muy conocidas y muy interesantes.

Las palabras: examen, análisis son las más utilizadas como análogas del término auditoría, y es que en eso se basa toda la actividad, pero puede profundizarse más; esta actividad como principio no sólo puede ser llevada a cabo por profesionistas contables, o administradores también la pueden realizar otros profesionistas con el suficiente conocimiento sobre la materia, doctores e incluso ingenieros, cuya preparación académica les permite tener la capacidad suficiente, para las actividades en materia de cálculos aritméticos y definición de resultados en los análisis de sistemas de control, de hecho, para lo único que resulta indispensable el ser Contador Público Titulado es, por supuesto, para dictaminar, sin excluir la posibilidad de que otros profesionistas titulados puedan emitir dictámenes relacionados con su especialidad.

Es necesario entonces dejar de ver a la auditoría como una actividad en la cual un sujeto, con autoridad, se propone, por órdenes superiores a realizar una revisión del trabajo que se realiza en búsqueda de los más errores posibles; la cual es una idea errónea de esta actividad, para comenzar, la revisión que se lleva a cabo no es para encontrar qué está mal, se hace para corroborar que todo esta bien, y si en el transcurso de esta corroboración se detecta alguna falla, entonces se procede a examinarse con mayor profundidad y a determinar la forma de solucionarla, con el fin de que en la siguiente revisión, se encuentre más cerca del logro de las metas determinadas para la actividad analizada y entonces logre sus objetivos con calidad y con la productividad perseguidas por el sector público.

Los auditores no somos los policías que llegan a ver de qué manera se les puede dañar lo más posible a los que son revisados, llevamos a cabo un trabajo de análisis que busca verificar que todo se lleve a cabo de acuerdo a lo que debe ser, este "deber ser" no está sujeto a un criterio subjetivo por parte del auditor, son parámetros determinados por el común acuerdo de personas que pensaron en las diversas situaciones y el cómo deberían ser realizadas, con bases y motivos que se justifican por la misma existencia de la entidad, sus relaciones con los medios internos y externos y con sus propios objetivos.

Se trata de revisar que las actividades sean llevadas dentro de éstos parámetros y que las desviaciones que se observen sean justificadas de manera

congruente, así el ente dentro del cual las actividades se llevan a cabo "gozará de buena salud" para poder seguir existiendo.

Y es que en cierta forma; un auditor es algo así como el doctor de la entidad que revisa, sabe en qué estado debe encontrarse de estar sana, con esta base conoce las actividades que se deben llevar a cabo para estar en las mejores condiciones, el "organismo" puede registrar alguna falla, en alguna forma, entonces a manera de un análisis clínico - médico se procede a verificar la salud de nuestro "paciente" y una vez detectada la enfermedad o corroborada su buena salud, se procede a actuar corrigiendo o bien informando de la buena situación en la que se encuentra.

1.2.2. CLASIFICACIÓN Y GENERALIDADES

El término "Auditoría" puede ser calificado de género, de ahí se derivan diversos atributos y características específicas de su práctica, con base en éstos se determina entonces el enfoque y el tipo, el quién la practica, el objetivo que persigue, su periodicidad, la clase de usuario, son características que influyen en la determinación de la clase de auditoría practicada.

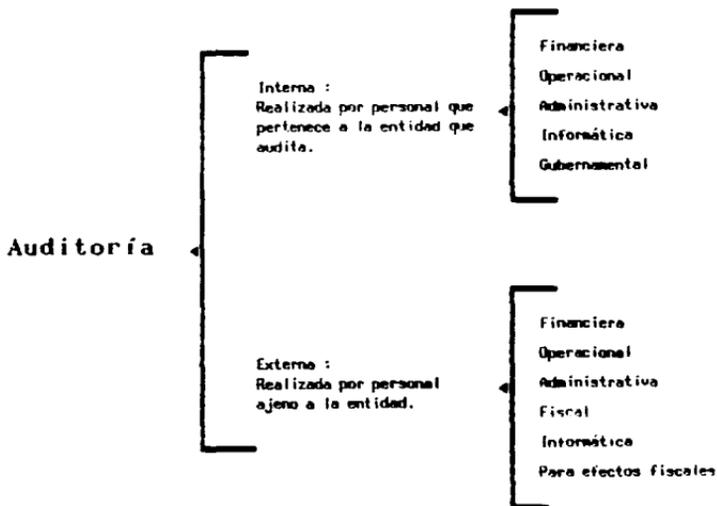
El tipo de auditoría se refiere a quién la practica, es decir, de dónde proviene el auditor, por lo tanto se definen como tipos a la auditoría interna y la auditoría externa.

El enfoque es derivado de las características de la revisión o del objetivo que persigue, así como de la clase de usuario de la información que será rendida después de llevar a cabo el trabajo, por lo cual se pueden hablar de diferentes enfoques de auditoría, entre los principales se encuentran la auditoría financiera, la operacional y la administrativa.

Con base en los tipos y enfoques se puede definir una **clasificación**, que atienda a las características antes mencionadas como sigue:

Ilustración No. 1

Clasificación de la Auditoría , tipos y enfoques.



Fuente: Curso Auditoría Interna y Operacional
Prof. Rubén Estuvel Lara F.C.A. U.N.A.M. 1995

Ilustración No. 1

A continuación se hacen algunos comentarios respecto a su contenido:

En este esquema puede observarse que en la *auditoría interna*, se encuentra el enfoque gubernamental, la justificación de esto es que sólo un auditor interno, puede evaluar y revisar la compleja serie de sucesos y procedimientos que se lleva a cabo en el gobierno, puesto que los conoce, vive en ellos, por lo tanto es el más capacitado para analizarlos, aunque no queda fuera la posibilidad de la revisión por parte de auditores externos a los entes que conforman la estructura gubernamental el problema con este tipo de auditoría radica en que es mucho más costosa por la periodicidad con la que se llevan a cabo y la extensión que en algunos casos se requiere, lo cual resultaría en montos excesivos de ser practicada por auditores externos.

En la división de la *auditoría externa* se muestra a dos tipos algo confusos: la *auditoría fiscal* y la *auditoría para efectos fiscales*, la primera es practicada por elementos pertenecientes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mientras que la segunda es practicada por un especialista en materia fiscal, para determinar la correcta determinación de sus contribuciones, a fin de cumplir con los parámetros que exigirá la primera.

Un enfoque interesante lo representa la *Auditoría Informática* que se encarga del estudio de los sistemas de información para verificar su funcionamiento y que realmente estén adecuados a las necesidades del organismo y que tanto sus fuentes de información como sus usuarios sean los adecuados desde el punto de vista seguridad de la organización misma.

A continuación se presenta una breve descripción de los enfoques más importantes dentro de esta división, con base en lo visto en el Curso Auditoría Interna y Operacional:

Auditoría Financiera. Es el enfoque más común conocido por el público en general, y se encarga de el examen de los estados financieros preparados por una entidad, después de el examen se da una opinión respecto de los mismos, esta revisión es practicada verificando el apego de las operaciones a los principios de contabilidad y marco teórico contable, así como a las normas que para tal efecto la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría han determinado.

Y son precisamente estas bases las que son utilizadas para llevar a cabo parte de los otros enfoque de auditoría, porque desgraciadamente para otros enfoques no se han emitido normas específicas al respecto de su materia, por lo menos no con tal profundidad y análisis que las contables, esta carencia ha sido tomada en cuenta y la presentación de trabajos al I.M.C.P. respecto de normas aplicables a otros tipos de auditoría diferentes a la financiera comienzan a hacerse presentes.

Auditoría Administrativa. Se encarga del examen completo y constructivo de la estructura organizacional de una entidad, y sus métodos de control, medios de operación y empleo de los recursos con que cuenta, se realiza un análisis a cada fase del proceso administrativo respecto a su calidad, eficiencia y eficacia y por supuesto, determinar correcciones para mejorarlo.

Auditoría Operacional. Se dedica al estudio completo del proceso de operaciones que se lleva a cabo dentro de un ente organizacional, examina el flujo de sus operaciones, los puntos críticos, las desviaciones, "nudos" en el movimiento de las operaciones, el análisis de estas operaciones y flujos es conveniente e ilustrativo ya que se determinan a través de esquemas el seguimiento desde cómo nace una transacción hasta que se le lleva a término, su relación con otros flujos y como se tejen entre todos una gran red de operaciones lógicas que permite determinar los puntos vitales para el funcionamiento de una organización, por lo cual busca a través de su ejecución la promoción de la eficiencia y eficacia en el flujo de operaciones y actividades realizadas dentro del ente, el proceso más utilizado es el estudio a través de Ciclos de transacciones, observados desde el boletín 6010 al 6050 de las Normas y Procedimientos de Auditoría.

1.2.2.1 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

Las diferencias entre la Auditoría Interna y Externa pueden quedar determinadas de la siguiente forma:

Auditoría Interna

1. El objetivo principal es proporcionar a la Administración ayuda, para comprobar el correcto control interno y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno

Al respecto, en la Administración Pública Federal, la evaluación de las operaciones de la unidad revisada se hace buscando su grado de efectividad eficiencia y productividad al momento de prestar los servicios a los contribuyentes, como parte de las observaciones por los los defectos encontrados.

Auditoría Externa

1. El objetivo principal es el examen de los libros y registros de de contabilidad y la emisión de su correspondiente informe sobre la representatividad de los Estados Financieros

2. El Auditor interno, ayuda a la dirección de la empresa a tener mejores controles que pueden incrementar su capacidad en el logro de los objetivos fijados para la misma.

3. El auditor interno es responsable ante su jefe inmediato, a quien se reportará y el cual ejerce sobre él dirección y control. Es un control de los niveles superiores en la administración, su función es la evaluación y medición del cumplimiento de otros controles.

El caso de la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal es precisamente éste, el trabajo que realiza , va encaminado principalmente a la determinación del cumplimiento de los estándares contenidos en la normatividad aplicable, respecto de los controles que deben ser observados por la unidad examinada las desviaciones en los procedimientos o controles son las acciones que dan lugar a las observaciones

4. El auditor interno utiliza principalmente, las operaciones pasadas, sólo como base para la detección de casos similares y presentar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras.

2. El auditor externo protege los intereses de los propietarios de la empresa, después de su análisis, crea el ambiente de seguridad respecto al conocimiento de la real situación de la misma, sienta las bases para una acertada toma de decisiones y establece los parámetros de medición de la productividad y competitividad.

3. El auditor externo es responsable ante los directores o accionistas sus servicios están dirigidos a ellos de acuerdo con lo establecido en un convenio formal entre el auditor y la empresa, en el que se expresarán los servicios que serán prestados a la compañía y los honorarios respectivos.

4. El trabajo del auditor externo es principalmente lo correspondiente a acontecimientos y condiciones durante el periodo terminado en la fecha de los Estados Financieros que él certifica; su interés se basa en la exactitud histórica de las operaciones ya sucedidas.

5. Se presenta un informe de las desviaciones encontradas y las recomendaciones para su corrección, además se presentan sus causas y efectos, lo cual finca las bases de un seguimiento de las medidas correctivas a implantar

5. Se presenta un dictamen el cual contiene las desviaciones de las actividades o resultados respecto a lo establecido como ideal.

El informe fruto de la revisión de un ente en el Gobierno es la manera que se da por enterado a la autoridad competente, en este caso existen dos clases de informes: el corto o ejecutivo y el informe largo, ambos serán tratados en el apartado correspondiente en esta tesis.

Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Rubén E. Lara, Catedrático F.C.A., U.N.A.M.

Nuestro estudio, se enfoca hacia la Auditoría Interna, derivado de que en la Administración Pública Federal, se lleva a cabo la Auditoría Gubernamental, que es ejecutada por los órganos internos de control.

La Auditoría interna, aún siendo ejercida por un departamento perteneciente a la entidad, es de carácter independiente, se le define como un órgano Staff, que coadyuva a la vigilancia de las operaciones, para que se lleven a cabo dentro de la normatividad, y con eficiencia, eficacia y productividad.

Los objetivos que persigue un órgano interno de control, hablando de la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública del D.F. sobre la cual se basará el caso práctico, serán:

- -Efectuar un examen de las funciones de cada área, evaluando el control interno existente.
- -Revisar las operaciones que se refieren al aspecto financiero, de personal y de servicio proporcionado por la unidad revisada.

- -Se efectúa una evaluación de la eficacia en la vigilancia de las políticas, programas y procedimientos, determinados a través de la normatividad contemplada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. Estas condiciones son una compilación de artículos complementadas por los reglamentos respectivos, es entonces cuando se denomina a esta la Compilación de la Normatividad Laboral de la Secretaría de Salud, la cual es aplicada durante las revisiones a las partes integrantes de los Servicios de Salud Pública del D.F. además de otras leyes y reglamentos pero con base principal en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Rubén E. Lara Catedrático F.C.A., U.N.A.M.

1.2.2.2 PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

Es necesario hacer mención de las cualidades necesarias para el profesionista que se encargue de la función de auditoría, hasta el momento se ha hablado de la auditoría como una actividad que se considera necesaria para la supervivencia y buen funcionamiento de una entidad, pero esta actividad debe ser llevada a cabo por personal que además del nivel cognositivo razonable posea el adecuado perfil, como se explica a continuación:

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

- 1.- Deberá tener preparación adecuada, así como experiencia en contabilidad tomando en cuenta que mucho de su trabajo comprende la verificación y análisis de registros contables esto quiere decir que debe tener el conocimiento académico actualizado y experiencia en Contabilidad y Auditoría), aunado a esto el conocimiento de controles y el movimiento de los flujos de operación y actividades, son esenciales para realizar su labor.
- 2.- Deberá contar con la visión suficiente para determinar cuáles de los procesos y objetivos, por su relevancia en la vida del ente analizado, ameritarán mayor atención durante la investigación
- 3.- Es importante tener la curiosidad para profundizar el examen que lleva a cabo, a fin de llevar a cabo un estudio analítico desde las operaciones que se llevan en los niveles que exigen mayor atención, sea por su importancia en la estructura o por la presencia de factores que lo determinen como relevante.

4.- La prudencia será otra de las características a observar, para tomar una decisión o emitir opinión alguna, deberá de tomarse el tiempo necesario para meditar la responsabilidad y consecuencias de la misma, deberá asegurarse de contar con todos los elementos necesarios para la definición del resultado de la situación que se presente.

5.- La discreción en el trabajo es importante, de manera particular en lo que respecta a los hallazgos, mantener una posición seria al respecto es fundamental, ya que deberá estar completamente seguro de la relevancia de el problema encontrado, así como su impacto en el resultado final de su revisión, antes de hacer comentarios.

6.- La elocuencia, será la tarjeta de presentación del profesionista, la dicción y la gramática, permitirán dar cuenta de el nivel de cultura que posea y reflejará el nivel de autoridad al que pertenece.

7.- La imagen y las buenas maneras, ayudarán a facilitar el trabajo, como auditores, no somos bienvenidos frecuentemente, el tratar a las personas de forma grosera o con una mala imagen, sólo empeora la situación y crea barreras al tratar de hacerse de información necesaria en el análisis.

1.2.2.3 ESTRUCTURA DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

A continuación se presenta la **estructura organizacional de un departamento de auditoría** en forma general, aunque no es exactamente igual a lo visto dentro de un departamento de contraloría en el gobierno, es de gran semejanza y ayudará a tener referencia cuando se traten estos conceptos dentro del capítulo correspondiente:

Director o Gerente de Auditoría.

- -Planea, asigna supervisa y controla las auditorías de manera simultánea.
- -Asume la responsabilidad administrativa relativa a su posición, representa al elemento que busca en el departamento de contraloría en el gobierno, es de gran realista, y sus decisiones son tomadas con base en esa búsqueda.
- -Controla las labores designadas a sus colaboradores.
- -Transmite conocimientos que necesite el personal a su cargo y se encarga de que adopten el sentimiento de responsabilidad, necesario al llevar a cabo el trabajo de revisión.

- -Realiza periódicamente evaluaciones al personal y procurar que éste se supere en cada una de las aplicaciones.
- - Elaborar y revisar los planes y proyectos de las revisiones a ser efectuadas.
- -Seleccionar al personal que trabajará en el área.

Sus características son: Contar no sólo con la licenciatura correspondiente, también poseer amplia experiencia para el desarrollo de sus actividades; la integridad y la madurez de su actitud, contar con las características básicas de un líder, ya que tendrá a su cargo a un grupo de profesionistas y deberá contar con mano firme para llevar a cabo las actividades con eficiencia y calidad.

Encargados

En realidad el trabajo que realiza es de supervisión por lo que se procura que no tenga demasiado trabajo operacional, aunque no se excluye esta clase de trabajo en sus posibilidades.

Coordina el trabajo de campo por los ayudantes y él mismo, mantiene informados a sus superiores de los avances y contratiempos en el trabajo, también prepara el borrador del informe correspondiente.

Ayudantes

Son los encargados de realizar el trabajo analítico de la revisión, llevan a cabo las labores que les fueron designadas por sus superiores estas son designadas con base en la experiencia como ayudante que tiene cada uno, son apoyados por los encargados en los problemas y contingencias que surgen al realizar su trabajo.

Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Rubén E. Lara Catedrático F.C.A., U.N.A.M.

1.2.3 AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

El Control Interno según lo contenido en el boletín 3050 de las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el I.M.C.P., queda definido como un conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

La relación de estos dos conceptos se origina en que el auditor debe estudiar el control interno para saber el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría, la calidad del Control Interno se basa en la determinación de fortalezas y debilidades del mismo, los cuales representan puntos clave en una revisión.

El mismo boletín establece la función de la auditoría interna al respecto, la que define como una actividad independiente que permite evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno.

Además aclara que la función de auditoría interna efectiva debe contar con relaciones de autoridad e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo su función.

1.2.4 NORMAS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS DE AUDITORIA

La base sobre la cual se lleva a cabo un trabajo de auditoría, la determinación de las actividades a realizar y la toma de decisiones en puntos de relevancia en la revisión invariablemente, son llevadas a cabo con base en las disposiciones que, a efecto de homogeneizar criterios fueron determinadas por acuerdo de los mismos profesionistas auditores, a continuación se definen los conceptos y se determina su importancia en la profesión del auditor. Estas quedan contempladas en el texto de Normas y Procedimientos de Auditoría.

1.2.4.1 LA COMISIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA (CONPA)

La CONPA Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, es una de las más antiguas del IMCP Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Denominada así desde 1971, establecida desde 1955, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendables para el examen de los estados financieros que sean sometidos a la opinión de el contador público.

1.2.4.1.1 OBJETIVOS DE LA CONPA.

Los objetivos que persigue instituidos en agosto de 1971 son:

1. Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el contador público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de comprobar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia.

2. Determinar procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen de contador público.

3. Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en sentido amplio, que lleve a cabo el contador público cuando actúa de manera independiente.

4. Hacer las recomendaciones de índole práctica que resulten necesarias como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

Los boletines de la Comisión se refieren a diferentes temas con esta base son divididos así:

1. -Normas de auditoría.
2. -Procedimientos de auditoría.
3. -Otras declaraciones.

1.2.4.2 NORMAS

"Requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de su trabajo."
Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría

Existen entonces diferentes **clases de normas en auditoría** que a su vez se subdividen y están contenidas en el **boletín 1010 de NPA**, son:

Normas Personales

Se refieren a la preparación y cualidades que se deben tener para llevar a cabo la labor de revisión, y dentro de esta subdivisión se encuentran:

-Entrenamiento técnico y capacidad profesional:

La primera parte del concepto se obtiene a través de estudios respaldados a través de un título o constancia, la capacidad profesional, se refiere a la experiencia en el campo de la auditoría, que es fundamental, ya que el trabajo es principalmente práctico.

-Cuidado y diligencia profesional:

La limpieza, la comparabilidad de cifras, lenguaje, el respaldo documental, son las bases de la realización de un buen trabajo, la opinión resultado de la aplicación de estas bases aumenta su confiabilidad y certeza.

-Independencia Mental:

Un aspecto muy importante en la realización de los trabajos de auditoría, el ser imparcial en sus opiniones, definirá el rumbo completo de la revisión. Los nexos sentimentales de cualquier tipo con el ente revisado, resultan ser uno de los puntos más problemáticos para el auditor.

Normas de ejecución del trabajo.

Son los parámetros dentro de los cuales el auditor deberá realizar sus labores, su vigilancia es constante durante el periodo de ejecución de la auditoría. También cuenta con subdivisiones y son:

-Planeación y supervisión:

Con base en la estructura organizacional del grupo auditor, se realiza una planeación de tiempos, la experiencia ayuda en la supervisión, ya que a mayor experiencia del personal, entonces requerirá menor supervisión, el tiempo determinado al principio de la planeación deberá ser el preciso empleado, de esto se encarga el supervisor, conociendo al ente a revisar, se determina un plan y se hace lo posible por seguirlo, el trabajo que realizan los de los niveles básicos, debe ser revisado para que se realice correctamente y a tiempo.

Estudio y evaluación del control interno:

Para la determinación del grado de confianza es llevado a cabo este estudio, los cuestionarios, los flujogramas y los memorándums descriptivos son utilizados para hacer esta evaluación, entonces se determinan la oportunidad y el alcance de las pruebas de auditoría, se define entonces un control interno fuerte o débil, las debilidades son los puntos en los cuales se pondrá atención especial, la

auditoría buscará determinar la existencia del posible daño así como su impacto en el logro de las metas y objetivos.

Obtención de Evidencia Suficiente y Competente

La evidencia de respaldo a la opinión que se da sobre el estudio realizado, suficiente se refiere a que sea de la cantidad necesaria para respaldar y competente se basa en la calidad; la cantidad va de acuerdo a la confiabilidad del control interno.

Normas de Información

Se refieren a los requisitos a observar en cuanto a los informes que resultarán del trabajo de revisión y son:

-Aclaración expresa de la relación con la información financiera y expresión de opinión:

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con los estados o la información financiera se deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso las limitaciones su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional, a pesar de haber hecho un examen de acuerdo a las normas de auditoría.

-Bases de opinión sobre los estados financieros:

- a) Fueron preparados de acuerdo a los principios generales de contabilidad
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

1.2.4.3 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de auditoría quedan contemplados de manera general en el **boletín 5010** de las Normas y Procedimientos de Auditoría y para casos específicos así como cuestiones relacionadas con ellos del **5020** al **5260** de las mismas.

Procedimiento es un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante las cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría

La naturaleza, alcance y oportunidad de su aplicación quedará determinada por las circunstancias propias del área examinada.

Como se habrá observado, el enfoque de las normas y procedimientos es el de una auditoría financiera, un aspecto muy criticado por los profesionistas actuales, que declaran la gran necesidad de contar con normas y procedimientos propios para cada enfoque de auditoría y no el tener que adaptar las únicas existentes a las exigencias de revisiones con objetivos distintos a los financieros.

1.2.4.4 TÉCNICAS

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría:

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional y son las siguientes:

1. Estudio General. - Se conoce el ambiente y la constitución de el ente a revisar, a grandes rasgos, lo suficiente como para tener una idea de éste y saber como nos vamos a desplazar en ella, se utiliza como base para la planeación de el trabajo. Quien la lleve a cabo deberá ser un auditor con suficiente experiencia y madurez, para asegurar un juicio sólido y amplio.

2. Análisis. - 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.

Se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y puede ser de dos clases:

A) Análisis de Saldos. En el caso de cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, el saldo de la cuenta, queda formado por el neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta, se pueden analizar las partidas que quedaron al final formando parte del saldo de la cuenta.

B) Análisis de movimientos. Cuando los saldos se conforman por la acumulación de partidas, conviene hacer el análisis por medio de la agrupación homogénea de los movimientos deudores y acreedores que determinan el saldo final.

3. Inspección.- 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.

4. Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la empresa examinada, y que se encuentre en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

De esta técnica se tiene las siguientes variantes:

Positiva: Se envían datos y se pide la respuesta, si están conformes o no, es preferentemente utilizada para el activo.

Negativa: Se envían los datos y la respuesta será necesaria sólo si están en desacuerdo.

Indirecta ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información del saldo, movimiento o cualquier otro dato necesario, es utilizado para pasivo con instituciones de crédito.

5. Investigación. Obtención de información datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia entidad.

6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la entidad.

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

8.- Observación, Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

9.- Cálculo.- Verificación matemática de una partida.

1.2.4.5 TÉCNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las técnicas de auditoría gubernamental, son las mismas que las utilizadas por los auditores independientes, la diferencia esencial radica en el hecho de que en el gobierno cuando se llevan a cabo en conjunto ciertas técnicas y para un fin determinado, entonces se les da un nombre como si fueran una sola, aunque, por contener varias técnicas dentro de sí, representan procedimientos, las más comunes son las siguientes:

Rastreo:

Se aplica para identificar el origen de alguna transacción o la fuente de algún resultado, es decir se parte del resultado hacia la fuente que lo generó. Resume las técnicas de análisis, observación e inspección, es muy utilizada en la auditoría de informática, en la computadora se revisa con mayor oportunidad y se pueden hacer pruebas totales y no parciales. En los programas informáticos hay pautas que se identifican y se siguen para saber si la operación está bien, el auditor en estos casos se auxilia de un experto en la materia.

Compulsa:

Esta técnica resume dentro de sí a la certificación y la confirmación, es un medio muy eficaz para el análisis de proveedores en las entidades gubernamentales, ya que el procedimiento permite llegar a conclusiones muy acertadas, la actividad consiste en llevar a cabo todas las acciones necesarias para comprobar la autenticidad y veracidad de las transacciones que se llevan a cabo, a través de la opinión de un perito valorador. en la auditoría gubernamental no se limita a determinar la composición de un saldo, es decir, se llega incluso físicamente a auditar las compras e inventarios de los mismos proveedores de la entidad a revisar.

1.2.5 LA AUDITORIA DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

La relación que guarda la auditoría con el proceso administrativo, puede ser vista desde dos enfoques: En la aplicación de los trabajos de auditoría (El proceso administrativo dentro de la auditoría) y la auditoría como herramienta de control, es punto convergente de las dos profesiones : Contabilidad y Administración, donde verdaderamente se toma en cuenta, la importancia que tiene una respecto a la otra, como lo es la conjunción de ambas en la auditoría.

Respecto al enfoque a que se hacía alusión en las líneas anteriores, el primero, se habla de que al llevar a cabo un trabajo de auditoría se debe seguir el proceso administrativo, planeación, organización, dirección y control, esto se observa en la planeación de la auditoría, definición de funciones y asignación de tareas la toma de decisiones en cuanto a los casos relevantes y la supervisión del trabajo que se realiza, para quedar dentro del tiempo determinado, como se parecía todo el trabajo de auditoría se basa en el proceso administrativo, pasando por todas sus etapas hasta el final del trabajo de revisión.

En el segundo enfoque, la auditoría dentro del proceso administrativo es bien sabido que todas las etapas dependen unas de otras para lograr el éxito y funcionar para alcanzar los objetivos que se determinaron; si no se planea, no se logra lleva a cabo algo a buen término, y si se logra el objetivo probablemente será después de un gran número de vicisitudes y problemas, desperdicio de recursos y probablemente fuera del tiempo programado; de igual forma, sin organización, definición de funciones y tareas el trabajo sería un caos; sin dirección ¿Cómo tomar decisiones? ¿Cómo saber hacia adónde ir, sin la existencia de alguien que dirija el rumbo? definitivamente no se puede llegar a ninguna parte, no se lograrán los objetivos.

El control, por último queda muchas veces menospreciado y es que, si bien se tiene un magnífico plan, una perfecta organización y una dirección firme y experimentada se supone que las labores que se lleven a cabo lograrán los objetivos sin problema, pero, ¿Cómo saber si se está tan bien como se cree? para conocer el estado que guarda un concepto, es necesario irremisiblemente su comparación con otro similar, es decir, ¿Cómo saber si estoy bien en alguna actitud sólo "per sé"? definitivamente para saber mi estatus en la cuestión que evalúo, éste debe ser determinado a través de la comparación con un estándar definido y he aquí el principio básico de control: comparar para saber, saber para controlar.

Aunque yo diga con toda la confianza posible en mi trabajo que la planeación, organización y dirección son las mejores, definitivamente debo contar con las bases necesarias para sustentarlo: mejores respecto a qué, o por qué causa las defino con el término comparativo de mejores; hay que tomar en cuenta que el término "mejor" se refiere a una comparación de un estado con otro que se considere normal o peor, por otra parte si todo está funcionando tan perfectamente, ¿Cómo lo sé? ¿De qué manera llegué a esa conclusión? el control, aparece aunque algo desvanecido por la aparente importancia de los otros factores, ahora si como una fase de importancia igual a la de los otros eslabones en la cadena del proceso administrativo.

A través del control se llega a determinar si las actividades que se están llevando a cabo son las correctas para llegar a los objetivos propuestos, toda vez que al controlar se compara la cercanía o la desviación, respecto a éstos, de los logros alcanzados hasta el momento de la comparación, la supervisión de los trabajos mientras son realizados, son una forma de control.

La auditoría por ser aplicada por personal diferente a los supervisores y con métodos diferentes, reafirma el control y se asegura el correcto seguimiento de los objetivos de la entidad y del funcionamiento de todo el proceso, la auditoría a través de sus observaciones dará al proceso administrativo, la certidumbre de su estado real, que procurando llevar a cabo entonces las medidas correctivas que sean necesarias, para las desviaciones presentadas e implantando los controles preventivos, logrará el objetivo que se programó, evitando el desperdicio de recursos y dentro del plazo fijado para cada actividad.

La auditoría tiene importancia relevante dentro de la fase de control, en comparación con la supervisión, aunque la segunda es aplicada con consistencia, (así debe ser) la auditoría corrobora que los resultados de la supervisión sean los adecuados, es decir, viene a "supervisar a la supervisión", y determina sobre bases firmes, el verdadero sentido del control, al revisar toda la estructura sobre la cual se efectúan las operaciones del proceso administrativo.

Esto no implica que la supervisión sea algo prescindible, antes bien es una de las bases para que la estructura dentro de la cual se lleva a cabo el proceso administrativo, siga funcionando, como ya se comentó, es un proceso de vigilancia constante, y es quien de primera mano se entera del verdadero funcionamiento de todo este proceso, de hecho en ocasiones labora de manera conjunta en algunos casos con la auditoría para la implantación de controles y correcciones.

1.2.6 PORQUE DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Imposible a estas alturas tener la idea de un Gobierno sin control, la aplicación de recursos sin medida alguna de todo un país, los cuales se miden por decenas y centenas de miles de millones de pesos, por millones de kilómetros de terreno, por toneladas y toneladas de recursos pesqueros, forestales, etc., millones de contribuyentes, y una fila interminable de deudas y acreedores,

La existencia de un órgano de control, la revisión en el uso de recursos, las fuentes, sus aplicaciones, el progreso en cuanto a logros a través del tiempo y en el periodo determinado, vigilancia de los estatutos normativos establecidos para llevar a cabo las actividades dentro del gobierno, la procuración de la productividad, eficiencia, eficacia, economía, la vigilancia de la ecología, el que las contribuciones que se reciben sean utilizadas en busca de estos objetivos, que cuando se presta un servicio pagado por estos recursos, sea llevado a cabo respetando al contribuyente, pues es su dinero y que la negligencia en el servicio, sea reprendida y corregida, que las cuentas que los funcionarios rinden vengan sustentadas con evidencias suficientes y de la calidad necesaria, son sólo algunos de los porqués de la auditoría gubernamental.

En sí, tanto el público como el mismo Gobierno, tienen la necesidad y el derecho, de saber con claridad que es lo que sucede en el proceso administrativo gubernamental. A los primeros porque así se dan por enterados del uso que se ha dado a los ingresos, que ellos generaron, y al segundo, para conocer sus puntos fuertes y débiles, el grado en el que deben perfeccionarse, cuántos recursos pueden ser ahorrados, a través de mejores procesos de aplicación y finalmente si en verdad están logrando los objetivos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo o si existen desviaciones tanto en tiempo como en recursos y corregir estas desviaciones oportunamente dentro del periodo determinado, para justificar incluso la existencia de dependencias, la permanencia en puestos de los servidores públicos y saber en sí cual es el rumbo de la Nación.

1.3 EL GOBIERNO

1.3.1 EL ESTADO Y LA GEOPOLÍTICA

El territorio de el Estado tiene una importante función dentro del régimen constitucional, de tal manera que un autor mexicano: Rabasa, dedicó un capítulo a la Geografía, esto lo toma para cuestiones de el orden constitucional mexicano el maestro. Tena Ramírez. Es que existen teorías clásicas que han sido tratadas por conocedores sobre el tema: la geopolítica y el espacio vital (*lebensraum*). De éste los autores en Alemania hicieron gran propaganda ésta ayudó en sobremanera en la Segunda Guerra Mundial.

Montesquieu escribió que las leyes de la naturaleza influyen en el terreno: *"La bondad de las tierras de un país determina su dependencia. La gente del campo, que forma en todas partes la mayoría del pueblo, no es tan celosa de la libertad; la ocupan demasiado sus labores y no piensa más que en sus negocios particulares... los que miran con indiferencia las formas de gobierno con tal de que se les deje tranquilos."*

Mucho se ha escrito de la importancia del territorio como determinante de la política Montesquieu se refiere: " *Los países fértiles son llanos en los que no puede oponerse el más fuerte a una resistencia eficaz; hay que someterse a él. Y luego de establecida su dominación, ya el espíritu de libertad no se recobra; la riqueza rústica es prenda de fidelidad. Pero en los países montañosos, puede conservarse lo poco que se tiene. La libertad, es decir, el gobierno de que goza es el único bien que merece defenderse. Reina pues, más la libertad en los países quebrados y ásperos que en los más favorecidos por la naturaleza.*"
Derecho Administrativo; Gabino Fraga ,Ed. Porrúa 1980;

Nuestro país en cierta forma ha sido dotado con mucha generosidad por la naturaleza, y ésta es probablemente una de las causas por las cuales nos convertimos en un receptor de los conocimientos de otros países debido a que por esta situación de comodidad , la cultura no nos obliga a tener ese sentido de competencia entre nosotros mismos, y por lo tanto tampoco con el resto del mundo, las mejores ideas son tomadas en cuenta por nuestro país y luego condicionadas a nuestra situación para uso posterior en la búsqueda de un mejor desarrollo de la vida de la Nación, tal es el caso de la Auditoría Comprensiva, concepto importado que puede dar respuesta a la búsqueda en el mejoramiento de control en el proceso operativo gubernamental

1.3.2 ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

1.3.2.1 ORGANIZACIÓN POLÍTICA

México, La República Mexicana o los Estados Unidos Mexicanos, es una república federal integrada por estados soberanos en su régimen interior (Artículo 40 Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos). Está constituida por tres poderes: el ejecutivo, el legislativo y el judicial, los cuales serán tratados con posterioridad. Los electores son todos los ciudadanos de ambos sexos mayores de 18 años.

1.3.2.2 LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Se divide México en 31 estados y un Distrito Federal, (Artículo 41 Constitución) el poder ejecutivo es desempeñado por un gobernador (Artículos 115 al 122 Constitución Política Mexicana) subdivididos en municipios a cargo de ayuntamientos de elección popular, el Distrito Federal es administrado por un representante directo del Poder Ejecutivo Federal, se subdivide en delegaciones.

1.3.3 FORMA DE GOBIERNO

La forma de gobierno, según Biscaretti di Ruffia *"Indica la recíproca posición en que se encuentran los órganos constitucionales del Estado, ... Gobierno ... significa el conjunto sólo de las principales instituciones estatales"* los órganos constitucionales del Estado, son los tres poderes mencionados anteriormente.

Derecho Administrativo; Gabino Fraga ,Ed. Porrúa 1980;

Rafael Pina Vara en su "Diccionario de Derecho" la forma de gobierno representa distintas modalidades que presenta la organización del gobierno del Estado, clasificándose principalmente, en monarquías y repúblicas.

1.3.3.1 QUE ES LA REPÚBLICA

En la obra del autor Rafael Pina Vara "Diccionario de Derecho" es una forma de gobierno en la que el jefe del Estado es elegido libremente por los ciudadanos con carácter temporal, ejerciendo su cargo en representación del pueblo, se considera como la antítesis de la monarquía. En México tienen su fundamento en el Artículo 40 constitucional.

1.3.3.2 EL SISTEMA FEDERAL

Sistema. Conjunto ordenado de reglas o principios relacionados entre sí.// ordenación adecuada de los resultados de una investigación científica

Diccionario de Derecho, Rafael De Pina Vara , p. 423

Sistema m. Combinación de varias partes reunidas para conseguir cierto resultado o formar un conjunto...// Modo de gobierno, de administración o de organización social.

Larousse Diccionario de la Lengua Española. Ediciones Larousse México 1990.

Federal adj. Relativo a la alianza entre pueblos o unión de estados formando un sólo estado soberano.

Larousse Diccionario de la Lengua Española Ediciones Larousse México 1990

Federal. Denominación correspondiente al Estado organizado como una federación de entidades o grupos humanos voluntariamente asociados, sin perjuicio de la conservación de las atribuciones que respecto a su gobierno interior señale la Constitución como de su competencia

Diccionario de Derecho, Rafael De Pina Vara., p. 260

Resulta ser un fenómeno político surgido alrededor del siglo XVIII en las antiguas colonias del Atlántico que luego formaron los EE.UU., en la antigüedad, en Grecia se toman como ejemplos a las Anfictonías y la Liga de Corinto, en realidad fueron alianzas guerreras transitorias; el sistema federal ha sido ampliamente analizado por su implantación en todos los continentes.

1.3.3.3 LA DEMOCRACIA

Sistema de gobierno caracterizado por la participación de la sociedad, totalmente considerada en la organización del poder público y en su ejercicio.

La democracia se funda en la consideración elemental, de sentido común, según la cual las cosas que interesan o afectan a todos deben tratarse y resolverse con el concurso de todos.

Diccionario de Derecho, Rafael De Pina Vara. p.202

F. Gobierno en que el pueblo ejerce la soberanía eligiendo a sus dirigentes.

Larousse Diccionario de la Lengua Española, Ed. Larousse México, 1990.

1.3.3.4 LA ESTRUCTURA DE PODERES

Se cree que la división de poderes fue idea de Aristóteles, pero no se está seguro, sin embargo corresponde a John Locke, en su obra "Ensayo sobre el gobierno civil" el dar a conocer esta división, desde 1678, esta división aunque diferente a la actual sentó las bases para la división moderna y determinó: poder legislativo al que considera más importante, el ejecutivo que debe estar bajo el mando del anterior, y el federativo que correspondía a las relaciones exteriores.

Fue utilizada en el continente americano por los asambleístas de Filadelfia en la Constitución norteamericana de 1787. El ejemplo fue seguido en todo el continente.

A través de la división de poderes según Ortiz Martínez en su libro "Derecho Constitucional", se pretende la libertad de las autoridades públicas en el ejercicio del poder. *"Es necesario que ninguno de los tres poderes posea o pueda adquirir supenondad sobre los otros dos,... Por tanto, es indispensable no sólo investirlos de competencias distintas y separadas, sino hacerlos independientes e iguales los unos respecto de los otros. Sólo así podrán limitarse y defenderse entre sí."*

En México la **división de poderes**, fundamentada en nuestra constitución queda determinada de la siguiente manera:

Poder Ejecutivo: (Artículos del 80 al 93 Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos) desempeñado por el presidente de la república, elegido por votación pública de seis años no renovables;

Poder Legislativo: (Congreso de la Unión ; Artículos 50 al 70 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos), integrado por dos cámaras: Senado (integrado por dos miembros de cada estado y dos por el Distrito Federal, renovados por mitad, cada seis años) y Cámara de Diputados (Trescientos diputados electos a través de votación de mayoría relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales y doscientos electos según el principio de representación proporcional, mediante el sistema de listas regionales, electos en su totalidad cada tres años).

Poder Judicial: (Artículos del 94 al 107 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos) el poder está ejercido por La Suprema Corte de Justicia, en tribunales colegiados y unitarios de circuito y juzgados de distrito) se compone de 21 ministros numerados, se pueden nombrar hasta cinco ministros supernumerarios, los nombramientos son hechos por el presidente de la República y sometidos a la aprobación de la Cámara de Senadores.

Conclusiones del Capítulo 1

La Auditoría es una herramienta del gobierno en la búsqueda del cumplimiento de las metas que se propone.

Esta labor para cumplir con sus objetivos debe ser llevada a cabo por personal con capacidad cognoscitiva suficiente, a su vez el área de auditoría debe contar con una estructura sólida y bien definida.

El control interno representa para la labor de auditoría, el punto de partida.

La auditoría siempre debe estar relacionada con la aplicación de normas y procedimientos, que permitan la homogeneidad, consistencia; resultan indispensables para lograr la confiabilidad y certeza de un trabajo bien realizado.

La auditoría puede ser considerada como parte del proceso administrativo y también dentro de sí misma, en su realización queda contemplado el seguimiento de los pasos que conforman el proceso mencionado.

Para entender al Gobierno se debe tener una idea de su naturaleza y estructura.

México es una República Federal Democrática, dividida en 31 estados y un Distrito Federal, el Poder que lo gobierna se divide en Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

CAPITULO

II

LA
ADMINISTRACION
PUBLICA

2 LA ADMINISTRACION PUBLICA

En la definición de este concepto, se encuentra la partida inicial del del tema a tratar en este capítulo, la Administración Pública es la forma en la que el Gobierno realiza sus actividades, las cuales son llevadas a cabo en función de un plan determinado, éstas requieren de control, esta gran estructura de relaciones e interacciones entre múltiples elementos, situaciones y recursos, da vida a la Nación entera, es el punto clave que logra que los recursos, sean utilizados de manera adecuada y eficiente, económica y productivamente.

2.1 DIFERENTES CONCEPTOS

La definición de la idea sobre la Administración Pública determina un enfoque que concierne al Gobierno, es la opinión conjunta de expertos, que será utilizada para llegar al significado de este concepto, que aunque definido de manera general, da la pauta para la comprensión de temas posteriores.

Administración.f. Ciencia del gobierno de un Estado. Gobernar o regir, Emplear con prudencia algo.

Diccionario de la Lengua Española Larousse, Tomo I Ediciones Larousse,1991.

Conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

Agustin Reyes Ponca

Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

A. Fernández Arena

Sistema de funciones coordinadas que contienen decisiones adoptadas para lograr la máxima eficiencia con los objetivos de un organismo social.

Jorge Barajas

Las anteriores definiciones a excepción de la primera son las opiniones de expertos, maestros y pensadores de la ciencia administrativa.

Pública,co. adj. Relativo a una colectividad. Común que es de todos. Relativo al gobierno de un país.

Diccionario de la Lengua Española Larousse, Tomo I Ediciones Larousse,1991.

Por separado ambos conceptos, no llevan a suponer que se trata de el proceso de administración pública, pero veremos que en realidad su significado es otro, según expertos:

Administración Pública

Conjunto de los órganos mediante los cuales el Estado, las entidades de la Federación, los municipios y los organismos descentralizados atienden a la satisfacción de las necesidades gen. ~ que constituyen el objeto de los servicios públicos.

Diccionario de Derecho, Rafael De Pina Vera., p. 57

Cúmulo de dependencias, entidades y organismos agregados que funcionan con base en ordenamientos jurídicos distintos que actúan con diferentes ritmos y capacidades, tanto de tipo legal como de los recursos con los que cuentan, y que participan de manera muy distinta en los diversos aspectos de la economía y de la sociedad, para así también atender muy diversas demandas de la población.

Se puede definir como un sistema, que funciona como una estructura compleja, integrada por diferentes partes, que se encuentran interrelacionadas. Se encuentra a su vez dentro de otro sistema más amplio que es el político gubernamental, al cual se subordina y éste último se encuentra inmerso a su vez dentro de otro sistema mucho más amplio que constituye la sociedad en su conjunto.

Auditoría Comprehensiva, C.P. M. Angel Dávila Guzmán p. 10

La Administración Pública Federal resulta ser entonces la estructura básica de la cual se sirve el Ejecutivo para llevar a cabo las acciones que se determinaron al principio de su periodo sexenal, así como las que han sido implantadas en los periodos anteriores y las que son propuestas y aceptadas en el transcurso de su administración.

Queda definida de manera similar a la de una Cooperativa Popular, el Ejecutivo, Presidente del Consejo de Gobierno, con base en las metas determinadas para ésta (Plan Nacional de Desarrollo) y los presupuestos a ejercer determinados tanto de ingresos como de egresos (Ley de Ingresos y Ley de Egresos de la Federación) se da a la tarea de encomendar las acciones a los secretarios en cada una de las áreas de la cooperativa (Educación, Salud, Marina, Defensa Nacional, Comercio y Fomento Industrial) para que realicen sus funciones y se logren las metas.

Es fácil para quien no tiene bases o principios sobre el tema, que piense al escuchar el concepto Administración Pública en el proceso de administración, cabe diferenciar que ambos conceptos aunque relacionados son muy diferentes, la Administración, como ya se mencionó, se compone de varios órganos cuya función es llevar a cabo las acciones necesarias para lograr los objetivos determinados al inicio de su ejercicio, mientras que el proceso de administración sería el cómo la Administración a través de la planeación, organización, dirección y control lleva a cabo sus funciones y logra sus objetivos.

Los trabajadores de la "cooperativa" son los servidores públicos, de todos los niveles, de hecho la única diferencia substancial entre la Administración Pública Federal y una empresa normal, sería el objetivo principal la prestación de servicios y la obtención de utilidades respectivamente entonces, los inversionistas del gobierno serán los pobladores del país, que a su vez son usuarios también, entonces quedamos como se mencionó, una clase de "Cooperativa Popular" de dimensiones gigantescas con grandes problemas, soluciones y muy compleja estructura.

La Administración Pública, no es la respuesta exacta a los principales problemas del país, no se puede esperar que el "Padre Gobierno" provea a este país de todo lo necesario para lograr el éxito, las acciones de nuestro gobierno, no serán la llave de la gloria para la Nación, esta llave se encuentra en un lugar más difícil de controlar y de acceder: el pueblo mismo.

2.2 FUENTES DE LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS QUE DEFINEN LAS FUNCIONES Y OPERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Antes de entrar en materia, conocer los lineamientos que dictan las operaciones y funciones de la Administración Pública Federal, es básico, de aquí se parte para comprender el significado de las actividades que lleva a cabo la Auditoría, puesto que es precisamente en los lineamientos jurídicos y normativos en los que se basa para hacer una revisión.

La fuente de derecho de la Nación, donde se fundamentan todas las acciones que el gobierno y los gobernados deben observar y respetar, es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es también aquí donde se encuentra la base jurídica de la Administración Pública Federal, la norma suprema de la Nación, es por decir algo, la "madre" de todas las leyes, y reglamentos, normas y determinaciones jurídicas. Nada que se refiera a legalidad o de

obligatoriedad pública, que tenga en algo que ver con el pueblo en cualquier aspecto, queda fuera de lo que es determinado por ésta.

Así también quedan determinados en su Título Segundo, la forma de gobierno, que ha sido tratada en el texto en su oportunidad y en el Título Tercero, Capítulo Primero la división de poderes, y en el Capítulo Tercero las atribuciones del Poder Ejecutivo, así como en el Título Cuarto, las responsabilidades de los servidores públicos.

Para su actuación, la Administración Pública Federal debe observar diversos lineamientos jurídicos, comenzando como ya se hizo saber, por los que contiene la misma Constitución, también por:

- Lo que al respecto de las atribuciones y obligaciones del presidente, se haga saber por parte del Congreso de la Unión,
- Las Leyes y acuerdos que emita el Congreso;
- Reglamentos, decretos, acuerdos, que sean dictados por el ejecutivo, de las cuales se deriva la determinación de normas para cada caso específico en cada dependencia
- Por los tratados y convenios internacionales
- Tomar en cuenta las jurisprudencias que resulten al caso.

Para todas las actividades es necesario dinero, lo que es aportado a través de impuestos y al proporcionarlo éste se convierte en gasto público, para satisfacer estas necesidades surge el fenómeno financiero, así como las personas requieren de ingresos para satisfacer sus necesidades, el Estado requiere también de ingresos para lograr sus fines.

La actividad financiera de el gobierno, no es arbitraria por vivir en un estado de derecho por lo cual se requiere de la intervención y regulación a través de un derecho financiero público conocido también como Derecho Fiscal que se desprende del Derecho Administrativo y que estudia las normas legales que rigen la actividad financiera del Estado.

De la Constitución se deriva la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que dentro de sí contiene los aspectos más importantes aplicables por la misma y se divide en:

Título primero: De la Administración Pública Federal

Capítulo único: De la Administración Pública Federal

Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada

Capítulo primero: De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.

Capítulo Tercero: De la competencia de las Secretaría de Estado, de los Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Distrito Federal.

Título tercero: De la Administración Pública Paraestatal

Capítulo Único: De la Administración Pública Paraestatal

Respecto de la A.P. Paraestatal, existe su propia Ley Federal de Entidades Paraestatales. y su reglamento.

2.3 DIVISIÓN EXISTENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

El ampliar el campo de visión, en cuanto a la existencia no sólo de una clase de Administración Pública, es tratado de manera general, para dar una idea de la clase de organización a la cual se revisará, el mando al que pertenece, y las relaciones de esta división con las otras.

La Administración Pública Federal, como se mencionó se divide en dos clases:

1) La Administración Pública Centralizada:

A. La Presidencia de la República,

B. Las Secretarías de Estado,

C. Los Departamentos Administrativos, son observados como de igual rango según el Artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D. Según el Artículo 50., de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República

quedan bajo el tutelar del Ejecutivo, por lo cual también se consideran dentro de los organismos centralizados.

El Estado proporciona estos servicios de manera directa a través de los organismos centralizados, e indirecta a través de los servicios paraestatales.

2) La Administración Pública Paraestatal:

- A. Organismos descentralizados,
- B. Empresas de participación estatal,
- C. Instituciones nacionales de crédito,
- D. Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito,
- E. Instituciones Nacionales de Seguros y Fianza
- F. Fideicomisos.

Por lo tanto la Administración Pública Paraestatal es un auxiliar del Estado en el cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a servicios públicos se refiere.

Estos organismos junto con las entidades propiedad de particulares tienen como objetivo primordial la prestación de servicios, aunque los particulares tienen fines primordiales de lucro; se aporta riqueza del pueblo para que el Gobierno, dé servicios públicos, la Administración Pública es la administración de una empresa creada por el Estado, para que permanente, continua y regularmente se de satisfacción a nuestras necesidades económicas, culturales, de salud, seguridad, vivienda, etc.

2.3.1 CONCEPTOS DE LAS PARTES INTEGRALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La definición de los conceptos de Secretarías, Departamentos, Empresas Paraestatales, etc. permitirá marcar las diferencias entre una y otra, sus funciones y características principales.

La Administración Pública Centralizada:

Ejecutivo Federal:

Conocido como el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, es el depositario del Supremo Poder Ejecutivo de la Unión, tiene a su cargo la dirección de toda la estructura de relaciones e interacciones, actividades, determinación de objetivos, planificación y demás actividades de la Administración Pública Federal

Secretaría:

Las actividades que se llevan a cabo dentro de La Administración Pública son muchas, pero quedan clasificadas según su naturaleza bajo diferentes apartados, cada apartado, recibe un nombre y responde a obligaciones y actividades afines de su incumbencia, al frente de cada apartado se encuentra un titular, una persona que se encarga de la organización de los recursos a su disposición para llevar a cabo sus actividades en persecución de los objetivos que le son impuestos al principio de la administración, los que son determinados en el transcurso de la misma y los que surgen como consecuencia de un hecho imprevisto o una coyuntura determinada. Representan a los auxiliares del Ejecutivo en el ejercicio de su poder.

En otros países las Secretarías son conocidas como Ministerios y a su titular se le nombre Ministro, en México existen diecisiete Secretarías, los titulares son determinados por el Ejecutivo Federal, sus funciones están contempladas en los Artículos del 26 al 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y son en forma de resumen:

Secretaría de Gobernación.

Secretaría de Relaciones Exteriores.

Secretaría de la Defensa Nacional

Secretaría de Marina

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Desarrollo Social

Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Nacionales y Pesca

Secretaría de Energía

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Salud

Secretaría de Trabajo y Previsión Social Secretaría de Reforma Agraria

Secretaría de Turismo

Departamento Administrativo:

División mayor de la administración pública en México

En la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se alude al Departamento Administrativo como parte integral de la misma con igual rango que una Secretaría, en el Artículo 15 de la misma ley se establece la estructura de un Departamento Administrativo: Jefe de Departamento, Secretarios Generales, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y subjefes de oficina, sección y mesa conforme al reglamento interior respectivo.

La primera cuestión a tratarse al respecto con el llamado Departamento del Distrito Federal tiene diferencias substanciales con los Departamentos Administrativos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En efecto, el Artículo 92 constitucional separa los departamentos Administrativos del Gobierno del Distrito Federal al indicar que los reglamentos, decretos y órdenes de presidente de la República serán enviados directamente al gobernador del Distrito y al Jefe del Departamento respectivo, lo cual parece indicar que se trata de organismos diferentes. Pero además, en el Distrito Federal existen circunstancias y características que le dan una fisonomía especial, el D.F. tiene un territorio propio, un órgano legislativo y una organización judicial, lo cual no ocurre con los otros Departamentos.

El D.F. según la Constitución tiene su propio territorio contenido en el Artículo 44, para su legislación cuenta con el congreso de la Unión según el Artículo 13 fr. VI y tiene tribunales de orden común, de lo contencioso, de lo administrativo, y de conciliación y arbitraje derivado de los Artículos 73 fr. VI, 104 y 123.

Además en materia legislativa, la ley permite la participación política de los ciudadanos estableciendo su derecho de iniciar leyes, reglamentos y de intervenir mediante referéndum en la formación, modificación, derogación o abrogación de ordenamientos legales relativos al D.F. en el concepto de que este derecho será ejercido en los términos de la ley u otras y sus reglamentos según los Artículos 52 y siguientes de la Ley Orgánica del D.F.

Ninguno de estos elementos se encuentra en los Departamentos Administrativos, y si el D.F. se ha venido llamando Departamento es porque se ha olvidado que la Constitución lo llama Gobierno y a quien lo maneja, subordinado al Poder Ejecutivo lo designa Gobernador del Distrito Federal

Así pues se concluye que el D.F. constituye una entidad "sui generis" que en su funcionamiento administrativo forma parte de la Administración Pública Federal Centralizada en la que se reconocen facultades desconcentradas en favor del Jefe del Departamento y que tiene un régimen patrimonial y financiero propio pero que no lo llegan a catalogar como órgano descentralizado.
Derecho Administrativo: Gabino Fraga, Ed. Porrúa 1980;
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El Gobierno del D.F. está a cargo del Presidente que lo ejerce a través de el órgano que determine la Ley respectiva y ese órgano es el Gobernador del Distrito, en nuestro caso el Departamento del Distrito Federal es la unidad correspondiente a esta subdivisión de la Administración Pública Federal Centralizada, según la mayoría de los autores, entre ellos Dávila Guzmán,

Organismo Descentralizado:

Son aquellos organismos que se encuentran fuera de la tutela de el Estado con patrimonio y personalidad jurídica propia, tal es el caso de la Descentralización de los servicios de salud que está en proceso, no confundir con organismo desconcentrado, que es aquel que aún se encuentra bajo el poder del Estado pero en un lugar diferente o sitio alejado de donde se encuentran las oficinas centrales, es una especie de dispersión de los servicios en dirección del centro hacia afuera, en ningún momento quedan fuera de el poder del Estado, simplemente se sitúan en un lugar aparte, se transfieren a corporaciones locales o regionales servicios privativos del Estado.

Hay que determinar diferencia entre la descentralización administrativa y la descentralización política, mientras la primera se realiza exclusivamente en el ámbito del poder ejecutivo, la segunda implica un régimen especial de los poderes estatales frente a los poderes federales.

La descentralización administrativa ha obedecido, en unos casos a la necesidad de dar satisfacción a las ideas democráticas y a la conveniencia de dar mayor eficacia a la gestión de intereses locales, para lo cual el Estado constituye autoridades administrativas cuyos titulares son elegidos por los mismos individuos cuyos intereses se verán comprometidos con la acción de dichas autoridades.

También existen los casos en los que la Administración se descarga de algunas de sus labores, encomendando facultades de consulta, de decisión o de ejecución a ciertos organismos de naturaleza particular que forman parte de la misma administración, o bien la naturaleza técnica industrial o comercial de los actos que tiene que realizar la Administración, la obliga a separar estas actividades de los funcionarios y servidores públicos de la administración centralizada y la propone a organismos que tengan la capacidad necesaria para atenderlos.

Como ya se mencionó, la característica principal de los organismos descentralizados es la posesión de personalidad y patrimonio propios, y la excepción, la presenta el Departamento del Distrito Federal, que aún teniendo estas dos características es considerado como órgano centralizado; por lo tanto se deriva de este comentario la existencia de una autonomía técnica que consiste en que los órganos administrativos no están sometidos a las reglas de gestión administrativa y financiera de aplicación a los organismos centralizados por el Estado.

En este caso se otorga una "derogación" al régimen general, obedeciendo a la necesidad de dar flexibilidad y facilidad a la gestión que se encarga a un organismo determinado pero sin desligarlo de la jerarquía respecto de los órganos superiores entonces no es una descentralización, sino una administración personalizada, se necesita entonces sumar la autonomía técnica con una autonomía orgánica para llegar a la verdadera descentralización.

Derecho Administrativo, Gabino Fraga, Ed. Porrúa 1980.

Empresas de Participación Estatal:

Son organismos en los cuales el Estado tiene una cierta participación en el patrimonio de la misma se dividen en dos clases, dependiendo de la proporción de dicha participación en:

A) Empresas de Participación Estatal Mayoritaria:

Son las que quedan bajo alguno de estos casos:

- -El gobierno posee más del 50% del Capital Social.
- -En la constitución de su Capital figuren títulos representativos de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Federal
- -En las que la Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de Gobierno o su equivalente, o bien designar a su presidente o director general o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Las Organizaciones auxiliares de crédito y las instituciones nacionales de seguros y fianzas quedan como organismos de participación estatal mayoritaria sólo si caen dentro de los supuestos anteriores, no así las sociedades nacionales de crédito constituidas en los términos de su legislación específica; las sociedades y asociaciones civiles en las cuales la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o servidores públicos federales.

B) Empresas de Participación Estatal Minoritaria:

Son aquellas en que la intervención del Estado en su Capital no llega a más de el 50% pero es superior al 25%, aquí el gobierno determina su vigilancia y representación a través de un comisario.

Fideicomiso:

Es una figura jurídica, en la cual se utiliza el concepto de mandato o tutela, en la cual un bien o derecho es encomendado al cuidado de un ente por un propietario que cederá los derechos de uso y goce bajo determinados parámetros a un beneficiario, el ente al cual es encomendado el bien, administrará a éste bajo las condiciones que establezca el propietario, estos tres sujetos reciben los siguientes nombres:

Fideicomisario: Persona a la cual se destina un fideicomiso.

Fideicomitente: Quien lleva a cabo el fideicomiso en favor de el fideicomisario.

Fiduciario: Administrador o encargado del fideicomiso.

En el caso de la Administración Pública los bienes o recursos objeto del fideicomiso, serán la propiedad de la Administración Pública Centralizada o del sector paraestatal.

Instituciones Nacionales de Crédito:

La Ley de Instituciones de Crédito establece que el servicio de crédito deberá ofrecerse por las instituciones de crédito en cualquiera de sus dos modalidades:

- a) Instituciones de Banca Múltiple
- b) Banca de Desarrollo

Se definen como sociedades anónimas, intermediarios financieros capaces de obtener y otorgar recursos al público a través de diferentes tipos de financiamiento - operaciones activas y pasivas respectivamente.

En general, estos organismos se rigen por la Ley de Instituciones de Crédito con base en el Artículo 46, que enumera sus actividades a desarrollar, sin embargo la Banca de Desarrollo se rige además por su propia Ley Orgánica.

Organizaciones Nacionales Auxiliares de Crédito

Conforme a la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, son organizaciones : los almacenes generales de depósito, las empresas de factoraje, las arrendadoras financieras y la uniones de crédito y como auxiliar de crédito a las casas de cambio.

Instituciones Nacionales de Seguros

Son organizaciones que se encargan de proporcionar seguridad sobre un bien, es decir, a través de la contratación de su servicio y el pago de una cantidad periódica llamada "Prima de seguro" que representa una cantidad proporcional determinada con base en la valuación del bien asegurado, se compromete el aseguradora cubrir el valor del bien en el caso de cumplirse ciertas condiciones o situaciones, todas estipuladas dentro del mismo contrato, el cual tiene una vigencia determinada, es decir, se compromete a cubrir el monto estipulado, si se encuentra bajo las condiciones mencionadas y en el periodo estipulado.

Visto desde otro punto, el seguro contribuye a procurar el buen estado de la demanda económica total de bienes y servicios, y coadyuva en la conservación de la producción y ocupación en la economía nacional.

Curso administración financiera I, Prof. Manuel Esteban Hernández.

2.3.1.1 FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS

Secretaría de Gobernación:

Se dedica a regular la interacción del Poder Ejecutivo con el Legislativo y el Judicial, Con los gobiernos de los Estados y Municipios la política interior de el país y la comunicación con el pueblo, se encarga de manejar El Archivo General de la Nación, el Registro de las Credenciales para votar con fotografía, apoya al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y Radio, Televisión y Cinematografía (R.T.C.). La Lotería Nacional, autoriza la portación de armas por autoridades federales, entre otras funciones.

Secretaría de Relaciones Exteriores:

Conducir la política exterior, es de su entendimiento las relaciones internacionales, a través de tratados, acuerdos, convenciones, cuestiones diplomáticas, apoya a la Secretaría de Turismo, límites territoriales, propiedad de playas, tierras y aguas, nacionalidad y naturalización, extradición, legalización de firmas que tengan efectos en el extranjero, etc.

Secretaría de la Defensa Nacional:

Organiza, administra y prepara al Ejército y la Fuerza Aérea, el servicio militar, Guardia Nacional, maneja el activo de las mismas, a excepción de los que constituyan guardia nacional de los Estados, la justicia militar, importa y exporta armamento, auxilio a la población en siniestros.

Secretaría de Marina:

Aquí se hace referencia a la Armada, la cual es administrada, organizada y preparada, se encarga esta Secretaría también de el servicio de aeronáutica, educación naval, administración de astilleros, el archivo oceanográfico, ejercer la soberanía sobre las aguas nacionales, entre otras actividades.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Interviene en la determinación del Plan Nacional de Desarrollo, determinación de gastos, ingresos y deuda pública, bajo su cargo se encuentra el Sistema Financiero Mexicano, revisa precios y tarifas, aduanas, aranceles, apoya al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, en la información de su competencia, y ejerce el control presupuestal.

Secretaría de Desarrollo Social:

Entre sus funciones se encuentra el llevar a cabo las acciones necesarias para el combate de la pobreza, apoya en la planeación regional, transfiere fondos para la ejecución de programas, estudia las situación económica de los pueblos indígenas, apoya a empresas de escasos recursos, proyecta la distribución de la población, se coordina con las Secretarías del trabajo y Previsión Social y de Comercio y Fomento Industrial para ayudar a al organización de cooperativas de vivienda y materiales, asegurarse de la correcta distribución de productos básicos.

Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca:

Protege, restaura y conserva, los recursos naturales que no estén bajo el cuidado de otra dependencia, promueve el ordenamiento ecológico del territorio, establece las metodologías de evaluación y valuación del Capital Natural, cuidado del ambiente y prevención de la contaminación, entre otros.

Secretaría de Energía:

Conduce la política energética del país, ejerce los derechos en materia de petróleo, energía nuclear, eléctrica, gas, lleva a cabo la planeación energética a mediano y largo plazo, realiza estudios sobre el ahorro de la energía, expide normas que regulen el uso y obtención de los energéticos.

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial:

Formula y conduce las políticas a seguir para la industria, comercio exterior, interior, abasto y precios, medidas de protección al consumidor, participa con las secretarías de Desarrollo social, de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca en la distribución, comercialización de productos y el abastecimiento de productos básicos, establece las normas de calidad básica, medidas y pesas en la actividad comercial, organiza y patrocina las ferias y congresos, industriales y comerciales, fomenta la industria nacional, conduce la política nacional en cuestión de minería, el catastro minero y permisos, concesiones y asignaciones en relación a éste.

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural:

Búsqueda de elevar el nivel de vida de las personas que viven en el campo, promover el empleo en el medio rural, impulsar proyectos de inversión en este sector, apoyar la educación agrícola en conjunto con la Secretaría de Educación Pública, fomentar la investigación, fomentar la asistencia técnica, apoyar el comercio exterior agropecuario, promover estímulos fiscales, conducir las políticas agropecuarias de organización de los productores y apoyos al sector.

Secretaría de Comunicaciones y Transporte:

Conducir las políticas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones Formular y conducir programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones, servicios de teléfonos, telégrafos, correo y comunicaciones similares inalámbricas, vía satélite, servicios aéreos, vías férreas, carreteras, servicios marítimos, portuarios y conexos, marina mercante, su administración y planeación.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo:

Organiza y coordina el Sistema de Control gubernamental, expide las normas que regulan los instrumentos de control de la Administración Pública, establece las bases generales para la realización de auditorías dentro del gobierno, evalúa la gestión de las dependencias y entidades , vigila la implantación de medidas para corregir las irregularidades detectadas, regula las adquisiciones y lleva el registro de la propiedad pública, por ser de gran importancia para el tema central de esta tesis , se tratarán con mayor profundidad las funciones de esta Secretaría en el punto 3.2.3.3.

Secretaría de Educación Pública:

Organiza, vigila y desarrolla en las escuelas oficiales, incorporadas o reconocidas, la enseñanza preescolar, primaria, secundaria, normal, técnica, agrícola, superior, profesional, patrocinar congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico, administrar y enriquecer las bibliotecas públicas, ayudar al desarrollo de la investigación científica y tecnológica, otorgar becas para estudiantes de escasos recursos, así como los que parten al extranjero. Estimular el desarrollo del teatro en el país, dar validez a estudios y títulos organizar y sostener a los museos, elaborar el catálogo histórico nacional, entro otras actividades.

Secretaría de Salud

Por ser de nuestro interés, ya que el caso práctico se lleva a cabo dentro de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, se considera conveniente presentar el texto íntegro, de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal , confiere a esta Secretaría:

I. Establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general con excepción a lo relativo con el saneamiento del ambiente.

II. Crear y administrar establecimientos de salubridad, asistencia pública y terapia social en el país.

III. Aplicar a la Asistencia Pública Nacional los fondos obtenidos en la Lotería Nacional y Pronósticos Deportivos.

IV. Organizar y vigilar las instituciones de beneficencia privada.

V. Administrar los bienes y fondos que el Gobierno Federal destine a la asistencia social.

VI. Planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud así como propiciar y coordinar la participación del sector privado en éste.

VII. Controlar los servicios de atención médica, salud pública, asistencia social y regulación sanitaria que correspondan al Sistema Nacional de Salud

VIII. Dictar las normas técnicas a que quedará sujeta la prestación de servicios de salud en la materia de salubridad general.

IX. Organizar y administrar servicios sanitarios generales en toda la República.

X. Dirigir la policía sanitaria general de la República, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando se trate de preservar la salud humana.

XI. Dirigir la policía Sanitaria en los puertos, costas y fronteras, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando se trate de preservar la salud humana.

XII. Realizar la inspección y control higiénico sobre la importación, exportación y circulación de alimentos y bebidas,

XIII. Realizar la inspección y control higiénico sobre la importación, exportación y circulación de productos biológicos a excepción de los de uso veterinario.

XIV. Regular la higiene veterinaria únicamente en lo que concierne a los alimentos que puedan afectar la salud humana.

XV. Control sobre la preparación, importación, exportación, y distribución de drogas y productos medicinales a excepción de productos veterinarios que no estén comprendidos en la Convención de Ginebra.

XVI. Estudiar, adaptar y poner en vigor todas las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, alcoholismo y toxicomanía.

XVII. Poner en práctica las acciones concernientes a mantener la salud y la vida de todos los trabajadores del campo y de la ciudad y de la higiene industrial.

XVIII. Administrar y controlar las escuelas, institutos, y servicios de higiene establecidos en la Federación.

XIX. Organizar congresos sanitarios y asistenciales

XX. Prestar los servicios de su competencia directamente o en coordinación con los gobiernos de los Estados y el D.F.

XXI. Actuar como autoridad sanitaria, ejercer las facultades en materia de salubridad general que las leyes le confieren al Ejecutivo, vigilar el cumplimiento de la Ley General de Salud

XXII. Establecer las normas que deben orientar los servicios de asistencia social que presten las dependencias y entidades federales.

XXIII. Establecer y ejecutar con la participación que corresponda a otras dependencias asistenciales para la atención de los discapacitados.

XXIV. Las demás que le fijen las leyes.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

Con base en el Artículo 123 constitucional, además de otros complementarios, la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, se encarga de procurar el equilibrio de los factores de la producción, según las disposiciones legales relativas, promoción de la productividad, dirige el servicio nacional de empleo, coordina a la Procuraduría Federal del Trabajo, elabora planes para impulsar la ocupación del país, promueve la recreación y la cultura entre los trabajadores, entre otras.

Secretaría de la Reforma Agraria:

Se encarga de aplicar los preceptos agrarios contenidos en el Artículo 27 constitucional, conceder o ampliar las dotaciones de tierra o agua a la población rural, manejar, terrenos baldíos, nacionales y demasías resolver asuntos de propiedad ejidal, reconocimiento y titulación de aguas y terrenos ejidales.

Secretaría de Turismo:

Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional, participa con voz y voto de las comisiones Consultiva de Tarifas y la Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación, autorizar precios y tarifas de los servicios turísticos, registrados, y vigilar su correcta aplicación, emitir su opinión a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en cuanto a la inversión extranjera en zonas turísticas, proteger al turismo, facilitar y promover el turismo, dar publicidad para fomentarlo, llevar la estadística de turismo, apoyar la infraestructura turística, imponer leyes, reglamentos y sanciones al respecto.

2.4 CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El tema se presta a confusión con el anterior, pero aquí a diferencia de su predecesor, se tratarán conceptos muy utilizados, en cuanto a las operaciones, funciones y logro de objetivos y metas en el Gobierno.

2.4.1 EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Si bien es en la base jurídica donde se definen los lineamientos a seguir para el logro de los objetivos de una Nación por parte de la Administración Pública, es en el Plan Nacional de Desarrollo, donde se determinan los objetivos a seguir, los cuales establecen las actividades que se llevarán a cabo sexenio tras sexenio,

2.4.1.1 CONTENIDO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995 - 2000

Documento dado a conocer por el Sr. Presidente de la República Ernesto Zedillo Ponce de León

Con base en el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el artículo 5 de la Ley de Planeación, el Sr. Presidente debe elaborar y presentar el Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000, el cual tiene como base los objetivos siguientes:

- 1. Fortalecer la soberanía nacional, como valor supremo de la Nación**
- 2. El mantenimiento de un régimen de convivencia social regido con justicia y equidad,**

3. **Desarrollo democrático para toda la Nación, para que exista una vida política pacífica y fomentar la participación ciudadana.**
4. **Desarrollo social que ayude a aumentar las oportunidades de desarrollo , equitativo y justo.**
5. **Promover un crecimiento económico sostenido**

Objetivo de la política económica

“Lograr un crecimiento económico , sostenido y sustentable” Para lograrlo se debe de renegociar la deuda externa e interna del país, con un enfoque que nos beneficie . El presidente considera que sólo se logrará mediante la eliminación también de la corrupción y el delito, además de la pobreza.

Se han planteado soluciones concretas para eliminar a la pobreza y el desempleo, y de superación de la crisis financiera y recuperación económica, con tasas de crecimiento económico superiores al cinco por ciento anual.

Este objetivo , el económico, es el más importante de todos, y el Primer mandatario , hizo hincapié en su logro para el logro de los demás.

El Presidente explicó que aún con todo era *“necesario seguir analizando las estrategias y líneas de acción que marca el plan en materia económica”* las cuales dio a conocer y son :

ESTRATEGIA GENERAL PARA EL CRECIMIENTO

El desempleo, era uno de los puntos iniciales para iniciar el crecimiento se estableció que para combatirlo se debería : *“ tener elevadas tasas de crecimiento con características que permitan la absorción de mano de obra.”*

Se determinó que para alcanzar las metas se debería impulsar la expansión de la capacidad productiva y que se puede alcanzar por dos vías: incrementando, mediante la inversión, los factores de la producción, o elevando la productividad de esos factores. Se explica que el régimen tributario y el marco regulatorio deben de ser los que ayuden en esta tarea de manera crucial , además de que se debía de incrementar por este medio el Presupuesto Nacional.

Para que se pueda alcanzar el ahorro interno al grado que se necesita se debe quitar la inflación que ayuden a brindar fuentes de empleo, y satisfacen al mercado interno y externo logrando la reinversión de recursos.

Por lo mismo la inversión derivada de la confianza en el ahorro dentro del país va a ser la que nos ayude.

Se ha llevado a cabo la elaboración de planes emergentes, cuyo objetivo ha sido el abatimiento de la inflación y la ayuda a los sectores de productivos, que son el elemento clave para el logro de los objetivos de el plan, y como tales, según se explicaba, deberían ser apoyados en lo máximo para poder, apoyar el mencionado crecimiento, sostenido y sustentable

LÍNEAS DE ESTRATEGIA

El Plan Nacional de Desarrollo cuenta con cinco líneas de estrategia para impulsar el crecimiento económico:

1. Hacer del ahorro interno la base fundamental del financiamiento del desarrollo nacional, y asignar un papel complementario al ahorro interno.
2. Establecer condiciones que propicien la estabilidad y la certidumbre para la actividad económica.
3. Promover el uso eficiente de los recursos para lograr el crecimiento.
4. Desplegar una política ambiental que haga sustentable el crecimiento económico.
5. Aplicar políticas sectoriales pertinentes.

EL AHORRO INTERNO, BASE PRIMORDIAL DEL CRECIMIENTO

Se observa como en otras ocasiones que en el país no se cuenta con la suficiente confianza para lograr un crecimiento el ahorro interno, por lo que se decide tomar medidas para lograrlo, porque se reconoce que es una de las llaves

para lograr el crecimiento económico se propone el uso de recursos externos, los instrumentos en los cuales se basará el gobierno para lograr el aumento en el tan necesitado ahorro interno, serían por ejemplo comenzar por la reforma tributaria que impulse y ayude a establecer la confianza al ahorrador privado para invertir, se darán facilidades en el pago de impuestos, y no se permitirá un aumento en las tasas de interés, esto por supuesto ayudará a que el fisco obtenga recursos para invertir en el fomento del crecimiento económico y el mejoramiento del nivel de vida. Lo que ayuda a el combate de la defraudación fiscal.

Otra medida será la implantación de políticas que permitan a el ahorrador tener seguridad en los rendimientos y además que éstos sean competitivos, se ayudará al sistema financiero, sector principal de captación de ahorros, todo ello para destinarlo hacia las actividades productivas y fomentar por medio de éstas el crecimiento, se recuerda que la única manera eficaz de combatir los problemas de la Nación sería mediante el trabajo en conjunto.

Se trató el tema de los deudores y del peligro de que si no hubiera sido por los recursos aportados por el gobierno, muchos bancos hubieran quebrado.

Se habló de que *El Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo que publicó la SHCP especificaba las acciones para el logro de los objetivos que se habían mencionado y además el desarrollo, modernización, diversificación y fortalecimiento del sistema financiero mexicano para ayudar a los inversionistas*

Otra de las medidas que fueron tratadas se basó en el fortalecimiento de los mecanismos de financiamiento del sistema de seguridad social "como medio eficaz para estimular el ahorro interno". los temas tratados fueron: el sistema de ahorro para el retiro y las aportaciones por concepto de Seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte del IMSS.

El Primer Mandatario dijo que el **INFONAVIT** ayudaba en gran parte a "procurar la seguridad social a los trabajadores."

Se concretó a decir también que "la consolidación del ahorro público se lograría mediante el mantenimiento de finanzas públicas sanas, y de un ejercicio de gasto corriente y de inversión pública que siga criterios de eficiencia social".

Además que racionalización del gasto corriente y la consolidación de fuentes de ingresos estables, no inflacionarias, ayudarían a lograr la metas deseadas .

Al crecer los niveles de ahorro público se logra ayudar a el ahorro privado. Los instrumentos que se necesitarían serían : el buen manejo de la política tributaria y la política de gasto. Cuando se usan bien los recursos externos se complementan las finanzas .

DISCIPLINA FISCAL, ESTABILIDAD Y CERTIDUMBRE ECONÓMICA Y FINANCIERA

Asimismo se recordó que para lograr el crecimiento económico sostenido se debe de lograr el equilibrio macroeconómico fundamental y que las políticas que se utilizan para lograrlo deben ser implantadas con honestidad , se requiere contar con finanzas públicas sanas, con una política cambiaria que coadyuve a la competitividad de la economía y al equilibrio de la balanza de pagos, y con una política monetaria conducente a la estabilidad de precios.

Se habla que la estabilidad financiera debe "estar basada en una disciplina fiscal que fomente la contribución y participación en los impuestos, evite la corrupción y desviación de recursos fuera de los fines para los cuales fueron planeados."

Además la importancia de la política cambiaria, radica en que es una variable macroeconómica que determina una serie de transacciones, tanto nacionales como internacionales. La situación de la paridad del peso frente al dólar se deben a otras variables

Se hace mención de que el objetivo de la política cambiaria debe ser " *evitar una sobrevaluación de nuestra moneda que impida el logro del objetivo principal de la política económica que es el ahorro interno para reactivar la producción nacional.*"

Otra cuestión al respecto de la economía es que en el corto plazo, es conveniente mantener el régimen de flotación libre del tipo de cambio. Con base en las recomendaciones que se basan en el análisis de nivel de reservas

internacionales del país y también que sea el propio mercado de divisas en que revele el nivel del tipo de cambio real.

“ una vez que se hayan reconstituido significativamente las reservas internacionales y se haya establecido el nivel deseable de la paridad real; se proceda a fijar un sistema cambiario que ofrezca mayor predictibilidad a la cotización cambiana, como la que ofrecería un sistema de flotación dentro de una banda preanunciada.”

El objetivo principal de las medidas es que se logre reactivar el ahorro interno, ayudándolo con el externo, lo que dará recursos para se logre el crecimiento y desarrollo económicos en conjunto con los otros cuatro objetivos.

Se nos menciona que se debe *“elevar sostenidamente la productividad de la fuerza laboral para lograr no solamente empleo y mejores ingresos, sino que se debe fomentar el aumento de la productividad laboral, especialmente en el sector público. El crecimiento económico, llegará en la medida en que se mejoren los niveles de vida de los trabajadores y éstos a su vez, aumenten su productividad.*

Se incluye la implantación de sistemas de capacitación a trabajadores que permita mayor productividad . Actualización tecnológica.

La tecnología de punta para uso local en vez de invertir en la investigación se ha reformado, ahora el plan propone la inversión en investigaciones tecnológicas y científicas.(0.2% del PIB por este concepto.)

Se explica que se debe fomentar la educación particular El objetivo de la tecnología: Hacer un uso eficiente y efectivo de los limitados recursos del país.

DESREGULACION Y FOMENTO DE COMPETENCIA INTERNA Y EXTERNA

Se dará apoyo al sector privado porque este constituye el grueso de los ahorradores e inversionistas nacionales, se otorgarán facilidades fiscales y administrativas en cuanto a la constitución y operación de negocios.

Para el tema de "Regulación de la competencia" el modelo económico a seguir, similar al del sexenio neoliberalista anterior.

Se habla de acciones para el comercio en el sentido de favorecer a los nacionales en lugar de los extranjeros.

PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hizo hincapié en el saldo superavitario en la balanza comercial, ya que las exportaciones han sido mayores a las importaciones, se habla del fomento a la exportación,

Para el logro de la solución a los problemas de los empresarios mexicanos, se piensa aumentar la infraestructura que permita conseguir insumos a menores precios y más rápida para poder competir en cuanto a costo y calidad con el extranjero.

POLÍTICA AMBIENTAL PARA UN CRECIMIENTO SUSTENTABLE

El problema de la contaminación, la mala eliminación de desechos y la degradación del medio ambiente son los temas tratados en el Plan, se determina que existen gran cantidad de problemas que no se han resuelto y que este paso resulta ser clave para mejorar el bienestar y la calidad de vida de los mexicanos, bajo este pretexto se determina que se implantarán medidas al respecto, se hace mención que en algunas ciudades la recolección de basura es nula, o ineficiente y que el volumen de tales oscila al rededor de 30 toneladas de cada 100 no recolectadas y abandonadas al aire libre.

Los residuos industriales peligrosos y dañinos a la salud forman la cantidad de 7 000 millones de toneladas abandonadas en diversas partes del país. La deforestación, la contaminación del mar y de los ríos importantes, etc. Todos en su conjunto constituyen uno de los problemas sociales más graves de nuestro país. Para combatir la contaminación ambiental se determina que se tomen las siguientes medidas necesarias para hacer frente al problema:

1. Educación ambiental que comience desde los primeros niveles de educación.
2. El uso de equipos anticontaminantes y métodos de eliminación de residuos industriales peligrosos.

Transmisión televisiva del Plan Nacional de Desarrollo; comentarios en clase Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Ruben E. Lara Burboa U.N.A.M.

Como puede observarse los trazos generales de las actividades a realizar son determinados aquí, es entonces cuando a cada Secretaría le corresponde hacerse cargo de las medidas que le atañen para lograr todos los objetivos planteados, de aquí se parte para llevar a cabo la actividad nacional.

La auditoría pública se encarga de verificar a través de sus revisiones que las actividades sean llevadas con estricto apego a la normatividad vigente y a los propósitos enmarcados en este plan, por lo cual representa una herramienta importante en el cumplimiento del P.N.D.

2.4.2 EFICIENCIA Y EFICACIA

Se definen sus conceptos, características y diferencias entre ambos.

Eficiencia: f. Relación existente entre el trabajo desarrollado, el tiempo invertido, la inversión realizada en hacer algo y el resultado logrado.

Diccionario de La Lengua Española, Larousse, 1990.

La eficiencia es entonces el modo, el método, el llevar a cabo las acciones determinadas por un plan, seguir el procedimiento para llevar a cabo la tarea, a conciencia.

Este concepto busca realzar la importancia en la observación de la forma de actuar al trabajar para lograr los objetivos y metas determinados, se caracteriza porque puede ser una labor eficiente, aquella que aún sin cumplir los objetivos o alcanzar las metas, observe durante su realización los métodos o planes establecidos desde el principio.

Eficacia: f. Carácter de lo que produce el efecto deseado. Llegar al objetivo buscado.

Diccionario de La Lengua Española, Larousse 1990.

La eficacia por especial atención no a la forma en que se trabaja, sino a la realización del objetivo o meta final, define a una operación como eficaz, si logra el objetivo, sin importar cuantos recursos se empleen o si se siguió el método adecuado.

Así pues la diferencia sustancial entre ambos conceptos es su enfoque, ya que el método de consecución de objetivos, en la primera es lo más importante, en el segundo concepto no importa esto, si al final éstos se cumplen.

2.4.3 CALIDAD

Curso Tendencias e Innovaciones en la Contabilidad, Prof. Vicente Hernández Castillo UNAM 1996.

La definición de su concepto, los llamados círculos de calidad, la importancia de este concepto para la supervivencia en el mundo de hipercompetitividad actual, pondrán de manifiesto la necesidad de su observancia en la Administración.

2.4.3.1 CONCEPTO

Calidad:

Para uso de este texto utilizaremos el enfoque de calidad respecto a los servicios, es decir, la calidad, se puede referir a varios aspectos: calidad como persona, calidad del ambiente, calidad de servicio, en todo caso se usa para determinar la manera de ser de un algo, y se utiliza para dar un calificativo: buena o mala calidad, alta o baja calidad.

En el contexto de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se encuentra un capítulo destinado expresamente a la procuración de la calidad en la labor del servidor público perteneciente a este organismo, dentro del capítulo IX en su Artículo 104 se define a la calidad de la siguiente forma:

"La Calidad es un conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes."

La Calidad dentro de este contexto es utilizada para la determinación de la productividad, cuestión que veremos adelante.

2.4.3.2 FACTORES QUE BUSCA SATISFACER LA CALIDAD

La Calidad es la plena satisfacción de las necesidades del usuario del servicio.

La calidad comprende diversos factores a satisfacer:

- -Costo del servicio.
- -Oportunidad de su prestación
- -Forma en que les es otorgado el servicio.

- -Si ayuda al nivel de vida del usuario o si le permite mejorar su condición actual.
- -Durante cuanto tiempo se verá satisfecha su necesidad.

Con base en las diversas combinaciones en el cumplimiento de estos elementos se determina un nivel de calidad en un servicio prestado.

2.4.3.3 OBJETIVOS

Objetivos de la Calidad:

Recordemos que nos encontramos dentro del marco de organismos públicos, no privados, en los cuales uno de los principales objetivos es la obtención de mayores ingresos a través de la calidad de sus productos y la preferencia del consumidor, aunque ciertos aspectos pueden ser asimilados para nuestro propósito de estudio en la Administración Pública.

1. Aumento en el nivel de vida de la población.
2. Desarrollo del pueblo como tal e individualmente
3. Justificar la aportación de impuestos por la población.
4. Fomentar la confianza en el Gobierno Federal.
5. Ayudar al proceso de evolución de nuestro país para convertirse en una gran Nación.

Estos son los objetivos a perseguir en la búsqueda de la Máxima calidad en el proceso de la Administración Pública.

La consecución de la calidad, requiere de una serie de elementos para poder ser, la estructura de calidad, debe contemplar la estructura interna de la Administración Pública, también el aspecto externo, es decir, involucrar el panorama completo sobre el cual se desarrolla su trabajo; la Administración Pública debe observar en un principio una adecuada organización, que le permita el mejor aprovechamiento de recursos y optimizar el desarrollo de sus actividades, para estos efectos han sido implementadas las reformas administrativas de simplificación, usar los menos recursos y lo más rápido posible.

2.4.3.4 LA CULTURA DE CALIDAD

Otro punto es el establecimiento de una cultura de calidad, este es probablemente el más grande obstáculo a superar por la Administración Pública en el logro de la calidad, durante decenas de años, se ha acostumbrado al servidor público a quedar en un estatus mediocre, sin buscar la realización, y no preocuparse por llevar a cabo sus actividades lo mejor posible y superarse cada vez que las realiza, sino que se lleva a cabo la tarea con las ganas sólo de ver medio cumplida la tarea, ya que el único interés es ganar un sueldo, el cual no corre peligro, mientras una supervisión no llegue.

El hablar de las "influencias" en el gobierno, "palancas" para el léxico de otros, es un grave impedimento para lograr los índices de calidad deseados, pues existen algunas premisas bajo las cuales el trabajador mediocre opera, premisas que resultan muy difíciles de eliminar:

"No importa hacer mal mi trabajo, mi jefe tampoco trabaja, se la pasa dando órdenes y haciéndome trabajar, no me preocupo, él no puede despedirme, estoy amparado por el sindicato; aunque me quiten de este puesto, tengo amigos en niveles superiores, cualquiera de ellos me ayudará, me colocará en cualquier otro puesto, y seguiré trabajando a mi manera; ¿para qué me preparo más? si con el sueldo que gano estoy bien, si quiero ganar más dinero sólo tengo que atrasar algunos trámites y esperar a que el usuario venga, entonces como "favor" y con alguna retribución, le facilito el trámite; las supervisiones son casi inexistentes, y si llegan trataré de hacerla lo más difícil posible, para que primero, no me encuentren todo y segundo, distraer su atención a través de ese trabajo extenuante mientras hago tiempo en reparar o esconder lo más posible."

Hay que recordar que la base ideológica es la más importante para llevar a cabo acciones en consecución de la calidad, la actitud mental constructiva es lo primordial, el buscar la superación en el método de trabajo es la única manera en la cual se logra la calidad.

2.4.3.5 METODOLOGÍA DE CALIDAD

Se puede hablar de una metodología para la calidad, retomando un comentario anterior, hay que recordar que se debe de tomar en cuenta para la planeación de esta calidad, los medios interno y externo, pues ambos intervienen en el desarrollo de sus actividades:

- -Conocer las verdaderas necesidades de los usuarios: A través de buzones, y con un uso real de éstos, se pueden lograr grandes beneficios en la calidad del servicio prestado a la población, además de los mismos estudios hechos por expertos en la prestación de éstos servicios con la colaboración del trabajador social.
- - Conocimiento de la actuación de la competencia: Aunque es muy poco común oír hablar de un competidor de los servicios otorgados por el gobierno, en realidad son ciertos y existentes, por ejemplo es bien conocido que en el I.M.S.S. aún teniendo una infraestructura impresionante y grandes especialistas, el servicio y la atención rara vez son satisfactorios, cierto salvo sus honrosas excepciones, pero para alguien con los recursos suficientes, es preferible el recibir atención de servicios médicos privados que correr el riesgo de un mal diagnóstico del Seguro.

Es entonces cuando el servicio médico público debería observar y analizar las cuestiones por las cuales es preferido por sobre el mismo, el servicio privado; en Suiza por ejemplo, resulta que el servicio de salud otorgado por el gobierno es mucho más preferido que el privado y de hecho, los médicos particulares, se afilian al mismo para lograr la preferencia entre los usuarios del servicio.

La crítica en la que se ha basado todo el texto, siempre ha sido comparando a nuestro país con potencias y grandes naciones, de no hacerse en esta forma, no tendría parámetros de análisis de las actividades de nuestra Administración Pública, de hacerlo con países de menor nivel, sería tan sólo caer en el error del mediocre: "Cierto no estoy lo bien que quisiera, pero estoy mejor que X ó Y," la clave del éxito real es compararse siempre con el que esté por encima de uno y hacer lo posible por llegar a la mismo nivel, y después buscar metas más altas.

La autoevaluación de las capacidades, puntos fuertes y débiles, ayuda en gran parte, conocerse a uno mismo es de gran ayuda para saber de lo que puede ser capaz de realizar el individuo, en este caso, la organización, y para evitar las posibles actividades que con base en el estudio de nuestras debilidades pueden resultar un problema y ocasionar más daño que ayuda.

La calidad puede ser medida con base en los denominados **"Siete instrumentos para el control de calidad"** que son:

1. Diagrama de Pareto
2. Diagrama de causas y efectos
3. Histogramas

4. Ficha y gráfico de control
5. Diagrama de dispersión
6. Estratificación, división de los resultados en grupos homogéneos.
7. Hoja de verificación, diagrama de circulación y formulario para facilitar la recopilación de los datos.

Los Círculos de Calidad, son muy utilizados en las empresas privadas, es un método que consiste en lo siguiente: los interesados en ingresar al círculo de calidad, quedan comprometidos bajo premisas previamente estipuladas, los recursos que utilicen serán aplicados en la obtención de productos y servicios que cumplan con los requerimientos de calidad del mismo círculo, entre todos los miembros se auxilian y se ayudan, realizan compras de materiales y llevan a cabo cursos de capacitación en conjunto, al ser más individuos preocupados por el bienestar del grupo se procuran buenas relaciones con el medio exterior, y logran llevar a cabo acciones que benefician a todo el grupo y el mejor rendimiento y calidad, esto es en cuanto a los círculos de calidad en niveles superiores, pero existen otro tipo de Círculos de Calidad más aplicables al contexto de la Administración Pública.

Estos últimos años en Japón, se ha dado impulso al mejoramiento de la calidad, gracias al éxito de este método para promover la motivación y la participación, el método se extendió con gran rapidez, en los países industrializados y en desarrollo, en este caso un círculo de calidad es un pequeño grupo de voluntarios de la misma área, que se reúnen regularmente para identificar y analizar los problemas de trabajo posibles, o reales, con base en ello llevan a cabo sugerencias a la dirección o ponen ellos mismos en práctica las soluciones.

El concepto de *Círculo de calidad*, abarca más que las normas y los defectos del servicio, ya que incluye la calidad en todos los procesos dentro de la organización y su infraestructura: calidad en la dirección, la organización del trabajo, la productividad, la estimación del usuario del servicio, la fiabilidad de éste, el valor por el dinero aportado a través de las contribuciones del pueblo, y si así se requiere el apoyo después de haber prestado el servicio (Seguimiento), la oportunidad del servicio y el logro de la confianza en el servicio y su preferencia por encima de otros.

Estas actividades tienen como punto de partida Japón en abril de 1962, sin embargo han observado grandes fracasos he aquí las principales causas:

1. -Falta de apoyo y confianza de los niveles superiores.
2. -Esperanzas poco realistas por parte de la dirección, respecto a los posibles logros de éstos círculos.
3. -Llevar a cabo análisis de problemas con poca reelevancia o trascendencia y cuyas soluciones son poco notorias.
4. -Problemas culturales, sobre todo en las estructuras con un cultura autoritaria, hay que recordar que un círculo de calidad representa una forma de participación en la dirección.
5. -Falta de capacitación adecuada de los miembros que compongan el círculo.
6. -Falta de planificación por parte de la dirección de la estructuración y determinación de actividades de los mismos.

Es posible que en la Administración Pública se presenten todas las dificultades anteriormente mencionadas, aunado a esto la falta de cultura de calidad, es una más de las causas por las cuales podría ser considerado como inútil la implantación de este método, para el logro de la calidad.

Sin embargo la idea es aplicable si se propone en serio y se determinan medidas que busquen su éxito.

Con base en el boletín "B" de SECODAM se determina lo siguiente:

El objetivo principal de la Auditoría Pública establece que se deben verificar los conceptos de grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos para el logro de los objetivos. p.7

Dentro de las normas de Auditoría Pública se establece en la Norma Quinta denominada "Examen y Evaluación de los sistemas de Control" en el punto 5.1 "Existencia y suficiencia de los sistemas de control" que la Administración es responsable de implantar un sistema de control eficaz, así como métodos y procedimientos para asegurarse de que se cumplirán sus metas con eficacia y efectividad... y que los recursos estarán protegidos y a salvo de desperdicios, pérdida o mal uso, pág. 22.

Y también se contemplan estos conceptos en la Norma 10, "El informe de Auditoría" en el punto 10.2 "Contenido del Informe de Auditoría" el hecho de informar sobre los conceptos de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones cuando la auditoría se lleve a cabo con base en la revisión de éstos conceptos, más adelante dentro del capítulo relacionado con las Normas de Auditoría Pública tanto los boletines "A" y "B" son transcritos y presentan en forma íntegra su contenido,

Por ahora se presenta ésta información para denotar la reelevancia que éstos conceptos tienen dentro de las revisiones que se efectúan por las Auditorías Internas en la Administración Pública con base en el mencionado Boletín "B" :

" El concepto de eficacia se relaciona con la magnitud de la realización alcanzada de las metas y objetivos previstos en los programas y presupuestos.

Los conceptos de economía y eficiencia atienden a la necesidad de obtención y uso de los recursos de una Entidad y que se lleven a cabo de manera óptima y conforme a los criterios de racionalidad preestablecidos, que contemplen además la asignación adecuada de personal de las distintas labores de la Entidad.

Adicionalmente, la eficiencia relaciona el costo de los recursos utilizados con el logro alcanzados, denota la productividad en comparación con la prevista en el presupuesto y los parámetros que sean aplicables."

C.P. Alfonso Ochoa Pérez Duarte artículo "Auditoría Integral: Estudio Integral-Propositivo" Rev. Control Gubernamental, No. 3

Por lo tanto se considera necesario profundizar en estos conceptos, además de la ecología, que como ya se observó se encuentra dentro de uno de los apartados de la planeación nacional.

2.4.4 PRODUCTIVIDAD

Curso Tendencias e Innovaciones en la Contabilidad, Prof. Vicente Hernández Castillo UNAM 1996.

La determinación del concepto, clases, fórmulas para su determinación, su definición clara y diferencias entre productores y productivos, serán las bases de las cuales se desprenderá el tratado de este concepto.

Productividad: f. Facultad de producir; Cantidad producida teniendo en cuenta el trabajo efectuado o el capital invertido.

Diccionario de la Lengua Española Larousse, 1990.

Dentro del Capítulo IX de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, observa en sus Artículos 105, 106 y 107, el establecimiento de niveles promedio de productividad para cada puesto, serán determinados por la Secretaría y por el Sindicato.

El término de productividad es relativamente nuevo, de hecho en la década antesada, era desconocido y poco estudiado, en realidad y como ya lo mencionamos, es un concepto muy ligado con la eficiencia, y como se verá posteriormente, aún las concepciones que se hacen al respecto de este tema, por ejemplo en la definición anterior, están algo alejadas de la real aplicación del mismo. Si se toma en cuenta el concepto determinado en el principio se obtiene que:

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Producción}}{\text{Insumos}}$$

Para comenzar, la productividad, es definida, no como una medida de la producción y la cantidad, es un medida de lo bien que se han combinado y utilizado los recursos en la consecución de los objetivos. Por lo tanto tenemos:

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Producción}}{\text{Insumos}} = \frac{\text{Resultados logrados}}{\text{Recursos Empleados}}$$

La productividad es determinada por la interrelación de distintos factores del lugar de trabajo. La producción está relacionada con insumos y recursos, que están estructurados de formas relacionadas con la productividad:

- -Producción por hora trabajada.
- -Producción por unidad de material
- -Producción por unidad de capital

A estas relaciones se les conoce como índices de productividad, y son afectadas por varios factores, internos y externos, como la calidad y disponibilidad de los materiales, la escala de las operaciones, y el porcentaje de utilización de la capacidad en cuanto a la proporción de un servicio.

En otras cuestiones podemos afirmar por ejemplo que en la compra de un auto, cuando evaluamos su estado para determinar su compra, entonces lo sometemos al cuestionamiento de su rendimiento por litro de gasolina, en este caso, nos preocupamos por la cantidad de insumos a utilizar por el auto para darnos el servicio, la distancia recorrida por el auto en el uso de un litro de gasolina, nos da una pauta para determinar su productividad.

Por lo tanto afirmamos :

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Producción}}{\text{Insumos}} = \frac{\text{Resultados Logrados}}{\text{Recursos empleados}} = \frac{\text{Efectividad}}{\text{Eficiencia}}$$

En esta forma se determina la relación que existe entre la eficiencia, la eficacia y la productividad, se necesita de las dos primeras para lograr la segunda, la siguiente relación importante se citará a continuación.

Respecto al estudio de la relación entre productividad y calidad, ha sido un tema muy experimentado por los japoneses, de hecho es Toshikazu Tsuda quien describe de una manera gráfica muy clara la relación entre estos dos factores; para esto se trata otro concepto relacionado: la cantidad producida como resultado de la combinación de los elementos:

Cuadro que muestra la relaciones interactivas entre los conceptos de cantidad, calidad y productividad		
Cantidad	Calidad	Productividad
Aumenta	Aumenta	Aumenta
Aumenta	Disminuye	Se mantiene
Aumenta	Se mantiene	Aumenta
Disminuye	Aumenta	Se mantiene
Disminuye	Disminuye	Disminuye
Disminuye	Se mantiene	Disminuye
Se mantiene	Aumenta	Aumenta
Se mantiene	Disminuye	Disminuye

La relación entre la productividad y la calidad puede representarse a través de la fórmula:

$$\text{Costo de servicio} = \frac{\text{Cantidad total de insumos efectivos}}{\text{Cantidad de servicios que satisfacen el nivel de calidad}}$$

Los insumos efectivos representan la cantidad total de insumos empleados menos el valor de la depreciación, en algunos casos se emplea el término de depreciación excesivamente rápida cuando se trata no de servicios sino de productos tangibles, dado que la apreciación de un producto por el usuario, está determinado por la aceptación del mismo en base a su temporalidad, es decir, a si responde a sus necesidades, dictadas por las condiciones de vida que en ese momento experimente el individuo usuario.

La existencia de métodos para mejorar la productividad en las empresas privadas ha permitido a muchas de ellas subsistir en un mundo cambiante y de exigencias cada vez más altas, sin embargo, pocas veces estos métodos han sido observados en el sector público, ya que se necesita para llevar a la productividad, del uso de estrategia, en la actualidad, es un término rara vez usado en cuanto a la Administración Pública se refiere, la estrategia es la determinación de movimientos presentes con visión de perspectiva, en la Administración Pública los movimientos no se hacen con miras hacia el futuro, simplemente se lleva a cabo, para cumplir con dicha tarea y es todo,

La falta de continuidad en los programas que se determinan cada sexenio ha contribuido en gran medida a esto, la única medida gubernamental que se perpetúa a través de los tiempos es la que dicta el borrar todo lo que se hizo en el sexenio pasado porque está mal hecho y no sirve: hay que comenzar de nuevo, siempre y así nunca se logra llegar a un objetivo en firme, de hecho se puede pensar que se gasta mucho más en la suplantación e implantación de programas que en el mismo proceso operativo de los mismos.

Un ejemplo de método para mejorar la productividad se presenta a continuación, esto es una serie de pasos a seguir, que pueden lograr a través de su aplicación continua buenos resultados a la larga, el problema en México es que lo que menos queda es tiempo sin embargo de tomarse alguna medida al respecto, lo más recomendable, sería continuar con los procedimientos implantados y llegar con ellos hasta donde se quería, no cambiarlos sin dar oportunidad a sus resultados finales:

- Se necesita elaborar un diagrama del proceso que se quiere hacer más productivo, en éste se determinan los puntos críticos, es decir donde el problema tiene sus bases y se plantean posibles soluciones.
- Después se procede a determinar los factores que se deberán vigilar para que las posibles medidas a implementar tengan éxito, es decir, cuáles son las situaciones importantes que deben poseer ciertas características para que se llegue al resultado deseado.
- Entonces, después de definir los factores anteriores, se comienza a trabajar en mantener o procurar que estas situaciones se presenten lo más cercano posible, de no ser que exactamente como se requiere para lograr el éxito de este método.

En cierta forma, el sector público tiene contados competidores, sin embargo, a raíz de la privatización y las actividades consecuentes del Tratado de Libre Comercio con América del Norte, se encuentra la competencia en una posición muy respetable desde el punto de vista de los servicios públicos, refiriéndonos a telecomunicaciones, transporte, servicios financieros, y otros tantos productos y servicios, por lo que el sector público, deberá tomar en cuenta las posibles diferencias favorables respecto de los competidores.

En el mencionado Capítulo IX de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, se observan los artículos del 105 al 107, que tratan de la productividad:

Artículo 106. Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados, como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide el grado de eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

También se establece que será responsabilidad de la misma Secretaría y del Sindicato de trabajadores de la misma el establecer niveles promedio de productividad para cada puesto tomando en cuenta: intensidad, calidad, diligencia, eficacia y eficiencia, responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

La existencia del Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo deberá incentivar al trabajador en el cumplimiento de sus labores, éste y su reglamento, contienen las observaciones necesarias para ayudar al desarrollo

de la productividad en la base de trabajadores sobre la cual se sustentan las actividades que lleva a cabo el gobierno en la consecución de sus fines.

2.4.5 ECONOMÍA

Desde el punto de vista conceptual, no como teoría o materia, se realiza la importancia de este tema en el logro de la productividad y la calidad, el uso estrictamente necesario de los recursos con que se cuentan y su correcta aplicación.

Economía: f. Arte de administrar y ordenar los gastos e ingresos. Riqueza pública, conjunto de recursos de un país. Ahorro. Se llama economía dirigida a la economía intervenida por el estado.

Diccionario de la Lengua Española Larousse, México 1990.

La economía en el gobierno es un tema que merece todo un tratado completo, pero nos abocaremos a su impacto dentro de las decisiones de la Administración Pública, el gasto público es uno de los elementos, es decir, instrumentos que ayudan en el alcance de los objetivos que se definen en el Plan Nacional de Desarrollo, pero hay que recordar que éstos tienen un límite, que su uso immoderado puede dañar la conveniencia no sólo del sector donde se presente la ineficiencia en el uso de los recursos, también tiene repercusiones en todos los sectores relacionados directa e indirectamente con el primero.

La relación entre la economía y el alcance de la productividad radica básicamente en el uso de la fórmula para la determinación de la productividad como ya se ha expuesto:

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Producción}}{\text{Insumos}} = \frac{\text{Resultados logrados}}{\text{Recursos empleados}} = \frac{\text{Efectividad}}{\text{Eficiencia}}$$

Como se puede observar, en la fórmula queda tácito el concepto de costo, al hablar de eficiencia se habla de recursos empleados, el costo de los recursos tiene impacto en el logro de la productividad, la eficiencia y visto de manera global en todo el desarrollo de actividades de la Nación.

La Administración Pública, es como ya se mencionó, la estructura que se encarga del uso de los recursos, y su aplicación en donde se planea y donde por emergencia se necesita, se puede tener una estructura impecable, las relaciones

y los procesos pueden ser pulcros y sin cuellos de botella, sin observar burocratismo incluso, pero si aún con todo este conjunto en perfectas condiciones, el recurso que se asigna a cada área no es respetado, no servirá de mucho toda esa organización.

El uso de los recursos de manera eficiente y adecuada, permite el cumplimiento satisfactorio de las metas que se proponen, la dificultad de la dirección y trabajo empleado en llevar a cabo una tarea, se ve aminorado y en ocasiones aliviado al contar con los recursos suficientes para llevar a cabo las acciones necesarias; sin embargo, por supuesto la aplicación de recursos debe tener un control adecuado, que permita el determinar un uso eficiente, y por lo tanto un costo con economía.

Para México los gastos de salud por parte del Gobierno Federal han disminuido de la siguiente manera. De 35% del PIB en 1940 se queda en 1.5% para 1970; 1.1% en 1980, y 0.3% en 1989. En cuanto la relación con el presupuesto durante el sexenio 1976-1982 se observa un gasto social de 33.2% del presupuesto público, en el periodo 1982-1988 27.6% y aunque en el sexenio 1988-1994 se llega a un 43.7% de gasto social respecto del total, sólo un 2% de éste se destina a la salud.

Problemas Económicos de México, José Silvestre Mendez, 1994, Ed. Mc Graw Hill, p. 69

La incomodidad de no contar con los recursos suficientes sobre todo en un sector tan necesario y vital como lo es este, un sector estratégico en la evolución y desarrollo del país, para el logro de el mejor nivel de vida, tan esperado por generaciones de mexicanos, se ve cada vez más lejos, el hecho es que aún con la ayuda que proporcionaba la ONU éste era encaminado a la salud, pero de la nómina, y no de los mexicanos, de ser aplicados los recursos sólo en la medida de lo necesario y sin caer en egoísmos ayudaría a elevar la calidad de los servicios de salud.

Es sabido que aún en vísperas del siglo XXI, en centros de salud comunes, no existen ni material básico necesario para llevar a cabo una curación: gasas, jeringas, alcohol, y no se trata de lugares lejanos a las ciudades sino dentro del mismo D.F., la falta de control en la aplicación de los recursos es la gran problemática a tratar dentro de la revisión de Contraloría, sin dejar de observar otros puntos importantes, sin embargo es donde radica el problema elemental de este sector: insuficiencia de material, inconformidad con las retribuciones, falta de estímulos, y todo esto deriva en una mala calidad en los servicios de salud.

He aquí la importancia de la economía en el uso de recursos, son considerados el torrente sanguíneo de un cuerpo viviente, un cáncer (corrupción), un coágulo (Deficiencia en su aplicación) o una arteria dañada que provoque su escape (Fuga de recursos) resulta mortal, para el ser vivo de que se trata (Administración Pública).

2.4.6 ECOLOGÍA

No se trata de un tema nuevo, en los últimos informes de gobierno se presenta este concepto como uno de los de mayor relevancia, ya que a partir de su cuidado, se define la calidad administrativa que impera en el Gobierno.

Ecología:

La palabra ecología surgió por primera vez en 1866 en el artículo de morfología general de los organismos del biólogo alemán Haeckel.

Surge a partir de dos raíces griegas:

oikos: oicos que significa casa o hábitat.

logos: logos estudio, discurso, tratado.

En esos días se utilizó para sustituir al término "Biología" ya que se utilizaba para explicar las relaciones del ser viviente con su medio y no con la acepción de "Estudio de la Vida" en la manera en que ahora lo conocemos.

La Ecología es la suma de las relaciones que se dan entre los organismos y el mundo exterior que lo rodea, las correlaciones entre todos los seres vivos de una localidad, la adaptación a su entorno y su evolución en la lucha por la supervivencia.

La ecología no tiene orígenes totalmente definidos, al parecer se inició con la historia natural estudiada por Grecia, su principal exponente fue Teofrasto amigo de Aristóteles que inició a la ecología describiendo la relación entre los organismos y el medio ambiente, y de hecho los fundamentos de la ecología estudiada por nuestro tiempo se basa en aquellos primeros estudios sobre la relación de los seres y su medio.

Después del oscurantismo, en materia de ecología, la primera alerta de su renacimiento se dió aproximadamente en la década de los 70's, el hecho

generador de ésta fue precisamente uno de los primeros desastres ecológicos de nuestra época : la Gran Marea Negra producida por el derrame de petróleo de Torrey Canyon en 1967.

En el último Plan Nacional de Desarrollo, se puede observar que el tema de la ecología fué tratado con preocupación, y es que después de las contingencias ambientales, y las medidas implementadas para evitarla, desde unos años atrás ha tomado gran importancia este tema.

La Administración Pública ha sido afectada notablemente por los movimientos de numerosos grupos sociales ecologistas y por la presión internacional. Organizaciones internacionales como Green Peace, creada en 1969 y conferencias mundiales como la realizada en Río de Janeiro en 1992 han hecho un llamado de atención sobre la degradación del medio ambiente.

Ahora los proyectos del Sector Público deben involucrar conceptos como contaminación, impacto ambiental, disposición final de los residuos peligrosos, etc. Que deben ser evaluados para definir su viabilidad y el impacto negativo posible debe ser eliminado. Todo esto como parte del compromiso social que tienen los gobiernos para resolver las crisis ambientales del mundo y asegurar un desarrollo sostenible a la población

Así la importancia de la Ecología y su impacto en la vida del país queda determinada de la siguiente forma: por la Ecología se mantiene el medio ambiente óptimo para la vida del ser humano, protegiendo la riqueza natural (que en México es rica y variada, por lo tanto más valiosa) promoviendo la conservación y uso racional de las reservas para convertirlas en áreas de producción y servicios; la prevención y control de los desequilibrios ecológicos, es indispensable para preservar el capital ecológico que se tiene en nuestro país y que sustenta el bienestar de los habitantes de nuestra Nación.

Tradicionalmente le corresponde al gobierno el establecimiento de leyes y reglamentos que traten el problema, así, si una entidad no observa los requisitos legales relativos al medio ambiente, incurre en una serie de erogaciones para compensar, la contaminación del aire, del agua, la contaminación por ruido, etc. Las medidas que se toman pueden ir como se mencionó desde la implantación de sanciones económicas para subsanar el daño ecológico, acondicionar los equipos e instalaciones e incluso el cambio de las instalaciones a otro lugar donde el impacto ecológico sea minimizado.

En países industrializados se llega a pedir un estudio que hable sobre el impacto ecológico de cada proyecto nuevo a llevar a cabo.

Un término interesante al respecto es la llamada Auditoría Ambiental derivada de la Contabilidad Ecológica ; la Auditoría Ambiental se define como: Un proceso objetivo y sistemático de obtención y evaluación de información para determinar la confiabilidad de una decisión sobre la operación y su efecto respetando al medio ambiente, persigue medir la eficiencia de la administración para establecer criterios ecológicos, y comunicar los resultados a los interesados, entre ellos el gobierno.

Es opinión del gerente de consultoría ambiental del Despacho "Ruiz Urquiza y Cia. S.C." el que la Auditoría Ambiental evalúa objetivamente el desempeño ambiental, ya que se revisa el marco legal en el que se encuentra, su grado de cumplimiento y además verifica el proceso, maquinaria, instalaciones, para verificar que sean adecuadas para la protección del medio ambiente y que las operaciones o procesos realizados no presenten un riesgo para el personal ni la comunidad.

La vigilancia del gobierno en cuanto a materia ecológica debe justificarse con un desempeño correcto de los procesos operativos del mismo, ya que si el mismo gobierno exige a la comunidad su cooperación al respecto, es básicamente el mismo gobierno quien debe predicar con el ejemplo.

Así pues, dentro de la búsqueda de la eficiencia, eficacia, productividad y servicio de calidad en el gobierno, queda sobreentendida la vigilancia y correcto seguimiento de un proceso que respete la vida y el ambiente.

Curso Tendencias e Innovaciones en la Contabilidad, Prof. Vicente Hernández Castillo, UNAM 1996.

Conclusiones del Capítulo 2

La Administración Pública es la estructura de la cual se sirve el Poder Ejecutivo para lograr las metas nacionales.

La Administración Pública tiene su principal base normativa en la Constitución, Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la cual se deriva la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La Administración Pública se divide en Centralizada y Paraestatal, en la Centralizada se encuentran las Secretarías de Estado.

La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, resulta ser por su naturaleza y funciones inherentes uno de los órganos que más aportan al logro de las metas del país.

El Plan Nacional de Desarrollo establece los objetivos a lograr, la eficiencia, eficacia, la calidad, la productividad, la economía y la ecología son conceptos que aplicados, permiten realizarlo en forma óptima.

CAPITULO

III

EL SISTEMA DE
CONTROL EN EL
GOBIERNO

3. EL SISTEMA DE CONTROL EN EL GOBIERNO

La determinación de las ideas básicas en cuanto al significado de control y su proceso, su aplicación en el proceso administrativo del gobierno, el riesgo en el control, siempre presente, así como sus tipos, y las diferencias entre conceptos afines como valuación y evaluación, permiten cimentar las bases para el tema central, destacando la importancia que tiene como elemento fundamental para el logro de la eficiencia, concepto de importancia en las actividades gubernamentales.

3.1 EL CONTROL

Control fr. *Controle-contre* : Conta y role : registro, inspección, dominio, supervisión.

Diccionario Enciclopédico Guillet, Tomo II, B.A. Argentina 1974.

Control m. Verificación, comprobación, intervención.

Diccionario de la Lengua Española Larousse; Larousse México 1990.

Control : 3er. paso del proceso administrativo que consiste en la existencia de una supervisión estricta sobre la actuación del trabajador.

Ing. Frederick Wilson Taylor, Primer autor de libros sobre administración, 1856-1915.

Control 5to. paso del proceso administrativo que consiste en asegurarse de que todo ocurrió conforme a lo establecido, Analizar errores, remediarlos y tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan.

Ing. Henry Fayol, 1841-1925.

Con base en lo anterior se define como la medición de los resultados obtenidos con los esperados de forma total o parcial con el objeto de determinar las desviaciones y tomar medidas a fin de corregirlas.

Henry Lawrence Gantt, aporta un método interesante de control, que se aplica desde la planeación del trabajo consiste en una serie de barras horizontales que ilustra gráficamente la planeación y el control de un plan de actividades.

Aunque en las acepciones se llega a determinar el control como dominio, en el caso de la Contraloría el área no puede estar incluida como de dominio sobre las demás, ya que su única función es la de información a los altos niveles sobre el funcionamiento de los niveles inferiores respecto de éstos, sin embargo, no tiene función alguna que se refiera al ejercicio directo de autoridad sobre la estructura administrativa, determina las fallas, las cuantifica, da a conocer sus causas y propone soluciones pero no toma decisiones sobre las unidades que revisa, éstas son llevadas a cabo por los órganos directivos superiores que se encargan de llamar la atención de las unidades que infringieron los parámetros establecidos, para que a su vez tomen en cuenta las sugerencias y soluciones que fueron determinadas por el órgano de control.

El control es un proceso, debe ser implantado en cualquier organización, es aplicable a todos los niveles, como ya fue comentado en el capítulo referente a la Administración Pública y forma parte importante del proceso administrativo.

Es muy probable que aún con todas las precauciones posibles, resulten algunas desviaciones, se necesita de mecanismos que detecten estas desviaciones de forma oportuna para ser aplicadas medidas correctivas y que no se entorpezca el proceso de operación de que se trate.

3.1.1 TIPOS DE CONTROL

Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Ruben Esquivel Lara

Controles dirigidos o intermedios.

Clase Preventivo

Se basa en identificar eventos intermedios en el proceso de operación cuya importancia radique en que una desviación en estos procesos implique el impedir que los objetivos finales sean conseguidos o que el proceso de su consecución se vea gravemente dañado, así se lleven con el mayor cuidado posible y con vigilancia durante el proceso para evitar alguna falla.

El llamado control dirigido o intermedio se reserva para actividades de gran importancia, esta clase de controles son los que se toman para evitar a toda costa que antes de un proceso se cometa un error, en cierta forma es anticiparse a los hechos, pues previene la presentación de los mismos, son aplicados por individuos con gran conocimiento del proceso, deben mantener una posición de gran responsabilidad, conocer todas las actividades a fondo así como el medio en el

cual el proceso se desarrolla, estar al tanto de los cambios y prever por tanto su repentina intervención en el funcionamiento del flujo de actividades.

Controles si-no

Clase Preventivo - Correctivo

Su diseño les permite reaccionar de manera automática para asegurar el logro de los resultados que se buscan, este control se ubica al término de cada fase del proceso de operación permitiendo pasar al siguiente sólo si se cumplen las especificaciones que requiere el anterior.

Los controles si-no son más prácticos y aunque exigen un nivel de conocimientos elevado son de menor esfuerzo, pues su misma estructura permite estar al tanto de su funcionamiento, el proceso no llegará a término hasta que se cumplan los requisitos de cada etapa, aunque es algo más sencillo que el anterior, su aplicación en procesos de larga secuencia pueden hacerlo más complicado, sin embargo resultan muy útiles en cuanto a la búsqueda de la calidad en el servicio, aunque también puede resultar contraproducente la aplicación excesiva de los mismos, pues en el ámbito gubernamental sobre todo se puede caer en el burocratismo y entorpecimiento de la fluidez del proceso de servicio, cuestiones muy lamentables y costosas, molestas para el usuario y de impacto en la consecución de los objetivos finales.

Controles a posterior

Clase correctivo

En este caso se trata de resarcir el daño una vez efectuado, es decir, el control es aplicado sólo cuando la falla o la desviación se ha presentado y se procede a tomar las medidas necesarias en las circunstancias en que se encuentre.

Como puede observarse, cada control puede aplicarse según la naturaleza del problema a que se enfrente, en el caso de la Administración Pública virtualmente en su totalidad, el control a posterior es el utilizado, con sus costos inherentes al corregir el daño e implantar las medidas correspondientes para evitar que suceda en ocasiones posteriores, desgraciadamente es una realidad que aún después de haberse presentado la falla, ésta sólo es corregida temporalmente y dejan de tomarse las medidas pertinentes para su mejor funcionamiento futuro.

3.1.2 ACTIVIDADES BÁSICAS DEL CONTROL

- Comparar los objetivos y las metas propuestas con los resultados obtenidos en el período correspondiente. Con base en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Revisar la aplicación de los recursos asignados, las políticas implementadas y la congruencia entre las acciones e instrumentos para asegurar que se alcancen los resultados esperados. Con base en los programas de operación determinados y el presupuesto correspondiente.
- Favorecer el proceso de retroalimentación.

Auditoría Comprehensiva. C.P. Dávila Guzmán Miguel Ángel 1990.

3.1.3 INSTRUMENTOS DEL CONTROL

En suma se trata de observar la forma en que , las áreas responsables aplican y utilizan las disposiciones , políticas, planes, programas, procedimientos, presupuestos, normas y lineamientos respectivos.

Auditoría Comprehensiva. C.P. Dávila Guzmán Miguel Ángel 1990.

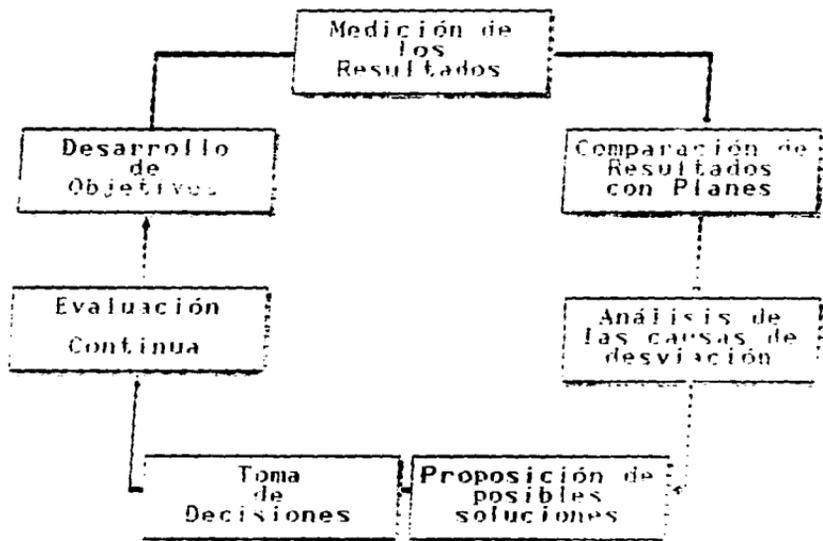
3.1.4 EL PROCESO DE CONTROL

Ilustración No.2

El esquema refleja las actividades de la Contraloría en cuanto a la función de revisión a la dependencia respectiva, a excepción de los pasos que se refieren a la toma de decisiones que es llevada a cabo por la autoridad directiva competente y el desarrollo de objetivos que son actividades propias de la unidad a que se refiere la revisión.

Los objetivos que se persiguen pueden llegar a ser modificados, esto en casos especiales donde la capacidad de las unidades no logra cubrir las expectativas impuestas, en la mayoría de los casos, esta situación es inexistente, una modificación de los objetivos iniciales, implicaría una falla en la misma planeación.

El Proceso de Control



Fuente: Curso Auditoría Interna y Operacional
Prof. Rubén Esquivel Lara F.C.R. U.N.R.M. 1995

Controlación No. 2

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

La medición de los resultados y la comparación del desarrollo actual contra los objetivos representan la base de evaluación y control, son la parte central del trabajo del auditor.

El análisis de las causas de variación fundamenta su importancia en que de su determinación depende la toma de medidas correctas para evitar la recurrencia o el apoyo de las acciones correctas para no dejar de observarse en lo sucesivo.

Al determinar medidas correctas se logra la base del mejoramiento en el proceso buscado por la revisión como su fin implícito en la detección de errores y su respectiva eliminación.

La toma de decisiones es consecuencia de las posibles medidas a implantar, en el caso de las revisiones gubernamentales hay casos muy comunes, que se presentan de una dependencia a otra y en estos casos las decisiones son tomadas incluso de forma implícita, tales como la compra indebida de suministros o robo de éstos, en cuyo caso se procede a la petición de que sean restituidos por los responsables en cuestión o se determinan sanciones penales en su contra dependiendo del monto.

La evaluación continua se refiere a la revisión o el seguimiento de que las medidas tomadas fueron las correctas y que éstas efectivamente están dando resultado para corregir la desviación o falta.

En una forma integral el control debe ayudar a que la estructura organizacional y el flujo de operaciones de la Administración Pública se lleven a cabo buscando los cinco objetivos principales: eficacia, eficiencia, productividad y economía, incluyendo la vigilancia de la ecología; además que se logren los resultados deseados determinados por la planeación nacional, así como con las expectativas de la sociedad a que se debe; otro objetivo importante y que puede ayudar a conseguir los anteriores es el mejoramiento en el flujo de información que se tiene en la estructura gubernamental para la correcta toma de decisiones, información oportuna y correcta, además de clara, comprensible, es la clave de un buena dirección en búsqueda de los objetivos que se han comentado.

3.1.5 ELEMENTOS QUE EXIGEN UNA CONSTANTE SUPERVISIÓN

La base administrativa de una organización no sólo gubernamental, sino de cualquier clase se sustenta en ciertos elementos que cuentan con una especial

importancia, ya que de ellos se deriva el total del flujo de operaciones que se llevan a cabo dentro de la misma; estos son :

Planes y objetivos

El tener en cuenta a éstos para una revisión es básico para determinar la congruencia de las operaciones y entender el porqué de las actividades que se llevan a cabo, de hecho, los planes que se proponen en la administración Pública como sus objetivos siempre deben estar encaminados a lo que se proponga dentro del Plan Nacional de Desarrollo, así que cualquier actividad que realice la entidad gubernamental a revisar deberá observar el seguimiento de dicho Plan.

Estos elementos justifican la misma existencia de la entidad y proporcionan un parámetro de medición del logros y avances en su operación.

Estructura orgánica:

La estructura representa el organismo de una entidad, todos los sistemas de un ser vivo quedan reflejados dentro de una organización administrativa, desde el sistema óseo que representa la infraestructura hasta el sistema nervioso que representa el sistema de control, así como en un ser vivo, la estructura orgánica debe respetar los lineamientos que le fueron determinados genéticamente, cada elemento de la estructura orgánica cuenta con un lugar y una función determinada que debe ser respetada y cumplida.

Por supuesto se dan sus excepciones, y podríamos encontrar algunas disfunciones que pueden ser corregidas, y en otros casos sólo pueden ser controladas o aprender a coexistir (en casos muy especiales) con ellas, sin embargo si se cuenta con un organismo sano y posteriormente se presenta alguna anomalía, deberá ser corregida de manera que la existencia de el ente prosiga sin más problema, la estructura de cada entidad, queda determinada por sus objetivos y recursos, dentro del manual de organización o en el caso de las organizaciones gubernamentales en el reglamento respectivo.

Políticas y prácticas:

Se conocen como los lineamientos que rigen la vida de la organización, de la entidad gubernamental, situaciones como estas en el ámbito gubernamental quedan determinadas en las llamadas Condiciones Generales de Trabajo de cada Secretaría y los Manuales de Operación respectivos para cada área, éstos son

determinados con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Reglamento respectivo de cada Secretaría y se debe observar que estas políticas y prácticas sean divulgadas entre el personal para que las lleve a cabo y en caso de ser infringidas tomar las medidas necesarias para evitar la recurrencia en las mismas

Sistemas y procedimientos.

Están vinculados estrechamente con las políticas y prácticas porque representan la acción en secuencia de éstas, la misma Secretaría debe vigilar que los sistemas tengan fluidez, para lograr la eficiencia, la economía y la productividad, así como los procedimientos y que estén acordes con la realidad de las actividades que se realizan en la dependencia gubernamental.

Métodos de Control

La cantidad de operaciones que se realizan en el gobierno y la complejidad que se presenta por años de burocratismo e ineficiencia, dificultan la implantación de controles en las actividades, éstos controles deben ser aplicados con cuidado, pues un uso excesivo de los mismos en vez de hacer más eficiente el proceso puede entorpecerlo, como todo, debe ser usado en la medida necesaria.

En este caso es de importancia el verificar que las actividades de mayor riesgo como los ingresos de la entidad y los egresos de la misma así como la determinación del presupuesto implícito queden determinados con bases de control firmes y sin fugas, existen otras áreas de alto riesgo en el gobierno, tales como la determinación de irregularidades en cuanto a la cesión de licencias, el ausentismo y las incapacidades son situaciones que requieren de un control muy activo y completo, además de las adquisiciones y otros gastos.

El control representa la comparación de lo real contra lo esperado, tanto las causas de las desviaciones así como sus consecuencias se cuantifican y se hacen presentes en las observaciones contenidos en el informe final, desde donde se hacen las recomendaciones para evitar la recurrencia y corregir el daño, en el caso práctico se presenta un ejemplo de dicho informe, para una mayor comprensión.

La eficiencia de los controles queda determinada por la constancia con la cual las actividades sean comparadas y verificadas.

Por supuesto no en todos los casos se encontrarán deficiencias en los controles que se observen en las dependencias de gobierno, ya que existen administraciones que se llevan dentro de los parámetros establecidos y cumplen con sus funciones, sin embargo al aplicar la revisión, será cuando se tenga la seguridad plena de que estos controles son llevados a cabo con la precisión necesaria, y

esta simple deducción se considera suficiente como para justificar el ejercicio de dicha revisión: la certeza de que los controles funcionan.

Medios de operación:

Los recursos humanos dentro de una dependencia, se encuentran dentro de la plantilla, contiene a todo el personal adscrito a una unidad operativa, en el caso de personal que se encuentra ocupando plazas de carácter provisional o sin contrato individual, al aparecer en la nómina que tiene como base a la plantilla, se toma en cuenta como contenida dentro de una forma de contrato colectivo, estos casos y otras situaciones se prestan a la contratación de personal en forma excesiva, en algunos casos, debe vigilarse que este medio o elemento de operación como lo son los recursos humanos, correspondan en forma proporcional a las necesidades de la unidad.

Los medios de operación también se refieren a los flujos de información, las relaciones interrelaciones e interacciones entre los diferentes niveles y el personal, es decir, la vigilancia de que las actividades del inicio de una secuencia, (procedimiento o sistema) se lleven a cabo de manera satisfactoria permite que las funciones que sigan procedan libremente, y cada una de las fases debe observar estas condiciones para lograr el objetivo final del procedimiento.

Recursos materiales y humanos

Estos son considerados junto con la infraestructura como la médula de toda la Administración Pública, los procedimientos de auditoría aplicados a la revisión de una unidad operativa del gobierno llevan a cabo un examen minucioso y expreso a estos elementos, verificando:

- I. Condiciones en que se realiza el trabajo.
- II. Programas de adiestramiento, capacitación y actualización.
- III. Facilidades y servicios al personal.
- IV. Evaluación del desempeño y productividad.
- V. El otorgamiento de incentivos con base en sus méritos.
- VI. El ejercicio de sus actividades, entre otras situaciones

Hay ocasiones que ciertas situaciones que al parecer no tienen gran importancia, sin embargo deben ser tomadas en cuenta porque influyen de manera directa en la operación eficiente del personal, esta clase de situaciones representa un gran número de posibilidades pero entre las principales se encuentran:

1. Una mala supervisión. Aunque en este caso se trata de una importante situación, en algunas ocasiones aunque se mencione que la supervisión es constante ésta puede ser efectuada por personal con poca experiencia o con alguna clase de vínculo con el personal supervisado, por lo cual representa un situación delicada que impacta de forma directa la productividad del personal.
2. Espacio inadecuado o insuficiente, del lugar de trabajo.
3. Mala ventilación.
4. Mal servicio de comedor.
5. Mala iluminación en el área de trabajo.
6. Conocimiento de las operaciones relativas al puesto pero desconocimiento de los objetivos que persigue la plaza que se ocupa, o el uso que de el trabajo que se realiza hacen otros compañeros o usuarios de información.

Los recursos materiales son otro aspecto importante, ya que la cantidad de servicios prestados por una unidad operativa gubernamental o entidad, implica el uso y desgaste de una gran cantidad de mobiliario y equipo, sin embargo los promedios y presupuestos juegan aquí un papel decisivo, la vigilancia del proceso de inventarios y correcto funcionamiento del proceso de compras y suministros, representan junto con el programa de mantenimiento una de las partidas presupuestales más delicadas dentro del proceso operativo gubernamental.

Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Rubén E. Lara

3.1.6 RIESGO DE CONTROL

Riesgo inherente: Este concepto reconocido ampliamente por la auditoría de cualquier clase, representa la susceptibilidad de que la operación o actividad incurra en errores antes de que el control respectivo se efectúe.

Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Rubén E. Lara

Estos casos son afectados por la misma naturaleza de la operación o actividad, por el recurso o elemento que se controla, los cuales pueden encontrarse, en situaciones de alta facilidad a ser manipulados o extraviados, como lo son objetos pequeños o en grandes cantidades y de usos varios, como los artículos de papelería y escritorio así como algunos utensilios de mantenimiento , por su complejidad cuando son controladas por dos o más entidades o unidades, tales como los servicios subrogados , entre otros casos.

Así el riesgo de control es la situación, la cual el mismo control no detecta o evita el incurrimento en errores o desviaciones en el momento oportuno.

Las causas por las cuales este riesgo se hace presente pueden ser:

1. Fallas en el procesamiento de la información de los sistemas de contabilidad, de información a la dirección, o que éstos sean retrasados por una contingencia.
2. El que algún servidor público sea dado de baja y sus actividades sean de carácter significativo para la actividad en general de la unidad.

Curso Auditoría Interna y Operacional, Prof. Rubén E. Lara

Sin embargo la cantidad de situaciones pueden ser innumerables dependiendo de la misma naturaleza de la dependencia que se revisa, pero sea cual fuere la causa, las revisiones tiene por objetivo el subsanar esos riesgos dentro del control, el proceso de auditoría en su totalidad está encaminado a evitar que la revisión tenga alguna falla o fuga, que nada se pase por alto, la gran mayoría de los procesos de revisión están relacionados unos con otros y si no se detecta alguna falla en uno de ellos "botará" en cualquiera de los alternos, así se trata de evitar que se presenten fallas en el proceso y se logren con plenitud los objetivos de la auditoría.

3.1.7 VALUACIÓN Y EVALUACIÓN

Valuación.- f. Valoración || Determinación del valor de un objeto o situación.

Evaluación.- f. Calificación de una situación determinada respecto a un estándar establecido, verificación del grado de avance o cumplimiento de una tarea determinada.

Diccionario Enciclopédico Quillet, T. VII Ed. Buenos Aires, B.A. Argentina 1974.

Amos conceptos han sido tratados como sinónimos indiscriminadamente, sin embargo mientras la valuación se refiere únicamente a la determinación de la cantidad de un objeto determinado y respecto a éste determina su valor en la mayoría de las ocasiones en sentido monetario, la evaluación se refiere a el grado de cumplimiento de ciertos estándares además de la cantidad presentada, un ejemplo sencillo sería el siguiente: En el caso de un examen escolar, la Valuación representaría sólo la cuantificación de las preguntas sin importar que estar fueran correctas o no, simple y sencillamente si habían sido contestadas serían cuantificadas, y la Evaluación sería el hecho de que además de ser contestadas se tomara en cuenta que fueran correctas o no

Valuación y evaluación son utilizados en la auditoría, sin embargo no pueden ser tomados como términos sinónimos, sino emparentados por las bases de que hacen referencia para su actividad es decir : calidad, cantidad , en el caso de la valuación se hace caso de la cantidad y en cuanto a la evaluación se toman en cuenta tanto la cantidad como la calidad de las situaciones que evalúa.

Otras opiniones determinan que su diferencia radica en los términos en los cuales son aplicados dichos conceptos, es decir valuación de terrenos, de autos y en ambos casos se refiere a la determinación de un precio, con base también en estándares determinados pero sobre bases económicas, y en el caso de la evaluación de exámenes se refiere a bases de calidad sobre criterios subjetivos, pertenecientes en todo caso a quien aplica el examen en cuestión.

En el caso de la Auditoría a dependencias gubernamentales, podemos hablar de la Valuación de los inventarios y a la Evaluación del desempeño del personal, como sólo algunos de las actividades en las cuales éstos conceptos son utilizados.

Sin embargo la Evaluación es el concepto con más relación al control:

"La Evaluación... busca aportar elementos de juicio y promover la adopción e instrumentación de acciones para el mejoramiento del proceso administrativo... analiza la contribución de las acciones ejecutadas por la administración en la consecución de sus objetivos...mide la eficacia y la eficiencia en la utilización de recursos para proponer... alternativas de mejoramiento.

Es la cuantificación y la calificación de programas, metas y resultados: determinación de avances, logros y deficiencias de los procesos...es un proceso analítico y no descriptivo... se enfoca al logro de objetivos... procura identificar desviaciones.

El Control y la Evaluación gubernamentales ... no se conciben como un fin...representan la contraparte obligada de la planeación del desarrollo nacional... la cual busca a partir... de los objetivos nacionales, dar coherencia a los esfuerzos públicos y privados... el control y la evaluación, procuran que dichas metas se alcancen de la manera más económica, eficaz y eficiente... dentro de un marco de legalidad...detectando desviaciones que obstaculicen su cumplimiento."

Auditoría Comprehensiva. C.P. Dávila Guzmán Miguel Angel 1990.

El funcionamiento de la Administración Pública debe ser del nivel que la Nación espera, las expectativas en cuanto a su funcionamiento son altas, sin embargo no podrá alcanzarlas si deja de observar estos elementos como lo son el Control y la evaluación que a fin de cuentas forman uno sólo ya que la Evaluación puede definirse como la parte más importante del proceso de control así este proceso

El control en el gobierno es un arma de dos filos, como se ha comentado en otras ocasiones, una excesiva implantación de controles durante el proceso o controles deficientes puede ser generados de mayores erogaciones que el mismo proceso en sí, pues pueden hacer más lento y problemático el proceso de que se trate.

"El Control y la evaluación deben en suma lograr el equilibrio de garantizar la vigilancia a la vez que provee un flujo constante y dinámico de alternativas y soluciones sin obstaculizar ni asfixiar las operaciones.

El control debe ser un elemento dinámico, promotor del cambio y avance, nunca factor de entorpecimiento o desaliento."

Auditoría Comprehensiva. C.P. Dávila Guzmán Miguel Angel 1990.

3.2 LOS ÓRGANOS DE CONTROL GUBERNAMENTALES

Es precisamente de esta base de donde surgen las actividades de control en el Gobierno, los entes encargados de implementar controles y de vigilar el cumplimiento de los mismos, son los elementos de donde se desprende la aplicación de una Auditoría, de hecho son los autores de la misma.

Serán analizados a continuación su normatividad, historia, funciones, responsabilidades, etc.:

3.2.1 NORMATIVIDAD QUE JUSTIFICA LA APLICACIÓN DE CONTROLES EN EL GOBIERNO

El marco de disposiciones legales que determinan la implementación de controles en el gobierno y la obligación de su vigilancia y cumplimiento, resulta un tema elemental a tratarse para fundamentar con bases firmes, la ejecución de una Auditoría en el Gobierno, y además permite destacar la importancia de éstos determinada por su inclusión en la misma Ley.

La primera base de la aplicación de estos controles se encuentra sustentada en el ejercicio de la misma Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que determina como responsables directos del control de la Nación a los Poderes Ejecutivo y Legislativo, quedando en el Poder Judicial, la responsabilidad de aplicar las sanciones en casos en los cuales se requiera de su intervención.

El Poder Legislativo

La base de sus obligaciones de control quedan determinadas por la aplicación de los artículos contenidos en el Tit. III, División de Poderes; Cap. II Del Poder Legislativo; Secc. III De las Facultades del Congreso en :

Art.73 El Congreso tiene facultad:

XXIV. Para expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor

Art. 74 Son Facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

II. Vigilar, por medio de una comisión de su seno, el exacto desempeño de las funciones de la Contaduría Mayor;

III. Nombrar a los jefes de esa oficina.

IV. Examinar y, discutir y aprobar anualmente el Presupuesto de Egresos de la Federación y el del Departamento del Distrito Federal, discutiendo primero las contribuciones que , a su juicio, deben decretarse para cubrirlos; así como revisar la Cuenta Pública del año anterior.

El Ejecutivo Federal hará llegar a la Cámara de Diputados las correspondientes iniciativas de leyes de ingresos y proyectos de presupuesto a más tardar el día 15 del mes de noviembre o hasta el día 15 de diciembre cuando inicie su encargo en la fecha prevista por el art. 82 debiendo comparecer el Secretario de Despacho correspondiente para dar cuenta de los mismos.

No podrá haber otras partidas secretas, fuera de las que se consideren necesarias, con ese carácter en el mismo presupuesto; las que emplearán los secretarios por acuerdo escrito del Presidente de la República.

La revisión de la Cuenta Pública tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Si del examen que realice la Contaduría Mayor de Hacienda aparecieren discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas del presupuesto no existiera exactitud o justificación en los gastos hechos, se determinarán las responsabilidades de acuerdo a la ley.

La Cuenta Pública del año anterior deberá ser presentada a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión dentro de los diez primeros días del mes de junio.

Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de iniciativas de leyes de ingresos y de los proyectos de presupuesto de egresos, así como de la Cuenta Pública cuando medie la solicitud del Ejecutivo suficientemente justificada al juicio de la Cámara o de la Comisión Permanente, debiendo comparecer en todo caso el Secretario del despacho correspondiente a informar las razones que lo motiven; los arts. 110 y 111 establecen la capacidad de la Cámara para determinar la acusación de los servidores públicos por faltas a sus responsabilidades o de agravar a lo determinado en la Constitución, la Cámara de Senadores se encarga del juicio respectivo.

3.2.2 LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA

La determinación de sus funciones, atribuciones, un breve resumen de su historia, la envergadura de La Contaduría Mayor de Hacienda obliga a contemplarla siendo el órgano que se encarga de el control de la fiscalización de ingresos y gastos, verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y economización de los resultados, además de que se encarga de presentar todos los resultados de esta información directamente con la Cámara de Diputados, es la Entidad Fiscalizadora Superior.

3.2.2.1 ANTECEDENTES

Auditoría Comprehensiva. C.P. Dávila Guzmán Miguel Angel 1990.

1605. La Contaduría Mayor de España inspecciona, examina, aprueba y finiquita las cuentas de la Real Hacienda y el Tribunal de cuentas en México.

1824. 16 de noviembre surge la Contaduría Mayor de Hacienda, a través de un decreto que a la vez elimina al Tribunal de Cuentas; esto derivado de la facultad concedida; - el art. 50 de la Constitución del mismo año, la Contaduría Mayor de Hacienda surge como dependencia directa de la Cámara de Diputados .

1826. Se determinan de forma clara todas las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda

1838. 14 de mayo se reinstituye el llamado Tribunal Mayor de Cuentas, la Contaduría Mayor de Hacienda pasa a formar parte de la misma.

1857. La Constitución en su art. 72 contempla la facultad del Poder Legislativo de fiscalizar los gastos públicos y por esto mediante el decreto del 1o. de febrero de ese año se restablece la Contaduría Mayor de Hacienda.

1896. Se expide la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor

1904. Se expide la 2da. Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda que abroga la anterior

1917. El Poder Legislativo tiene la atribución de expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor, además de la vigilancia de ésta a través de una comisión legislativa.

1936. Tercera Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda

1978. Se expide el 29 de diciembre la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda actual.

1980. 14 de mayo aparece Publicado en el Diario Oficial, el reglamento que determina el ámbito de competencia y la organización de la Contaduría Mayor.

1988. Nuevo Reglamento Interior para la Contaduría Mayor de Hacienda.

3.2.2.2 MARCO JURÍDICO QUE REGULA LA ACTUACIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA.

Auditoría Comprehensiva. C.P. Davila Guzmán Miguel Angel 1990.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 73 El Congreso tiene facultad:

XXIV. Para expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor

Art. 74 Son Facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

II. Vigilar, por medio de una comisión de su seno, el exacto desempeño de las funciones de la Contaduría Mayor;

III. Nombrar a los jefes de esa oficina.

IV. Examinar y, discutir y aprobar anualmente el Presupuesto de Egresos de la Federación y el del Departamento del Distrito Federal, discutiendo primero las contribuciones que, a su juicio, deben decretarse para cubrirlos; así como revisar la Cuenta Pública del año anterior.

El Ejecutivo Federal hará llegar a la Cámara de Diputados las correspondientes iniciativas de leyes de ingresos y proyectos de presupuesto a más tardar el día 15 del mes de noviembre o hasta el día 15 de diciembre cuando inicie su encargo en la fecha prevista por el art. 82 debiendo comparecer el Secretario de Despacho correspondiente para dar cuenta de los mismos.

No podrá haber otras partidas secretas, fuera de las que se consideren necesarias, con ese carácter en el mismo presupuesto, las que emplearán los secretarios por acuerdo escrito del Presidente de la República.

La revisión de la Cuenta Pública tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Si del examen que realice la Contaduría Mayor de Hacienda aparecieran discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas del presupuesto no existiera exactitud o justificación en los gastos hechos, se determinarán las responsabilidades de acuerdo la ley.

La Cuenta Pública del año anterior deberá ser presentada a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión dentro de los diez primeros días del mes de junio.

Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de iniciativas de leyes de ingresos y de los proyectos de presupuesto de egresos, así como de la Cuenta Pública cuando medie la solicitud del Ejecutivo suficientemente justificada al juicio de la Cámara o de la Comisión Permanente, debiendo comparecer en todo caso el Secretario del despacho correspondiente a informar las razones que lo motiven;

La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y su Reglamento interior.

3.2.2.3 ATRIBUCIONES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA

La función principal de este órgano se basa en la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal; para esto se encarga de la verificación de las entidades contenidas en el art. 2o de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, comprendidas en la cuenta Pública realizaron sus operaciones con apego a las leyes de ingresos, Presupuestos de Egresos, Leyes General de Deuda Pública, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, además de la Orgánica de la Administración Pública y los que se consideren.

También es su obligación mantener informada a la Cámara de diputados, sobre la situación que al respecto guardan las entidades mencionadas. La fiscalización del ingreso y gasto públicos para vigilar el cumplimiento de las leyes respectivas aplicables a cada unidad gubernamental, la búsqueda del cumplimiento de los objetivos de eficiencia, eficacia, economía, productividad; la Búsqueda así de soluciones a los problemas, desde resarcimiento de los daños, fincamiento de responsabilidades, etc. ; así como el entero de información vital para el proceso de toma de decisiones del país; conforman la base que justifica y ennoblece la actividad de la Entidad Fiscalizadora Superior, llamada así porque trabaja para y por el pueblo y tiene su origen en él , además de que trabaja en todo el sector público sin limitaciones y máxima independencia.
Auditoría Comprehensiva. C.P. Dávila Guzmán Miguel Angel 1990.

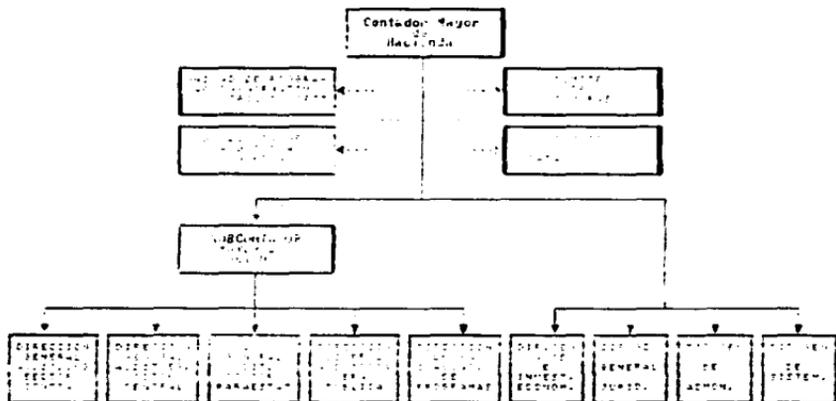
3.2.2.4 ESTRUCTURA

Ilustración No.3

3.2.3 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

¿Como hablar de Auditoría Gubernamental sin tratar antes el tema de el órgano creado expresamente para llevar a cabo las actividades de control en el gobierno?, Funciones, características, estructura, normatividad, serán tratados en este texto, a fin de dar una idea sobre la importancia de ésta en la vida administrativa de el país.

Estructura de la Contaduría Mayor de Hacienda



Fuente: Auditoría Comprehensiva: Miguel Ángel Dávila Guzmán Fig. 11 p. 49

Ilustración No. 3

3.2.3.1 ANTECEDENTES

Auditoría Comprehensiva. C.P. Dávila Guzmán Miguel Angel 1990.

1940. 21 de febrero se expide la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y empleados de la Federación del Distrito y Territorios Federales y de los altos Funcionarios de los Estados, que obliga a todo funcionario público a manifestar sus bienes ante el Procurador General de la República o de justicia del Distrito Federal, al tomar posesión y al dejar su cargo.

1958. 23 de diciembre. Se establece la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

1976. El 29 de diciembre se expide la Ley de la Administración Pública Federal, se crea la Secretaría de Programación y Presupuesto, cuya función es la administración del gasto público además de la supervisión del gasto público, así como establecer las normas para la realización de auditorías en dependencias gubernamentales.

1976. 30 de diciembre se abroga la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto, que abroga la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación; gran importancia del capítulo V "De las Responsabilidades" que regulaba la auditoría gubernamental y establecía la obligatoriedad en el Art. 44, de la existencia de Órganos de Auditoría Internas, bajo las órdenes del titular de la dependencia respectiva y llevarán a cabo el programa impuesto por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

1979. 27 de diciembre, se expide la Ley de Responsabilidades de los funcionarios y empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los Altos Funcionarios de los Estados Servidores Públicos, derogando así a la Ley emitida el 21 de febrero de 1940.

Se implementan acciones de desconcentración administrativa, descentralización de la Contabilidad y la corresponsabilidad del gasto público. Pero aún la corriente homogeneizadora e integradora no se presentaba. 1982. 28 de diciembre se reforma el Tit. IV "De las responsabilidades de los Servidores Públicos", arts. 108-114, los arts. 22,74 fr.V, 76 fr. VII, 94, 97, 127 y 134, que hacen referencia entre otros temas a las responsabilidades, sanciones, remuneraciones, declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.

1982. 31 de diciembre se expide la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Que establece la obligación de las dependencias gubernamentales de contar con un órgano de información al público y además el establecimiento de órganos que den investiguen y determinen responsabilidades derivadas del incumplimiento de los deberes de los funcionarios públicos establecidos en el art. 47 de la misma.

Se reforma el Código Civil para el D.F., en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal, arts. 1916,2116 se adiciona el 1916 bis..

Se emiten acuerdos que tratan el parentesco entre los funcionarios públicos y la declaración patrimonial anual que deben presentar.

1983. 1o de enero Se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación que controla, fiscaliza y evalúa las actividades de la Administración Pública Federal.

1983. 5 de enero se reforma el Código Penal para el D.F., en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal.

1992. 21 de Julio se dicta un decreto que reforma la Ley de 1982 mencionada en la cual:

"Para los fines de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, las Cámaras del Congreso de la Unión y la asamblea de representantes, así como el Pleno de la Suprema Corte de Justicia del Distrito Federal determinarán los órganos que de manera provisional habrán de recibirlas respecto de los servidores públicos que les están adscritos , así como custodiarlas, en tanto se establecen los órganos señalados en el párrafo anterior."

Diario Oficial de la Federación; 21 de Julio 1992.

La conocida Secretaría de la Contraloría de la Federación (**SECOGEF**) fue renombrada a través del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1994.

Se le conceden nuevas atribuciones, encaminadas básicamente a los siguientes temas:

- Organización y coordinación del desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Aspectos varios sobre avalúos, edificios públicos, inmobiliaria.
- Normatividad de adquisiciones, arrendamientos y ejecución de obra pública.

3.2.3.2 MARCO JURÍDICO DE LA SECODAM

Auditoría Comprehensiva. C.P. Dávila Guzmán Miguel Ángel 1990.

- Constitución Política de los EE.UU.MM. Art. 90 (5 de febrero 1917)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 37, modificado por el Decreto de modificación publicado en el D.O.F. El 28 de diciembre de 1994.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982, modificada las últimas veces por decretos publicados en enero 10 de 1994 y 12 de diciembre de 1995.
- Reglamento interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Publicado en el D.O.F. el día 12 de abril de 1995.

3.2.3.3 ATRIBUCIONES

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo:

Por la importancia de esta Secretaría respecto al tema de que se trata, se incluyen ya no a manera de resumen sus actividades, sino en forma de incisos, como aparecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:

I.Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos.

II.Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal , para lo cual podrá requerir a las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo:

III. Vigilar el cumplimiento de normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

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

V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las disposiciones en materia de planeación presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

VI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello podrá realizar o encomendar los estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Federal;

VII. Realizar por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la responsable del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de sus objetivos contenidos en sus programas

VIII. Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;

IX. Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos, normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los

proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X. Designar a los auditores externos de las entidades así como normar y controlar su desempeño;

XI. Designar, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada y los comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XII. Opinar previamente sobre el nombramiento y en su caso solicitar la remoción de los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Tanto en este caso, como en los de las dos fracciones anteriores, las personas propuestas o designadas deberán reunir los requisitos que establezca la Secretaría;

XIII. Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

XIV. Informar periódicamente al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda del resultado de tales intervenciones y en su caso dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Federal y verificar su contenido mediante las investigaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables

XVI. Atender a las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XXVII. Conocer en investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar sanciones que correspondan en los términos de Ley y en su caso presentar denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XXVIII. Autorizar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones así como registrar dichas estructuras para efectos de desarrollo y modernización de recursos humanos.

XIX. Establecer normas políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;

XX. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas y demás zonas federales;

XXI. Expedir normas técnicas, autorizar y en su caso proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar directamente o a través de terceros los edificios públicos y en general los bienes inmuebles de la Federación, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos. Para tal efecto la Secretaría podrá coordinarse con los Estados y Municipios, o bien con los particulares y otros países;

XXII. Administrar los inmuebles de propiedad federal, cuando no estén asignados a alguna dependencia o entidad,

XXIII. Regular la adquisición, arrendamientos, enajenación, destino u afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal y en su caso presentar el interés de la Federación; así como expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios y para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes que realice la propia Secretaría, o bien , terceros debidamente autorizados para ello;

XXIV. Llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria federal y el inventario general correspondiente, y

XXV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

3.2.3.4 OBJETIVOS

En forma general, la corrección y prevención de errores, omisiones y desviaciones son los principales objetivos que persigue esta Secretaría, sin embargo la representación gráfica muestra de manera ilustrativa y más amplia estos objetivos:

Ilustración No. 4

3.2.3.5 ESTRUCTURA

Las nuevas tareas trajeron consigo cambios en la estructura de la ahora **SECODAM**, tales como cambios de denominación de algunas áreas, creación de otras, fusiones entre ellas, etc. como se describe en el cuadro correspondiente.

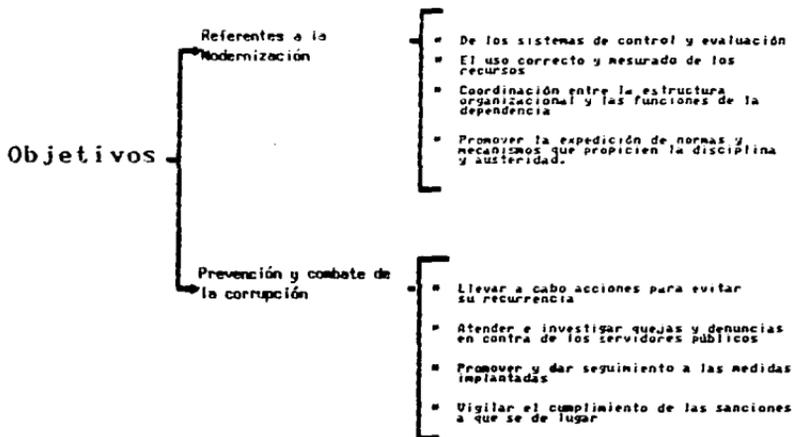
Áreas con cambio de denominación

- La subsecretaría "A": Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social.
- La Dirección General de Operación Regional; Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social.
- La Dirección General de la Contraloría Social : Dirección General de Atención Ciudadana
- La Subsecretaría "B": Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública
- La Unidad de Comunicación Social; Dirección General de Comunicación Social.

Áreas de nueva creación

- Unidad de Desarrollo Administrativo.
- Unidad de Normatividad y de Adquisiciones, Obras, Servicios y Patrimonio Federal.
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Dirección General de informática.

Objetivos de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo



Fuente: Con base en la Fig.12 p.59 de "Auditoría Comprehensiva"
C.P. Riguel Angel Dávila Guzmán.

Órgano Desconcertado:

- Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.

Áreas que desaparecen y se integran a otra:

- Dirección General de Simplificación Administrativa

Áreas que se renivelan

- Dirección General de Control y Evaluación de la Gestión Pública : Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública
- Dirección General Jurídica: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Áreas que se fusionan :

- Dirección General de Auditorías Externas con la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Ilustración No. 5

Cuadro comparativo de reformas en la estructura orgánica de la SECODAM

SECOGEF (Situación anterior)	SECODAM (Situación actual)
Secretario	Secretario
Subsecretaría "A"	Subsecretaría de Atención Ciudadana y (CD) Contraloría Social
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Dirección General de Operación Regional	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social (CD)
Dirección General de Contraloría Social	
Dirección General de General de Inconformidades	Dirección General de Atención Ciudadana (CD)
Dirección General de Simplificación Administrativa (D)	Dirección General de Inconformidades Unidad de Desarrollo Administrativo (NC)
Subsecretaría "B"	Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública. (CD)
Dirección General de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Unidad de Seguimiento y Evaluación de la (R) Gestión Pública
Dirección General de Auditorías Externas (F)	Dirección General de Auditoría Gubernamental
Dirección General de Auditoría Gubernamental (F)	
Oficialía Mayor	Oficialía Mayor
Dirección General de Administración	Dirección General de Administración Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. (NC)
	Dirección General de Informática (NC)
	Contraloría Interna
Contraloría Interna	
Unidad de Comunicación Social	Dirección General de Comunicación Social (CD)
Dirección General Jurídica	Unidad de Asuntos Jurídicos (R)
	Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras, Servicios y Patrimonio Federal (NC)
	Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (NC)

CD. Cambio de Denominación
NC Nueva Creación

D Desaparece y se integra a otra área

R Renovación

F Fusión

Fuente: Comparación del Reglamento Interior de la
SECOGEF 13 de enero de 1989 y el Reglamento
Interior de la SECODAM 10 de junio de 1995
por el Instituto Nacional de Administración
Pública.

Ilustración No. 5

3.2.3.6 INSTRUMENTOS Y MECANISMOS

Estos representan las formas mediante las cuales se sirve la SECODAM para llevar a cabo su tarea de control y comprende:

- Normas que expide la SECODAM para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal.
- La auditoría Interna que realizan las Contralorías Internas de Dependencias y Entidades Paraestatales.
- Las auditorías que se realizan por parte de Auditores Externos.

En este caso se presentan los siguientes informes:

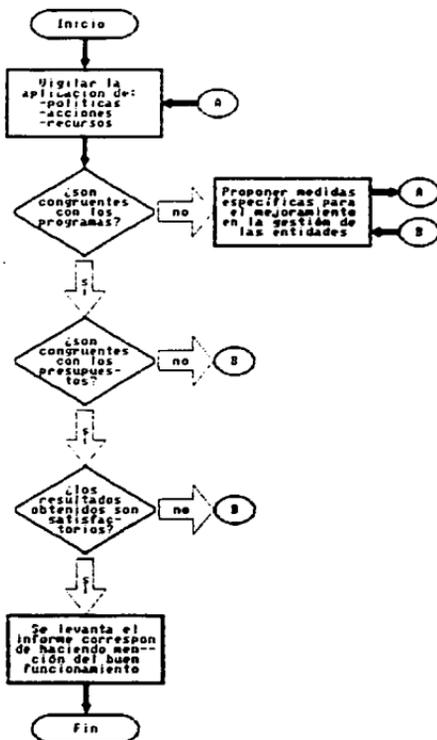
1. -Dictamen sobre los Estados Financieros
 2. -Informe Largo
 3. -Carta de Sugerencias
 4. -Informe sobre Irregularidades
 5. -Informe de la evaluación del funcionamiento del órgano interno de control.
- La auditoría que realiza la misma Secretaría.
Los puntos principales de revisión son: Obras Públicas, Adquisiciones, Remuneraciones y el Manejo de Fondos y Valores.
 - La vigilancia y evaluación que llevan a cabo los Comisarios Públicos o Delegados de Contraloría.

Ilustración No.6

- Sistema de quejas y denuncias

El contacto directo con el público es una fuente de información muy rica, el trato de problemas por el mal servicio por funcionarios y también la falta de cumplimiento de contratos celebrados con terceros, algunas veces dan pie al inicio de una auditoría en ciertas dependencias. El control patrimonial, la recepción de declaraciones anuales patrimoniales de los servidores públicos así como las que presentan al darse de baja.

Proceso que muestra las actividades que llevan a cabo los comisarios de la Contraloría en entidades del sector público



Fuente: Con base en los comentarios Págs. 20 del texto "Auditoría Comprehensiva..." del C.P. Miguel Ángel Dávila Guzmán

Ilustración No. 6

3.2.4 LA CONTRALORÍA INTERNA DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL D.F.

La Secretaría de Salud, antes Secretaría de Salubridad y Asistencia, maneja una cantidad de recursos considerable, tanto por las disposiciones hechas por los mismos organismos internacionales, como la O.N.U. y la UNICEF, así como los determinados por el Ejecutivo Federal.

La importancia de que éstos recursos sean empleados de manera correcta, eficiente, económica, la vigilancia de que las actividades de los servidores públicos, sean llevadas a cabo con estricto apego al marco normativo correspondiente y la importancia del manejo de un concepto tan significativo como la salud de un pueblo, justifican la existencia de la Contraloría de la Secretaría de Salud, sus funciones, normatividad y generalidades relevantes serán dadas a conocer para preparar el marco ideal en donde se desarrollará el caso práctico.

3.2.4.1 GENERALIDADES

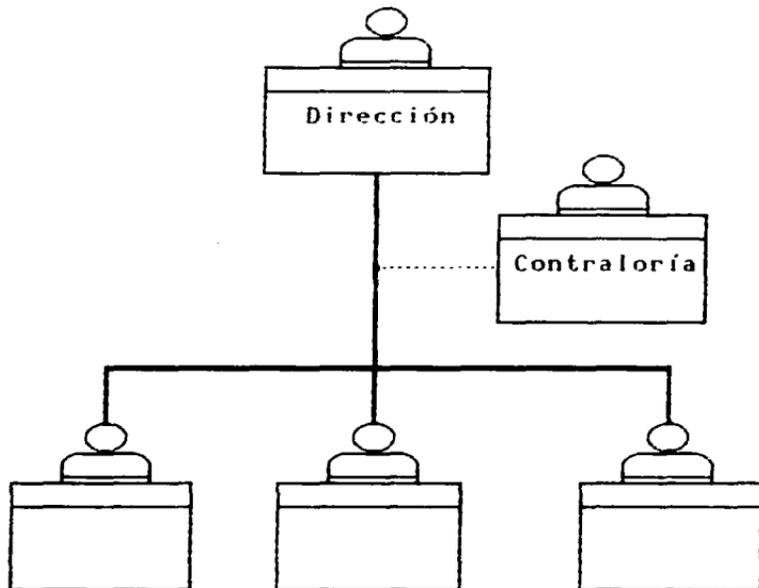
En el gobierno al encargado de la auditoría interna de una entidad se le conoce como Contralor Interno, las técnicas utilizadas en una auditoría interna gubernamental se basan en las dictadas por la SECODAM, ajustadas por supuesto para las necesidades específicas de cada unidad revisada.

Las contralorías internas tienen un alto grado de independencia, además de que cuentan con la libertad de pedir la información que necesite para su trabajo sin limitación alguna, esto con base en la obligación de los Servidores Públicos que se deriva de la aplicación del art.47 en sus fracciones XVIII y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que establecen la obligación de enterar toda la información que les sea solicitada por la Secretaría de la Contraloría, representada en estos casos por las Contralorías de cada dependencia, la independencia se deriva de la posición de que goza esta unidad de control, ya que depende directamente del nivel superior de la dependencia de que se trate.

Por lo tanto podemos nombrar a los siguientes conceptos como los requerimientos básicos de una contraloría para desempeñar sus funciones adecuadamente:

- * Independencia funcional. Ilustración No.7*
- * Determinación de objetivos claros y precisos*

Situación ideal dentro de la estructura organizacional para el área de Contraloría Interna



Fuente: Artículo "La Función de la Contraloría Interna en el Sector Público", C.F. Alfredo Monterrubio y Jiménez Rev., Control Gubernamental No. 2, Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

Ilustración No. 7

** Definición de un proceso de planeación*

** División de funciones específicas*

Esto debido a que la Contraloría es el órgano que se encarga de supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las unidades correspondientes, es lógico que el interior de la misma contraloría deba encontrarse en condiciones inmejorables.

José A. Monterrubio Jiménez, en su artículo "La función de Auditoría Interna en el Sector Público" Rev. Control Gubernamental No.3

Es fundamental hablar dentro del contexto de una Contraloría Interna, de la capacidad cognoscitiva y de desempeño con que deben contar los miembros de la misma, es importante que la calidad de sus conocimientos y su capacidad de respuesta frente a las situaciones que se presentan sea la suficiente y un poco más para cumplir con las expectativas que se les imponen, y en el caso de una auditoría integral es más importante el que se cuente con un grupo multidisciplinario de elementos que realicen la supervisión.

Para la cabeza de este grupo, representada por el mismo contralor Interno, son exigibles cualidades como iniciativa, la paciencia, el ser objetivo, ordenado, y en algunas ocasiones agresivo, aunque parezca contradictorio, entre la paciencia y la agresividad se encuentra la definición de un buen líder, la determinación de las situaciones en las cuales se requiere esperar hasta definir las posiciones adecuadas dentro de un problema determinado y saber ser tajante y definitivo sin esperar que se hagan las cosas por sí mismas, es importante entonces la fortaleza de carácter del mismo contralor.

Otras cuestiones que afectan el perfil que debe contemplar los auditores internos, es que debido como se ha mencionado a que se tiene un alto grado de dependencia y una capacidad ilimitada de allegarse de la información de la naturaleza que sea, lo que nos convierte en blanco fácil de ciertos vicios de no tener cuidado, es importante entonces que se posean algunos atributos o cualidades, debemos hacer todo lo posible por mantenernos lo más cerca de ellos :

* Inteligencia .- Criterio lógico a observar por la misma naturaleza de la tarea que se lleva a cabo, la mayoría de las personas que son supervisadas, tratan al ser objeto de nuestra investigación, de defenderse de esta clase de "ataque" ya que un forma de ver esta actividad de auditoría es la de tomarla como una agresión a su capacidad para llevar a cabo sus funciones, por lo tanto no es extraño que se nos trate de poner a prueba, más de una vez, y hay que saber "sortear" estas situaciones, siendo este sólo un ejemplo de la gran cantidad de usos de esta cualidad.

* Mentalidad inquisitiva.- De nada sirve el contar con la información que se quiera si no se sabe utilizar, esto en parte se logra con la inteligencia mencionada, pero la parte más interesante es cuando con base en los indicios que se encuentran a través de ésta, se comienzan a crear nuevas inquietudes al respecto, y se busca una respuesta a determinadas situaciones, que casi siempre se fructifica con hallazgos que son detectados y corregidos, esta clase de situaciones lleva a pensar que la auditoría es algo así como una cacería de brujas, pero es necesario no perder de vista el objetivo principal, que no es el detectar errores, sino el buscar la perfección del sistema gubernamental.

* Capacidad analítica - Los hallazgos, deben ser analizados para determinar su fuente y sus consecuencias, lo cual proporciona los elementos necesarios para su corrección y evitar su reincidencia.

* Capacidad de adaptación- Las situaciones en las que nos podemos encontrar, especialmente en cuanto a las características del lugar donde se efectúa la investigación, hablando tanto del lugar de trabajo como del carácter del personal con que cuenta la unidad que se revisa, exigen flexibilidad pero sólo hasta cierto límite, también se exige esta cualidad al formarse los grupos de trabajo, ya que como se dice: cada quien tiene su forma de trabajar adaptarse a ella y lograr una convivencia entre las diferentes formas de acción representa un punto clave en el éxito de una revisión.

* Capacidad de comunicación- Saber pedir las cosas y comunicar las decisiones que se toman sin ofender es todo un arte, y es una actividad muy frecuente y básica para realizar la revisión, tanto con el personal de la unidad de que se trate como con el equipo de trabajo.

* Comunicar de forma oportuna y eficiente la información- esta cualidad es aplicable a la comunicación entre los elementos del grupo de trabajo con el supervisor y de éste con el encargado para tomar las decisiones pertinentes en cada caso.

* Capacidad de supervisión, administración y mando- Estas cualidades son exigibles a los niveles de supervisión, encargados y contraloría en jefe.
José A. Monterrubio Jiménez, en su artículo "La función de Auditoría Interna en el Sector Público" Rev. Control Gubernamental No.3

Así llevar a cabo las actividades de auditoría, para lograr los objetivos de eficiencia, eficacia, productividad y economía en nuestro trabajo, necesita contar:

- * Con actualización continua.
- * Con material técnico de orientación
- * Con buena planificación

* Y supervisión permanente

3.2.4.2 TENDENCIAS DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

"Las crecientes necesidades de control y evaluación que muestran los entes gubernamentales para con sus entidades, así como la ampliación de las expectativas de los propios directores de éstas, sobre la actuación y aportación que las contralorías internas pueden realizar en apoyo a los procesos de eficiencia eficacia y economía que se presentan, han generado nuevas tendencias en la función de auditoría interna.

La respuesta que la profesión ha dado a estos requerimientos ha sido sin duda el nuevo enfoque de la ya conocida Auditoría Integral o de enfoque ampliado, como un medio para evaluar ale grado con que una dependencia o entidad cumple con el objetivo social o económico que tiene encomendado.

José A. Monterrubio Jiménez, en su artículo "La función de Auditoría Interna en el Sector Público" Rev. Control Gubernamental No.3

Se considera a esta unidad como una instancia fundamental que pretende optimizar los mecanismos y procedimientos de control y fiscalización de la gestión pública, órganos con funciones de apoyo a la función directiva, que evalúan el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se invierten los recursos y la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales; al mismo tiempo que proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones debiendo mantener independencia sobre el desarrollo de todas aquellas funciones que por su naturaleza están sujetas a su vigilancia y fiscalización. No realizan funciones operativas.

Este órgano de control depende funcionalmente de SECODAM aunque su adscripción orgánica es a la Secretaría de Salud, a través de los Servicios de Salud Pública del D.F.

Sus funciones de vigilancia promueven la buena marcha de las operaciones, por lo que su ámbito de actuación se entiende total a todos los sectores, programas, recursos y actividades de los S.S.P.D.F. ; igualmente se tienen asignados una serie de objetivos, atribuciones y funciones particulares y están sujetos a las normas y lineamientos que regulan su funcionamiento.

Las Auditorías Gubernamental Y Externa;CP Jaime Del Valle Noriega,Rev. Contaduría Pública, No. P. 26.

3.2.4.3 ANTECEDENTES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LOS S.S.P.D.F.

Se considera a los Servicios de Salud Pública como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, jerárquicamente subordinado a la misma.

Dada la importancia de esta dirección y los recursos que tiene asignados, para llevar a cabo su función se consideró la necesidad de crear un órgano interno de control, el cual depende orgánicamente del titular de los Servicios de Salud Pública del D.F. y operativamente del titular de la Contraloría General de la Secretaría del Ramo.

Dicha necesidad obtuvo respuesta por medio de la formación de un órgano establecido en ese tiempo como departamento de supervisión, naciendo con el nombre de Contraloría Interna reclutando personal de diversas áreas de la propia Dirección, en 1992.

Fué a partir de 1993 que el Contralor Interno, recibe instrucciones precisas para aplicar el programa de trabajo observando el cumplimiento de las normas, técnica y procedimientos de Auditoría Gubernamental.

Para tal fin se reestructura la plantilla de personal, logrando desarrollarse dos auditorías por trimestre, revisando principalmente a las Jursidicciones Sanitarias adscritas a estos servicios; así como las actividades consecuentes, como son:

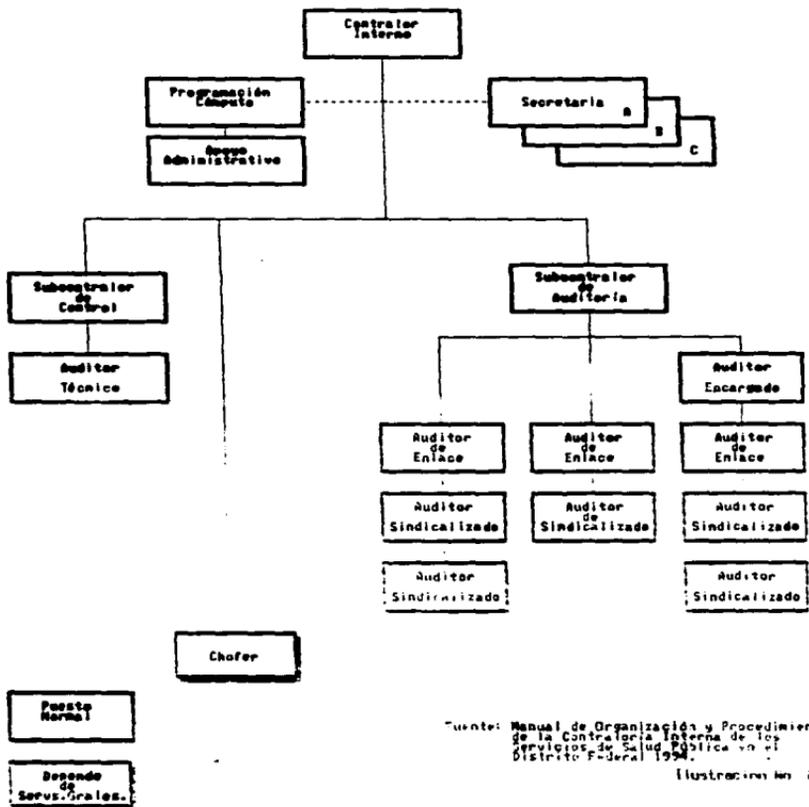
- - Licitaciones públicas
- - Actas de entrega
- - Instauración de procedimientos administrativos resultado de las auditorías aplicadas y de las denuncias recibidas.

A partir del mes de Enero de 1995, los Servicios de Salud Pública en el D.F. se incrementaron con la llegada de seis Unidades Hospitalarias, lo que llevó a un aumento en el campo a revisar tanto en plazas de personal como en volumen de recursos, lo que obliga a un incremento en el personal del mismo departamento, lo cual está en proceso a febrero de 1996.

Ilustración No.8

Ilustración No.9

Estructura inicial de la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública en el D.F.



Fuente: Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal 1994.

Ilustración No. 3

Estructura proyectada de la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública en el D.F.

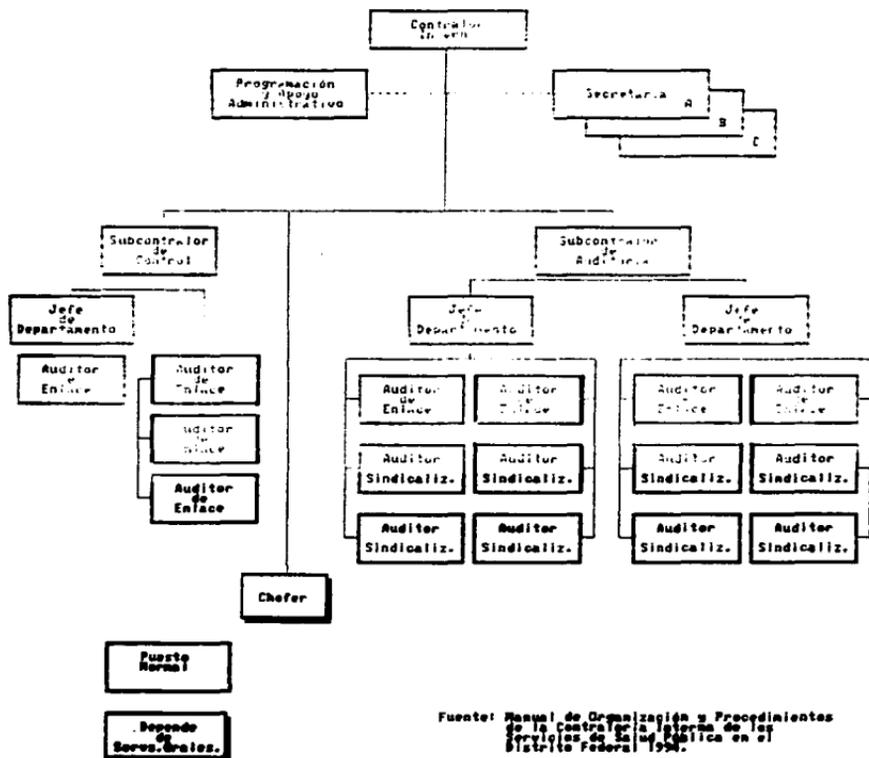


Ilustración No. 9

3.2.4.4 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL D.F.

Contralor Interno

Planea , dirige y controla las actividades técnico administrativas; en base a estrategias o políticas de objetivos previamente fijados orienta y coordina la operación de la dirección; toma desiciones de su competencia. Las indicadas en el reglamento Interior de la Secretaría de Salud (D.O. 31-XII-1992) y los acuerdos de superioridad respectiva y demás actividades inherentes al puesto.

Requisitos del puesto:

- -Título profesional
- -Comprobante de experiencia en las actividades del puesto
- -Aprobación de examen psicométrico

Subcontralor de Control

Se encarga de llvar a cabo las confrontaciones con los que resulten responsables de las observaciones de auditoría, determina con base en las pruebas y la normatividad vigentes si procede el fincamiento de responsabilidades.

Requisitos del puesto:

- -Título profesional
- -Comprobante de experiencia en las actividades el puesto
- -Aprobar exámenes teórico y psicométrico

Subcontralor de Auditoría

Elabora estudios especiales que le sean encomendados, analiza la información y formula la opinión sobre proyectos confidenciales, formula opinión sobre las políticas generales, colabora en la formulación de la programación presupuestal, propone sugerencias para realizar cambios en la estructura orgánica, organiza, dirige y controla el desarrollo de los programas de su área, logra la gestión expedita de los recursos que requieren los programas, identifica problemas y plantea soluciones, auxilia al Contralor en los asuntos de su competencia, participa en comisiones especiales, revisa atiende y fija prioridades.

Requisitos del puesto:

- -Titulo profesional
- -Comprobante de experiencia en las actividades el puesto
- -Aprobar exámenes teórico y psicométrico

Auditor Encargado

Planea, organiza, dirige y supervisa las tareas asignadas al personal a su cargo, determina tiempos promedio para la realización de las actividades, desarrolla estrategias para el buen desempeño de sus funciones, elabora programa de actividades, promueve la superación del personal.

Requisitos del puesto:

- -Carta de pasante
- -Comprobante de experiencia en las actividades del puesto
- -Aprobar los exámenes : teórico, práctico y psicométrico

Auditor de Enlace

Funciona como enlace entre los mandos medios y el personal de auditoría que ejecuta las acciones inherentes a las directrices del área donde se encuentra adscrita, coordina la realización y supervisión de revisiones en las unidades administrativas, almacenes, unidades hospitalarias, etc. previa elaboración de programas de trabajo para su ejecución en las áreas auditadas, determina las observaciones en las áreas revisadas y elabora los informes y reportes de resultados de las auditorías, supervisa y controla el personal bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas en materia federal y las internas de la propia dependencia.

Requisitos del puesto:

- -Carta de pasante o el 100% de créditos cubiertos de una carrera a nivel licenciatura.
- -Práctica en el diseño e implantación de procedimientos administrativos y guías de trabajo

- -Tres años de experiencia en auditoría y/o un año como jefe de departamento

Auditor Sindicalizado

Es el equivalente al auxiliar o ayudante de auditoría en los grados A, B ó C como definen el nivel de conocimientos de los mismos algunos autores, lleva a cabo las labores asignadas por el enlace, de la misma forma que en los grupos de auditoría privada se observan niveles de asignación de tareas tomando en cuenta el nivel de conocimientos de cada integrante.

Requisitos del puesto:

- -Carta de pasante o el 100% de créditos cubiertos de una carrera a nivel licenciatura.
- -Comprobante de experiencia en las actividades del puesto-Aprobar exámenes teórico, práctico y psicométrico

Programación y cómputo

Llevar a cabo las tareas de captura y procesamiento de los datos que se obtienen en cada una de las revisiones, elaboran la mayoría de los formatos para las revisiones a realizar, se encargan de llevar el registro de todas las observaciones que se hacen y su seguimiento, proporcionando esta información a los niveles superiores de la misma contraloría.

Requisitos del puesto:

- -Carta de pasante o el 100% de créditos cubiertos de una carrera a nivel licenciatura.
- -Comprobante de experiencia en las actividades del puesto
- -Aprobar exámenes teórico, práctico y psicométrico

Secretaria

Llevar a cabo las tareas de archivo y mecanografía de oficios, documentos, manejo de los expedientes del personal, lista de asistencia, etc.

Requisitos del puesto:

- -Comprobante de experiencia en las actividades del puesto
- -Aprobar exámenes práctico y psicométrico

Apoyo Administrativo

Se encarga de las labores de mensajería y cuestiones operativas del mismo departamento.

Requisitos del puesto:

- -Comprobante de experiencia en las actividades del puesto
- -Aprobar exámenes práctico y psicométrico

Chofer

Su tarea es estar a disposición del área para servicio de transporte de personas o bienes.

Requisitos del puesto:

- -Licencia de manejo
- -Comprobante de experiencia en las actividades del puesto
- -Aprobar exámenes práctico y psicométrico

Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal.

3.2.4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

De manera irónica, una de los áreas de mayor importancia en la Administración Pública y que se considera estratégica para la toma de decisiones, y logro de los objetivos de eficiencia, eficacia y productividad, como lo es la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública del D.F. (S.S.P.D.F.) no se encuentran contemplados dentro de la estructura orgánica de la misma Secretaría de Salud.

Ilustración No.10

Esta es la estructura representada en el manual de Organización de los mismos Servicios, cabe hacer notar el volumen y dimensión que se contemplaba desde el principio, por efectos de la descentralización esta estructura será modificada probablemente.

Desde el miércoles 2 de julio de 1997, el D.F. se convierte en la entidad número 30 en poseer un sistema propio de salud y asistencia social, posteriormente el día 3 del mismo mes aparecería en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se creaba a los SSPDF como un organismo descentralizado de la Administración Pública del D.F. con personalidad jurídica y patrimonio propio, al mismo tiempo se daba a conocer el Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de salud para población abierta del D.F., celebrado por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo además del Gobierno del Distrito Federal con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

De la Secretaría de Salud serían transferidos 10,500 empleados, 238 inmuebles y un presupuesto de 534.8 millones de pesos, con lo cual desaparece la Dirección de Servicios de Salud en el D.F.

Este movimiento busca mejorar los servicios de salud otorgados a la población.

Fuente: Periódico Reforma jueves 3 de julio de 1997 p.8
Diario Oficial de la Federación 3 de julio 1997 p.p. 21-25, 27-33.

Conclusiones del Capítulo 3

El control, es la medición de los resultados , comparándolos con los objetivos propuestos, busca dar mejores bases para la toma de decisiones.

El control ayuda a la estructura organizacional y el flujo de operaciones de la Administración Pública, para lograr la eficiencia, eficacia, productividad, economía y ecología.

Los Órganos Internos de Control en el gobierno, son representados por dos principales entidades, la Contaduría Mayor de Hacienda y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

La función principal de la C.M.H. es la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal, es conocida como la Entidad Fiscalizadora Superior.

La SECODAM busca la modernización en los procesos operativos y de control de las entidades pertenecientes al Sector Gubernamental; también busca prevenir y combatir a la corrupción.

La Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal, tiene como principal tarea corroborar que los objetivos determinados para esta entidad, sean llevados a cabo en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO
IV

LA
AUDITORIA
COMPREHENSIVA

4. AUDITORIA COMPREHENSIVA

Siendo el tema central, será tratado en cada uno de sus aspectos, no obstante su relativa novedad en México, es un enfoque de Auditoría revolucionario que quede mostrarnos, la diferencia entre un estudio analítico y un estudio analítico razonado.

Es imposible concretarse en un diagnóstico acertado, si no se estudian las partes de manera conjunta, es comparable al hecho de que un médico concluya sobre la situación anímica de una persona, basándose en el simple estudio con un sólo enfoque, es decir, es posible que se encuentre con ciertos trastornos en él y con base en éste tenga una idea del padecimiento, pero para un diagnóstico seguro y confiable, deberán hacerse estudios anexos, que determinen de manera integral, la situación general del organismo, llegando así no sólo a una conclusión con mayor exactitud.

También puede determinar posibles efectos en otras partes del organismo y llevar a cabo un tratamiento integral que ataque la misma base del problema y sus posibles consecuencias a futuro.

4.1 GENERALIDADES

4.1.1 PARTICULARIDADES Y CONCEPTOS

La definición del tema central será la más profunda, se tomarán en cuenta conceptos de diferentes autores, se determinará con base en éstos un concepto integrador, por último la opinión sobre el mismo y las ventajas que lleva consigo su aplicación.

Aunque en un principio la Auditoría Integral fue reconocida por el sector privado como un medio conveniente para determinar su situación, el mismo costo de éstas, se convirtió en un gran obstáculo para su aplicación en este sector, sin embargo, quedó latente la probabilidad de aplicarlo en el Sector Público ya que los órganos internos de control, serían los más adecuados para la aplicación de esta nueva forma de revisión, pues además de ser muy completa y acorde a los objetivos gubernamentales, el costo de la misma sería mínimo comparado con la realización de la ésta por un grupo externo.

La auditoría integral, ha sido definida como el estudio más adecuado a ser aplicado dentro del ámbito gubernamental, en la Administración Pública, esto se debe a que es precisamente un estudio muy completo, que permite tener una visión de amplio espectro de todo el conjunto de relaciones e interacciones entre las partes integrales de la misma Administración Pública, y aunque no debe pensarse de ella como la panacea de las soluciones a todos los conflictos internos que sufre nuestro organismo gubernamental,

Representa una de las más efectivas formas de lograr los ansiados objetivos de eficiencia, eficacia, productividad y economía, contando la ecología que también se debe considerar como un objetivo fundamental, según lo analizado en el capítulo correspondiente.

La justificación de la aplicación de este tipo de estudios, se basa en que ya no es suficiente saber , cuánto es lo que se está gastando en recursos, sino saber si lo poco o mucho que se gasta está bien empleado, fue encaminado correctamente y si está en realidad rindiendo frutos esa aplicación, si cumple con las expectativas.

Es una inquietud razonable que se quiera saber en dónde están los recursos que nosotros el pueblo aportamos, y es aún más justificable, el hecho de que se quiera conocer en qué paró todo el proceso de aplicación del gasto y sus resultados, esto, más que una función auxiliar de la Administración Pública para su mejor funcionamiento, es una obligación para con el pueblo mexicano.

La Auditoría Comprehensiva busca satisfacer esta necesidad de información de la manera más completa posible.

4.1.1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

Con el objeto de hacer más eficientes, eficaces y productivas las labores de la Administración Pública, sus dependencias y entidades, la **SECODAM** (en ese entonces **SECOGEF**) considera a la Auditoría Comprehensiva como un nuevo instrumento en pos de estos objetivos.

Justificado por las necesidades de información y control del Gobierno, se habían aplicado auditorías específicas a cada situación como son:

- ◆ Financiera
- ◆ Administrativa
- ◆ Operacional
- ◆ De Resultado de Programas
- ◆ De legalidad
- ◆ Técnica con enfoques generales
- ◆ De adquisiciones
- ◆ De Obra Pública
- ◆ De fondos y valores
- ◆ De servicios personales

Pero por la creciente demanda de mejores controles, consecuencia de las políticas de crecimiento del régimen al mando y con base en la búsqueda del desarrollo del país observando a los cuatro objetivos principales de la Administración Pública Federal en cuanto a su gestión como tal (Eficiencia, Eficacia, Productividad y Economía) la **SECODAM** decide en 1989 convocar a varias instituciones y especialistas de diversas disciplinas para tomar en cuenta el concepto que se usaba en el extranjero y que podía rendir buenos frutos: Auditoría Integral, conocida en el extranjero como comprehensiva.

El grupo de estudio invitado estaría bajo la coordinación de la Subsecretaría "B" ahora conocida como Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública, se dio inicio a los trabajos el 29 de mayo de 1989 y el grupo de estudiosos se conformaba por:

- La Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA).
- La Cámara Nacional de Empresas de Consultoría (CANEC)
- El Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C. (CONLA).
- El Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. (IMAI)
- El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP)
- La Unidad de Comisarios de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (U. de C. SECODAM)

El programa de trabajo consideraba :

Conceptos, alcances, criterios y experiencias, además de tener como base para su trabajo, la proposición de conceptos aplicables a los objetivos particulares de la SECODAM, para lo cual se procuró todo el material disponible, tanto en México como en el extranjero, los cuales se hicieron coincidir y se adoptaron, de acuerdo a las mismas características de la situación.

El fruto de la reunión de este grupo de profesionistas quedó plasmado en el documento emitido por la Secretaría denominado: "Términos, alcances, normas y técnicas generales de auditoría integral para iniciar las pruebas piloto en el sector paraestatal"

En esta recopilación se trataban la filosofía y marco general de la auditoría integral, la metodología para su desarrollo y las instancias de control que la llevan a cabo.

Si inicialmente se determinó el uso de estas auditorías únicamente en el sector paraestatal, asimismo se acordó como definición "que la Auditoría integral es un proceso continuo sustentado en la emisión de una opinión imparcial y calificada, producto de un informe elaborado por un grupo multidisciplinario"

También se determinó el propósito general de la misma el cual será tratado con posterioridad en el apartado correspondiente.

Antes de la llegada de este concepto, la auditoría en el Gobierno era aplicada de forma individual para cada uno de los aspectos:

-Financieros:

- A)-Si las operaciones financieras se conducen y realizan adecuadamente .
- B)-Si los informes financieros que se generan en todos los componentes de la unidad sujeta a examen, se presentan razonablemente.
- C)-Si los funcionarios responsables de los programas gubernamentales hacen uso adecuado de los recursos que les son asignados.
- D)-Si la entidad ha cumplido con la legislación y reglamentación vigente.

-Atención a la economía y eficiencia:

Se considera si la unidad revisada ha observado estos conceptos en la aplicación de los recursos a su cargo.

-Vigilancia de los resultados del programa

Era determinado el grado de cumplimiento de los programas establecidos para el logro de los objetivos, se analizaba su nivel de avance y que las decisiones tomadas para lograr estos objetivos fueran hechas observando las mejores opciones tanto en costo como en calidad.

Así también se consideraban, de manera general, como las funciones de Auditoría Interna, entre otras las siguientes:

1. Elaboración de un programa anual de auditorías financieras, operacionales y técnicas.
2. Practicar auditorías de obras y adquisiciones, derivadas de los programas de inversión.

3. Ejecutar auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Sector.

La Auditoría Interna En La Administración Pública Federal, C.P. Alfredo Adam Adam Y C.P. Guillermo Becerril Lozada ; IMCP 1980 p. 39.

Ahora se buscaba no un estudio por separado, los objetivos que se perseguían eran más ambiciosos, se buscaba cumplir con objetivos financieros, si pero además evaluar otra serie de aspectos que influían sobre los primeros, y que de hecho deberían ser observados para determinar la verdadera fuente de problemas en el caso de que los hubiera.

El problema era que en ese entonces sólo se tomaba en cuenta, como ya se observó, la cantidad de recursos ejercidos, si estos cumplían con los programas propuestos y que esos recursos no fueran utilizados por los mismos funcionarios para su provecho; sin embargo dejaba de lado cuestiones como: productividad por funcionario, calidad del servicio prestado, condiciones generales de las instalaciones de la unidad revisada que puedan influir en el nivel de desempeño de los trabajadores, etc.

4.1.1.2 QUIENES LA PRACTICAN

La Auditoría Integral (Comprehensiva) fue practicada por **SECODAM** a través de diversas formas:

- -Órganos Internos de Control (O.I.C.) :Coordinados por la **SECODAM**, en todas las dependencias y en la mayoría de las entidades.

“Los Órganos Internos de Control se encuentran dentro de la estructura orgánica del Gobierno Federal, tanto en dependencias como en órganos desconcentrados, se cuenta con un área de auditoría o contraloría Interna , conformada por equipos multidisciplinarios que desarrollan la auditoría de acuerdo a la normatividad emitida por SECODAM.

Es importante señalar que las citadas áreas de Control Interno dependen linealmente de las dependencias y entidades y funcionalmente de la SECODAM. Por ellos sus funciones son programadas anualmente con base en los lineamientos emitidos por la citada Secretaría , evaluando y sancionando esta última sus resultados.

Dentro de los programas de auditoría de los O.I.C. ya se encuentran contempladas las Auditorías Integrales, las cuales toman como base el presente documento, lo que permite homogeneizar los resultados obtenidos y darle un adecuado seguimiento”

Folleto : Auditoría Integral , SECODAM, Dirección General de Comunicación Social, octubre 1991. p.35

- -Auditorías Directas: Llevadas a cabo por la misma **SECODAM**, por auditores de diversas disciplinas a las dependencias y entidades.

” Derivado de las facultades que otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a la SECODAM, independientemente de auditar hacia el interior a todo el sector público , cubre también a su entorno, es decir revisa que la cobertura sea la adecuada en cuanto a las necesidades de los usuarios y beneficiarios, que sus actividades tengan congruencia y relación pertinente con otras instancias del propio aparato gubernamental.

Revisa y analiza también la interrelación que existe con su cabeza de Sector , si este fuera el caso, o con las dependencias globalizadoras correspondientes.”

Folleto : Auditoría Integral , SECODAM, Dirección General de Comunicación Social, octubre 1991. p.37

- -Auditorías Independientes: Por grupos multidisciplinarios de profesionistas

”También a través de Despachos de Auditores Integrales de diferentes profesionales (Contadores, Administradores, Ingenieros, Arquitectos, Actuarios, etc.) se está desarrollando las Auditorías Integrales en Entidades Públicas”

Folleto : Auditoría Integral , SECODAM, Dirección General de Comunicación Social, octubre 1991. p.37

Por lo tanto la aplicación de este tipo de auditorías no es exclusiva de los órganos internos de control de cada una de las dependencias gubernamentales, también es tarea de otros órganos de revisión, sin embargo es sólo aplicable por personal que conozca la entidad que se revisa, ya que cada entidad es diferente a las demás, sobre todo cuando se trata de Secretarías diferentes.

De hecho en el mismo folleto se hace mención de que la tendencia en ese entonces de la Auditoría Integral es el ser practicada por los O.I.C. y sólo por excepciones por la denominada en ese tiempo SECOGEF, ahora SECODAM.

Las razones por las cuales es preferible utilizar las Auditorías por los O.I.C. son tratadas en este texto dentro del apartado correspondiente a la Unidad de Contraloría Interna.

Dentro de una misma Secretaría, se tratan conceptos similares y propios, por lo cual es aconsejable que la aplicación de esta clase de auditorías, sean aplicadas por los mismos órganos internos gubernamentales o propios de la dependencia o Secretaría de que se trate, tanto por la base cognoscitiva del auditor como por el costo que implicaría que una auditoría integral (Comprehensiva) se aplicara por un auditor externo.

4.1.1.3 PRINCIPIOS QUE JUSTIFICAN LA EXISTENCIA DE LA AUDITORIA INTEGRAL

La Auditoría Comprehensiva tiene dos principios sobre los cuales justifica su existencia:

1.- La necesidad de saber que los recursos son manejados con eficiencia, eficacia, productividad, economía y respetando la ecología, con apego a la normatividad y legislación vigentes aplicables.

2.- La obligación de los servidores públicos de rendir cuentas respecto de los recursos confiados a su cargo.

El concepto de rendición de cuentas conocido en inglés como accountability se transcribe con una acepción poco común, pero acertada: responsabilidad y no se trata de un error de ortografía, la responsabilidad se refiere a la obligación (responsabilidad) de los funcionarios de responder por su desempeño en el puesto a su cargo, el concepto se tratará más a profundidad adelante, dentro de la definición latina de Auditoría Comprehensiva.

C.P. Alfonso Ochoa Pérez Duarte artículo "Auditoría Integral: Estudio Integral Propositivo" Rev. Control Gubernamental, No. 3

Áreas que abarca la Auditoría Comprehensiva

Según el C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán son las siguientes:

- Planeación financiera, presupuestos, contabilidad y estados financieros.
- Planeación desarrollo, capacitación y utilización de los recursos humanos.
- Planeación adquisición y utilización de propiedades, planta equipo inventario y demás activos.
- Desarrollo y producción de la información necesaria para planear, operar y controlar a la organización, así como para cumplir con la obligación de rendir cuentas.

Como se puede observar, las áreas en las que se basa la revisión tiene su fuente en los principios que justifican la existencia de la misma Auditoría Comprehensiva.

Las tres primeras áreas, buscan cumplir con el primer principio y la cuarta ayuda tanto al primero como al segundo.

4.1.1.4 CONCEPTOS

Para la definición del concepto de nuestro tema central se toman los extractos de diversas ponencias del Primer Congreso Internacional de Auditoría Integral, este Congreso tuvo lugar en la Cd. de México en Octubre de 1992, organizado por la **SECODAM**, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. y el Instituto Mexicano de Auditores Internos A.C.; en el cual se hicieron presentaciones diversas sobre los que habían tratado esa disciplina.

C.P. Alfonso Ochoa Pérez Duarte artículo "Auditoría Integral: Estudio Integral Propositivo" Rev. Control Gubernamental, No. 3

*"Fue en octubre de 1995 cuando por fin después de los esfuerzos llevados a cabo por la **SECODAM** desde 1989 se logró la creación de la Academia Mexicana de Auditoría Integral, la cual fué también consecuencia de algunas organizaciones profesionales de contadores y otros profesionistas que formaron el grupo multidisciplinario inicial.*

La academia se dedica al desarrollo profesional de la auditoría integral, como un fortalecedor de las empresas mexicanas, públicas y privadas a través de la implementación de programas y acciones de carácter académico de investigación, capacitación, difusión y estímulo a sus agremiados y a los organismos y empresas en las que prestan sus servicios y en beneficio de la sociedad en su conjunto.

Su estructura está basada en la integración de miembros académicos y se encuentra conformada por la asamblea general de asociados, el consejo directivo, las comisiones de trabajo, la junta de honor y el comisario auditor."

C.P. Jaime Del Valle Noriega, en su artículo " Las Auditorías Gubernamental y Externa" Rev. Contaduría Pública I.M.C.P. 1995 N. p.p. 29-30

Del Congreso mencionado se sustrajo lo siguiente:

Canadá

Precursor de la Auditoría Integral (1979-1980)

Fué el primer país que maneja esta modalidad de Auditoría Interna Comprehensive, Integral, se basa en una evaluación de la eficacia de los procesos de administración, medida contra criterio adecuados adoptados por la gerencia e identificados por el auditor interno, proporciona a los directivos, recomendaciones confiables, objetivas y oportunas para mejorar la administración de operaciones en una forma responsable y efectiva, considerando los costos.

Se desarrolla a fines de los 70's por Jim Mac Donell, con el aliciente de la incertidumbre económica de los 90's fué tomada en cuenta por el conglomerado de países industrializados, porque exigía a los servidores públicos gastar razonablemente los fondos en una época donde los recursos son cada vez más escasos y los ingresos tributarios se contraen.

Se considera como una auditoría interna complementaria, que se basa en la evaluación de programas; se recopila la evidencia de los impactos de los programas y su administración, inicialmente para descubrir fraudes y certificar la validez de las acusaciones, además de verificar los controles sobre contabilidad y finanzas; este tipo de auditoría evolucionó hasta poner mayor énfasis a procedimientos de auditoría más constructivos, creando controles internos para eliminar la ineficiencia además de detectar y prevenir fraudes.

Una situación particular de este país es el fácil acceso a la información gubernamental por el pueblo, a excepción de los datos de seguridad nacional, sin embargo están a disposición pública la información correspondiente a auditorías y evaluaciones de programas.

Para Canadá la estructura de la Auditoría Integral se conforma de la siguiente manera:

- Auditoría valor por dinero
- Auditoría de cumplimiento de disposiciones
- Auditoría financiera

Las cuales buscan el cumplimiento de los objetivos principales de la Administración Pública definidos como las tres "EEE" Eficiencia, Eficacia y Economía.

Se debe fomentar la atención sobre los aspectos positivos, hacer recomendaciones, lograr mayor claridad en los objetivos, revisar las estructuras y responsabilidades administrativas, y desarrollar sistemas de apoyo a la administración de la información financiera.

Ponencias de los señores: Douglas H. Wood, Edward R. Rowe y J.P. Boisclair

Definición de Auditoría Comprehensiva Canadiense:

Es el término utilizado por la Oficina del Auditor General para denominar a la Auditoría de amplia base, que se dedica a revisar y reportar sistemáticamente la "rendición de cuentas" y las actividades de apoyo, sistemas y controles empleados por la administración para llevar a cabo sus responsabilidades"

Según la Fundación Canadiense de Auditoría Comprehensiva se define como:

"Examen que proporciona evaluación objetiva y constructiva del grado en que:

- *Los recursos financieros, humanos y materiales son manejados con la debida economía, eficiencia y eficacia.*

- *Las relaciones de la rendición de cuentas son razonablemente cumplidas.*

La Auditoría Comprehensiva examina los controles financieros y administrativos, incluyendo los sistemas de información y las prácticas para informar y recomienda mejoras cuando es apropiado"

La Auditoría Comprehensiva... ;C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán 1990 P. 81.

Australia

La auditoría se ha manejado a través de un proceso llamado contratación externa, consiste en convertir una actividad interna de una empresa en un servicio proporcionado por alguien de afuera y especialista en el caso, los contratos son a largo plazo, hasta por diez años inclusive, las cuotas son determinadas a pagar por lo común mensualmente por unidad producida o por unidad proporcionada.

Llega más allá de la Auditoría Financiera , **el Método Integrado**, se considera como una evolución lógica de la auditoría financiera, aplicado en Victoria, población australiana; la auditoría Comprehensiva involucra revisiones sobre la administración de los recursos financieros, humanos y materiales buscando la responsabilidad en el desembolso de los gastos públicos.

En 1981 la Oficina del Auditor General de Victoria llevo a cabo pruebas piloto de Auditorías Comprehensivas en controles administrativos de contratos de obras públicas, con base en el modelo canadiense, se termina el estudio en 1982-1983, logrando el primer proyecto "Valor por dinero" reportado al Parlamento.

El equipo de auditoría, no se componía exclusivamente por contadores como era lo usual, en este caso se utilizaron los servicios además de un ingeniero profesional de otro Departamento del Gobierno Estatal, esto por la naturaleza de la investigación, el experto proporcionó la información necesaria para la exitosa evaluación de los procedimientos y prácticas aplicables a los contratos de obras públicas

Entonces en 1990, el mandato del Auditor General se amplió para ver si una organización gubernamental "lograba sus objetivos de manera económica y

eficiente y en cumplimiento a todos los actos pertinentes"; entonces se aplicó un Plan Maestro de Auditoría, que es un plan estratégico que abarca todas las áreas de auditoría por un periodo de diez años y que incluía auditorías financiera, de cumplimiento y de desempeño. En este caso de Auditoría de desempeño, los auditores no son netamente contadores, se necesitan de profesionales con experiencia amplia en el caso particular como son: medicina, educación, economía, silvicultura, mercadotecnia, bienes raíces, etc. por la diferente perspectiva que por la propia naturaleza de su profesión tienen se llegan a resultados insospechados por la auditoría común aplicada por contadores.

Las palabras "Responsabilidad Pública" se han convertido en un reclamo general, por el deseo de información sobre el empleo de las contribuciones de los ciudadanos.

El lema Corporativo de la Oficina del Director General expresa lo que considera su papel importante: "Auditoría que sirve al interés público"

Extracto de las ponencias de los señores: Gary Peterson y B.J. Waldron.

Alemania

La ley obliga a la Práctica de auditoría en empresas de un tamaño determinado, en empresas de un sólo propietario y en empresas individuales, empresas del sector público y cooperativas.

Ya que tienen un alcance más amplio, los reglamentos aplicables a las auditorías estatutarias de empresas públicas y cooperativas son diferentes, porque se requiere una auditoría no sólo para cubrir los procedimientos tradicionales de auditoría sino también para examinar lo adecuado y lo apto en la administración de sus operaciones.

En este país el término de Auditoría Comprehensiva es desconocido, no existen publicaciones al respecto, no hay definiciones legales de ningún tipo, una Auditoría Comprehensiva abarca mucho más que una verificación de la propiedad, se utiliza para obtener beneficios adicionales en información financiera y utilidades, con el objeto de proporcionar al cliente y al público en general algo que va más allá de una auditoría normal, además de proporcionar a la administración herramientas útiles para la correcta toma de decisiones dentro de un ambiente de cambios vertiginosos.

La auditoría normal de fin de año en Alemania, no involucra excepto en las auditorías de cooperativas una auditoría administrativa, en realidad se considera como una extensión de una auditoría normal de fin de año.

La auditoría extensiva se aplica casi sin excepciones, su objeto no es la mejoría de la auditoría de fin de año, de hecho la exigencia de auditorías adicionales tiene fundamento en la obligación determinada por la legislación alemana sobre presupuestos y en la obligación de verificar el empleo de los fondos públicos, el sentido de la extensión de la auditoría es:

-Simplificar para la entidad pública la tarea de controlar la Administración de la empresa.

-Proporcionar información adicional sobre la situación financiera de la empresa.

El objetivo principal de una Auditoría de Administración es determinar si la organización ha sido manejada adecuadamente para lograr sus objetivos, no se limitan a medir ganancias (como en el sector privado) incluye también el trato adecuado a empleados, proveedores, beneficiarios, ciudadanos, el medio ambiente, la sociedad y otros gobiernos que proporcionan apoyo.

La auditoría además evalúa:

- Eficiencia de operaciones (rendimiento por inversión)
- Economía (Utilización del recurso adecuado menos costoso)
- Eficacia (Lograr el objetivo con la inversión de recursos asignada).

La Auditoría Interna debe servir para dar a la alta administración seguridad de que los procedimientos administrativos funcionan con eficiencia, asegurar a las comisiones de vigilancia que existen operaciones eficaces, servir a los administradores de nivel medio y operativos al señalar oportunamente las deficiencias que se encuentran en el sistema operativo y hacer recomendaciones al respecto.

Extracto de las ponencias de los señores: Hans Joachim Jacob y Dietz Mertin.

Inglaterra

A principios de los ochenta se trató con interés entre los auditores de ese país el tema de "Valor por dinero", para mejorar la eficiencia del sector público, las responsabilidades estatutarias de los auditores del Gobierno Central y el

Local aumentaron, y se les obligó a considerar además de la regularidad y probidad de las cuentas y transacciones financieras, el que la entidad revisada hubiera hecho provisiones adecuadas para lograr la economía, eficiencia y eficacia en el aprovechamiento de sus recursos.

Los procedimientos desarrollados como propuesta tiene similitud con el concepto de la Fundación Canadiense de Auditoría Comprehensive: "Examina los sistemas utilizados para manejar y reportar sobre el aprovechamiento de personal, bienes y equipos y resultados logrados" , esta auditoría puede proporcionar seguridad sobre la manera de manejar asuntos y sugerir áreas que pueden mejorar y que clases de mejoras pueden ser implementadas.

El procedimiento británico trata estas cuestiones de una manera robusta y práctica, mediante una combinación de auditoría tradicional financiera y la probidad de los sistemas , con los elementos adicionales de valor por dinero y estudios generales de métodos administrativos.

Una Auditoría Valor por dinero, es una valuación independiente del desempeño de la administración en cuanto a economía, eficiencia y eficacia en el aprovechamiento de recursos de cada entidad particular.

- -El uso económico de recursos se refiere a la obtención de los máximos resultados con los recursos proporcionados para producir la necesaria calidad de servicios y cantidad de bienes y servicios.
- -La eficacia se refiere, al grado en el cual una organización logra sus objetivos o metas expresas y muchas veces se refiere a la calidad de los servicios proporcionados.
- -La eficiencia se refiere al grado en el cual se logran los objetivos con la inversión programada de recursos.

Han habido cambios recientes en el énfasis de los trabajos de auditoría procediendo a exámenes de economía y eficacia, se busca llegar a áreas donde se puede ahorrar dinero, por ejemplo gastos fijos y costos administrativos. Se da mayor énfasis sobre los sistemas administrativos generales en lugar de los estudios individuales, en potencia, mejoras en sistemas administrativos

deberían producir mejoras en la economía, eficiencia y eficacia, en un grado mayor de los que se puede identificar en estudios individuales.

Extracto de la ponencia del señor: Michael Dallas.

Estados Unidos

La rendición de cuentas (**Accountability**):

Existe la filosofía básica de que el gobierno rinda cuentas a varios elementos de la sociedad., esta responsabilidad, se conoce como **responsabilidad**.

Clases de **Responsabilidad**:

- **Fiscal**.- Honradez en el manejo de fondos y objetos de valor, reportes financieros adecuados y la salvaguarda de activos.
- **Administrativa**.- Emplear los recursos proporcionados de manera eficiente y económica.
- **En programas**.- Utilizar los recursos de manera tal que se logren lo objetivos para los cuales fueron proporcionados.

Áreas que abarcan las Auditorías Gubernamentales:

1. Financiera - Cumplimiento
2. Eficiencia y economía
3. Eficacia

Auditoría Gubernamental de Funciones.- Se basa en proporcionar la información respecto a si se cumplen las operaciones con eficiencia, eficacia y economía y si se cumple con los reglamentos, estatutos, concesiones o restricciones y estipulaciones en contratos y emisión de bonos.

Esto es que se necesita una auditoría de cumplimiento con los reglamentos que debe cubrir tres áreas como se muestra a continuación:

- Lo adecuado de la Organización Administrativa
- Lo adecuado de los Procedimientos Administrativos
- Lo adecuado de las Actividades Administrativas

Es importante mejorar el sistema gubernamental encontrar mejores maneras para ejecutar las funciones esenciales y abandonar aquellas que no son efectivas.

Extracto de la ponencia del señor Mortimer A. Dittenhofer.

Arabia Saudita

El Buró General de Auditoría del Reino de Arabia Saudita, define a la Auditoría Comprehensiva así:

“Rama del saber humano en desarrollo y un sistema en el sentido comprehensivo moderno; tiene como objetivo el brindar una opinión objetiva sobre los reportes, sistemas y procedimientos diseñados para proteger los activos y controlar y dirigir sus operaciones, se afirma la eficiencia y a que grado se han cumplido los objetivos. Los hallazgos de una Auditoría son reportados de manera lógica y oportuna”

La Auditoría Comprehensiva... ;C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán 1990 P. 81.

Firma Internacional de Contadores Públicos Touche Ross n Co.

“Examen independiente de material , para determinar la confiabilidad de los sistemas de información de la organización y de los procesos que son utilizados en la toma de decisiones sobre las cuales la administración está sujeta a rendir cuentas”.

La Auditoría Comprehensiva... ;C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán 1990 P. 81.

América Latina

“Accountability” palabra inglesa que escapa a la definición de cualquier idioma romance y denota la obligación legal y ética de cualquier gobernante de rendir cuentas al gobernado en cuanto al manejo del dinero y recursos proporcionados por el pueblo. (Responsabilidad).

Según el C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán, se presume la existencia de cuando menos dos personas: aquella que confiere la responsabilidad y aquella que la acepta con la consecuente obligación de reportar sobre la manera en que la ha ejercido.

Es un prerrequisito para prevenir el abuso del poder delegado y para garantizar, que sea dirigido al logro de los objetivos.

La Auditoría Comprehensiva... :C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán 1990 P. 62-63

La Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) reconoce a el concepto de responsabilidad y se compromete a fomentar su aceptación en el idioma español como:

“El deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple con sus obligaciones, proporcionar la información sobre la administración de fondos y bienes, lo que implica establecer una adecuada organización para cumplirla, la cual deberá ser verificada por una entidad independiente y superior”

El derecho ciudadano a la responsabilidad, debe corresponder con un sistema de administración competente, que en materia de gestión financiera garantice la existencia de controles internos satisfactorios, para que la captación de recursos y su aplicación sea lo más eficiente y eficaz posible y rinda información integrada para apoyar decisiones adecuadas a las necesidades de las mayorías.

Para que la Auditoría Gubernamental contribuya a satisfacer los requerimientos colectivos de credibilidad, justicia, y transparencia se necesita de gobiernos comprometidos a actuar con estricto apego al Marco Jurídico que establezca claramente:

- Normas de Administración Financiera congruentes con el objetivo de integración de sus diversos componentes o áreas.
- Normas uniformes de Contabilidad y de información financiera a nivel nacional.
- Estados Financieros del Gobierno Nacional, relevantes, completos y oportunos.
- Disponibilidad de personal idóneo para operar los sistemas de operación financiera con efectividad.

La Auditoría Gubernamental se transforma en Auditoría Integral, con fundamento en que la primera ha visto incrementadas sus responsabilidades de gestión e información a la ciudadanía; responder adecuadamente, no sólo al uso adecuado de los fondos públicos, sino de la satisfacción de la necesidad de calidad en lo conseguido y la cantidad de lo gastado.

Se considera a la Auditoría Integral como :

“El conjunto de actividades profesionales que llevan a cabo con sujeción a normas, por parte de organismos ajenos e independientes de las instituciones actoras de las operaciones. Tiene por finalidad que los administradores den cuenta pública de su gestión oficial; examinarla objetivamente; emitir opinión calificada sobre la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y economía en el uso de recursos y la efectividad de los resultados, recomendar mejoras a la administración pública y verificar su aplicación”

Después de lo anterior, se observa que la Auditoría Integral se define como la comprehensiva, en muchos de los casos, sin embargo, como ya se mencionó se harán las aclaraciones pertinentes al respecto de estos conceptos en el apartado de conceptos similares a la Auditoría Comprehensiva.

Se concluye entonces después de lo anterior que la definición más acertada corresponde a la determinada por **La Fundación Canadiense de Auditoría Comprehensiva:**

“Examen que proporciona evaluación objetiva y constructiva del grado en que:

- *Los recursos financieros, humanos y materiales son manejados con la debida economía, eficiencia y eficacia.*
- *Las relaciones de la rendición de cuentas son razonablemente cumplidas.*

La Auditoría Comprehensive examina los controles financieros y administrativos, incluyendo los sistemas de información y las prácticas para informar y recomendar mejoras cuando es apropiado"

La Auditoría Comprehensive... :C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán 1990 P. 81.

Habrá que agregar de la definición latina que tiene como finalidad que los administradores den cuenta pública de su gestión oficial y que es aplicada por un grupo de auditores multidisciplinario, acorde a la naturaleza de la entidad que se revisa.

La Auditoría Comprehensive, corresponde a la evolución necesaria de esta función profesional, su versatilidad es acorde a el tiempo actual, es imposible pensar ahora que se ha visto la capacidad de una auditoría de esta clase, el que un estudio sobre la razonabilidad de los estados financieros es suficiente para definir la situación de un organismo, y es que, sólo se define la situación financiera de la entidad pero no se toma en cuenta que la misma se compone no sólo de recursos financieros, sino también de humanos y materiales.

Al dar prioridad a la Auditoría Financiera se deja de tomar en cuenta que entre los tres recursos existen correlaciones e interactuaciones que si bien tienen como base el dinero, generan una serie de aspectos tales como: desempeño de las actividades a través del uso de los recursos y la efectividad del uso de estos recursos en el logro de los objetivos determinados en los programas, tal vez porque ambos se basan en el correcto uso de los recursos financieros provoca que se pierda de vista el hecho de que éstos últimos son importantes pero no son el único factor que interviene en la vida productiva de una entidad.

Es lamentable que por el problema de los costos este tipo de auditoría sea de poca aplicación en el caso de las entidades particulares, si bien ahí se tomarían en cuenta las tres auditorías principales : financiera, administrativa y operativa, los beneficios que se obtendrían serían muy satisfactorios, sin embargo en la mayoría de los casos la misma aplicación de un Auditoría de esa envergadura traería gastos enormes, tal vez demasiado altos para los logros obtenidos.

4.1.1.5 OBJETIVOS

Objetivos principales de la Auditoría Comprehensiva

- **Asegurar la efectiva instrumentación y mantenimiento de sistemas de operación, registro, control e información, que permitan la adecuada gestión gubernamental.**
- **Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los respectivos programas y presupuestos, así como determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que fueron alcanzados.**
- **Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos responda a las políticas dictadas y a criterios de economía, eficiencia y eficacia.**
- **Ser una función de apoyo a la dirección:**
 - a) **Auxiliando al titular en la toma de decisiones, proporcionando información relevante, clara y concreta sobre el desarrollo de las funciones que se realizan en la dependencia, identificando todos aquellos aspectos susceptibles de mejora, que debieran resultar en un ahorro significativos, mayor productividad y un mayor nivel de servicio.**
 - b) **Identificando aquellas áreas que no presentan problemas serios y por lo tanto no debieran ser de mayor preocupación para el titular.**
 - c) **Identificando aquellas áreas con problemas significativos de sus causas probables y riesgos consecuentes.**
 - d) **Ayudando a evitar en todas las áreas desperdicios, dispendio y deficiencias y propiciando la mejora de la gestión.**
 - e) **Induciendo la corrección de la ineficiencia o desviaciones y cerciorándose de que las medidas propuestas para subsanarlas sean puestas en vigor oportunamente y permitan alcanzar los resultados deseados.**
- **Dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas y a las medidas correctivas implementadas.**
- **Propiciar la responsabilidad.**

La Auditoría Comprehensiva... ;C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán 1990 P. 101,102.

Para la **SECODAM** , los **objetivos de la Auditoría Integral (Comprehensiva)** son :

“La evaluación del grado y forma de cumplimiento del objetivo social de una Dependencia, Entidad o programa.

Para el logro de tal propósito se evalúa:

- -El grado en que los recursos financieros, físicos y humanos son administrados con economía, eficiencia y eficacia.
- -Si la obligación de rendir cuentas es razonablemente cumplida.
- -Si se ha acatado las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- -Efectúa el seguimiento de las medidas y correcciones a implementar.”

4.1.1.6 ALCANCE

El alcance de la Auditoría Comprehensiva

Por supuesto la amplitud de esta clase de auditoría es grande con base en su misma naturaleza y puede darse un idea más clara de esto a través de la

Ilustración No.11

Según el folleto emitido por la SECODAM, la determinación del alcance que deba darse al proceso de la Auditoría Integral, estará en función de la naturaleza, magnitud y complejidad de cada una de las entidades en que vaya a realizarse, debiéndose efectuar en una forma selectiva y contemplando los controles internos, tomando en cuenta además, tanto las diversas intervenciones y los objetivos que éstas persigan como la importancia relativa y riesgo de las investigaciones y operaciones de la entidad en la auditoría.

Se reconoce, igualmente que la práctica de la auditoría integral podrá enfocarse a una parte o a la totalidad de las funciones fde la entidad por lo que invariablemente la determinación del alcance deberá hacerse con base en un diagnóstico preliminar del entrono global de la misma, así como de sus objetivos , metas programas, controles sistemas y su interrelación y todo ello a la luz de los propósitos particulares respecto a la empresa de que se trate.

ALORICE DE LA AUDITORIA COMPREHENSIVA

	FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO	DESEMPEÑO	EFFECTIVIDAD DE PROGRAMAS
CRITERIO	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD CONFORME A ESTADOS POLITICAS POLITICAS	POLITICAS, PROCEDIMIENTOS ESTANDARES Y PRESUPUESTOS	METAS, OBJETIVOS Y ESTANDARES DE EJECUCION
EFEECTO	CONTABILIDAD EN LA INFORMACION FINANCIERA	COSTO DE ERRORES, PERDIDAS OPORTUNIDADES DE MEJORA	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O IDENTIFICACION DE LAS CAUSAS, IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACION
ENFASIS DE LA AUDITORIA	ESTADOS O INFORMES FINANCIEROS	ADQUISICION Y UTILIZACION DE BIENES MATERIALES MATERIALES Y FINANCIEROS	PROGRAMAS Y OPERACIONES
PERIODO	HISTORICO	PASADO, PRESENTE Y FUTURO	PASADO, PRESENTE Y FUTURO
INFORME DE AUDITORIA	OPINION SOBRE LA FIDELIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y DEL CUMPLIMIENTO	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA OTRAS ACCIONES CORRECTIVAS.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PARA OTRAS ACCIONES CORRECTIVAS.

Fuente: La Auditoria Comprehensiva..., C.P. Miguel Angel Bévila G.
Fig. 21 p. 105

Ilustración No. 11

4.1.1.7 CUALIDADES, BENEFICIOS, VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTEGRAL

Cualidades de la Auditoría Integral (Comprehensiva) Según el folleto de Auditoría Integral emitido por la SECODAM

Proporciona un tipo de control preventivo para:

- Errores humanos y financieros
- Desviación del seguimiento de los objetivos
- Incumplimiento, retraso, falta de productividad y calidad en los servicios
- Conclusiones más adecuadas
- Un sistema de seguimiento que garantiza la corrección de los problemas detectados.
- Proporciona información a los titulares de las dependencias que ayuda a la correcta toma de decisiones para lograr los cuatro objetivos principales de la Administración Pública Federal.
- Coadyuva a la presentación oportuna y veraz de los Estados Financieros
- Todo esto lleva al cumplimiento de las necesidades de la sociedad a la cual se debe el Gobierno y que es a quien responde.

En **Canadá** se considera que la aplicación de esta auditoría proporciona los siguientes **beneficios**:

- Evaluación del grado de economía eficiencia y efectividad dentro del cual la organización cumple sus objetivos.
- Identificación de las mayores deficiencias de las prácticas administrativas y controles existentes.

- Recomendaciones diseñadas para obtener un mejor valor a cambio de dinero en el futuro.
- Información y recomendaciones que pueden conducir a una mejor rendición de cuentas en la organización y al público.

Extracto De Las Ponencias De Los Señores: Douglas H. Wodd, Edward R. Rowe Y J.P. Boisclair

Para el C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán en su obra citada, considera como **ventajas** de la auditoría comprensiva los siguientes:

- a) Mejora el proceso de rendición de cuentas, porque da seguridad sobre la exactitud y razonabilidad de los informes proporcionados por los funcionarios a los cuales se le exige la responsabilidad.
- b) Provee de mejores medios para medir el grado en que se han implementado las medidas correctivas
- c) Por la misma naturaleza y alcance de la revisión, permite a los administradores tener información más completa sobre su funcionamiento.
- d) Por ser cíclica le permite a la administración corregir sus fallas y prevenir otras oportunamente.

Los **beneficios** son muchos, las características de la misma clase de auditoría los definen, ya que es un estudio que toma en cuenta varios factores, los principales dentro de una entidad y los toma en cuenta no como partes separadas, sino como un todo complejo y correlacionado, en el cual la actividad de gastar dinero conforme a los programas no quiere decir que se esté gastando bien, además de que toma en cuenta la responsabilidad del sector público de rendir cuentas concretas y lo más acertado posible al pueblo, no basta con decir: se gastó en lo que se tenía previsto, sino : se gastó en lo que se tenía previsto de manera eficiente, eficaz, económica y productivamente, vigilando la ecología y en pro de la Nación.

4.1.2 CLASIFICACIÓN

El tratado de las ramificaciones de la Auditoría Comprensiva, ayudará a la comprensión de su naturaleza y a ampliar la visión sobre las grandes posibilidades de ésta en su aplicación a la Administración Gubernamental.

Como se ha visto la Auditoría Comprehensiva se refiere a el tratado de varios factores a la vez en una revisión, en el texto de Auditoría Comprehensiva del C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán se habla de que la Auditoría Comprehensiva se compone a su vez de las siguientes auditorías:

1.- Auditoría Financiera y de Cumplimiento

Esta a su vez se subdivide en

- a) Auditoría sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Auditoría sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la actividad en revisión.

2.- Auditoría del Desempeño

Se basa en el estudio de los recursos y su uso de acuerdo a:

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Y determinar las causas por las cuales existe desperdicio, gasto excesivo o uso inadecuado, además determina las recomendaciones necesarias.

3.- Auditoría de Efectividad de Programas

Se basa en el estudio de las actividades realizadas para lograr los objetivos determinados, además define caminos alternos para el logro de éstos en el caso de desviaciones.

Cada una de las auditorías lleva a un resultado, y como prueba de la necesidad de un estudio de este tipo para la definición más cercana a la realizada de la situación de una entidad, se encuentra en que, el buen o mal resultado de una no implica una situación similar en cualquiera de los otros dos aspectos, es decir, según lo explica el C.P. M. Angel Dávila Guzmán:

“La Eficiencia financiera, que es el objetivo de la auditoría financiera y de cumplimiento no asegurará por sí sola el uso eficiente económico de los recursos como tampoco detectará el desperdicio o explotación de éstos recursos ya que son tarea de la auditoría de desempeño, o aunque se lograra tener un sistema

financiero impecable, podrían estar todas las actividades encaminadas con un rumbo desviado respecto al objetivo determinado, esto último es objetivo de la auditoría de efectividad de programas”

Ilustración No.12

Para el caso práctico, los elementos que se revisan son válidos aunque por las mismas características del mismo son aplicadas de forma diferente ya que aunque se revisan los elementos de eficiencia, eficacia y economía buscando un resultado integral, este análisis se lleva a cabo en una revisión por separado de los recursos tanto financieros, como humanos y materiales.

Por lo tanto las auditorías: financiera y de cumplimiento, de desempeño y la de efectividad de los programas son llevadas a cabo a través de los diversos puntos de la auditoría realizados en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros.

Como se puede observar este nuevo enfoque busca a todas luces, proporcionar información acertada en cuanto a la situación real de la entidad que se revisa, procurando dar a su vez recomendaciones las cuales son vigiladas en su cumplimiento, a través del llamado seguimiento, es decir, no sólo detecta las anomalías en forma integral, sino que define sus posibles causas, da recomendaciones y seguimiento al cumplimiento de éstas, una característica más es que de repetirse la misma anomalía se llega a el fincamiento de responsabilidades quien o quienes incurran en ella, buscando así efectivo logro de la eliminación de faltas o desviaciones.

4.1.3 CARACTERÍSTICAS

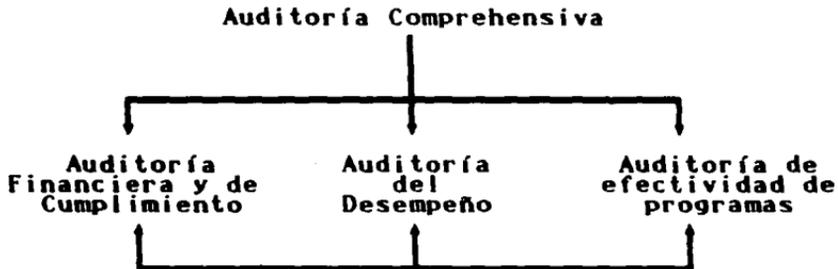
Definir las cualidades, aspectos propios del tema central y la relevancia de un proceso constante en su aplicación, serán determinados en este apartado, para centrar el enfoque que observa esta clase de revisiones.

Con base en lo observado por el C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán en su obra ya citada tenemos:

a) Se aplican las Normas de Auditoría Básicas :

Son válidas para la aplicación de una auditoría ya que aseguran que los informes de auditoría sean objetivos y confiables.

La Estructura de la Auditoría Comprehensiva



Balance y congruencia entre ellas

Fuente: La Auditoría Comprehensiva ... C.P. Miguel S. Sáez Quirós
Fig. 18 pág. 66.

Ilustración 12

b) Independiente y objetiva :

Que a su vez comprende los siguientes puntos:

- ◊ Tener un alcance de todas las prácticas administrativas, actividades, sistemas, controles e información clave para promover la administración económica, eficaz y eficiente además de la responsabilidad.
- ◊ Debe ser aplicada por individuos independientes a las actividades y operaciones sujetas a revisión.
- ◊ El proceso de revisión debe ser sistemático, los análisis deben estar basados en los estándares determinados, si no los hay en los criterios claramente entendidos por la administración y el auditor.
- ◊ Los informes son proporcionados únicamente al funcionario encargado de la responsabilidad.

c. Es comprensiva

Identifica todas las actividades, sistemas y controles principales de la organización y selecciona de entre todos a los principales para someterlos a revisión, lleva a cabo un estudio con el objeto de entender a toda la organización, de aquí se basa para la revisión de los puntos críticos que determine.

Es decir no se revisa la totalidad de la entidad, sino sólo los puntos más importantes de esa totalidad.

d. Es coordinada

La ayuda de la misma entidad respecto a la revisión puede ser muy benéfica, ya que para algunos casos en que la información puede ser obtenida por el mismo personal de la entidad y después proporcionada al grupo auditor para el ahorro de tiempo y dinero.

e. Es cíclica

La aplicación de auditorías de forma constante ayuda a la corrección de las desviaciones y problemas detectados en forma firme, es decir, por su misma continuidad, la entidad revisada, quedará acostumbrada a llevar sus actividades de la forma correcta por la supervisión constante.

f. Cooperativa

Es importante que tanto el grupo auditor como los funcionarios con responsabilidad tengan una comunicación constante para evitar que el reporte final no contenga sorpresas para los funcionarios o que al grupo auditor no se le entere de alguna situación determinante en la revisión.

g. Constructiva

Porque no sólo determina las fallas, sino sus causas y las recomendaciones para evitarlas o corregirlas, no se debe criticar a los individuos o las decisiones que se tomen de forma negativa, un auditor no llega (como expusimos en los primeros capítulos) a buscar errores y fallas, nuestro trabajo es determinar que tan bien se llevan a cabo las actividades no que tan mal se hacen.

h. Multidisciplinaria

El amplio alcance de la auditoría comprehensiva requiere de personal de varias disciplinas, la mezcla de éstas dependerá de la naturaleza de la entidad a revisar.

Como se mencionó al principio de este capítulo, la Auditoría Comprehensiva no es la panacea en la solución de la totalidad de problemas, se trata de encontrar los puntos principales y de ahí detectar los principales problemas y tratar de dar solución a ellos en coordinación con los funcionarios responsables.

4.1.4 CONCEPTOS SIMILARES Y DIFERENCIAS

Con el objeto de evitar confusión, y determinar la superioridad de este concepto con referencia a sus relativos, ayuda a remarcar la importancia de la evolución en los sistemas de control en el gobierno.

La Auditoría Comprehensiva es tratada como el equivalente a los términos de :

Auditoría Integral:

Según el C.P. Miguel A. Davila Guzmán, la comparación con este término resulta errónea, ya que la auditoría Comprehensiva no abarca todas las auditorías existentes aplicables a la estructura de las entidades públicas.

Sin embargo la Auditoría Comprehensiva si abarca aunque no todas las auditorías existentes, a las más importantes, además por su enfoque de aplicar todos estos análisis para la detección de fallas que no sólo afectan a un área sino a todo el ente, se habla no de un estudio específico, se está tratando a un enfoque integral.

Auditoría de Amplio Alcance:

En este caso se tiende a la confusión con la auditoría operacional que también contiene la modalidad de : amplia base y alcance.

Por último según el C.P. Miguel A. Dávila Guzmán en su libro del mismo tema, el término de Auditoría Comprehensiva es más aceptable por las siguientes razones:

1. La auditoría comprende:

- a) Auditoría financiera y de cumplimiento
- b) Auditoría de desempeño
- c) Auditoría de efectividad de programas

Otras características según un punto de vista personal son:

- 2. El auditor debe comprender a toda la organización para poder trabajar en ella.
- 3. Las actividades auditadas son vistas en relación con otras y a la organización se le toma como a un todo interrelacionado.

Es notorio que el término *Comprehensiva* se deriva de el término en inglés *comprehensive* sin embargo en castellano se denomina *comprehensiva*, pero para efectos de este estudio y respetando su denominación observada así desde sus inicios en los países latinos se sigue con el término *comprehensiva*, sin dejar de entender que no se trata de un error de ortografía sino de un término designado así, ya por su mismo origen o por su uso normal, un **anglicismo**.

Otros conceptos de los cuales es necesario marcar la diferencia son:

Auditoría Financiera

La primera diferencia con este enfoque de auditoría es que mientras la auditoría financiera tiene como objetivo la determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros con base en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en la *comprehensiva* además de esto se busca que se observen los conceptos de eficiencia, economía y eficacia en las entidades, algo que no contempla la financiera.

Otra situación es que la auditoría *comprehensiva*, observa como parte integral a la financiera y cuenta con otras auditorías formando parte de ella encaminadas a la revisión de la estructura administrativa, una cuestión más es que los informes que se derivan de una auditoría *comprehensiva* son más analíticos y extensos con mayor información que los que presenta la auditoría financiera; por último, los grupos de la auditoría *comprehensiva* no sólo tienen contadores, se forman grupos multidisciplinarios.

Consultoría Administrativa

En realidad es justificada la confusión con esta actividad, ambas se dedican a buscar problemas, dar soluciones pero en el caso de la consultoría, ésta ayuda a su implementación y además una vez terminado el trabajo, no tienen ya ningún vínculo de responsabilidad con el seguimiento de las medidas correctivas o preventivas

En el caso de la Auditoría *Comprehensiva*, se sugieren mejoras pero no participan en su implementación, aunque si le dan seguimiento, en el caso de la Contraloría de los Servicios de Salud Pública el seguimiento es inmediato y es corroborado en la siguiente auditoría a practicar.

Auditoría Operacional

La diferencia básica radica en que la Auditoría Comprehensiva, no sólo se aplica al estudio de los sistemas operativos y administrativos, incluye además a los financieros, agregando los mecanismos de control y rendimiento de cuentas y si esta información es adecuada para la situación determinada.

Por último se presenta un cuadro comparativo que dará una forma más explícita para tener idea de estas diferencias.

Ilustración No.13

4.1.5 EL RETO PROPUESTO AL AUDITOR POR LA AUDITORIA COMPREHENSIVA

El comprender el mismo concepto de Auditoría Comprehensiva, permite tener una idea de la envergadura de la tarea asignada al Auditor, no sólo un tema sino varios a tratar y el buscar la verdad a través de el análisis de una compleja estructura de recursos, necesidades y servicios representan, para el Auditor, una tarea digna de ser considerada reto.

En un trabajo de auditoría tradicional, se llegan a presentar problemas de diferencias en los puntos de vista entre los integrantes de grupo revisor, siendo colegas o por lo menos de carreras afines entre si, pero en el caso de la auditoría comprehensiva, se tratan de grupos de diferentes disciplinas, si es difícil en algunas ocasiones hacer que dos compañeros se entiendan entre si cuando hablan el mismo idioma es decir que se tratan términos comunes, el problema para el auditor guía es mucho peor, porque se tiene que encontrar el punto medio de situaciones en las cuales cada parte defiende su razón con base en los conocimientos de cada uno.

El auditor supervisor es recomendable que sea de formación contable o administrativa, especialmente de esta última ya que su preparación está encaminada a la dirección y organización de grupos, entenderá los términos en los que el contador habla, deberá comprender también en algo los puntos de vista de los otros integrantes, y tomar una decisión, el objetivo del grupo multidisciplinario es lograr conjuntar las opiniones contables tradicionales dentro de una auditoría con las de otros expertos, sin embargo cualquier otro representante de una disciplina diferente a la contable con la suficiente capacidad de coordinar a otros profesionistas, es suficiente.

El enfoque a conservar por el auditor supervisor será difícil de definir, las circunstancias siempre cambian, y en este caso deberá tener cuidado en definir la posición de la decisión final, un concepto ecléctico sería lo conveniente pero definir su forma y estructura estará siempre a disposición del criterio del auditor supervisor.

Cuadro Comparativo de las características de la Auditoría Comprehensiva, la Auditoría Financiera y la Consultoría Administrativa.

	Auditoría Comprehensiva	Auditoría Financiera	Consultoría Administrativa
Usario principal de la información que rinde:	Consejo de Administración o Autoridad Competente	Accionistas	Administración
Mandato:	Definido por el Consejo de Administración o Autoridad Competente	Definido por estatutos	Definido por la administración
Momento:	Cíclica	Anual	Estudio en particular
Alcance:	Amplio	Limitado a los Estados Financieros	Relativamente angosto
Personal:	Equipos de auditoría multidisciplinarios	Audidores Financiero-contables	Personas con habilidades particulares
Objetivos:	Mejorar el proceso de medición de cuentas y determinar que se hallan establecido sistemas y procedimientos que aseguran el flujo de efectivo por dinero. Ser un apoyo a la función directiva buscando oportunidad de mejora.	Expresar la opinión sobre los Estados Financieros.	Encontrar soluciones a los problemas específicos

Fuente: La Auditoría Comprehensiva ... C.P. Miguel A. Bávilas Guzmán
Fig. 19 pág. 97

Ilustración 13

Otra cuestión es que como ya se observó cada integrante debe tener conocimientos de la disciplina del otro para poder entenderse entre sí, el ingeniero, el sociólogo y el administrador deberán tener conocimientos de auditoría, por lo menos los elementales desde marcas, papeles de trabajo, incluso qué significa programa de trabajo, asimismo, el auditor común deberá aprender de las nuevas técnicas de la auditoría comprensiva, es decir no sólo manejar los conceptos que requiere su profesión, sino ampliarlos en algunos casos sobre las mismas bases cognitivas o de hecho adoptar nuevos según las necesidades de la revisión.

La amplitud de los estudios que se hacen dentro de una auditoría comprensiva, requieren de una gran cantidad de conocimientos, la versatilidad será una cualidad necesaria para el auditor, además de la paciencia por las situaciones que pueden llegar a presentarse como en las situaciones que se refirió, mientras no se pierdan de vista los objetivos de eficiencia, eficacia, economía, productividad, y se mantenga el grupo de acuerdo, es por supuesto, más factible el éxito de la revisión.

4.2 AUDITORIA COMPREHENSIVA GUBERNAMENTAL

El uso de este concepto, no puede tener una mejor aplicación que en el ámbito gubernamental, donde la variedad de recursos y su estrecha situación de interdependencia, exige un estudio de todas los componentes que le dan forma, para determinar la realidad de su situación y por supuesto, las posibles causas y soluciones.

4.2.1 TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Para la comprensión del tema, es necesario conocer las herramientas de que se vale el Gobierno, para llevar a cabo su análisis y sacar conclusiones, si bien las técnicas son derivadas de la Auditoría común, al ser aplicadas en el ámbito gubernamental, cambian de nombre, o son combinadas entre sí, un concepto interesante, de cómo la mezcla de varias técnicas entre sí logra resultados completos en una sola ejecución.

Por supuesto que se utilizan todas las técnicas tratadas en la auditoría común, pero en este caso nos referimos a dos clases de técnicas utilizadas en el gobierno: la compulsiva y el rastreo.

Compulsa.

Cotejar, confrontar documentos, obligar.
Diccionario de la Lengua Española Larousse, Tomo I A-H, México 1990.

Investigación hecha por un Contador Público, Auditor o economista, sobre la situación de cierto aspecto contable, comunmente requerido por desición judicial y que tiene como base un juicio [[Trabajo de investigación en el sentido de verificar cuentas y dilucidar aspectos centrales contenidos en los mismos.
Diccionario Enciclopédico Quillet, Tomo III, Argentina 1974.

La compulsua se utiliza para constatar la veracidad de las transacciones, este proceso requiere de tiempo y se lleva a cabo durante todo el proceso de auditoría, sobre todo cuando se procede a la revisión de gastos, en facturas y notas de registro, se encuentran los casos a ser compulsados, es también muy interesante, cuando se encuentra una factura sospechosa de ser falsa, sin que se hagan más aclaraciones con los sujetos a revisión, se investiga la dirección que se encuentra en la misma, así como sus teléfonos, registros, etc. se visita a el expedidor de ésta en forma sorpresiva.

Se encuentra uno con casos en los cuales, lo que decía ser papelería o ferreteria (son los rubros más comunes para observar problemas) resulta ser una casa particular, o en algunos casos se encuentra que lo que parecen ser varios proveedores, son uno mismo con diferentes nombres, incluso entre familiares, los casos más graves son cuando se refieren a compras por licitación, ya que los montos son elevados y las compras deben ser con mayor precaución, por lo que se lleva a cabo en la revisión una verificación de que en efecto se realicen los gastos autorizados.

La desición de quién irá a verificar la autenticidad del documento es del auditor enlace, que es quien acompaña a los auditores en aprendizaje para realizar estas actividades, se determina un día y hora específicos, conocida por supuesto, sólo por los auditores, y después se lleva a cabo la visita, en el lugar de la ciudad que sea, sucede en algunas ocasiones que el proveedor de un lugar coincide con el investigado en una revisión anterior o paralela, por lo que la comunicación entre el personal de auditoría que llevó a cabo la revisión de la primera situación, y la segunda, será vital para ahorrar costo en tiempo y dinero.

Al llegar el auditor se presenta ante los propietarios y se identifica como representante de la Contraloría Interna se pide información respecto al manejo de almacenes, los registros que corresponden a las facturas o recibos compulsados y se determina su autenticidad, en cuanto a los detalles del original y la copia, es entonces cuando se logran los hallazgos, dependiendo de la situación.

Si se define que es la unidad revisada quien falsifica o modifica las facturas se expone al expedidor la posibilidad de entablar una demanda por falsificación, en caso contrario si se encuentra en el caso de ser un contubernio entre la unidad revisada y el proveedor, se hacen sólo las aclaraciones correspondientes a la situación en la cual el proveedor ha incurrido y se le avisa que será requerido para una declaración frente a la autoridad correspondiente para determinar las responsabilidades.

Esta práctica de compulsas, por lo expuesto se compone de dos técnicas de auditoría:

Certificación:

Porque se basa en que un ojo experto determine la autenticidad del documento objeto de la revisión, así se determina si procede o no la investigación para determinar la fuente de este documento y llegar a la conclusión de si la transacción fué debidamente realizada.

Confirmación:

Esta es la segunda parte en la cual al que expidió la factura se le requiere autenticar la misma esto se realiza en la visita que hace el auditor, la persona que llevó a cabo la venta, dice si esa factura fué expedida ahí, y se le pide muestre su respaldo y el valor de la mercancía en sus libros, así como el movimiento de almacén realizado, con el objeto de encontrar que toda la transacción es honesta.

Rastreo

Indagar, valiéndose de indicios para llegar a una conclusión determinada.

Diccionario de la Lengua Española Larousse, Tomo II R-Z, México 1990.

Seguir el rastro: inquirir, indagar, averiguar, haciendo uso de conjeturas y señales.

Diccionario Enciclopédico Quillet, Tomo VII, Argentina 1974.

El rastreo se utiliza para determinar el origen de las transacciones, o fuente de algunos resultados, partiendo de ellos en forma retrogresiva, es decir, de la satisfacción de la necesidad hacia la carencia que dió origen a la necesidad, permite determinar la autenticidad en esta necesidad para llevar a cabo el gasto, es decir, si lo justifica.

Esta técnica es básica en el estudio de las licitaciones, y lleva a conclusiones muy interesantes, ya que se trata de encontrar el porqué de los gastos, y si fueron realmente necesarios, además de si la aplicación de los recursos asignados es la correcta y económica.

Eso a sazón de que cuando se lleva a cabo la solicitud de ejercer recursos para cubrir necesidades de la unidad de que se trate se autoriza el ejercicio de estos recursos sólo para determinadas partidas o conceptos, dentro de la contabilidad gubernamental también se tienen clasificaciones como en la contabilidad privada, pero estandarizadas así se llama a las cuentas 2000, 3000, 5000 etc. cada una correspondiente a un concepto específico: gastos de operación como materiales y combustibles, así como vestuario y medicinas; servicio de teléfono, telégrafo, luz, etc. el recurso sólo puede ser ejercido por los gastos que comprenden esa clasificación.

Las técnicas que comprenden al rastreo, son las siguientes:

Análisis:

Porque se parte del resultado y se descompone en partes se determina la fuente la cual es investigada partes y al reintegrarlo ver la congruencia en las relaciones de éstas y los resultados a los cuales se llega a través del estudio de las mismas.

Observación:

Porque en algunos casos, se debe ver en qué forma se lleva a cabo las transacciones, a quienes se les informa y cómo, para determinar el correcto flujo de la operación.

Inspección:

Se inspecciona el que los gastos realizados coincidan con la situación real, esto es que si por ejemplo, se compraron ventanas, se remodelaron pasillos, éstos se observen en condiciones adecuadas al gasto realizado, o que si se compraron vehículos, comprobar la existencia y el estado de los mismos.

4.2.2 PROGRAMACIÓN

Las Auditorías no son realizadas a capricho, se cuenta con programas anuales, que determinan las revisiones a realizarse, la determinación de los sujetos a una revisión es un proceso importante y debe incluirse, ya que permite darse una idea de el cuidado y el interés en llevar a cabo la tarea de revisión por parte de la Contraloría, tratando de abarcar las más revisiones posibles, tomando

en cuenta el propio alcance y las necesidades de información de la Secretaría, buscando el apego a las normas y el proporcionar el mejor servicio posible.

Contando a las Oficinas Centrales, las Unidades Hospitalarias y las Jurisdicciones se cuenta con un total de 24 áreas por auditar que son distribuidas en un plan de trabajo reflejado en la

Ilustración No.14

El promedio de revisión de las Unidades es de aproximadamente un año siete meses, para cada ciclo.

Cuáles son las unidades a revisar, son determinadas por el Contralor Interno y los Subcontralores, con base en los ciclos que se mencionan, además de vigilar la importancia de las áreas a revisar y tomando en cuenta las denuncias que se llegan a presentar alertando a Contraloría Interna de las situaciones adversas que se presenten en estos servicios y que ameriten una revisión.

De hecho ni los mismos auditores supervisores tienen idea de cual será el trabajo asignado hasta dos o tres días antes de ser puestos sobre aviso del lugar donde se llevará a cabo la siguiente revisión. Esto asegura la confiabilidad en los controles, el programa de aplicación de auditorías es de poco acceso, además de que aunque se sabe del ciclo en el que aproximadamente se revisa de nuevo, el caso es que como en algunas ocasiones, se debe practicar auditoría sobre áreas no previstas por cualquier causa, el ciclo puede verse afectado y ser realizado antes o después por lo tanto jamás se tiene idea de el lugar de la próxima revisión.

4.2.3 PLANEACION

Como fase del proceso administrativo, así como parte básica de la auditoría, el proceso de planeación fundamenta la secuencia de actividades a realizar para la revisión, su correcta definición determina el éxito en un trabajo de auditoría, la estrategia, que nace de la experiencia, es un punto clave en esta fase. La Auditoría Comprehensiva, debe analizar de forma amplia e integral el ente gubernamental, su proceso de planeación, resulta más complejo que el común y también más interesante.

Presentación

Es importante el primer paso dentro de cualquier actividad, en este caso nos referimos a que de la solemnidad que se le dé al primer paso, dependerá el que se faciliten las actividades posteriores, se da conocimiento de que la unidad está a por entrar en revisión, es hecha por el Contralor Interno y por el Subcontralor de Auditoría ante los directivos de la misma.

Planeación

Partiendo de la base de la cual se comentó anteriormente, la fuente de la planeación de toda entidad gubernamental queda plasmada a través de la Planeación Nacional, se debe tener idea de cuales son los objetivos generales del Plan, así como los específicos para cada entidad, la profundidad será determinada por el criterio del auditor.

Sabemos que los objetivos principales de eficiencia, eficacia y productividad, economía, modernización administrativa, racionalización, rentabilidad, competitividad y las características básicas de la organización, sirve par determinar el análisis preliminar y definir los lineamientos generales de la investigación, en el caso de los auditores internos, las situaciones no son completamente desconocidas, sin embargo aunque todos los casos son similares, las particularidades de cada caso merecen un estudio justificado antes de entrar en materia dentro de la revisión.

Recopilación y análisis de la Información

Esta representa la base sobre la cual se debieron llevar a cabo las operaciones, si bien en la Planeación Nacional se definen los objetivos, el mecanismo que regula los procesos mediante los cuales dichos objetivos son perseguidos deben ser contemplados lógicamente, dentro de la revisión, ahora es necesario conocer esta base en una revisión y de forma estándar me refiero a :

- a) -Legislación aplicable.
- b) -Objetivos y bases definidas dentro de el acuerdo de creación.
- c) -Manuales de operación.
- d) -Programas.
- e) -Presupuestos por programas

f) -Sistemas de procedimientos y políticas.

g) -Diversos acuerdos aplicables.

Así también se deben tomar en cuenta los resultados en el ejercicio de las actividades de la unidad revisada y su estructura organizacional, fundamental para definir un criterio de evaluación como base para la definición del rumbo de la investigación, esto contempla a:

a) -Plantilla de personal y estructura organizacional.

b) -Estados financieros

c) -Informes de la administración

d) -Resultados de auditorías anteriores

Identificación de asuntos reelevantes

Las condiciones en las cuales se desarrollan las actividades en la unidad revisada, determinan la forma en que ésta reacciona tanto interna como externamente, por lo tanto influyen también en qué puntos son considerados como críticos para la supervivencia de la unidad, o mejor dicho para su funcionamiento óptimo.

Se dice que el conocimiento de uno mismo comprende el cuidado tanto de las fortalezas como de las debilidades, la sociedad, la economía, los cambios tecnológicos, la estructura política, legal, etc. son las fuerzas a las cuales el ente deberá hacer frente y las internas como la misma estructura orgánica, financiera o contractual (esta última muy problemática), resultan ser las que ejercen presión sobre las funciones que se llevan a cabo dentro de la unidad.

Entrevistas con los directivos de la entidad

Después de la idea que se forma a partir de los puntos anteriores sobre la situación del ente a revisar, se llega a este punto para aclarar las situaciones sobre las cuales se tenga interés en especial por la misma naturaleza de dicha situación, en realidad son llevadas a cabo cada vez que se necesite en el proceso de auditoría, y es que precisamente ese es el origen de nuestra profesión: la comunicación, auditoría implica el proceso de oír, escuchar y discernir la situación, definiendo sus pros y contras, para decidir si se rindieron las cuentas ante la autoridad superior de acuerdo al deber ser.

Ambiente del control interno

Por algo se denomina a ésta, Unidad de Contraloría Interna, y es que se tiene idea de cómo se llevan a cabo los procesos determinados en cada caso y si se tienen fallas al respecto, el cómo se puede determinar el correcto desempeño de éstas, es decir se conoce el control interno, la experiencia de cada uno de los auditores define la facilidad con la cual se encuentran las situaciones problemáticas, el saber cómo son los flujos de transacciones que en casi todas las revisiones son las mismas, permite el ahorro de tiempo y ayuda a atacar de base sin entrar en más detalles.

Sin embargo como se menciona no siempre son iguales y aún siendo parecidas necesitan ser consideradas y supervisadas, las fallas siempre se presentan y no debe subestimarse este riesgo.

Identificación de fortalezas y debilidades

Después del estudio de Control Interno, es necesario que se parta de las fallas encontradas para poner especial interés en ellas.

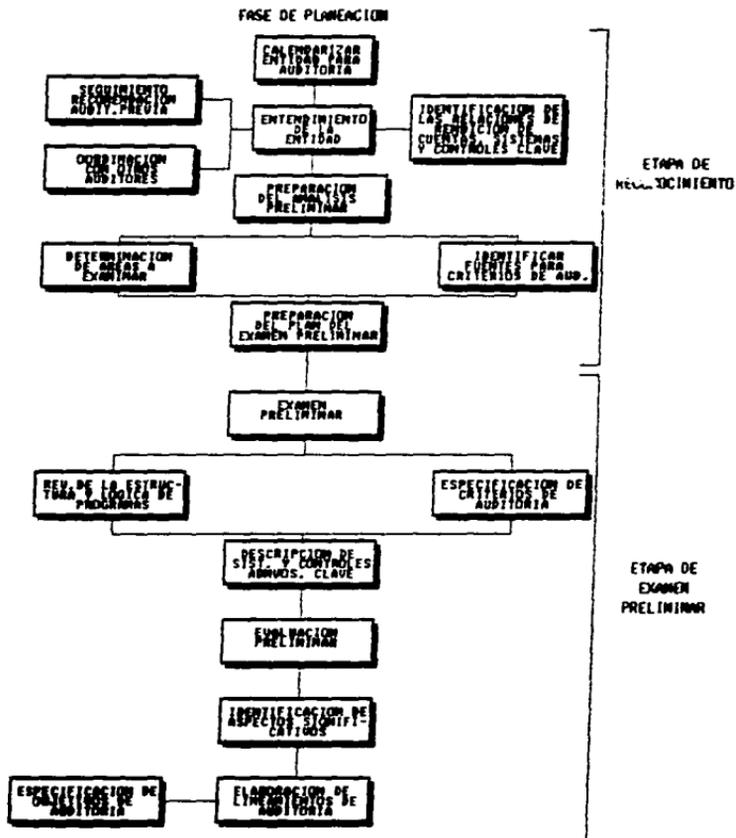
A través de todas las etapas anteriores, se logra el reconocimiento de la entidad, por lo visto a través de la observación física y la recopilación de información, se sabe entonces cual es el proceso de rendición de cuentas (desde la fuente, quien recibe la información hasta su fin), saber a quien recurrir en el caso de información específica, se definen áreas a ser examinadas y tener las bases para la preparación del examen, se conoce la lógica del programa que se sigue y saber a qué clase de auditores se recurrirá, es decir, si sólo se necesita del grupo auditor inicial o si se necesita además de otro apoyo, aunque por lo regular, por conocer la estructura de las unidades con base en la experiencia en el caso de la Contraloría Interna, se definen desde que se determina el programa de aplicación de auditorías.

Preparación del diagnóstico preliminar

Después de que se tiene conocimiento de la totalidad de los aspectos anteriores se procede a la determinación del programa de auditoría, en el caso de la Unidad de Contraloría Interna, de hecho ya se cuenta con un programa estándar, que delimita las actividades a realizar, sólo es modificado en situaciones muy particulares de acuerdo a cada situación.

Folleto Auditoría Integral, SECODAM, Dirección General de Comunicación Social, Oct. 1991

Ilustración No. 15



Fuente: La Auditoria Comprehensiva ... C.P. Miguel A. Dávila Guzmán
Fig. 26 pág. 127

Ilustración 15

4.2.4 EJECUCION

El proceso de llevar a cabo las operaciones, encontrar las causas, los efectos, los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones, son el fondo crítico de el proceso de Auditoría.

Elaboración del programa

En promedio se tienen se tienen de cuatro a cinco periodos quincenales por revisión, por lo que las actividades son integradas de acuerdo a los programas estándar y a las características especiales de cada caso, sin embargo es rara la vez en la cual se logra llevar con estricto apego a lo que establece, esto debido a que siempre se presentan cosas imprevistas, aunque se conoce el ambiente de la unidad jamás se está con la seguridad completa de que todo ocurrirá como se tenía contemplado, así pues, se puede preferir tomar en consideración alguna situación con mayor profundidad y resumir las actividades en otras, por lo cual nunca se sabe.

Así se determina también quienes llevarán a cabo cada parte de la revisión, por su experiencia y conocimientos, por nuestro caso se cuentan en el grupo de auditoría con profesionistas de la rama médica, informática, gastronomía (por el manejo de servicio de comedor en algunos casos), derecho y por supuesto contadores y administradores. Según la rama cognositiva se procede a la determinación de las labores a realizar por cada elemento.

La aplicación del programa de trabajo, esta parte en especial es la más larga, el verdadero reto se encuentra aquí, es donde se aplican todos los conocimientos y se tienen que afrontar toda clase de situaciones, desde el simple hecho de pedir información hasta el toparse con un trabajador en estado inconveniente, o el hecho de que cuando toca la revisión en algún hospital para enfermos mentales, se tenga que topar uno con sorpresas muy desagradables, pero con todo, el trabajo es muy gratificante al ver cómo después de toda la labor realizada se llega a corregir las desviaciones o el simple hecho de encontrar que en la siguiente revisión los problemas no son recurrentes y que en realidad el esfuerzo valió la pena.

La supervisión en esta parte es muy importante, el auditor de enlace vigila el cumplimiento del trabajo y a su vez éste es supervisado por el Subcontratador de Auditoría el cual lleva a cabo visitas periódicas a la unidad en la cual se está llevando a cabo el trabajo de auditoría y se le presentan todos los pormenores hasta el momento, se encarga de tomar las decisiones pertinentes respecto a ciertas situaciones, y ayuda al auditor de enlace en la determinación de las actividades al respecto.

La fase de ejecución consiste en llevar a cabo pruebas, evaluar controles y recolectar evidencia suficiente y confiable...potencialmente significativos para efectos del informe.

Esta fase comprende:

-Elaboración del plan detallado de auditoría

El plan como hemos hecho mención ya está predefinido y sufre algunas modificaciones cuando se aplica a cada unidad en específico, así como cuando se presentan esas situaciones no previstas, sin embargo podemos decir que es sobre una base estándar, de hecho la SECODAM establece estos procesos a seguir a través del Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna de los Servicios Públicos del D.F. para cada caso específico así tenemos las guías específicas de revisión para:

- ◆ SERVICIOS PERSONALES
- ◆ ADQUISICIONES
- ◆ INVENTARIOS Y ALMACENES
- ◆ ACTIVOS FIJOS
- ◆ OTROS BIENES Y SERVICIOS
- ◆ EJERCICIO PRESUPUESTAL - GASTO DE PREVISION
- ◆ SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO
- ◆ CONTROL DE PASIVOS
- ◆ RECURSOS FINANCIEROS (AUDITORIA INTEGRAL DE ORGANOS DESCONCENTRADOS)
- ◆ RECURSOS FINANCIEROS (AUDITORIA INTEGRAL EN ORGANOS DESCENTRALIZADOS)
- ◆ SERVICIOS DE SALUD (EN INSTITUTOS NACIONALES Y HOSPITALES)
- ◆ SERVICIOS DE SALUD (AUDITORIA INTEGRAL EN ESTADOS DESCENTRALIZADOS)

- ◆ SERVICIOS DE SALUD (EN LOS SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA EN LOS ESTADOS Y HOSPITALES GENERALES)
- ◆ SERVICIOS DE SALUD (EN DIRECCIONES GENERALES A NIVEL CENTRAL)
- ◆ SERVICIOS DE SALUD (EN UNIDADES APLICATIVAS DE TERCER NIVEL)
- ◆ OBRA PUBLICA

-Ejecución de pruebas y evaluación de controles

Al aplicar las pruebas y llevar a cabo las actividades contenidas dentro del programa de auditoría, se busca obtener evidencia de la calidad del proceso de actuación de la unidad, en el caso de encontrarse algún problema se encaminarán las actividades a respaldar ese hallazgo, la cantidad de evidencia depende naturalmente de la importancia del mismo.

Para la obtención de esta evidencia se aplican el análisis, entrevistas, observación física, documentación y confirmación, en el caso de las auditorías realizadas por la Contraloría, se encuentran correlacionadas, concatenadas, es decir, la revisión se lleva a cabo de forma tal que si en un proceso de investigación no se encuentra la falla ésta "botará" en otro proceso de revisión dentro de la misma auditoría.

Esto derivado de que se considera a la entidad revisada no como proceso por separado sino como un conjunto de procesos interrelacionados en los cuales las actividades de uno influyen o determinan las situaciones de otro, por lo tanto las actividades o funciones de uno y sus fallas son notorias la afectar a otros.

-Consideración de causas y efectos de los hallazgos

Considerar las causas y los efectos de los hallazgos son parte importante de la tarea del auditor gubernamental, porque dan las bases sobre las cuales se partirá para evitar que los problemas que se encontraron reincidan ya que se define cuál es su causa, es decir, regresando al ejemplo del organismo enfermo y el doctor, si el doctor sólo controla la enfermedad pero no la ataca de raíz, se encontrará que la siguiente vez que el paciente llegue a verlo el problema seguirá ahí y tal vez con mayor complejidad, y peores efectos.

Los efectos son utilizados para hacer hincapié en la reelevancia de la solventación del problema o hallazgo y cómo afecta el funcionamiento de la unidad revisada así como la inobservancia de los fundamentos legales sobre los cuales fué llevada a cabo la revisión y las posibles consecuencias de ésta.

Esto aunado a que una falla no causa problemas aislados o un sólo problema, es más común que por la naturaleza correlativa del sistema de la entidad una falla provoque varios problemas y tenga dos o más consecuencias.

-Desarrollo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Así la determinación de las recomendaciones tienen por objeto no sólo corregir los errores, sino sus causas y evitar las consecuencias, logrando entonces un proceso de recuperación efectivo, eficiente, integral. Pero sin perder de vista que sólo se da cuenta del "que" necesita ser corregido, no el "cómo" porque ésta es tarea de la administración. al hacer las recomendaciones correctivas y preventivas se da tan sólo una idea pero no se determinan acciones exactas a seguir, éstas desiciones son tomadas por la misma unidad.

-Integración y revisión de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben soportar adecuadamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones deben estar integrados por :

- a) Los programas de auditoría y sus modificaciones y la naturaleza y extensión del trabajo realizado al llevar a cabo una auditoría
- b) Documentación apropiada sobre las políticas, sistema y controles, procedimientos, etc. de la organización auditada.
- c) Los documentos en que consten las comunicaciones hechas a los directivos del organismo sobre las observaciones hechas en el curso de la auditoría y contestaciones respectivas.
- d) Evidencia de la supervisión adecuada a el auditor.

Según progresa la auditoría la información es recopilada y revisada, es responsabilidad del auditor el identificar qué es reelevante y debe ser plasmado en papeles de trabajo y cuales situaciones no lo ameriten. Debe observar el correcto archivo, cruce y que se cuente con información completa y concreta.

C.P. Miguel Angel Dávila Guzmán, Auditoría Comprehensiva; pp139-140.

4.2.5 RESULTADOS E INFORMES

La conclusión final, el resultado pero no el fin de la revisión, la importancia del resumen de los hallazgos que se hicieron en el proceso, determinará las decisiones que los altos niveles tomen para la corrección de las faltas o para la definición de la dirección de las mismas unidades auditadas.

La presentación de los informes culmina el proceso activo del grupo auditor, pero no da fin a la revisión, pues de aquí se parte para la determinación de responsabilidades de quienes no cumplieron con sus tareas o llevaron a cabo acciones indebidas, se cuentan con dos clases de informes en el caso de la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública del D.F.:

Informe Largo

En esta clase de informe se presenta una estructura estándar, que consiste en:

Encabezado

Presentación.- Refiriéndose a la C.I.D.G.S.S.P.D.F. y su dirección.

Objeto del informe.- Se hace alusión a la unidad revisada

Fecha.- Del día en que se elabora el informe

Destinatario

Cuerpo

Objetivo de la revisión.- Refiriéndose a la verificación de las áreas de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Control Interno, Sistemas de Operación, y Cumplimiento de la Normatividad.

Alcance de la revisión.- Procentajes y cantidades en especie y monto que fueron revisadas de los conceptos anteriores.

Resultado:

Observación.- Irregularidad o falta de cumplimiento de los estándares a cumplir según la base normativa sobre la cual fué realizada la revisión, se procura cuantificar el efecto de la misma y de ser posible se cuantifican sus consecuencias para hacer hincapié en la reelevancia del mismo.

Causa.- Por lo regular falta de supervisión o descuido.

Efecto.- Inobservancia de la normatividad vigente, se hace mención a la misma en Leyes y Reglamentos que no fueron respetados, sus artículos y referencias.

Recomendación Correctiva.- Refiriéndose al daño hecho y su posible resarcimiento

Recomendación Preventiva.- En búsqueda de la no recurrencia de la falta observada.

Conclusión

Generalidades.- Con base en las observaciones se comenta una reseña global al respecto.

Notas reelevantes.- Recurrencias en las observaciones o delitos y faltas graves cometidos por la unidad revisada.

Pie

Mención de Base Normativa.- De la misma forma que el dictámen de una auditoría común.

Atención.- Saludos y servicios.

Remitente

Este informe es entregado a la unidad revisada.

La información antes de ser plasmada debe ser discutida con los directivos de la unidad, se concertan reuniones entre el cuerpo directivo y las autoridades de la Contraloría y así se lleva a cabo la comunicación de los hallazgos y cómo serán plasmados en el informe, esta clase de reuniones puede derivar en la inclusión de nueva información en el informe.

Informe Corto

La estructura de éste es similar al largo, salvo la determinación de observaciones en las cuales sólo se hace mención de las más importantes o relevantes sin definir las recomendaciones.

Este informe es enterado a la Unidad de Control Interno de la Secretaría de Salud y al Director General de los S.S.P.D.F.

En el folleto de SECODAM respecto a la Auditoría Integral son tratados los criterios generales de la información que debe recibir el responsable de la gestión en el inciso D del apartado 1, titulado: **Filosofía y Marco General de la Auditoría Integral** y presenta lo siguiente:

" Todo servidor público que recibe el mandato o responsabilidad de administrar recursos, asume la obligación formal y estricta de informar sobre su cumplimiento, es decir, de rendir cuentas sobre el resultado de su gestión, y específicamente acerca de la posición financiera y los resultados obtenidos por la entidad en la fecha y durante los periodos que abarca la revisión, así como sobre la economía, la eficacia y la eficiencia con que se manejaron los recursos."

Respecto de esta norma de observancia general y obligatoria, se reconoce también de manera genérica que la auditoría integral incluye en su propósito verificar el cumplimiento de esta obligación"

4.2.5.1 SIGNIFICADO, INTERRELACIÓN Y USO DE LOS TÉRMINOS: HALLAZGOS, CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Actividades que se llevan a cabo y juicios que se hacen.	Resultan en:	Que se conoce como:
1.-Hechos y Analisis "que es vs. que debe ser" Se observa y describe una condición -Qué es- y se compara la condición con el criterio -Qué debe ser-	Hallazgos de auditoría	Observación
2.-Evaluación de Observaciones "entonces que" Se evalúan las variaciones identificando riesgos y causas ; buscando controles, controles compensatorios discutiendo los resultados con la administración y considerando su importancia.	Conclusiones de auditoría	

3.- Resolución "que mejorar"
Se identifican y evalúan las alternativas posibles para las acciones correctivas; considerando el costo - beneficio de los controles adicionales propuestos; se seleccionan y justifican las propuestas explícitas para mejoras necesarias.

Recomendaciones de la auditoría **Recomendaciones**

Fuente: Auditoría Comprehensiva...C.P. Miguel Ángel Davila Guzmán

4.2.6 SEGUIMIENTOS

Aunque poco tomado en cuenta, el seguimiento es el proceso mediante el cual, la Auditoría rinde sus frutos, aún más que en el rendimiento de informes, siendo un proceso interesante aunque tedioso, determinará las bases para que las revisiones siguientes no se enfrenten con problemas similares a los encontrados.

En este caso se parte de las observaciones hechas, y se elaboran formatos en los cuales se plasman las justificaciones que se envían por parte de los que fueron revisados, oficios, documentos que amparan las faltas en las cuales se incurrió, etc. son revisadas para determinar si se procede o no con la aplicación de las sanciones correspondientes, por principio se realiza este trabajo con personal diferente a quien llevó a cabo la revisión para que no influya en forma alguna el mismo criterio influenciado por el proceso de revisión, ya que es muy frecuente que se presenten situaciones que influyen en la imparcialidad del criterio del auditor.

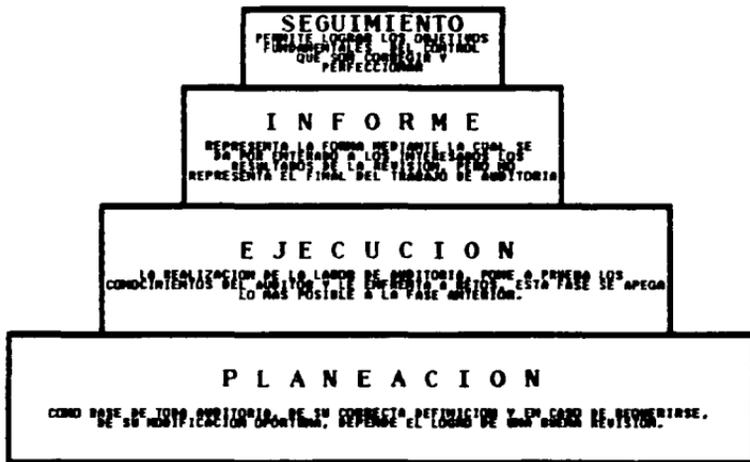
Dentro de la revisión, se busca no toparse con esta situación en la que se involucre un criterio influenciado atendiendo a las normas personales de auditoría, por lo mismo en el caso de los seguimientos cuya función principal es determinar que las observaciones se justifiquen o se aplique la corrección correspondiente.

Esta tarea es de suma importancia ya que se encarga de observar que las medidas correctivas sean aplicadas adecuadamente, y se presenta entonces como un elemento fundamental de control, ya que después de la revisión, y la definición de fallas, la justificación de la misma se presenta cuando se supervisa el correcta funcionamiento de los procesos o la aplicación de las medidas correctivas o sanciones correspondientes.

Esta relación entre la planeación, la ejecución y el resultado final, así como los seguimientos se puede graficar de la siguiente forma:

Ilustración No. 16

Relación entre las etapas de la Auditoría en el Gobierno



Conclusiones del Capítulo 4

La Auditoría Integral o Comprehensive, representa un método que se basa en el análisis e interpretación de los problemas de una entidad, tomando en cuenta que ésta se conforma por diferentes partes relacionadas e interdependientes entre sí.

El término de Comprehensive, resulta ser un anglismo derivado del vocablo *Comprehensive*, en español: *comprehensiva*.

Un análisis integral es más recomendable que el parcial o de una sola área.

El principal obstáculo en la aplicación de auditorías Integrales o Comprehensives en las empresas privadas, es representado por los altos costos en la aplicación de un análisis de esta naturaleza.

Un aspecto distintivo de la Auditoría integral es la necesidad de un grupo multidisciplinario de auditores.

La aplicación de la Auditoría Integral o Comprehensive en el gobierno, es fuente de grandes beneficios, además de ser posible su aplicación sin el problema de los costos.

El seguimiento representa la real culminación de la auditoría pues a través de él se logran las correcciones efectivas a las desviaciones observadas.

Las características de la Auditoría Comprehensive permiten un uso versátil, capaz de cubrir necesidades de información diversa al final de la revisión, ya que su análisis permite obtener datos de diversos puntos dentro del proceso de actividades del ente que se revisa.

CAPITULO
V

NORMAS DE
AUDITORIA
COMPREHENSIVA

5. NORMAS DE AUDITORIA COMPREHENSIVA

A decir verdad, la Auditoría es el proceso mediante el cual, la normatividad se asegura de ser observada por los sujetos a ella, la Auditoría Comprehensiva, cuenta con sus propias normas, aplicables a la singularidad de su naturaleza, que son necesarias para la comprensión de caso práctico.

5.1 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

Similares a las normas de auditoría normal, resulta interesante y fundamental su estudio para captar la idea del tema central.

Las revisiones que se llevan a cabo por la Contraloría Interna de los Servicios de Salud Pública del D.F., se basan en la normatividad que para tal efecto expide SECODAM, a través de boletines y manuales, además de tener como base la normatividad laboral de la Secretaría de Salud, y por supuesto la Legislación Federal.

Hemos hecho una breve reseña de las normas de auditoría normales en el capítulo correspondiente, sin embargo las normas de auditoría pública son en algo diferentes sin apartarse demasiado de las ya conocidas, expedidas por la Contaduría Mayor de Hacienda llegan a la Contraloría Interna a través de la SECODAM, ayudan a definir :

1. La naturaleza y alcance de la auditoría
2. Calificación técnica de los auditores
3. Grado de independencia exigido a los auditores
4. Planeación y preparación de la auditoría
5. Supervisión de la auditoría
6. Calidad de información y evidencia requeridas por el auditor.
7. Discusión de los resultados de la auditoría con el Poder Ejecutivo (C.M.H.)
8. Preparación de los informes de auditoría
9. Evaluación de los controles existentes.

La SECODAM fue creada para unificar las funciones de control del gobierno en cuanto al ejercicio de los recursos públicos; atención y resolución de quejas, registro de la situación patrimonial de los servidores, etc. todos estas funciones fortalecen el Sistema de Control Integral y Evaluación de la Gestión Pública, del cual los Órganos Internos de Control forman parte importante, entonces inicia el proceso normativo para crear las condiciones adecuadas en las cuales los Órganos Internos de Control lleven a cabo sus acciones de forma integral y articulada.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal fracciones I, II, III Y IV: se emitió el boletín "A" cuyo objetivo es establecer la obligatoriedad de las normas y lineamientos de regulación de los Órganos Internos de Control para lograr la integridad y homogeneidad en los procesos.

La SECODAM por medio de la Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública actualiza en instrumenta los mecanismos tendientes a modernizar las actividades de Órganos Internos de Control.

5.1.1 CONTENIDO DEL BOLETÍN A EMITIDO POR LA SECODAM

El boletín "A" es un documento que contiene 5 apartados :

I Marco Jurídico

- -Constitución Política de los EE.UU.MM.
- -Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- -Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento
- -Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- -Ley de Planeación y Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000
- -Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

- -Reglamento Interior de la SECODAM
- -Boletines sobre normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control expedidos por la SECODAM.

II. Clasificación de Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control

A. Carácter y Obligatoriedad de las Normas y Lineamientos que Regulan en Funcionamiento de Órganos Internos de Control.

B. Normas Generales de Auditoría Pública

C. Normas para Regular la Organización y el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control.

D. Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución

E. Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría Lineamientos Generales para el Informe

F. Participación de los Órganos Internos de Control y Seguimiento del Gasto Público.

G. Otras disposiciones

III. Alcance de las Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control.

Estas se basan directamente sobre la clasificación anterior.

A. Carácter y obligatoriedad de las Normas

B. Normas Generales de la Auditoría Pública

C. Normas para Regular la Organización y Funcionamiento de los Órganos Internos de Control.

D. Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría, Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución.

E. Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría Lineamientos Generales para el Informe.

F. Participación de los Órganos Internos de Control y el Seguimiento del Gasto Público.

G. Otras Disposiciones

Manual de Auditoría Pública.

- Guía Técnica DGCEGP-001 "Guía Técnica para la Verificación y Realización de los Procesos de Afectación, Baja y Destino Final de los Bienes Muebles a cargo de las Dependencias"
- Guía Técnica DGCEGP-002 "Guía Técnica para la Verificación de los actos de Transmisión de Dominio, Destino y Baja de Bienes Muebles que realicen las Entidades"
- Entendimiento Técnico sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas por el Banco Mundial:

Establece los términos, forma y periodicidad de las operaciones de control y auditoría de los créditos externos otorgados a nuestro país.

Auditoría Integral, Términos, Alcances, Normas y Técnicas Generales.

Este boletín detalla la importancia de su aplicación así como su objetivo, alcance, criterios y normas necesarias en su ejecución, así como la metodología a seguir para llevarla a cabo definiendo las diversas instancias instrumentadas por la SECODAM que pueden y deben aplicarla.

IV. Glosario de Términos

V. Bibliografía

En el folleto emitido por la SECODAM respecto a la Auditoría Integral en el inciso E del Apartado 1 denominado Filosofía y marco General de la Auditoría Integral habla de las:

5.1.1.1 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA INTEGRAL

Normas para la Realización de la Auditoría Integral

Folleto: Auditoría Integral, Términos, Alcances, Normas y Técnicas Generales emitido por SECODAM

INTRODUCCIÓN

El profesionalismo de quien ejerce la auditoría , bajo cualquier enfoque y sin distinción de los objetivos , especialidad o ámbitos económicos en los que se practique , está sujeto a la aplicación de normas generales reconocidas como obligatorias y bien identificadas por los organismos profesionales y dependencias gubernamentales, así como por el público en general interesado en la realización y los resultados.

Las normas de auditoría así generalmente aceptadas se clasifican usualmente en tres grupos, a saber :

- A) Normas Personales*
- B) Normas relativas a la ejecución del trabajo*
- C) Normas sobre el informe de auditoría"*

El folleto hace mención a las particularidades de cada una de estas normas, lo cual se considera redundante, pues el tema ya es tratado en este trabajo por lo cual nos abocamos a la siguiente información tratada en el mismo inciso:

"A partir del reconocimiento general de estos preceptos se sugiere el análisis y consecuente adaptación a las características específicas de la Auditoría Integral según se desprenden de los párrafos siguientes .

Se apuntan en este contenido las siguientes recomendaciones generales:

NORMAS PERSONALES

Deberán ser más precisas en cuanto al perfil profesional que requiere el grupo multidisciplinario para desarrollar apropiadamente sus funciones . Entre los aspectos específicos a considerar en este apartado se encuentran:

- A) Contar con la capacidad de determinar en cada una de las revisiones si los objetivos económicos , financieros, sociales y tecnológicos aplicables son alcanzados con la máxima eficiencia, eficacia y economía , esto dentro del marco previsto en el presupuesto y los programas respectivos.*
- B) Coordinar y conducir grupos multidisciplinarios de trabajo y tener facilidad para interpretar y armonizar los resultados.*
- C) Regir su conducta conforme a las disposiciones de los Códigos de Ética según su profesión, anteponiéndose en el desarrollo de su trabajo , los intereses de la Entidad a la que preste sus servicios.*
- D) Participar permanentemente en programas de educación y cursos de capacitación que permitan su actualización y superación profesional.*
- E) Proyectar a través de toda la organización , la forma en que afectan las irregularidades detectadas en una sola área o procedimiento.*

NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Será necesario que se determinen las características particulares que revestirá la metodología de auditoría aplicada a la Auditoría Integral de tal suerte que:

- A) Se defina un alcance que permita obtener conclusiones y recomendaciones , que no obstante provengan de revisiones específicas a los ciclos de transacciones o las diversas áreas , apoyen el funcionamiento de la organización como un todo estructurado y armónico.*
- B) En la elaboración del programa de revisión se incluyan procedimientos tendientes a obtener evidencia que puede apoyar sugerencias enfocadas a la organización en su conjunto.*
- C) Al realizar la revisión el grupo multidisciplinario , vea la organización como un sistema integrado y no sólo como una parte sujeta a revisión.*
- D) Cuando se ejerza la supervisión , se verifique que los resultados obtenidos coadyuven a dar sugerencias para mejorar la operación de otras áreas o procedimientos con los que esté relacionado el renglón de previsión.*

NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO

Estas normas deben orienta a que los informes:

Permitan establecer la forma en que el desarrollo de una operación en particular puede afectar a la organización en su conjunto.

Contengan recomendaciones que conduzcan a la implantación de mejoras y soluciones que no sólo se refieran a las áreas o los ciclos revisados, sino que puedan proyectarse a todos aquellos renglones con los que tengan relación.

Destaquen la importancia de la implantación y seguimiento de las medidas correctivas preventivas propuestas en ellos, fundamentado en los efectos globales que pueden causar las deficiencias, hallazgos y situaciones detectadas durante el trabajo."

Además es importante considerar las acciones que la SECODAM ha llevado a cabo para reforzar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública se ha complementado y actualizado el alcance de el boletín anterior llamado: "Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental" expedidas en 1986; emitiendo en septiembre de 1991 a través del Manual de Auditoría Pública las "Normas Generales de Auditoría Pública" cuya observancia abarca todas aquellas instancias de forma directa o indirecta para realizar funciones relacionadas con la auditoría pública a diferencia de las anteriores normas, respecto a los Órganos Internos de Control.

El IMCP y el I.M.A.I. han adoptado normas de observancia obligatoria que rigen la actuación profesional del auditor en sus respectivas esferas de competencias. Dichos ordenamientos mantienen su vigencia para efectos de auditoría pública, en tanto no se opongan a las normas emitidas por la SECODAM, aún cuando presentan diferencias en la naturaleza y el alcance de la responsabilidad profesional del auditor en cada caso al incorporar en el de la auditoría pública la dimensión social que atiende al interés general de la población.

5.1.2 CONTENIDO DEL BOLETÍN B EMITIDO POR SECODAM

El boletín "B" se aplica para todas las auditorías realizadas a partir de 1992, el cual se conforma por dos apartados con subdivisiones, su contenido es el siguiente:

I. PRECEPTOS GENERALES

NATURALEZA, CONCEPTO Y OBJETIVO DE LA AUDITORIA PUBLICA

La Auditoría Pública es la función independiente de apoyo a la dirección pública, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, planeación, controles internos y productividad tanto interna como externa y observancia de la legislación aplicable, a las áreas y operaciones de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.

La auditoría pública se fundamenta en el precepto de que los servidores públicos encargados de las operaciones tienen la responsabilidad de administrar en términos de economía, eficiencia y eficacia, los recursos financieros, humanos y materiales que el pueblo u otros niveles de gobierno les han suministrado y confiado, así como el cumplimiento de metas y objetivos en términos cualitativos y cuantitativos.

Por lo tanto los servidores públicos están obligados a rendir informes adecuados, confiables y oportunos sobre su gestión, ante las instancias legalmente establecidas y son responsables de definir, mantener y vigilar la aplicación de sistemas de control interno que aseguren:

- A) El logro de metas y objetivos
- B) La salvaguarda de recursos
- C) El cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables

- D) La obtención oportuna, revelación, suficiente, conservación y razonabilidad de la información financiera.

La obligación de respetar estas leyes y reglamentos por la obligación que deriva del art. 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, fr. II, XI, XIX, XX, XXIV.

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR PÚBLICO

La naturaleza integral de la auditoría pública exige a las instancias que la conforman, la responsabilidad de garantizar que cada auditoría sea realizada por personal que en su conjunto tenga la capacidad necesaria para ello, que preserve su independencia, que cumpla con las normas aplicables a la auditoría pública y que se sujete a un programa de capacitación, autoevaluación y de revisión externa de control de calidad.

El directivo de mayor nivel jerárquico del grupo de auditores tiene la responsabilidad de acatar las Normas Generales de Auditoría Pública y de promover y asegurar su observancia entre el personal que lo integra.

II. NORMAS GENERALES

NORMAS PERSONALES

1. Independencia

En la planeación, ejecución, elaboración de informes de auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el auditor público debe mantener la soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, para proceder con independencia, ser independiente desde el punto de vista organizacional.

1.1 Soberanía de juicio

Durante el desarrollo del trabajo, deberá guiarse exclusiva y libremente por su criterio; también en la planeación de sus revisiones, en la selección y aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, en la elaboración del informe y sus conclusiones.

1.2 Imparcialidad

Todo auditor está obligado a no intervenir en casos en los cuales existan condiciones que pongan en entredicho su independencia mental, considerando las siguientes situaciones:

A) Impedimentos Personales- De este caso los directivos deben estar alertas de cualquier indicio que muestre una situación similar, así también el personal deberá dar al conocimiento de los directivos estas situaciones antes de aceptar la revisión.

- Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras.

- Ideas preconcebidas respecto de personas, grupos, organismos u objetivos de un programa particular.

- Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración que puedan afectar las operaciones actuales.

- Perjuicios que resulten de prestar servicios o de regular lealtad a determinado grupo, organismo, o nivel de gobierno.

- Interés económico directo o indirecto.

B) Impedimento externo- Factores externos pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas.

- Influencia externa que en forma imprudente limite el alcance de la auditoría, modifique su enfoque o la aplicación de los procedimientos o selección de transacciones.

- Restricciones injustificadas en cuanto al tiempo para terminar competentemente una auditoría.

- Interferencia externa por lo que respecta al nombramiento, promoción o asignación del personal de auditoría.

- Restricciones de fondos u otros recursos

- Autoridad para invalidar o influenciar el juicio del auditor en cuanto al contenido apropiado del informe de auditoría.

C) Impedimentos organizacionales- La independencia de los auditores públicos puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica a la que estén asignados.

Si aún así el auditor prestará sus servicios, deberá hacer constar expresamente la situación bajo la cual se encuentra.

1.3 Objetividad

La opinión del auditor deberá basarse en evidencia razonable y veraz, firme para la emisión de juicios.

2. Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional

2.1 Conocimiento Técnico

El personal que lleve a cabo la auditoría deberá contar con la base cognoscitiva suficiente, conocimiento del medio gubernamental, y de la auditoría pública, si se trata de consultores externos deberán tener la experiencia necesaria; requisitos de los auditores públicos:

- Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública y su capacidad para llevarlos a cabo.
 - Conocimiento de los programas, actividades y funciones gubernamentales
 - Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia
 - Agilidad para desempeñar el trabajo de auditoría encomendado.
- En el caso de auditorías financieras:
- a. Dominar los principios y normas de contabilidad aplicables y competente en la auditoría pública.
 - b. Cuando se trate de dictámenes deberán ser contratados Contadores Públicos Titulados.

2.2 Capacidad Profesional

Se obtiene a través de la aplicación de los conocimientos técnicos, se le asimila con la experiencia y la maduración del juicio profesional, se alimenta con la actualización constante, en materia de normas y procedimientos de auditoría pública y demás disciplinas aplicables.

Se debe mantener un programa de actualización y capacitación continua.

3. Cuidado y Diligencia Profesionales

3.1 Cuidado Profesional

La prudencia, definición del correcto alcance y aplicar la metodología adecuada a la naturaleza y complejidad de cada intervención son aspectos fundamentales del cuidado profesional.

Puntos a contemplar para determinar el alcance de auditoría:

- A) Lo necesario para alcanzar los objetivos de auditoría.
- B) La importancia y/o significación de los conceptos donde habrán de aplicarse, los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría.
- C) La eficacia y/o eficiencia de los controles internos
- D) La realización costo-beneficio de la auditoría y la magnitud del trabajo a realizar.
- E) Los plazos en que se deberán presentar los informes respectivos.

Esta norma se refiere a la pericia que debe tener el auditor, en la aplicación de los conocimientos así como la capacidad para el análisis de las situaciones que se presenten y la forma de confrontarlas. Así como la capacidad de responder ante situaciones contingentes y de prevenir y reducir riesgos.

3.2 DILIGENCIA PROFESIONAL

La minuciosidad y esmero en el trabajo de auditoría son requisitos exigidos al auditor, la calidad en su trabajo y sus informes es importante.

Puntos que determinan el nivel de calidad de los trabajos de auditoría:

- A) El alcance de auditoría y la metodología , pruebas y demás procedimientos que se apliquen en ella sean adecuados y permitan tener una seguridad razonable de que se cumplirán sus objetivos.
- B) Los hallazgos y conclusiones en que estén basados en la evaluación objetiva de la evidencia pertinente.
- C) Los hallazgos y las conclusiones que se presenten en los informes estén plenamente fundamentados en evidencia suficiente, competente, relevante que se haya obtenido o preparado en el curso de la auditoría.
- D) Se supervise el trabajo realizado, los juicios formulados durante la auditoría y el informe respectivo.

El auditor no es infalible, pero debe tomar todas las precauciones posibles para minimizar la presentación de los riesgos de una falla o errores.

3.3 Comportamiento Ético

La conducta del auditor deberá ser regida por el Código de ética profesional expedidos por los organismos que rigen la actuación del Contador Público, teniendo en cuenta que su carácter de servidor público lo obliga a cuidar los intereses de la sociedad.

NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

4. Planeación

4.1 Investigación Previa

Sirve para determinar las áreas específicas sobre las cuales se deberá poner mayor atención en el proceso de revisión, permite obtener oportunamente información sobre las áreas, programas y actividades aunque sin someterla a una revisión detallada.

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- -Reputación de la dependencia o entidad y la de sus principales funcionarios
- -Efectividad de los canales de comunicación
- -Experiencia anterior en cuanto a la posible existencia de transacciones de naturaleza "delicada", errores e irregularidades o actos ilegales.
- -Funcionamiento del Comité de Control y Auditoría
- -Existencia de restricciones y requisitos reglamentarios
- -Naturaleza y complejidad de los controles internos
- -Tendencias económicas
- -Efectividad del control del titular sobre el sector o las entidades controladas así como su naturaleza y complejidad
- -Cambios en sistemas, personal u organización
- -Efectividad del propio equipo de auditoría
- -Opinión y carta de sugerencias del auditor externo
- -Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión

- -Asignación presupuestal
- -Indicadores financieros y sustantivos
- -Leyes y reglamentos aplicables

Con base en lo anterior se define:

- A) Los objetivos de la auditoría
- B) El alcance de la auditoría
- C) La metodología
- D) Los criterios de evaluación
- E) La necesidad de coordinación con otras instancias de auditoría. Apoyarse en el trabajo de otros se traduce en la reducción de la cantidad de trabajo y tiempo.

Consideraciones a tomar en cuenta cuando se proceda utilizar el trabajo de otros auditores:

- -Cuando se trate de auditores externos, se deberán tener investigaciones sobre su prestigio, competencia profesional e independencia. Y si su trabajo realmente aportará algo nuevo a los trabajos ya realizados.
 - -Cuando se trate de auditores internos se deberán aplicar pruebas para determinar su capacidad profesional, que su posición en la Dependencia sea suficiente para proporcionarles la independencia adecuada.
 - -Cuando se trate de profesionales que no sean auditores, se deberá investigar sobre su prestigio y competencia profesional y su independencia respecto del organismo revisado.
- F) La designación y asignación de personal

4.2 Planeación General

Esta debe observar los aspectos principales a revisar, y con base en ellos se deben programar los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones que plantea, así como los momentos en que se informará a los directivos de los trabajos a realizar.

Para la identificación de las áreas, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de la auditoría a aplicar, así como del alcance general, deberán tomarse en cuenta los resultados previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles; asimismo, debe asegurarse la incorporación de los requerimientos específicos de los niveles directivos, para lo cual el programa deberá ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.

4.3 Formulación De Los Programas Específicos De Revisión

Después de los pasos anteriores, se procede a la planificación detallada, la eficiencia y eficacia de la auditoría se encuentra en la clave de una buena planeación específica, y procedimientos de auditoría sugeridos

Aspectos que deben incluir los programas:

- A) Introducción y antecedentes- Refiriéndose a la legislación fundamento de la dependencia, antecedentes, objetivos, sitios donde se lleven a cabo las operaciones e información similar que requiera el auditor para comprender a la misma y aplicar el programa de auditoría.
- B) Objetivos de auditoría
- C) Alcance de la auditoría

- D) Métodos de auditoría- Indicando pruebas y demás procedimientos así como los planes de muestreo.
- E) Instrucciones especiales- Respecto a la preparación de programas de auditoría, supervisión, preparación de los borradores, obtención y evaluación de los comentarios de los auditados y procesamiento del informe final.
- F) Informe- En cuanto al formato general a utilizar y las clases de información que se aplique.

5. Examen y Evaluación de Los Sistemas de Control

5.1 Existencia y Suficiencia de Los Sistemas de Control

La administración es responsable de un Control Interno que permita lograr los objetivos de forma eficiente y eficaz, con apego a la normatividad y que se derive en información confiable.

Necesidad del análisis del sistema de control interno se explica de la siguiente forma para cada caso:

- A) Será necesaria cuando el objetivo de la auditoría sea el evaluar los sistemas de control específicos
- B) También cuando se trate de evaluar el sistema que emplee cierto programa, servicio, actividad o función.
- C) Cuando se trate de investigar las causas por las cuales no se ha logrado un resultado satisfactoria en el desempeño de la unidad auditada.
- D) En el caso de auditorías financieras la evaluación de los sistemas de control será necesaria para definir el alcance y oportunidad de las pruebas que habrán de practicarse.

5.3 Examen de Los Objetivos de Los Sistemas de Control

Los sistemas de control comprenden todos los métodos y procedimientos ,así como el plan de control que la administración tenga para salvaguardar sus recursos, obtener

información oportuna y confiable, promover la eficiencia operativa y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor.

Para lograr lo anterior el auditor debe :

- A) Cerciorarse de la existencia y propiedad de procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como el debido uso y funcionamiento de los mismos.
- B) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en la información financiera y operativa que de ellos emanan, reflejando la obtención y uso de recursos, así como el cumplimiento de metas y objetivos de los programas.
- C) Cerciorarse de que se cuentan con criterios para medir los datos relevantes cada operación y si son eficaces, y eficientes.
- D) Comprobar que los procedimientos aseguran razonablemente el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

5.4 Prevención de Errores e Irregularidades

Su prevención o minimización debe ser prevista a través de procedimientos, mecanismos y políticas.

5.5 Resultados de la Evaluación

Como resultado de la evaluación del control interno el auditor deberá hacer las recomendaciones necesarias para su mejoramiento y se dará una idea de el grado de confianza que merezca así como la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

6. Supervisión del Trabajo de Auditoría

6.1 Responsabilidad de quien dirige la función

Ya que el directivo mayor de la unidad revisora no puede estar supervisando el trabajo de todos los auditores, esta responsabilidad se delega a los auditores que dependen directamente de él, sin embargo le corresponde la responsabilidad de la totalidad del trabajo por lo cual deberá contar con los adecuados procesos de supervisión.

6.2 Supervisión del personal subalterno

Los auditores de mayor experiencia que tengan a su cargo a otros de menor conocimiento deben asegurarse de que el personal desarrolle sus capacidades y conocimientos esto se facilita si los auditores en aprendizaje ayudan en la planeación de los trabajos.

6.3 Intensidad de la supervisión

Esta depende de los conocimientos y la capacidad profesional de los ayudantes y del grado de dificultad de las tareas de auditoría, esta evidencia deberá dejarse plasmada en los papeles de trabajo.

6.4 Campos de supervisión

Se deben verificar:

- A) La adecuada planeación de los trabajos.
- B) La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos.
- C) La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- D) El debido respaldo de las observaciones y conclusiones
- E) El adecuado cumplimiento de los objetivos de auditoría

- F) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos, convincentes e inteligibles.
- G) El cumplimiento de las Normas Generales de la Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general, cuando por cualquier circunstancia el auditor deba apartarse de ellos deberá dejar constancia de lo mismo en los papeles de trabajo y sus informes las razones de tales desviaciones.

7. Obtención De Evidencia

El auditor deberá realizar con la amplitud que estime necesaria, las pruebas que estime necesarias para obtener evidencia suficiente y competente, que fundamente de manera objetiva y razonable sus conclusiones y recomendaciones.

7.1 Objeto de la evidencia

La finalidad de la evidencia es permitir al auditor contar con elementos de juicio que le permitan llegar a un grado razonable de convencimiento sobre la situación real de los hechos y situaciones observados, por ello la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

7.2 Calidad de la evidencia

Para ser de calidad, la evidencia debe cumplir con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia. Los papeles de trabajo deben mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

- A) Suficiencia- Para saber si es suficiente o no se necesita aplicar el criterio profesional, el ser suficiente significa que está presentada en la cantidad necesaria para sustentar las opiniones del auditor.
- B) Competente- En este caso se refiere a la calidad de la información contenida en la evidencia, la cual debe ser confiable y convincente.

- C) **Relevancia-** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso, la información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación patente y lógica con ese hecho.
- D) **Pertinencia-** Congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

7.3 Criterios para la obtención de evidencia

En la obtención de evidencia el auditor debe guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo probable. La primera se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de información, el riesgo probable a las posibilidades de error en la conformación y comprobación de evidencia.

Criterios para evaluar si la evidencia es competente:

- A) La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del mismo organismo auditado.
- B) La evidencia que se obtiene de un sistema de control adecuado es más confiable que la que proviene de un sistema de control deficiente o inexistente.
- C) La evidencia que se obtiene físicamente, por examen, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene de forma indirecta.
- D) Los documentos originales son más confiables que las copias.
- E) La evidencia testimonial que se obtiene libremente es más confiable que las obtenidas bajo otra clase de circunstancias.

Las pruebas se hacen por muestreo en cantidad suficiente para respaldar el juicio del auditor y las conclusiones en su informe de forma razonable, la justificación absoluta puede derivar en costos mayores a los que se refiere la irregularidad observada, la razonabilidad en cantidad deberá ser determinada por el criterio del auditor.

8. Papeles De Trabajo

8.1 Naturaleza y características de los papeles de trabajo.

Este es el nombre que se les da a las cédulas y documentos que atestiguan el trabajo realizado por la auditoría, deber realizarse con claridad, pulcritud y la máxima exactitud posible, contienen datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones, o situaciones específicos examinados.

Características y generalidades que los papeles deben observar:

- A) Incluir el programa de auditoría y sus modificaciones por escrito el cual debe estar referido a los papeles de trabajo por medio de referencias.
- B) Contener índices, referencias y resúmenes adecuados.
- C) Estar fechados y firmados por la persona que los preparó.
- D) Ser revisados por un supervisor.
- E) Ser completos y exactos para sustentar los exámenes y las evidencias.
- F) Ser comprensibles sin necesidad de explicaciones orales, completos y concisos.
- G) Ser legibles y ordenados.
- H) Limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.

8.2 Propiedad y salvaguarda de los papeles de trabajo

Estas tareas son exclusivas de grupo de auditores, los papeles de trabajo son de carácter confidencial y vedados por el secreto profesional, su guarda y conservación debe ser observada por las disposiciones legales y administrativas al respecto.

9. Tratamiento de las irregularidades

9.1 detección de errores e irregularidades

El auditor debe estar alerta respecto a los puntos débiles del control interno, así como a las situaciones y comportamiento irregular del personal de la unidad auditada, los cuales son indicios probables de una irregularidad.

El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones facilitan al auditor la identificación de indicadores e irregularidades, que cuando se presentan obligan al auditor a profundizar su estudio en ellas para determinar la situación real y si existe o no motivo de atención sobre la situación analizada.

Aunque en algunas ocasiones las irregularidades no son detectadas por los procedimientos de auditoría, el auditor siempre deberá comprobar que se aplicaron tales procedimientos de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Pública.

9.2 Investigación de irregularidades

Este punto demanda al auditor extremar precauciones y aguzar la prudencia y el profesionalismo. Si lo requiere se hará uso de los conocimientos de especialistas en cada caso, así como que se quede con la evidencia suficiente en cada caso por lo cual deberá:

- A) Determinar la necesidad de implantar o fomentar controles que eviten la recurrencia en las faltas.
- B) Diseñar procedimientos de auditoría que ayuden a detectar oportunamente las irregularidades.

9.3 tratamiento de los actos ilícitos

Se debe tener cuidado en dar seguimiento a los actos ilícitos que se presenten y turnarlos oportunamente a las autoridades competentes para su sanción o para consulta.

En algunos casos se debe suspender la auditoría o parte de la misma para permitir la investigación de la autoridad correspondiente.

Aunque no se exige al auditor conocer ampliamente los términos jurídicos en los cuales se basa la identificación de un delito, se debe tener conocimiento general suficiente para su detección oportuna.

NORMAS SOBRE EL INFORME Y SU SEGUIMIENTO

10. Informe De Auditoria

Al término de cada revisión el auditor presentará a la autoridad competente por escrito y con su firma un informe acerca de la auditoría practicada.

10.1 Calidad del informe de auditoria

Atributos de calidad:

- A) Oportunidad- Para tomar decisiones a tiempo.
- B) Integridad- Sin omisión alguna.
- C) Competencia- Que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.
- D) Relevancia- Considerar los puntos importantes si abundar en detalles innecesarios.
- E) Objetividad- Presentar con imparcialidad la verdad obre los hechos comprobados.
- F) Convicción- Que la evidencia conduzca a las mismas conclusiones a las que llegó el auditor.
- G) Claridad- Cuidar la estructura, terminología y redacción para hacerlo inteligible a cualquier lector.
- H) Utilidad- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de recursos y mejoramiento de la administración.

10.2 Contenido del informe de auditoría

El contenido varía de acuerdo a la entidad a la que se realice y a los objetivos perseguidos, los siguientes son aspectos que debe contemplar en cualquier caso.

- A) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.
- B) Manifestar expresamente su opinión acerca de:

-La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro y control de las operaciones.

Cuando el objeto de la auditoría sea la verificación de aspectos contables y/o financieros se deberá informar acerca de :

- Si se cuenta con sistemas de control que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.
- Si el sistema de contabilidad está de acuerdo a los principios y normatividad vigentes, si presentan satisfactoriamente el origen y destino de los recursos y si están clasificados correctamente.
- Si los resultados obtenidos por medio del examen y evaluación a los sistemas de control se apegaron a la norma quinta.
- Si los sistemas de información de la dependencia o entidad aportan datos útiles para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- Si los Estados Financieros presentan razonablemente la información financiera.

Cuando la auditoría se practique para evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las operaciones o programas, además de los puntos anteriores se deberá tomar en cuenta:

- Si los criterios elegidos para reconocer, clasificar y medir los objetivos y metas son aceptables y permiten precisar correctamente los elementos.
- Si existen parámetros razonables para juzgar la suficiencia, insuficiencia o exceso de los recursos asignados para el logro de metas y objetivos.
- Si las nautas que se siguen para conocer la relación entre la magnitud de los recursos y la dimensión de las metas y objetivos, permiten estimar la eficiencia lograda.
- Si la eficacia se determina aplicando a las realizaciones el mismo criterio que se usa para calcular la dimensión de objetivos y metas.
- Si son adecuados los criterios para medir la eficiencia de las actividades cuyos resultados no guardan relación directa con los recursos asignados a su realización.
- Si los registros que consignan las operaciones y resultados no contables se rigen por esos criterios y proporcionan convenientemente los datos requeridos.
- El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

Los informes indicarán si en la ejecución de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable dio cumplimiento a las previsiones presupuestarias referentes al destino y monto de los recursos, señalarán las desviaciones y las razones de la unidad responsable, y los elementos de juicio que lleven al auditor a cuestionar éstas.

- C) Sujeción a las Normas Generales de Auditoría Pública y a los procedimientos de auditoría de aplicación general, deberá hacerse constar que se observaron durante la revisión y las causas por las cuales se hubiera faltado a éstos.
- D) Conclusión u opinión general del trabajo desarrollado
- E) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores

F) Otros que haya solicitado la instancia competente.

10.3 Observaciones, conclusiones y recomendaciones

Las observaciones deberán circunscribirse primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de actos y hechos favorables o cuestionables, que haya observado con objeto de su revisión. Deberá plasmarse con claridad, concisión y objetividad y cuando sea posible cuantificarse; las recomendaciones deberán ser precisas y prácticas orientadas a eliminar y evitar la recurrencia en las faltas.

10.4 Discusión con los responsables de las áreas auditadas

Salvo los casos delicados o presunción de ilícitos, el auditor deberá discutir las observaciones con las áreas auditadas, pudiendo recabar mayor evidencia por este medio, que le permita asegurar su opinión o modificarla, para asegurar su solidez, la pertinencia de sus recomendaciones y la objetividad e imparcialidad en su informe, si los responsables de la unidad revisada no están de acuerdo, se procederá a solicitarles por escrito los puntos sobre los cuales difieren debidamente fundamentados.

10.5 Reportes específicos

También los reportes solicitados por instancias competentes sobre puntos determinados deberán observar las características de esta norma.

10.6 Responsabilidades sobre la opinión vertida en el informe

El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en este informe.

11. Seguimiento de las recomendaciones

Se hace el seguimiento de las acciones correctivas implantadas como resultado de la revisión.

11.1 Objeto del seguimiento

Es la verificación del cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se lleven a la práctica.

11.2 Promoción de la toma de decisiones

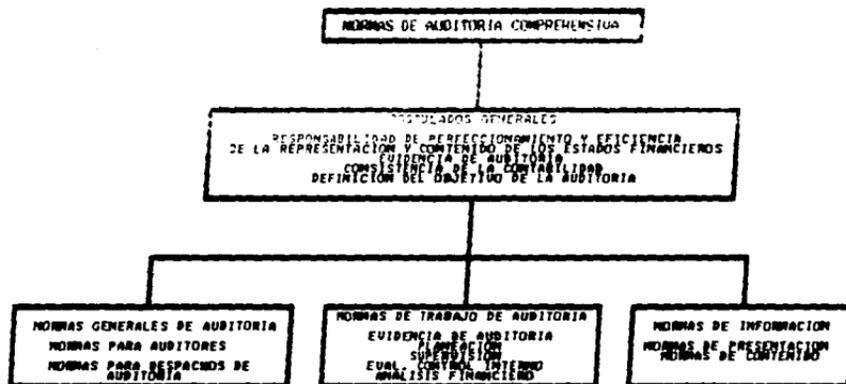
El auditor debe cerciorarse que las medidas preventivas y correctivas se han puesto en vigor oportunamente y que permitan alcanzar los resultados deseados. Si no se lleva a cabo se dará cuenta de este hecho en informes ante los niveles de decisión o autoridades competentes.

5.2 NORMAS DE AUDITORÍA SEGÚN EL PRIMER CONGRESO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Como parte del esfuerzo internacional por proponer a la Auditoría Comprehensiva como una fuente real de soluciones a los problemas derivados de las funciones naturales de las entidades públicas y privadas del mundo, el G.A.B. (General Auditing Bureau) de Reino Unido propone a través del Primer Congreso Internacional de Auditoría Comprehensiva las Normas que deben regir el proceso de la misma, aclarando que éstas deben ser consistentes entre sí y coincidir con los postulados de auditoría general, en el caso de alguna incongruencia se procederá a la revisión y asimilación de las contraposiciones, por medio de una reexaminación de ambas.

Ilustraciones No. 17,18,19,20 .

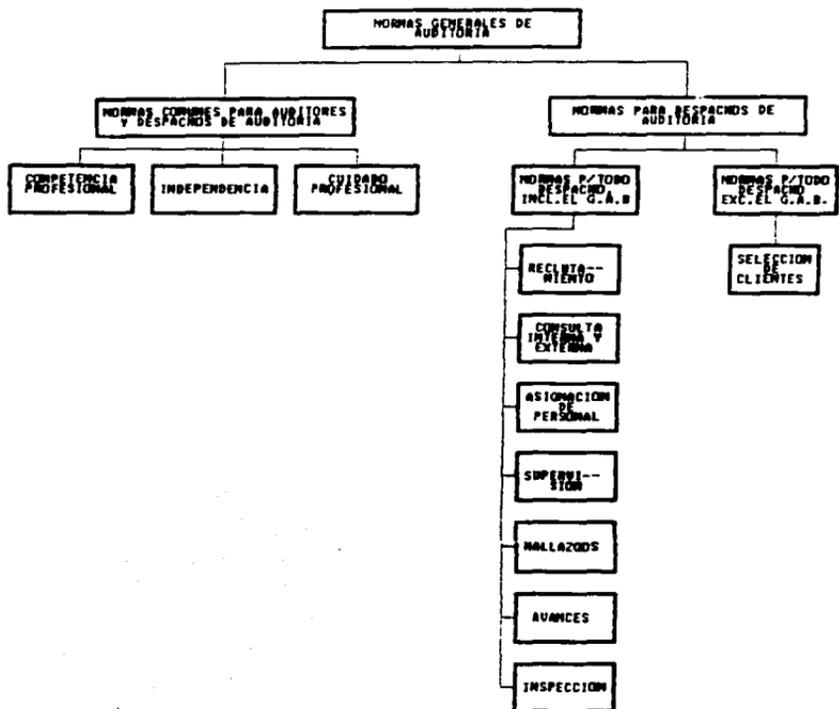
NORMAS DE AUDITORIA COMPREHENSIVA



Fuente: Material de apoyo del Ier. Congreso Internacional de Auditoria Integral, SECODIN, Oct. 1952, Pág. 8

Ilustración No. 17

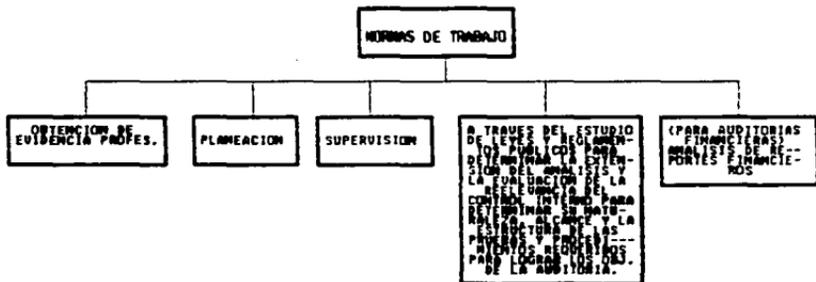
Normas Generales de Auditoría



Fuente: Material de apoyo del I Congreso Internacional de Auditoría Integral, SECOFIN, Oct. 1992, Pág. 2 pág. 13

Ilustración No. 18

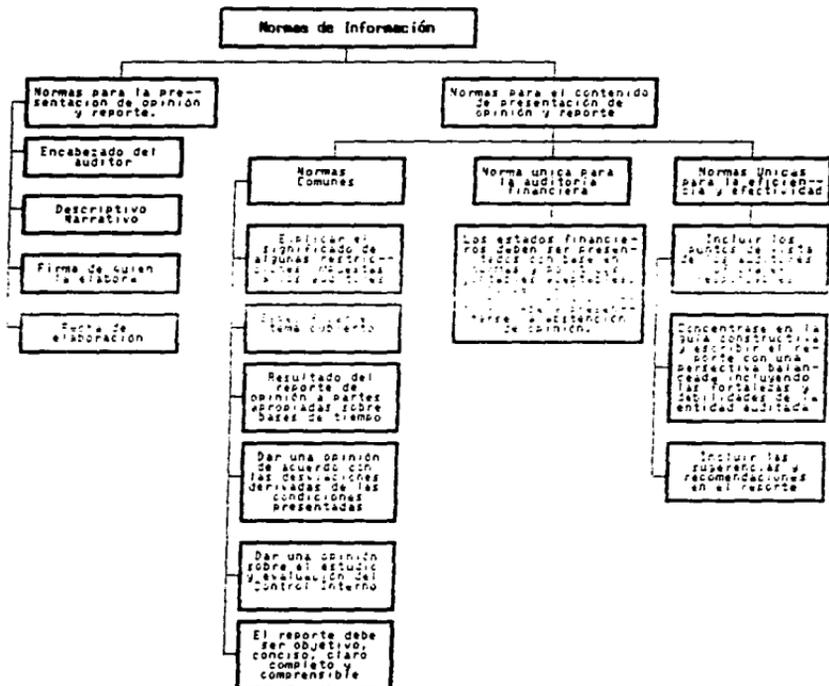
Normas de Trabajo de Auditoría



Fuente: Material de apoyo del 1er. Congreso Internacional de Auditoría Integral, SECOFIN, Oct. 1952, Fig.3 págs.16

Ilustración No. 19

Normas de Información de Auditoría



Fuente: Material de apoyo del ICA, Congreso Internacional de Auditoría Integral, SECOFIN, Oct. 1990, p. 234, 235

Investigaciones No. 24

Las Normas de Auditoría Comprehensiva propuestas por el G.A.B. tienen como base en su integración a las Regulaciones de Contadores y Compañías de Arabia Saudita, también están de acuerdo en esencia con las normas de auditoría propuestas por la Federación Internacional de Contadores y los de la Unión Europea de Expertos Contadores, Economistas y Financieros.

Como se menciona se trata de normatividad propuesta por Reino Unido, la cual deberá ser adecuada a las necesidades particulares y normatividad vigente cuando se aplica de hecho, bajo el párrafo 20 de estas normas se observa la aclaración de que para el caso del país en cuestión (R.U.) se tomarán en cuenta las desavenencias entre las normas vigentes y las propuestas por la Auditoría Comprehensiva, y el G.A.B. queda como responsable de la continua revisión e interpretación de éstas.

Material de apoyo del Ier. Congreso Internacional de Auditoría Integral, SECODAM, Oct. 1992.

Ilustración No.21

Conclusiones del Capítulo 5

Existen normas emitidas por la SECODAM para la realización de Auditorías en el Sector Gubernamental.

El objetivo principal de éstas es lograr la homogeneidad e integridad en los procesos de revisión.

La preocupación de las instancias gubernamentales por tener procesos de revisión uniformes y hacer posible la fácil interpretación y desarrollo de las auditorías llevadas a cabo por las unidades encargadas dentro mismo gobierno, han sido las principales causas, para formular estas normas y procedimientos.

Esta normatividad se presenta en forma de boletines y guías técnicas, aplicables según la naturaleza, alcance y objetivos de la revisión.

No obstante la diferencia en la ideología y la cultura, en México, al igual que en Estados Unidos, Canadá y Arabia Saudita, la búsqueda de controles más eficientes que se reflejen en la mejoría de los procesos operativos gubernamentales y derivado de esto una atención acorde a las expectativas del pueblo, resulta ser un punto de convergencia, representado en la Auditoría Gubernamental.

CAPITULO
VI

CASO
PRACTICO

INTRODUCCIÓN

El caso práctico que será presentado se refiere a una auditoría en el gobierno donde como se menciona en el contenido de esta tesis resulta aconsejable aplicar una auditoría integral o comprehensiva.

Los datos presentados no son reales. Los procedimientos son presentados en forma parcial. Este trabajo representa una reseña somera sobre una revisión integral, como se podrá ver a las áreas de recursos humanos, financieros y materiales, además de los servicios de salud por un grupo multidisciplinario de auditores administrador, contador y médico.

El objetivo es presentar la versabilidad y utilidad de la auditoría integral en el gobierno.

El orden de los puntos no corresponde a una cronología definida, se presentan los datos subdivididos precisamente en el orden de las áreas mencionadas en el segundo párrafo de esta introducción.

Se sugiere hacer caso del punto 0, que representa el Índice de Papeles de Trabajo.

Se observara que en su mayoría los puntos se dividen en dos partes.

La teoría. Se hace referencia del concepto a tratar, su objetivo, el procedimiento y su base normativa, la cual establece los parámetros del deber ser, analizado por el grupo auditor.

La práctica. Que se compone de ejemplos de cédulas, ilustraciones y formularios utilizados dentro de la revisión.

El alcance no es presentado salvo en algunas excepciones en las cédulas no se establece la fecha de elaboración.

Los objetivos perseguidos por esta auditoría se presentan a través de los informes ejecutivo y largo, los cuales son presentados como el primer punto.

La utilidad de cada punto es tratada por separado, en general se busca el correcto cumplimiento de la normatividad, ésta a su vez determina los parámetros para lograr los objetivos de eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y economía.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO**PUNTO 0**

SECRETARÍA DE SALUD
S.S.P.D.F. CONTRALORÍA INTERNA
Revisión No. 01/96 Jurisdicción Sanitaria "A"
Índice de Papeles de Trabajo

Elaboró:
Preparó:
Fecha:

Descripción	Referencia de Papeles de trabajo	No. Pagina
Informe de Auditoría	1	215
Acta de inicio de Auditoría	2	224
Acta de cierre de Auditoría	3	227
Observaciones determinadas en la revisión	4	232
Guía de procedimientos de Auditoría apartado de Planeación	5	237
Análisis de papeles de trabajo de auditorías anteriores	6	240
Recopilación de la normatividad aplicable a la revisión	7	241
Identificación y ubicación del área a revisar	8	243
Guía de procedimientos de auditoría apartado de Ejecución	9	244
Cuestionario de Control Interno	10	250
Cédula de control de tiempos	11	264
Oficio de asignación de personal	12	274
Oficio de comisión	13	276
Cédula de documentación preliminar a solicitar al área a auditar	14	278
Análisis de los manuales de organización y procedimientos	15	280
Intervención en el pago de la nómina	16	281
Conciliación de la plantilla vigente contra nómina	17	288
Personal comisionado dentro y fuera de la Jurisdicción	18	292

SECRETARÍA DE SALUD
S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
Revisión No. 01/96 - Jurisdicción Sanitaria "A"
Índice de Papeles de Trabajo

Elaboró:
 Aprobó:
 Fecha

Descripción	Referencia de Papeles de trabajo	No. Página
Comisión Sindical	19	295
Horarios Especiales	20	297
Control de asistencia	21	302
Licencias sin goce de sueldo, interinatos	22	312
Licencias con goce de sueldo	23	316
Bajas de personal	24	319
Cambios de adscripción	25	322
Nóminas ordinarias y extraordinarias	26	325
Estímulos	27	327
Tiempo extra	28	330
Compatibilidad de empleo	29	332
Personal de nuevo ingreso	30	334
Plazas de enlace	31	337
Cajas captadoras de recursos	32	339
Arqueos	33	341
Ingresos con recursos de cuotas de recuperación	34	344
Conciliaciones bancarias	35	351
Egresos con recursos de cuotas de recuperación	36	353
Comprobación física de productos contra tarjeta auxiliar de almacén	37	356

SECRETARÍA DE SALUD
S.S.P.D.F. CONTRALORÍA INTERNA
Revisión No. 01/96 Jurisdicción Sanitaria "A"
Índice de Papeles de Trabajo

Elaboró:
Preparó:
Fecha

Descripción	Referencia de Papeles de trabajo	No. Página
Presupuesto Federal	38	359
Vehículos	39	361
Manuales	40	364
Organígrama	41	365
Evaluación	42	368
Señalamientos	43	370
Marcas de auditoría	44	371

INFORME DE AUDITORIA**CONCEPTO**

Documento en el cual se contienen los puntos importantes y resultados de la revisión realizada.

OBJETIVO

Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, en este caso el Director General de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal y a la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Salud de las conclusiones a las cuales se llegaron después de la realización de la auditoría.

PROCEDIMIENTO

Existen, como se comentó en la parte teórica de este documento, dos clases de informes, el ejecutivo o corto y el informe largo, el primero es un resumen del segundo, ya que contiene sólo las observaciones consideradas como relevantes, mientras que el segundo contiene todas las observaciones así como las bases normativas a las cuales se infringieron, las causas y sus efectos así como las recomendaciones preventivas y correctivas inherentes a cada observación.

Después de la revisión y con las observaciones determinadas en la misma, se procede a elaborar el informe, éste se realiza en forma conjunta por el Auditor Encargado y el Subcontralor de Auditoría, el primero se encarga de enterar sobre toda la problemática que se plasmará en el informe, bases normativas y redacción de las mismas, el Subcontralor, determina cuales son las más relevantes y afina los detalles del informe para ser presentado posteriormente al Contralor Interno y que éste analice el mismo y dé el visto bueno.

A continuación se presentan los diseños de los informes a que se hace referencia:

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA
EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA INTERNA
José Antonio Torres No. 661,
1er. piso
Col. Asturias, Deleg. Cuahutémoc
06850- México D.F.
OFICIO No. CI/0808096

ASUNTO : INFORME EJECUTIVO

México D.F., 15 de marzo 1996

DR. CARLOS D
DIRECTOR GENERAL DE LOS
S.S.P.D.F.
Presente .

Por este conducto me permito informar a usted, el resultado de la Auditoría No. 01/96, practicada a la Jurisdicción Sanitaria "A" , dicha revisión se llevó a cabo en el periodo del 01 de febrero al 01 de marzo del año en curso.

OBJETIVO DE LA REVISIÓN

- Verificar que el manejo de los Recursos Humanos, se cumpla con la normatividad aplicable, a fin de optimizar el uso de los recursos con que cuenta la Jurisdicción Sanitaria.
- Verificar que los sistemas y procedimientos de operación, registro ,control e información de las adquisiciones coadyuven al logro de las metas y objetivos.
- Que los sistemas de control interno y contable que regulan la función, aseguren la economía eficiencia y efectividad del manejo de inventarios y almacenes, de la salvaguarda de activos y de los registros financieros con apego de los programas, políticas, leyes , reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos.
- Que los sistemas de control interno y contable que regulan la función aseguren la economía, eficiencia, y eficacia del manejo de inventarios y almacenes, de la salvaguarda de activos y de los registros financieros con apego a los programas,

políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos.

- Verificar que el área responsable de la Administración y Control de los ingresos por cuotas de recuperación, realice la captación, registro, custodia y aplicación de los recursos, cumpliendo con las normas y mecanismos de control relativos al manejo de los mismos.
- Que la organización del área responsable de la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto - gasto corriente propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Que los sistemas de control interno operativo y contable para la planeación , programación y control del presupuesto - gasto corriente, aseguren la eficiencia de su manejo, salvaguarda y registro en apego a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, políticas y programas a que se encuentren sujetos observando el cabal cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Que exista cumplimiento a la normatividad con la que se realiza cada trámite y operación , a fin de que los sistemas de control interno y su debida aplicación conlleve a la obtención de calidad , oportunidad y eficiencia de los servicios que se otorgan.

ALCANCE:

- De los mecanismos de control de asistencia implantados en el área de Recursos Humanos se verificó el mes de enero de 1996 , considerando 15 tarjetas de control de asistencia de la Jurisdicción Sanitaria , las cuales se revisaron al 100%,
- Se revisaron los horarios con facilidades administrativas determinándose el goce de hora guardería y hora beca por dos personas en las cuales representan el 100% del personal en este supuesto.
- Se analizó el procedimientos para realizar entero y deposito de ingresos por Cuotas de Recuperación,
- Se analizaron los informes diarios del personal médico y paramédico correspondiente a cuotas de recuperación

CONCLUSIONES

- Derivado del análisis de los controles de asistencia se determina un total de incidencias no reportadas a 5 empleados por \$ 308.00.
- Se encontraron incidencias no reportadas por \$ 420.00 al personal de hora guardería.
- Con base en el análisis al procedimiento de entero y depósito de ingresos por cuotas de Recuperación se determina un faltante por \$1025.00 representado por gastos no comprobados a la fecha.
- Además se encuentra que los depósitos de ingresos por cuotas de recuperación son efectuados hasta con cuatro días de retraso.

La presente revisión fue practicada de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y los Procedimientos de Auditoría , los cuales fueron aplicados según las circunstancias.

Sin otro particular , reitero a usted las seguridades de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.
EL CONTRALOR INTERNO



LIC. DANIEL S

cop. C.P. MANUEL RIZ ENDI CONTRALOR GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PRESENTE.

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA
EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA INTERNA
José Antonio Torres No. 661,
1er piso
Col. Asturias, Deleg. Cuahtémoc
06650- México D.F.
OFICIO No. CI/0808098

**ASUNTO : Se informa el resultado
de la auditoría aplicada a la
Jurisdicción Sanitaria "A"**

México D.F., 15 de marzo 1996

DR. JOSÉ S
DIRECTOR DE LA JURISDICCIÓN
SANITARIA "A"
P r e s e n t e .

Por este conducto me permito informar a usted, el resultado de la Auditoría No. 01/96, practicada a la Jurisdicción Sanitaria "A", dicha revisión se llevó a cabo en el periodo del 01 de febrero al 01 de marzo del año en curso.

OBJETIVO DE LA REVISIÓN

- Verificar que el manejo de los Recursos Humanos, se cumpla con la normatividad aplicable, a fin de optimizar el uso de los recursos con que cuenta la Jurisdicción Sanitaria.
- Verificar que los sistemas y procedimientos de operación, registro ,control e información de las adquisiciones coadyuven al logro de las metas y objetivos.
- Que los sistemas de control interno y contable que regulan la función, aseguren la economía eficiencia y efectividad del manejo de inventarios y almacenes, de la salvaguarda de activos y de los registros financieros con apego de los programas, políticas, leyes , reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos.
- Que los sistemas de control interno y contable que regulan la función aseguren la economía, eficiencia, y eficacia del manejo de inventarios y almacenes, de la

salvaguarda de activos y de los registros financieros con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos.

- Verificar que el área responsable de la Administración y Control de los ingresos por cuotas de recuperación, realice la captación, registro, custodia y aplicación de los recursos, cumpliendo con las normas y mecanismos de control relativos al manejo de los mismos.
- Que la organización del área responsable de la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del presupuesto - gasto corriente propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Que los sistemas de control interno operativo y contable para la planeación , programación y control del presupuesto - gasto corriente, aseguren la eficiencia de su manejo, salvaguarda y registro en apego a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, políticas y programas a que se encuentren sujetos observando el cabal cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Que exista cumplimiento a la normatividad con la que se realiza cada trámite y operación , a fin de que los sistemas de control interno y su debida aplicación conlleve a la obtención de calidad , oportunidad y eficiencia de los servicios que se otorgan.

ALCANCE:

- De los mecanismos de control de asistencia implantados en el área de Recursos Humanos se verificó el mes de enero de 1996 , considerando 15 tarjetas de control de asistencia de la Jurisdicción Sanitaria , las cuales se revisaron al 100%.
- Se revisaron los horarios con facilidades administrativas determinándose el goce de hora guardería y hora beca por dos personas en las cuales representan el 100% del personal en este supuesto.
- Se analizó el procedimiento para realizar entero y depósito de ingresos por Cuotas de Recuperación,
- Se analizaron los informes diarios del personal médico y paramédico correspondiente a cuotas de recuperación

CONCLUSIONES

De la revisión practicada se determinaron las siguientes observaciones:

OBSERVACIÓN NO. 1

Derivado del análisis de los controles de asistencia se determina un total de incidencias no reportadas a 5 empleados por \$ 308.00.

CAUSA

Falta de supervisión de la Administración Jurisdiccional al no vigilar las operaciones realizadas por las áreas a su cargo.

EFECTO

Inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su Capítulo VII, Artículo 95 fracción. I, II, III y Capítulo VII Artículo 58.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

La administración de la Jurisdicción deberá girar las instrucciones necesarias de inmediato al encargado de Recursos Humanos para que sean aplicados los descuentos correspondientes.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

La Administración de la Jurisdicción deberá supervisar permanentemente las operaciones realizadas por las áreas asignadas a su cargo, en estricto apego a la normatividad aplicable para evitar la recurrencia de estas irregularidades.

OBSERVACIÓN NO. 2

Se encontraron incidencias no reportadas por \$ 420.00 al personal de hora guardería.

CAUSA

Falta de supervisión de la Administración Jurisdiccional al no vigilar las operaciones realizadas por las áreas a su cargo.

EFFECTO

Inobservancia de las Condiciones Generales de Trabajo en su Capítulo VII, Artículo 95 fracción. I,II,III y Capítulo VII Artículo 58 además de los arts. 91,92 y 150 fracciones I-V de las mismas.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

La administración de la Jurisdicción deberá girar las instrucciones necesarias de inmediato al encargado de Recursos Humanos para que sean aplicados los descuentos correspondientes.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

La Administración de la Jurisdicción deberá supervisar permanentemente las operaciones realizadas por las áreas asignadas a su cargo, en estricto apego a la normatividad aplicable para evitar la recurrencia de estas irregularidades.

OBSERVACIÓN NO. 3

Con base en el análisis al procedimiento de entero y depósito de ingresos por cuotas de Recuperación se determina un faltante por \$1025.00 representado por gastos no comprobados a la fecha.

OBSERVACIÓN NO. 4

Además se encuentra que los depósitos de ingresos por cuotas de recuperación son efectuados hasta con cuatro días de retraso.

CAUSA

Falta de supervisión de la Administración Jurisdiccional al no vigilar las operaciones realizadas por las áreas a su cargo.

EFFECTO

Inobservancia de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Cuotas de Recuperación emitido por la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública en su Capítulo- IV Apdo. 1,3 y 6 inciso 1.6, 1.9 , 3.4, y 6.4 respectivamente.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA - CORRECTIVA

Instrucción del personal responsable de realizar los depósitos por parte de la Administración Jurisdiccional para su apego estricto a la normatividad.

Adicionalmente se instrumentará un programa de supervisión sobre las operaciones que realiza el personal a su cargo.

CONCLUSIÓN

De la revisión practicada, se concluye que en el manejo de los Recursos Humanos se favorece al personal, otorgándose permisos, omisiones de entrada, de salida, días económicos, fuera de norma, en virtud de que no se cuenta con documentación comprobatoria.

Respecto a los Recursos Financieros es notoria la inobservancia de la normatividad en cuanto al manejo de Cuotas de Recuperación.

Esta Contraloría Interna recomienda que la Jurisdicción Sanitaria "A" obtenga y difunda entre el personal operativo la normatividad aplicable según corresponda, manteniendo una estrecha vigilancia y capacitación al respecto, así como promover la concientización de la importancia de las funciones que se llevan a cabo con tal de evitar la recurrencia.

Las observaciones fueron comentadas anticipadamente con el personal responsable de la Administración.

La presente revisión fue practicada de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y los Procedimientos de Auditoría, los cuales fueron aplicados según las circunstancias.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.
EL CONTRALOR INTERNO



LIC. DANIEL S

ccp. C.P. MANUELA RIZ FNDI CONTRALOR GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PRESENTE.

ACTA DE INICIO**CONCEPTO**

Documento oficial en el cual se contienen los datos de la revisión por efectuarse.

OBJETIVO

Dar por iniciadas las labores de auditoría .

PROCEDIMIENTO

Después de la llamada a la Unidad por auditar, dando aviso a sus directivos que la Contraloría Interna llegará ese mismo día para dar inicio a una auditoría, al llegar a las instalaciones se procede a dar lectura de la misma.

A la presentación llegan el Contralor interno, el Subcontralor de Auditoría y por supuesto los auditores que llevarán a cabo la labor.

Se hacen las aclaraciones al respecto, y se presentan a todos los integrantes del equipo auditor, pidiendo se les asigne un área de trabajo y entregando la relación de documentos que son solicitados para dar comienzo a la revisión.

A continuación se presenta el acta de inicio correspondiente a nuestro caso práctico, la Auditoría realizada a la Jurisdicción Sanitaria "A" , Revisión No. 1 de 1996:

SECRETARIA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA DAR INICIO A LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA REVISIÓN 01/96, POR PRACTICARSE A LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" EN LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS DE SALUD POR LOS AUDITORES COMISIONADOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MES DE ENERO DE 1996

LUGAR, HORA Y FECHA

REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A", UBICADA EN CALLE "A" No. 1 COL. "A" DEL "A" C.P. 01010 MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 1 DE FEBRERO DE 1996

MOTIVO

DAR INICIO A LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN 01/96 A LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A"

—AUTORIZACIONES LA CONTENIDA EN EL OFICIO DE PRESENTACIÓN NO. CI/111/96 DE FECHA 31 DE ENERO DE 1996 SUSCRITO POR EL C.P. DANIEL S CONTRALOR INTERNO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL, DIRIGIDO AL DR. JOSÉ S EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" DONDE SE COMISIONA A LOS AUDITORES DE CONTRALORÍA INTERNA

INTERVIENEN

POR PARTE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" EL DR. JOSÉ S EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" Y EL C.P. GABRIEL R EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR DE LA MISMA JURISDICCIÓN.

POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LOS
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO
FEDERAL, EL C.P. JOAQUIN H EN SU
CARÁCTER DE SUBCONTRALOR DE AUDITORIA
Y EL C.P. HUGO G EN SU CARÁCTER DE
AUDITOR ENCARGADO, QUIENES QUEDARON
DEBIDAMENTE ACREDITADOS

COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, LOS CC. DR.
RUBÉN L EN SU CARÁCTER DE JEFE DE
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y EL
LIC. JOAQUIN R EN SU CARÁCTER DE JEFE
DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
AMBOS ADSCRITOS A LA JURISDICCIÓN
SANITARIA "A"

DILIGENCIA

LOS CC. AUDITORES COMISIONADOS,
MANIFIESTAN QUE EN EL CUMPLIMIENTO A LAS
INSTRUCCIONES RECIBIDAS MEDIANTE EL
OFICIO DE PRESENTACIÓN CI/111/96 CITADO EN
EL PÁRRAFO DE AUTORIZACIÓN SE PROCEDERÁ
A PRACTICAR AUDITORIA A LOS RECURSOS
HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y
SERVICIOS DE SALUD, DE LA JURISDICCIÓN
SANITARIA "A", POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE FEBRERO AL 16 DE MARZO DE 1996,
CUYO OBJETIVO SERÁ EL DE VERIFICAR QUE
LOS PROCEDIMIENTOS CUMPLAN CON LA
NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
EMITIDOS POR LA SECRETARIA Y LAS
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

CIERRE DEL ACTA:

LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE Y ACEPTADA EN
TODOS SUS PUNTOS, LA FIRMAN DE
CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL REVERSO
PARA SU CONSTANCIA Y TRÁMITE LEGAL
SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO

CONCEPTO

Documento oficial mediante el cual se aviso del final de la auditoría.

OBJETIVO

Finalizar los trabajos de auditoria de que se trate y dar por enterados de esto a los directivos de la unidad que fue revisada.

PROCEDIMIENTO

Una vez terminada la revisión, se lleva cabo la elaboración de este acta, la cual se lleva cabo después de que se terminó el trabajo y los auditores se retiran de las instalaciones, ésta sirve para dar por enterados a los directivos de la unidad de el fin de la revisión y de las observaciones que se hicieron al respecto, ésta es leída en presencia de los directivos por el Subcontralor de Auditoría en compañía de el Contralor Interno y el Auditor Encargado, se hace la mención de que con posterioridad se llevarán a cabo las cuestiones del seguimiento de las recomendaciones respectivas a cada observación.

A continuación se presenta el acta de cierre de la Revisión que tratamos:

SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA INTERNA

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LAS DECLARACIONES DEL PERSONAL DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" RELATIVO A LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN 01/96 , PRACTICADA A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS DE SALUD POR LOS AUDITORES COMISIONADOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MES DE ENERO DE 1996

LUGAR, HORA Y FECHA

REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" , UBICADA EN CALLE "A" No. 1 COL. "A" DEL. "A" C.P. 01010 MÉXICO DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 14 DE MARZO DE 1996

MOTIVO

HACER CONSTAR LAS DECLARACIONES DEL PERSONAL DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" RELATIVO A LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA REVISIÓN MENCIONADA-

AUTORIZACIONES

LA CONTENIDA EN EL OFICIO DE PRESENTACIÓN NO. CI/111/96 DE FECHA 1 DE ENERO DE 1996 SUSCRITO POR EL C.P. DANIEL S CONTRALOR INTERNO DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL, DIRIGIDO AL DR. JOSÉ S EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" DONDE SE COMISIONA A LOS AUDITORES DE CONTRALORÍA INTERNA

INTERVIENEN

POR PARTE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" EL DR. JOSÉ S EN SU CARÁCTER DE

DIRECTOR DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A"
Y EL C.P. GABRIEL R EN SU CARÁCTER DE
ADMINISTRADOR DE LA MISMA JURISDICCIÓN. ---

-----POR LA CONTRALORÍA INTERNA DE LOS
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO
FEDERAL, EL C.P. JOAQUIN H EN SU
CARÁCTER DE SUBCONTRALOR DE AUDITORIA
Y EL C.P. HUGO G EN SU CARÁCTER DE
AUDITOR ENCARGADO, QUIENES QUEDARON
DEBIDAMENTE ACREDITADOS-----

-----COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA, LOS CC. DR.
RUBÉN L EN SU CARÁCTER DE JEFE DE
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA Y EL
LIC. JOAQUIN R EN SU CARÁCTER DE JEFE
DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
AMBOS ADSCRITOS A LA JURISDICCIÓN
SANITARIA "A"-----

DILIGENCIA

-----LOS CC. AUDITORES COMISIONADOS.
MANIFIESTAN QUE EN EL CUMPLIMIENTO A LAS
INSTRUCCIONES RECIBIDAS MEDIANTE EL
OFICIO DE PRESENTACIÓN CI/111/96 CITADO EN
EL PÁRRAFO DE AUTORIZACIÓN SE PROCEDIÓ A
PRACTICAR AUDITORIA A LOS RECURSOS
HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y
SERVICIOS DE SALUD, DE LA JURISDICCIÓN
SANITARIA "A", POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 01 DE FEBRERO AL 16 DE MARZO DE 1996,
CUYO OBJETIVO FUE EL DE VERIFICAR QUE LOS
PROCEDIMIENTOS CUMPLAN CON LA
NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
EMITIDOS POR LA SECRETARIA Y LAS
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS-----

-----DE LA REVISIÓN PRACTICADA A LA
JURISDICCIÓN SANITARIA "A" SE
DETERMINARON LAS SIGUIENTES : -----

OBSERVACIONES:

OBSERVACIÓN 1: DERIVADO DEL ANÁLISIS A LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, SE ENCONTRÓ UN TOTAL DE INCIDENCIAS POR CINCO DÍAS CORRESPONDIENTES A PERSONAL TANTO DE LA JURISDICCIÓN COMO DEL CENTRO DE SALUD POR \$ 308.00 (TRESCIENTOS OCHO PESOS 00/100)-----

OBSERVACIÓN 2: SE ENCUENTRA QUE DEL ANÁLISIS PRACTICADO AL PERSONAL CON FACILIDADES DE HORARIO EXISTE UN TOTAL DE 5 DÍAS POR INCIDENCIAS NO REPORTADAS, LO QUE REPRESENTA UN MONTO DE \$420.00 (CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 00/100)-----

OBSERVACIÓN 3: DEL ESTUDIO REALIZADO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTERO Y DEPÓSITO DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN SE ENCONTRÓ UN TOTAL FALTANTE POR GASTOS NO COMPROBADOS A LA FECHA POR UN MONTO DE \$ 1025.00 (UN MIL VEINTICINCO PESOS 00/100)-----

OBSERVACIÓN 4: DEL ANÁLISIS MENCIONADO SE ENCUENTRA ASÍ UN DESFASAMIENTO EN ENTERO DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE CUATRO DÍAS-----

DECLARACIONES:

EN USO DE LA PALABRA EL DR. JOSE SALINAS EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR DECLARACIONES, EN VIRTUD DE QUE LAS LLEVARÁ A CABO POR ESCRITO EN LA FECHA QUE SE SEÑALE EN ESTE MISMO ACTO.-----

LOS AUDITORES COMISIONADOS HACEN DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL RELACIONADO CON LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA REVISIÓN QUE TIENE UN PLAZO QUE VENCE EL DÍA 01 DE MAYO DE 1996 PARA SOLVENTAR

LAS OBSERVACIONES , LAS CUALES SE FORMALIZARÁN MEDIANTE EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE SE LE TURNARÁ AL DR. JOSÉ S TITULAR DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA "A" _____

CIERRE DEL ACTA:

LEÍDA QUE FUE LA PRESENTE Y ACEPTADA EN TODOS SUS PUNTOS , LA FIRMAN DE CONFORMIDAD AL MARGEN Y AL REVERSO PARA SU CONSTANCIA Y TRÁMITE LEGAL SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO-

OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA REVISIÓN**CONCEPTO**

Representan los casos en los cuales lo hecho no corresponde a lo que debe ser, con base en la normativa y los procedimientos establecidos.

OBJETIVO

Dar a conocer las desviaciones encontradas respecto de los lineamientos establecidos, así como dar su referencia en el papel de trabajo correspondiente para tener una idea de la información que sustenta las afirmaciones del auditor.

PROCEDIMIENTO

En cada una de las cédulas en las cuales se encontraron las observaciones, se pone como referencia la marca de auditoría correspondiente y se lleva a cabo su cruce con este documento en el cual se determinan las características, montos, e importancia de las mismas, éstas son dadas a conocer a la unidad auditada antes de llevar a cabo la presentación del acta de cierre de auditoría, para discutir los pormenores de las mismas, en el caso de que así se requiera.

A continuación se presentan los formatos en los cuales se encuentran las observaciones hechas durante nuestra revisión.

S.S.P.D.F.
CONTRALORÍA INTERNA

FECHA: 16-V-96

RELEVANTE: SI () NO ()
OBSERVACIÓN No.: 1

UNIDAD AUDITADA: JURISDICCIÓN "A"

REVISIÓN No.: 01/96

OBSERVACIÓN 1:

DERIVADO DEL ANÁLISIS A LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, SE ENCONTRÓ UN TOTAL DE INCIDENCIAS POR CINCO DÍAS CORRESPONDIENTES A PERSONAL TANTO DE LA JURISDICCIÓN COMO DEL CENTRO DE SALUD POR \$ 308 00 (TRESCIENTOS OCHO PESOS 00/100)

CONTRALORÍA INTERNA

ÁREA AUDITADA

AUDITOR
ENCARGADO

AUDITOR
ENCARGADO

DIRECTOR

ADMINISTRADOR

C.P. JOAQUIN H

C.P. HUGO G

DR. JOSÉ S

C.P. GABRIEL

S.S.P.D.F.
CONTRALORÍA INTERNA

FECHA: 11-V-98

RELEVANTE: SI () NO ()
OBSERVACIÓN No.: 2

UNIDAD AUDITADA: JURISDICCIÓN "A"

REVISIÓN No.: 01/98

OBSERVACIÓN 2:

SE ENCUENTRA QUE DEL ANÁLISIS PRACTICADO AL PERSONAL CON
FACILIDADES DE HORARIO EXISTE UN TOTAL DE 5 DÍAS POR INCIDENCIAS
NO REPORTADAS, LO QUE REPRESENTA UN MONTO DE \$420 00
(CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 00/100).

CONTRALORÍA INTERNA

ÁREA AUDITADA

AUDITOR
ENCARGADO

AUDITOR
ENCARGADO

DIRECTOR

ADMINISTRADOR

C.P. JOAQUIN H

C.P. HUGO G

DR. JOSÉ S

C.P.GABRIEL

S.S.P.D.F.
CONTRALORÍA INTERNA

FECHA: 11-V-98

RELEVANTE: SI () NO ()
OBSERVACIÓN No.: 3

UNIDAD AUDITADA: JURISDICCIÓN "A"

REVISIÓN No.: 01/98

OBSERVACIÓN 3:

DEL ESTUDIO REALIZADO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTERO Y
DEPÓSITO DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN SE ENCONTRÓ
UN TOTAL FALTANTE POR GASTOS NO COMPROBADOS A LA FECHA POR
UN MONTO DE \$ 1025 00 (UN MIL VEINTICINCO PESOS 00/100.

CONTRALORÍA INTERNA		ÁREA AUDITADA	
AUDITOR ENCARGADO	AUDITOR ENCARGADO	DIRECTOR	ADMINISTRADOR
_____	_____	_____	_____
C.P. JOAQUIN H	C.P. HUGO G	DR. JOSÉ S	C.P.GABRIEL

S.S.P.D.F.
CONTRALORÍA INTERNA

FECHA: 11-V-95

RELEVANTE: SI () NO ()
OBSERVACIÓN No.: 4

UNIDAD AUDITADA: JURISDICCIÓN "A"

REVISIÓN No.: 01/95

OBSERVACIÓN 4:

DEL ANÁLISIS MENCIONADO SE ENCUENTRA ASÍ UN DESFASAMIENTO EN
ENTERO DE INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE CUATRO DÍAS--

CONTRALORÍA INTERNA

ÁREA AUDITADA

AUDITOR
ENCARGADO

AUDITOR
ENCARGADO

DIRECTOR

ADMINISTRADOR

C.P. JOAQUIN H

C.P. HUGO G

DR. JOSÉ S

C.P.GABRIEL

**CED 5 SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

REV. 01/96 CLAVE: 1,0,0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA DE:			
NUM.	PLANEACION	REF. P. T.	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
	<p>OBTENGA EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA DE 1996 CON EL PROPOSITO DE CONOCER EL PROPOSITO DE LA AUDITORIA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA REVISION A DESARROLLAR</p> <p>PREVIO AL INICIO DE LA PLANEACION ANALICE DETENIDAMENTE LA PRESENTE GUIA CON OBJETO DE QUE PROHGRAMA ME LA CONCLUSION DE LA MISMA CONTIEMPOS ESTIMADOS LO MAS CERCAÑO A LA REALIDAD</p> <p>RECOPILE Y ANALICE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORIAS ANTERIORES CON OBJETO DE CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN DESARROLLAR LA AUDITORIA CON MAYOR GRADO DE CONOCIMIENTO OBTENGA LOS INFORMES DE LAS MISMAS, PARA CONOCER LAS PRINCIPALES DESVIACIONES DETECTADAS Y LA SITUACION QUE GUARDA LA IMPLANTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS SUGERIDAS, REALIZANDO LO SIGUIENTE</p> <p>A) EN CASO NECESARIO, OBTENGA COPIA DEL INFORME MENCIONADO</p> <p>B) VERIFIQUE QUE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO FUERAN ATENDIDOS POR LOS RESPONSABLES DE LA UNIDAD AUDITADA</p> <p>C) POR LAS RECOMENDACIONES ATENDIDAS CONSIDERE DENTRO DE LA EJECUCION DE LA REVISION QUE EL AREA OPERATIVA NO REINCIDA EN LA OBSERVACION</p> <p>D) POR LAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS POR EL AREA OPERATIVA, CONSIDERE ESTE ASPECTO PARA NO ELABORAR OTRA OBSERVACION CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS</p> <p>E) DE LOS INCISOS ANTERIORES ELABORE UNA CEDULA QUE CONTENGA EL RESUMEN DE LA SITUACION QUE PREVALECE, ASI COMO EL PERSONAL QUE PARTICIPO EN</p>				

SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CENTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

REV. 01/86 CLAVE: 1.0.0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA DE.			
NUM.	PLANEACION	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
	<p>RECOPILE DE LOS EXPEDIENTES DE LAS AUDITORIAS CITADAS O EXTERNAMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL OBJETIVO DE LA AUDITORIA A PRACTICAR COMO PUEDE SER SOBRE LOS SISTEMAS DE OPERACION, REGISTRO Y CONTROL. (EN ESTE ESPACIO INDIQUE EL RUBRO OBJETO DE LA REVISION: RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, MATERIALES)</p> <p>IDENTIFIQUE Y UBIQUE EL AREA A REVISAR, ASI COMO EL TITULAR Y SUBDIRECTORES DE LA MISMA</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</p> <p>EN FUNCION A LA DOCUMENTACION E INFORMACION, OBTENIDA EN EL APARTADO DE INVESTIGACION PRELIMINAR ELABORE LO SIGUIENTE:</p> <p>A) GUIAS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA (ESTABLEZCA EN UNO DE LOS PRIMEROS PUNTOS EL ALCANCE PRETENDIDO Y EL PERIODO DE REVISION)</p> <p>B) CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO</p> <p>C) OFICIO DE COMISION CON COPIAS (SIN FECHA, No DE OFICIO) CONFORME AL PROYECTO ESTABLECIDO</p> <p>UNA VEZ CONCLUIDAS (LAS) CUAL(S) DE AUDITORIA Y LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO SE DEBERAN PRESENTAR AL SUBCONTRALOR DE AUDITORIA PARA SU MODIFICACION (SI ASI CONVIENE) O AUTORIZACION CORRESPONDIENTE</p> <p>EN EL PROCESO DE AUTORIZACION, DISEÑE LAS CEDULAS COMUNES A EMPLEAR, E INICIE LOS TRABAJOS DE PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO Y CARPETAS PARA LOS LEGAJOS</p> <p>CON BASE EN LA AUTORIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y GUIAS, ELABORE LA CEDULA DE CONTROL DE TIEMPOS, LA CUAL DEBERA CONTENER</p>				

SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

REV. 01/96 CLAVE: 1,0,0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA DE:			
NUM.	PLANEACION	REF.	HECHO		COMENTARIOS
		P.T.	POR	FECHA	
	<p>TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS GUIAS AUTORIZADAS DEBIDAMENTE CALENDARIZADOS CON TIEMPOS ESTIMADOS COMPROMETIDOS DE REALIZACION ACORDE AL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE AUDITORIA (P.A.C.A.)</p> <p>EL PUNTO ANTERIOR ES APLICABLE DE IGUAL FORMA PARA LA FASE DE PLANEACION Y EL INFORME</p> <p>YA CON LA AUTORIZACION MENCIONADA PRESENTAR PARA FIRMA DEL CONTRALOR INTERNO EL OFICIO DE COMISION Y COLOCAR FECHA Y NUMERO DE OFICIO</p>				

CED. 4
S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
REV. 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"
ANALISIS DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIAS ANTERIORES

Estado
Ejemplares
Folio 4

Procedimiento

Se elaboraron de ante mano, listas de revisiones anteriores, a areas correspondientes con el fin de determinar si existian las mismas revisiones anteriores y tomar como base el analisis y consulta respecto a resultados de las mismas areas.

Conclusión

No se encontraron antecedentes alguno sobre revisiones realizadas a esta jurisdicción.

CEB.7 S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA REV. 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A" LEYES, REGLAMENTOS, BOLETINES, NORMAS APLICABLES A LA REVISION	N° DE REGISTRO 1133
DESCRIPCION	REFERENCIA
LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA	ARTICULO 1133
LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA	ARTICULO 1133
REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA	ARTICULO 1133
LEY DE ASESORIA JURIDICA	ARTICULO 1133
NORMAS DE ORGANIZACION	ARTICULO 1133
NORMAS DE ORGANIZACION	ARTICULO 1133
LEY GENERAL DE ASESORIA	ARTICULO 1133
REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA INTERNA	ARTICULO 1133
MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133
SECRETARIA DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	ARTICULO 1133

S.S.P.D.F. CONTRALORÍA INTERNA REV. 01/96 JURISDICCIÓN SANITARIA "A"		SEÑAL NUM. DE FONTO Y CLAS.
DESCRIPCIÓN		REFERENCIA
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES PARA LA REUNION DE COMISIONES DE INGRESOS	INGRESOS	ARCHIVO 414M
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES PARA LA REUNION DE COMISIONES DE TESORERIA	TESORERIA	ARCHIVO 414M
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES PARA LA REUNION DE COMISIONES DE EGRESOS	EGRESOS	ARCHIVO 414M
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES PARA LA REUNION DE COMISIONES DE EGRESOS	EGRESOS	ARCHIVO 414M
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES PARA LA REUNION DE COMISIONES DE PRESUPUESTO		ARCHIVO 414M
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES PARA LA REUNION DEL SISTEMA DE INFORMACION Y REPORTING		ARCHIVO 414M
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES PARA LA REUNION PERMANENTE DE INFORME FINANCIERO	INFORME FINANCIERO	ARCHIVO 414M
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA		ARCHIVO 414M
BOLETIN DE INFORMAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACION DE REPORTES DEL SISTEMA DE CONTROL DE INFORMACION FINANCIERA		ARCHIVO 414M
CUA DE INVENTARIO PARA LA VERIFICACION Y REALIZACION DE LOS PROCESOS DE ALIOTA Y OBTENCION PARA EL DOMINIO SANITARIO DE LOS BIENES MUEBLES		ARCHIVO 414M
CUA DE INVENTARIO PARA LA VERIFICACION DE LOS ACTOS DE TRANSMISION DE DOMINIO, PERMUTACION Y ALIOTA DE BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS ENTIDADES		ARCHIVO 414M
CUA DE AUDITORIA INTERNA PARA LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE SALUD		ARCHIVO 414M

CED. 8		ESTADO DE GUATEMALA
S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA		REPUBLICA
REV. 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"		CEDULA
CEDULA DE IDENTIFICACION DEL AREA A AUDITAR		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	DIRECCION	TELEFONO
DR. JOSE S DIRECTOR DE LA JURISDICCION SANITARIA "A"	CALLE "A" No. 1 COL. "A" DELEGACION "A" C.P. 01010	5555555
C.P. GABRIEL R A. ADMINISTRADOR	CALLE "A" No. 1 COL. "A" DELEGACION "A" C.P. 01010	5555555

**CED. 9
SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL CONTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

REV. 01/90 CLAVE: 1.0.0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA : DE:			
NUM.	EJECUCION	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
	<p>EVALUACION DE LA OPERACION</p> <p>ANALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS A FIN DE EVALUAR SI CUMPLEN CON SU OBJETIVOS. EN CASO DE QUE NO EXISTAN ESTOS, ELABORAR EL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA A CABO EVALUANDO DICHA FUNCION.</p> <p>RECURSOS HUMANOS INTERVENCION EN EL PAGO DE NOMINA</p> <p>INTERVENIR EN EL PAGO DE LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA NO 01/90 CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:</p> <p>QUE EL PERSONAL SE IDENTIFIQUE CON CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR LOS SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL D.F.</p> <p>QUE EL PERSONAL PRESENTE LIBERACION DE PAGO FIRMADA POR EL DIRECTOR JURISDICCIONAL Y/O ADMINISTRADOR.</p> <p>SOLICITAR LA PLANTILLA AUTORIZADA Y COTEJARLA CONTRA LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA 01/90</p> <p>SOLICITAR AL AREA RESPONSABLE LA RELACION DE PERSONAL COMISIONADO FUERA DE LA JURISDICCION</p> <p>VERIFICAR FISICAMENTE AL PERSONAL EN SU LUGAR DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO AL JEFE INMEDIATO SU FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA LIBERACION DE PAGO</p> <p>SOLICITAR LAS NOMINAS EXTRAORDINARIAS DE PAGO</p> <p>SOLICITAR LA RELACION DE PERSONAL CON COMISION SINDICAL A FIN DE VERIFICAR QUE EXISTAN LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES. EMITIDO POR DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>COMPROBANDO QUE AL TERMINO DE LA COMISION SE REINTEGRE A SU AREA DE TRABAJO</p>				

**SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

REV. 01/88 CLAVE: 1,0,0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA : DE:			
NUM.	EJECUCION	REF P.T.	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
	<p>SOLICITAR AL AREA RESPONSABLE LA RELACION DEL PERSONAL CON HORARIO ESPECIAL, RENUNCIA A 1/2 H DE ALIMENTOS, HORA GUARDERIA, HORA BECA, ETC.) Y FACILIDADES ADMINISTRATIVAS A FIN DE CERCIOARSE DE QUE EXISTAN OFICIO DE PETICION, AUTORIZACION SIN FRACCIONAMIENTO DE HORA, CUMPLIMIENTO DE JORNADA, VIGILANCIA DE HORA DE ENTRADA SEGUN LAS CIRCUNSTANCIAS, Y DOCUMENTACION QUE SOPORTE LA PRESTACION CORRESPONDIENTE. ADEMAS DE QUE SE COMPRUEBE QUE AL TERMINO DE LA PRESTACION EL EMPLEADO REGRESO A SU HORARIO NORMAL</p> <p align="center">ESTIMULOS</p> <p>VERIFICAR QUE LOS ESTIMULOS MENSUALES Y TRIMESTRALES SE OTORGUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTUDIANDO EN SU CASO LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA POR EL PERIODO CORRESPONDIENTE</p> <p align="center">TIEMPO EXTRA</p> <p>SOLICITAR LA ASIGNACION PRESUPUESTAL DEL PERIODO A QUE SE REFIERE Y PROCEDER A VISARLA</p> <p>A) SE CUENTE CON LA AUTORIZACION EXPRESA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION AL PERSONAL</p> <p>B) QUE ESTE SE DEVENGADO CON BASE EN LOS CONTROLES DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTES</p> <p>C) VERIFICAR QUE EL PERSONAL SELECCIONADO NO GOZO DE LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIONES</p> <p>D) ELABORAR EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL PERSONAL QUE LABORO TIEMPO EXTRA</p>				

**SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

REV. 01/96 CLAVE: 1,0,0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA DE:			
NÚM.	EJECUCION	REF P T	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
	<p align="center">VERIFICACION DE CONTROL DE ASISTENCIA</p> <p>SOLICITAR AL AREA RESPONSABLE LA RELACION DEL PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA EN TARJETA O FIRMA Y PERSONAL EXENTO DE ESTA OBLIGACION VERIFICANDO QUE EXISTEN LAS AUTORIZACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD</p> <p>SELECCIONE UN MES PARA REVISAR EL CONTENIDO DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA CONFIRMANDO QUE LAS INCIDENCIAS SE AN REPORTADAS Y SANCIONADAS. EN CASO CONTRARIO PROCEDER A EFECTUAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.</p> <p align="center">VERIFICACION DE LICENCIAS, BAJAS, Y CAMBIOS DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL</p> <p>VERIFICAR QUE LAS LICENCIAS SEAN OTORGADAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ANTIGÜEDAD, SE CUENTE CON OFICIO DE PETICION AUTORIZACION Y EN EL CASO DE LICENCIAS SIN COCE DE SUELDO, CERCIOARSE DE QUE EL PERSONAL NO SE ENCUENTRE EN NÓMINA, ASIMISMO VERIFICAR LA COBERTURA DE LA LICENCIA MEDIANTE INTERINATOS COTEJANDO LOS DATOS DEL PUESTO Y LAS PERCEPCIONES</p> <p>EN CUANTO A LAS BAJAS DE PERSONAL, VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS SE EFECTUARON OPORTUNAMENTE Y SE CUENTE CON EL OFICIO DE PETICION AUTORIZACION, F U M P DE BAJA, COMPROBAR QUE NO APARECE EN NÓMINA EL PERSONAL EN ESTA SITUACION Y QUE EN SU CASO EXISTA LA CANCELACION DE CHEQUES, Y EL REINTEGRO DE LOS MISMOS A LA PAGADURIA DE LOS S S P D F</p> <p>SOLICITAR LA RELACION DEL PERSONAL QUE TIENE CAMBIO DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LA SOLICITUD, ANUENCIAS, Y LA AUTORIZACION DEL CAMBIO QUE NO APAREZCA EN NÓMINA DE LA UNIDAD QUE ABANDONA Y EN SU CASO QUE SE CANCELEN Y REINTEGREN LOS CHEQUES EXPEDIDOS CON POSTERIORIDAD AL CAMBIO</p>				

**SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

REV. 01/98 CLAVE: 1.0.0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA DE:			
NUM.	EJECUCION	REF P T	HECHO POR FECHA		COMENTARIOS
	<p align="center">PERSONAL DE NUEVO INGRESO</p> <p>SOLICITAR LA RELACION DE NUEVOS INGRESOS EN EL PERIODO A REVISAR CONSIDERANDO NOMBRE, R F C AREA DE ADSCRIPCION, CODIGO Y PUESTO</p> <p align="center">COMPATIBILIDAD</p> <p>SOLICITAR LA RELACION DE PERSONAL QUE CUENTE CON COMPATIBILIDAD DE HORARIO, VERIFICANDO QUE ESTAS OBSERVEN HORARIOS QUE NO SE INTERPONGAN CON LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EN LA SECRETARIA PLAZAS DE ENLACE</p> <p>SOLICITAR LA RELACION DE PERSONAL QUE CUENTE CON PLAZAS DE ENLACE.</p> <p>A FIN DE VERIFICAR EN LAS AREAS CORRESPONDIENTES A DICHO PERSONAL Y COMPROBANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS HORARIOS Y FUNCIONES ASIGNADAS</p> <p align="center">RECURSOS FINANCIEROS CUOTAS DE RECUPERACION INGRESOS</p> <p>ELABORAR CEDULA SUMARIA QUE CONTENGA NUMERO DE CAJAS CAPTADORAS DE RECURSOS Y NOMBRE DEL PERSONAL RESPONSABLE</p> <p>EFFECTUAR ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS RECAUDADOS EN LAS CAJAS</p> <p>ELABORAR HOJA DE TRABAJO QUE MUESTRA LOS INGRESOS MENSUALES, CONSIDERANDO QUE ESTOS SE ENCUENTREN SOPORTADOS CON FICHAS DE DEPOSITO VERIFIQUE QUE LOS INGRESOS PERCIBIDOS HAYAN SIDO REGISTRADOS Y REPORTADOS A LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, CONFORME A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS</p>				

**SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CENTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

REV. 01/96 CLAVE: 1.0.0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA DE:				
NUM.	EJECUCION	REF		HECHO		COMENTARIOS
		P	T	POR	FECHA	
	<p>CONSTATAR EL CORRECTO LLENADO DE LOS RR UU NN TOMANDO EN CUENTA FECHA NOMBRE DEL USUARIO DOMICILIO CLAVE DEL SERVICIO NIVEL DE CUOTA IMPORTE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE SELLO DE LA JURISDICCION :</p> <p>EVALUAR Y ANALIZAR LA PROGRAMACION Y APLICACION DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR CUOTAS DE RECUPERACION MEDIANTE CEDULA COMPARATIVA DE LO ESTIMADO CONTRA LO REAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO ANALIZADO</p> <p>ANALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS QUE LOS SALDOS CORRESPONDAN A LOS REGISTRADOS EN ESTADOS DE CUENTA Y LIBRO DE INGRESOS Y QUE LAS PARTIDAS DE CONCILIACION SE INVESTIGUEN OPORTUNAMENTE DURANTE EL PERIODO ANALIZADO</p> <p>VERIFICAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO CON QUE CUENTA LA JURISDICCION ELABORAR CEDULA ANALITICA DE EGRESOS</p> <p>ELABORAR CEDULA SUMARIA QUE MUESTRE LOS EGRESOS MENSUALES DE LOS RECURSOS CAPTADOS POR CUOTAS DE RECUPERACION, DURANTE EL PERIODO ANALIZADO A NIVEL CAPITULO, Y CONCEPTO COTEJANDOSE CONTRA LOS REPORTES MENSUALES</p> <p>ELABORAR CEDULA ANALITICA DE COMPROBACION FISICA DE PRODUCTOS CONTRA SU REGISTRO EN ALMAGANEN DE VEHICULOS</p> <p>SOLICITAR EL INVENTARIO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA JURISDICCION</p> <p>VERIFICAR QUE TODOS LOS VEHICULOS CUENTEN CON BITACORA DONDE SE LLEVE EL CONTROL, DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PROPORCIONADOS</p>					

**SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA INTERNA
GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

REV. 01/98 CLAVE: 1,0,0 NOMBRE: JURISDICCION SANITARIA "A"		HOJA DE:				
NUM.	EJECUCION	REF		HECHO		COMENTARIO
		P	T	POR	FECHA	
	<p>VERIFICAR QUE TODOS LOS VEHICULOS PERMANEZCAN EN LAS INSTALACIONES DE LA JURISDICCION DESPUES DE LA JORNADA DE TRABAJO LOS FINES DE SEMANA Y LOS DIAS NO LABORABLES</p> <p style="text-align: center;">SERVICIOS DE SALUD</p> <p>VERIFICAR QUE EN LAS AREAS OPERATIVAS LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ESTEN ACTUALIZADOS SEAN CONOCIDOS POR EL PERSONAL Y SE CUMPLA</p> <p>SOLICITAR ORGANIGRAMA Y FLUJOGRAMA DEL AREA VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS</p> <p>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL FLUJOGRAMA EN EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO</p> <p>SOLICITAR LOS INFORMES DIARIOS DEL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO QUE LABORA EN EL CENTRO DE SALUD</p> <p>DETERMINE SI LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO SE APEGAN A LAS NORMAS EMITIDAS POR LOS SERVICIOS DE SALUD PUB</p> <p>RECORRA LAS AREAS CORROBORANDO LA EXISTENCIA DE SEÑALAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN Y LA IDENTIFICACION DE EQUIPO EN USO, ADECUADO, ELABORAR CEDULA QUE MUESTRE TANTO SEÑALAMIENTO DE SERVICIOS COMO DE HIGIENE Y SEGURIDAD</p> <p>VERIFICAR EL ESTADO FISICO DEL EQUIPO E INSTALACIONES Y LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASI COMO SU APLICACION</p>					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**CONCEPTO**

Conjunto de preguntas aplicadas a los responsables del área administrativa, sobre el funcionamiento integral de la unidad que será sometida a una revisión.

OBJETIVO

Obtener información auxiliar sobre el grado de confianza y nivel de riesgo que se tiene en el control interno de la Unidad a revisar.

PROCEDIMIENTO

Los formatos de cuestionarios son distribuidos entre los administradores de cada unidad, tanto de la Jurisdicción como de los Centros de Salud C.S.C. T III.

Se les explica que se trata de cuestionamientos sencillos y que en caso de alguna inquietud al respecto se nos informe, para despejarla.

Como se establece en el objetivo, se trata de un procedimiento auxiliar en cuanto a la evaluación del Control Interno dentro de la unidad, sin embargo la evaluación de este grado de confianza, se deriva también del análisis que se haga durante la revisión de los procedimientos que se siguen, para este punto es importante evaluar los diagramas de flujo de las operaciones importantes.

El cumplimiento de estos pasos secuenciales y la observación de la normatividad, son también factores a tomar en cuenta para determinar el grado de confianza de control interno que entonces se utiliza para ubicar el alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar durante la revisión.

A continuación se presenta un ejemplo del cuestionario aludido:

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTROLADORÍA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
REVISIÓN No. 01/88

PRACTICADO AL _____

A CARGO DE _____

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINO

CLAVE

PREGUNTA	SI	NO	NO APLIC.	REF. P/I	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
<p>DE LOS CHEQUES NO COBRADOS SE CANCELAN Y SE REPORTAN OPORTUNAMENTE A LA PAGADURIA DE LOS S.S.P.D.F</p>							
<p>EL PERSONAL COMISIONADO AL SINDICATO Y A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CUENTA CON EL OFICIO DE AUTORIZACION VIGENTE.</p>							
<p>¿SE TIENEN CONTROLES ESTABLECIDOS PARA CONOCER LA UBICACION DEL PERSONAL COMISIONADO DENTRO Y FUERA DE LA JURISDICCION?</p>							
<p>¿EXISTEN MECANISMOS DE AUTOVERIFICACION QUE PERMITAN CONOCER LAS NOMINAS EXTRAORDINARIAS. INCLUYEN LOS MOVIMIENTOS QUE LES DAN ORIGEN?</p>							
<p>¿SE TIENE CONTROL DEL PERSONAL QUE CUENTA CON FACILIDADES ADMINISTRATIVAS COMO HORA BECA, GUARDERIA HORARIO ESPECIAL?</p>							
<p>¿SE VERIFICA QUE EL PERSONAL QUE CONCLUYO EL HORARIO ESPECIAL SE INCORPORA A SU HORARIO NORMAL?</p>							

PREGUNTA	SI	NO	NO APLIC.	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
<p>¿ SE CUENTA CON PERSONAL EXENTO DE REGISTRAR ASISTENCIA A TRAVÉS DE TARJETA O LISTA DE ASISTENCIA, Y CUAL ES SU CONTROL?</p> <p>¿SEREPORTAN OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL Y SE VERIFICA QUE SU CUMPLIMIENTO EN NOMINA?</p> <p>¿SE LLEVA UN CONTROL DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA Y ESTAS SON REPORTADAS OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS?</p> <p>¿SE CUENTA CON UN CONTROL DE PERSONAL AL CUAL SE LE OTORGARON LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO?</p> <p>¿SE VERIFICA QUE EL PERSONAL AL SE LE OTORGARON LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO HAYA CUBIERTO TODOS LOS REQUISITOS QUE MARCAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO?</p> <p>¿SE TIENE CONTROLES ESTABLECIDOS DEL PERSONAL QUE CUBRE INTERINATO?</p> <p>¿ EL PERSONAL QUE CUBRE INTERINATO CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL MOVIMIENTO?</p> <p>¿SE TIENE UN CONTROL DE LOS ESTÍMULOS OTORGADOS AL PERSONAL?</p> <p>¿LOS ESTÍMULOS QUE SE OTORGAN AL PERSONAL SE ASIGNAN CON ESCRITO APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO?</p> <p>¿SE PAGA TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL?</p>							

PREGUNTA	SI	NO	NO	REF. APLIC.	HECHO P/T	FECHA POR	COMENTARIOS
<p>¿SE TIENE ESTABLECIDO UN CONTROL DE PERSONAL CON COMPATIBILIDAD DE HORARIOS Y ESTA AUTORIZADO?</p> <p>¿SE CUENTA CON PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS EN CASO AFIRMATIVO COMO SE CONTROLA?</p> <p>¿EL ÁREA CUENTA CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACION, DISTRIBUCION Y APLICACION DE LOS RECURSOS DE CUOTAS DE RECUPERACION Y ESTOS SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL?</p> <p>¿EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA QUE MANEJA VALORES, SE ENCUENTRA AFIANZADO?</p> <p>¿CUALES SON LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO?</p> <p>CUAL ES LA APLICACION Y DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS CAUSADOS POR CUOTAS DE RECUPERACION?</p> <p>¿SE CUENTA CON UN TABULADOR QUE REFLEJE LA CUOTA DE RECUPERACION QUE SE DEBE COBRAR POR CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN?</p> <p>¿SE TIENEN ESTABLECIDOS PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN QUE SE ESTÁN COBRANDO TODOS LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS AL PACIENTE?</p> <p>¿SE EXPIDE UN RECIBO POR LOS SERVICIOS COBRADOS?</p>							

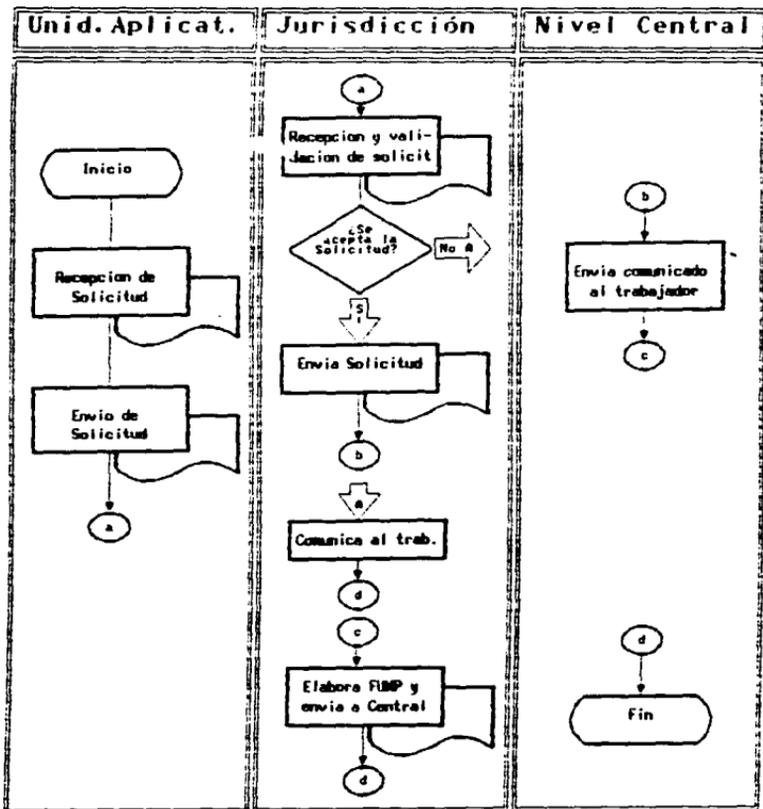
PREGUNTA	SI	NO	NO APLIC	REF. P/I	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
<p>¿SE TIENEN ESTABLECIDO EN PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS RECIBOS?</p> <p>EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA EXPLIQUE CUAL.</p> <p>EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA, EXPLIQUE LAS CAUSAS.</p> <p>¿LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN SON DEPOSITADAS AL DIA SIGUIENTE DE SU CAPTACION?</p> <p>¿SE CUENTA CON EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS Y SU DEPOSITO?</p> <p>¿SE ELABORAN PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACIÓN?</p> <p>¿EXISTEN DONATIVOS EN EFECTIVO O BIENES?</p> <p>¿EXISTEN CUENTAS POR COBRAR?</p> <p>¿LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN LOS ESTADOS FINANCIEROS, ES VERAZ Y OPORTUNA?</p> <p>¿SE TIENE PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO?</p> <p>¿CUAL ES EL MONTO ASIGNADO ?</p> <p>INDIQUE QUIEN ES EL RESPONSABLE DE SU MANEJO Y A TRAVÉS DE QUE MECANISMO.</p> <p>¿SE CUENTA CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS?</p> <p>¿SON DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL INVOLUCRADO?</p>							

PREGUNTA	SI	NO	NO APLIC.	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
<p>¿QUE PARTIDAS PUEDEN COMPRAR?</p> <p>¿QUIEN LAS AUTORIZA?</p> <p>¿QUE MONTOS TIENE AUTORIZADOS?</p> <p>¿INFORMAN DOCUMENTALMENTE A ESTA ÁREA DE CONTRALORIA INTERNA PARA SU VALIDACION?</p> <p>¿SE CUENTA CON UN CATALOGO INTERNO DE PROVEEDORES PARA REALIZAR LAS COMPRAS?</p> <p>DE LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y COMPRA DIRECTA ¿SE LES INFORMA A OTRAS INSTANCIAS?</p> <p>EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE A CUALES</p> <p>¿AL EFECTUAR LAS COMPRAS SE OBSERVAN LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL?</p> <p>¿EXISTEN DOCUMENTOS DE CONTROL QUE INDIQUEN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROVEEDORES EN CUANTO A ENTREGA CONSIDERANDO CANTIDAD, CALIDAD Y OPORTUNIDAD?</p> <p>¿SE PERMITE ACCESO A LOS REGISTRO Y DOCUMENTOS A PERSONAL AJENO AL ÁREA?</p> <p>EN CASO AFIRMATIVO ¿A QUIENES Y POR QUE CIRCUNSTANCIAS?</p> <p>¿SE FORMULAN CUADROS COMPARATIVOS DE LAS COMPRAS QUE SE REALIZAN?</p>							

PREGUNTA	SI	NO	NO APLIC	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
¿CUENTAN CON PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES Y ESTÁN INCLUIDOS TODOS LOS SERVICIOS?							
¿AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO SE LE DA INDUCCIÓN AL PUESTO Y SE TOMA EN CUENTA SU PERFIL PROFESIONAL?							
¿COMO SE DISTRIBUYE AL PERSONAL POR TURNOS?							
¿CUENTA CON SISTEMA DE EVALUACIÓN PARA EL ÁREA MEDICA Y PARAMEDICA?							
EN CASO AFIRMATIVO ¿QUIEN LA REALIZA Y CON QUE PERIODICIDAD?							
¿SU ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTA ACTUALIZADA Y AUTORIZADA?							
¿CUENTAN CON PLANTILLA ACTUALIZADA Y AUTORIZADA?							
¿ES VIGILADA LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y SON CONOCIDOS POR EL PERSONAL?							
¿TODO EL PERSONAL CUENTA CON IDENTIFICACIÓN ACTUALIZADA?							
¿EN CUANTOS DÍAS SE COMPRUEBA LA NOMINA A LA PAGADURIA DE LOS S.S.P.D.F.?							
¿CUANDO SE INFORMA A LA PAGADURIA SOBRE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, LICENCIAS ETC.?							

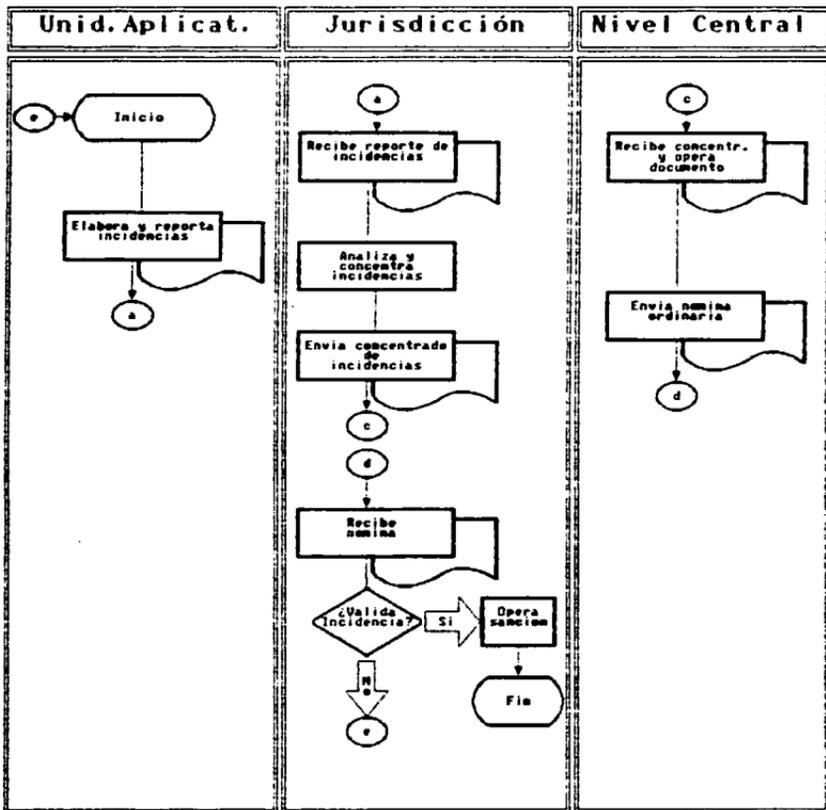
Este documento es analizado por el auditor encargado, el cual toma las decisiones respecto al énfasis que se aplicará en algunos puntos, así como la corroboración de otros, también es utilizado como referencia en algunos de los procesos de análisis de la auditoría.

Diagrama de Flujo Prestaciones Laborales



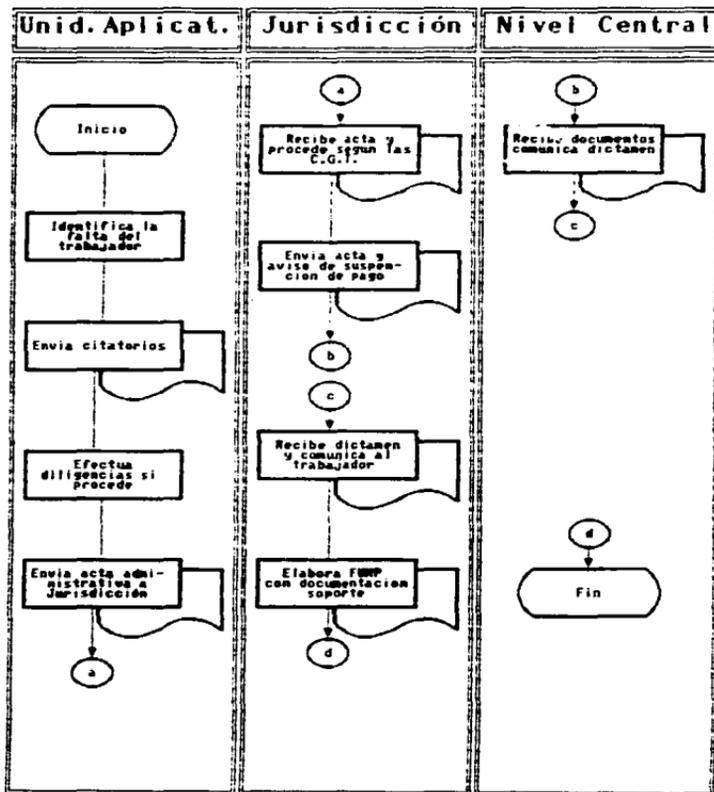
Fuente: Manual de Procedimientos para el Administrador Jurisdiccional, Secretaría de Salud México 1991, p.15

Diagrama de Flujo Sanciones economicas



Fuente: Manual de Procedimientos para el Administrador Jurisdiccional, Secretaría de Salud México 1951, p.27

Diagrama de Flujo Instrumentación de Actas Administrativas



Fuente: Manual de Procedimientos para el Administrador Jurisdiccional, Secretaría de Salud México 1991, p.19

Diagrama de Flujo Programación-Presupuesto

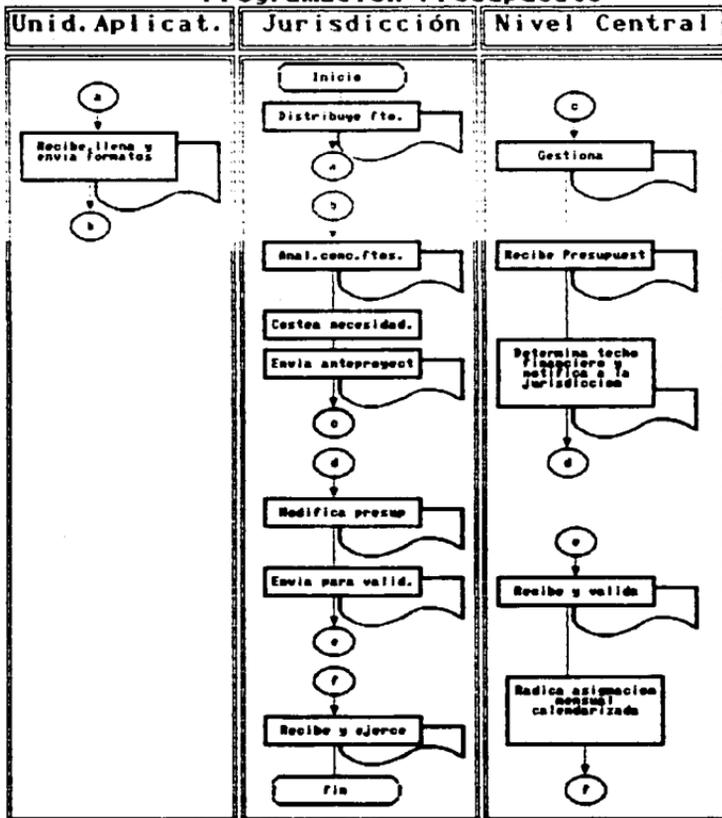
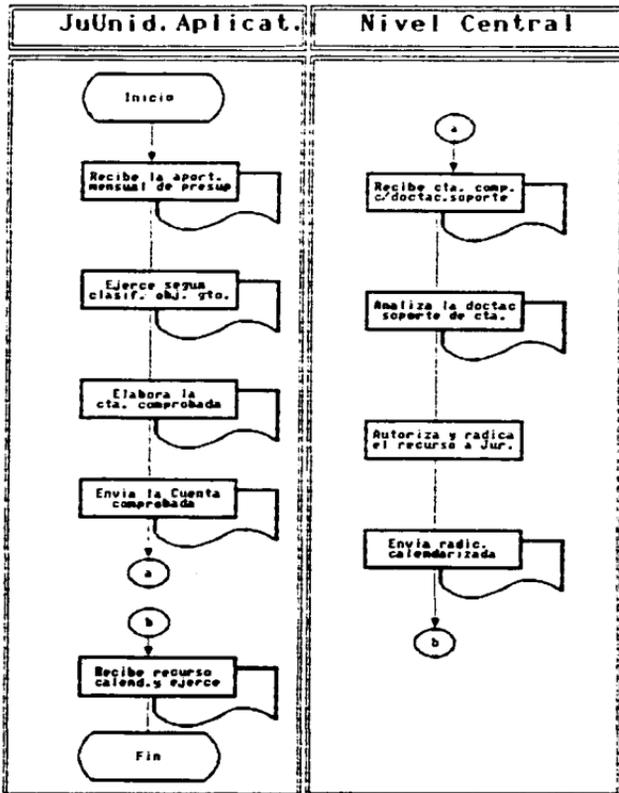
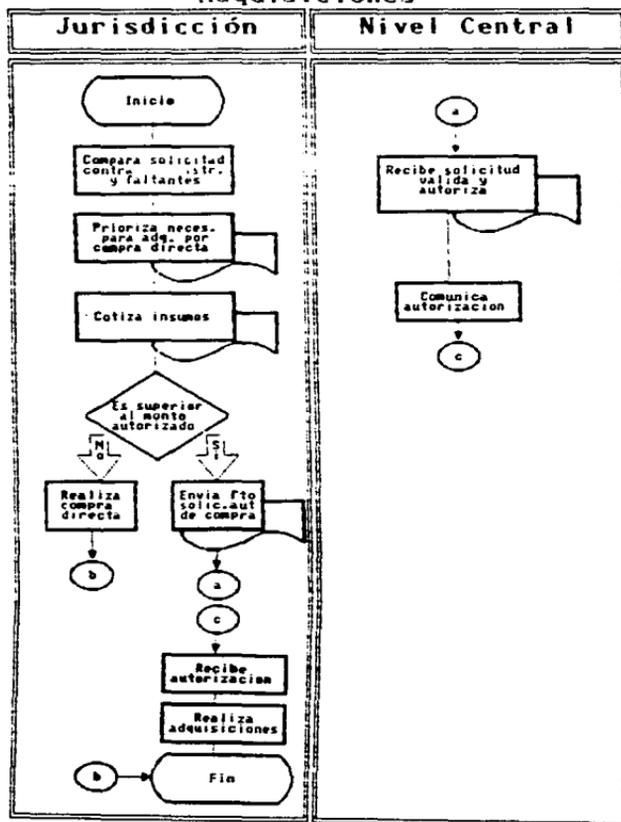


Diagrama de Flujo Ejercicio del Presupuesto



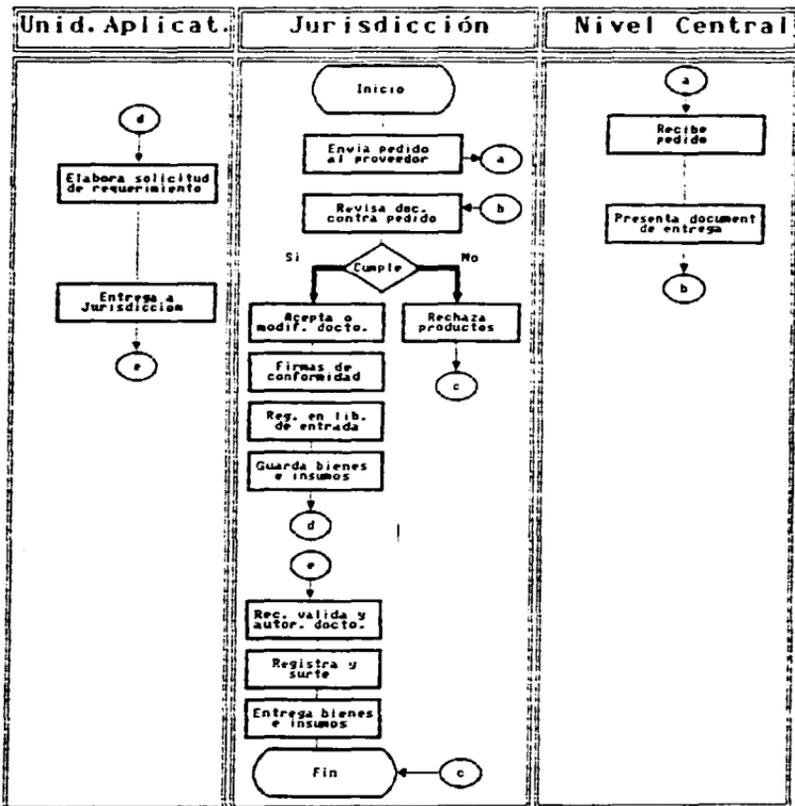
Fuente: Manual de Procedimientos para el Administrador Jurisdiccional, Secretaría de Salud México 1991, p.45

Diagrama de Flujo Adquisiciones



Fuente: Manual de Procedimientos para el Administrador Jurisdiccional, Secretaría de Salud México 1991, p. 63

Diagrama de Flujo Almacenamiento



Fuente: Manual de Procedimientos para el Administrador Jurisdiccional, Secretaría de Salud México 1991, p. 69

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
 REV. 81/86 JURISDICCION SANITARIA "A"
 EDULA DE CONTROL DE TIEMPOS APARTADO DE PLANEACION

Hoja 4

OPERACION A REALIZAR	DISTRIBUCION DE TIEMPOS																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
EL PUNTO ALTERIOR ES APPLICABLE DE UNA FORMA PARA LA FASE DE PLANEACION DEL MONI																																
A COLLA AUTORIZACION MINUTUAL APRESENTAR PARA FIRMA DEL CONTRALOR INTERNO DEL PROCE CON SIGNIFICADO FECHA Y NUMERO DE FOLIO																																

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
 REV. 01/94 JURISDICCION SANITARIA "A"
 CEDULA DE CONTROL DE TIEMPOS
 APARTADO DE EJECUCION

Hoja 2

OPERACION A REALIZAR	DISTRIBUCION DE TIEMPOS																															OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
COMPATIBILIDAD																																
SOLICITAR LA RELACION DE PERSONAL QUE CUENTE CON COMPATIBILIDAD DE HORARIO VERIFICAR QUE ESTAS PERSONAS HAYAN SIDO QUE NO SE ENTIERRAN EN LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN EN LA SEGURIDAD																																
PERSONAL DE NUEVO INGRESO																																
SOLICITAR LA RELACION DE NUEVOS INGRESOS EN EL PERIODO A REVISAR, SECCION EN LA QUE FORMARON PARTE DE LA RELACION QUE LOS INGRESO																																
PLAZAS DE ENLACE																																
SOLICITAR LA RELACION DE PERSONAL QUE CUENTE CON PLAZAS DE ENLACE SE LE COPIA EN EL MOMENTO DE LA PADE VERIFICAR LAS ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES A DICHO PERSONAL Y CONFORMAR QUE SE CUMPLAN CON LOS HORARIOS Y PLAZAS ASIGNADAS																																
RECURSOS FINANCIEROS CUOTAS DE RECUPERACION INGRESOS																																
ELABORAR CUOTAS DE MANA QUE CONTENGAN VENCIMIENTOS DE CUOTAS CAPTACIONES DE RECURSOS FINANCIEROS PERSONAL RESPONSABLE																																
EFFECTUAR ARQUEOS SEMPRE Y SUS FECHAS Y LUGARES EN LAS CASAS																																

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
 REV. 01/94 JURISDICCION SANITARIA "A"
 CEDULA DE CONTROL DE TIEMPOS
 APARTADO DE EJECUCION

Hoja 2

OPERACION A REALIZAR	DISTRIBUCION DE TIEMPOS																															OBSERVACIONES	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
LABORAR HOJA DE TABALOR DE CUENTA, LOS IMPRESIONES A LOS CONTABILIZADOS, ESTOS SE INDICANTES, SON TANTOS CONTABILIZADOS DE ESTOS RELACIONES DE GASTOS CONTABILIZADOS, A LOS QUE SE REPORTA EL LADO QUE ESTOS SE HAN DE EL TEMPO QUE SE VA A LA INFORMACION, COMO CADA																																	
ELABORAR QUE LOS TANTOS SE PERIODOS HAYAN SIDO REGISTRADOS Y REPORTADOS A LA ADMINISTRACION ELABORAR QUE LA DEBE SER LA PUBLICACION DE LAS POLITICAS Y LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS CONSTATAR EL CORRECTO ENVIADO DE LOS DATOS CONTABILIZADOS EN CUENTA ECHA NOMBRE DEL USUARIO CONTRALOR CLAVE DEL SERVICIO NIVEL DE CUOTA MORTE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE SELO DE LA ASOCIACION ELABORAR Y REALIZAR LA PROGRAMACION Y PUBLI- CACION DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR CUOTAS DE RECUPERACION MEDIANTE CEDULA COMPARATIVA DE LO ESTIMADO CONTRA LO REAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO ANALIZADO REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS VERIFICAN- DO QUE LOS SALDOS CORRESPONDAN A LOS REGISTROS EN ESTADOS DE CUENTA Y BANCOS, INGRESOS Y DE LAS PARTIDAS DE CONCILIACION SE HAN DE HAN OPORTUNAMENTE DURANTE EL PERIODO ANALIZADO VERIFICAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO DURANTE CUENTA LA ASOCIACION ELABORAR CUENTA ANALITICA																																	

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
 REV. 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"
 Cedula de Control de Tiempos
 APARTADO DE EJECUCION

Hoja 2

OPERACION A REALIZAR	DISTRIBUCION DE TIEMPOS																																OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
EGRESOS																																	
ELABORAR EN LA SUMARIA DE M. Y S. LOS FORMULARIOS MENSUALES DE LOS MEDICOS CANTONES POR CUOTAS DE RECOMENDACION DURANTE EL PERIODO ANALIZADO ANTES, CAPITAL Y CORRIENTE, GOBERNADOR JOSE GONZALEZ, REPORTES MENSUALES																																	
ELABORAR CENSALANALITICA DE COMBINACION FISICA E PRODUCTOS CONTRA SU REGISTRO EN LA MAL																																	
VEHICULOS																																	
SOLICITAR EL AGUIENTE DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA ASISTENCIA																																	
VERIFICAR QUE LOS VEHICULOS QUE SE ENVIEN CON DATACION DOCE, NO LLEVE EL CUATRIN, DE LOS SUPERVISORES INVENTARIO Y OMBRETIOS SIN CAMBIO MARCAS																																	
SERVICIOS DE SALUD																																	
VERIFICAR QUE EN LAS AREAS CANTONALES LAS NOMINAS ESTE NOMINAS Y PROCEJIMIENTOS AS COMO LAS NOMINAS DE GALESI MEXICANAS ESTEN ACTUALIZADAS LOS SERVICIOS POR EL PERSONAL Y SE COMPLETAN																																	
SOLICITAR CARGA, PRIMA Y FOLIOS PARA EL AREA VERIFICAR QUE SE ENVIEN EN ACTUALIZADAS																																	
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN PARA EL ORDENAMIENTO DEL SERVICIO																																	
SOLICITAR LOS INFORMES CLINICOS DEL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO QUE LABORA EN EL CENTRO DE SALUD																																	

CONCEPTO

Documento mediante el cual se da aviso a los auditores de la Auditoría a la cual son asignados.

OBJETIVO

Dar por enterados a los auditores : el lugar , fecha de inicio, término y áreas a las cuales se aplicará la auditoría a la cual fueron asignados.

PROCEDIMIENTO

Conforme al Programa Anual de Control de Auditoría se determinan los posibles integrantes para cada grupo de auditores, esta labor la lleva a cabo el Subcontralor de Auditoría con la aprobación del Contralor Interno, se toma en cuenta el tamaño de la Unidad a revisar: Hospital, Jurisdicción o el área de las oficinas centrales de que se trate, entonces se encuentra al encargado y a los ayudantes que conformarán cada equipo.

Con posterioridad se notifica a cada encargado del equipo que estará a sus órdenes a través de este aviso de comisión y éste se encarga de llevar a los demás integrantes la copia que les corresponde y toma el acuse respectivo.

Ahora se presenta el oficio de comisión correspondiente:

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA
EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA INTERNA
José Antonio Torres No. 661,
1er. piso
Col. Asturias, Deleg. Cuahutémoc
06550-México D.F.
OFICIO No. CI/0808096

ASUNTO : Aviso de comisión.

México D.F., 31 de enero, 1996

L.A.HUGO G.
DRA. ALEJANDRA U
C.P. MA. ANGELICA ALICIA MALDONADO SALVADOR

Presentes.

De conformidad con las instrucciones que se dieron de acuerdo a la normatividad aplicable, y en apego al Programa de Trabajo formulado para tal efecto, sirvanse practicar auditoría No. 01/96 al área de recursos humanos, materiales, financieros de la Jurisdicción Sanitaria "A" sita en calle "A" No. 1col. "A" Del. "A" c.p. 01010 México D.F. dicha revisión iniciará el día 1 de enero y terminará el día 1 de febrero del año en curso.

Se les faculta para que lleven a cabo las investigaciones complementarias que requieren con fundamento en el art. 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. y 4o. transitorios de la misma ; 3O. fr. VII, 5o. Fr. VII, 6o., del 2Bo al 35o. de la Ley Sobre el Servicios de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación; 94 al 97 de su Reglamento , 7o. fracciones VI, XIX y del XXII al XXV del Reglamento interior de la Secretaría de Salud.

Sin otro particular , reitero a usted las seguridades de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.
EL CONTRALOR INTERNO



LIC. DANIEL S

ccp. DR MANUEL ARIZ F Subdirector de Recursos Humanos Presente

CONCEPTO

Documento mediante el cual se notifica por escrito el inicio de los trabajos de auditoría, estableciendo la base normativa a la cual obedece y el personal que llevará a cabo los trabajos.

OBJETIVO

Establecer los pormenores de la situación de los auditores en el lugar y la obligación de la unidad para proporcionar la información requerida por los mismos, acceso a las áreas y facilidades según el caso.

PROCEDIMIENTO

Posterior a la lectura del acta de inicio se procede a la lectura de este documento por el Subcontralor de Auditoría ante los responsables de la unidad por entrar en revisión, posteriormente se hacen las aclaraciones correspondientes y se permiten las preguntas al respecto.

A continuación se presenta el Aviso de presentación que nos corresponde:

SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL
DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA INTERNA
José Antonio Torres 801, 1er piso
Col. Asturias Del. Cuauhtémoc
C.P. 6860 México D.F.
Oficio No. CI/10/88

ASUNTO: SE COMUNICA PRACTICA DE AUDITORIA
MÉXICO D.F. 1 DE FEBRERO 1986

DR. JOSÉ S
DIRECTOR DE LA JURISDICCIÓN
SANITARIA "A"
CALLE "A" No. 1 COL. "A"
DELEGACIÓN "A" C.P. 91010
MÉXICO D.F.

Con fundamento en los artículos 39 fracción. XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o. fracción. VI y XIX, del XXII al XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 134 al 138, 150 de su Reglamento, 3o. fracción. VII, 5o. fracción. VII y 62 de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de fondos y Valores de la Federación y 8o. fracción. II, de su Reglamento, se expide la presente orden de auditoria para verificar los procedimientos que se realizan en el área de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Servicios de Salud de la Jurisdicción Sanitaria "A" a su cargo, cuya revisión iniciará el día 17 de enero y concluirá el día 15 de marzo del año en curso.

Para tal efecto, agradeceré se sirva ordenar sea proporcionada a los CC. C.P. JOAQUÍN H. L.A. HUGO G. DRA. ALEJANDRA U. Y C.P. MA. ANGÉLICA A. MALDONADO SALVADOR, sugetores al servicio de esta contraloría interna, toda la documentación, registros, libros de contabilidad, controles y demás información que estimen necesarios, permitirlas el acceso a sus oficinas, así como toda clase de facilidades que les permita el cumplimiento de sus funciones.

La revisión se llevará a cabo en el lugar señalado e esta orden, en días y horas hábiles o inhábiles, si así fuera necesario atendiendo para ello, los requerimientos propios de éste Órgano Interno de Control.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL CONTRALOR INTERNO



C.P. DANIEL S

ccp. Manuel A
Dr. Carlos D
Lic. René A

Director General de la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Salud.- Presente.
Director General de los S.S.P.D.F. Presente.
Jefe del Departamento Administrativo. Presente.

DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR AL ÁREA A AUDITAR

PUNTO 14

Aquí se presenta la serie de documentos solicitados por el Órgano Interno de Control al inicio de la revisión, sin ser de carácter limitativo, son requeridos a cada una de las áreas según corresponde.

RECURSOS HUMANOS ENERO 1996

ORGANIGRAMA ACTUALIZADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA

RELACIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

RELACIÓN DE PERSONAL QUE CAUSO BAJA

RELACIÓN DE PERSONAL QUE CUBRIÓ INTERINATO

RELACIÓN DE PERSONAL CON FACILIDADES ADMINISTRATIVAS (HORARIOS ESPECIALES)

RELACIÓN DEL PERSONAL QUE DISFRUTO DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO

RELACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO

RELACIÓN DE PERSONAL QUE RECIBIÓ ESTÍMULOS

RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL SINDICATO

RELACIÓN DE PERSONAL QUE TIENE COMPATIBILIDAD DE HORARIO

RELACIÓN DE PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA EN TARJETA

NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA QUINCENA 01/96

RELACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO DENTRO Y FUERA DE LA JURISDICCIÓN

RECURSOS MATERIALES ENERO 1996

EXPEDIENTE DE ADQUISICIONES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y CONTROL DE LAS COMPRAS DIRECTAS

RELACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS

BITÁCORAS DE VEHÍCULOS

SEGUROS

RECURSOS FINANCIEROS ENERO 1996

FICHAS DE DEPOSITO BANCARIAS POR CAPTACION DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.

CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

SERVICIOS MÉDICOS

INFORMES DIARIOS DEL PERSONAL MEDICO Y PARAMÉDICO

CE0. 15

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
REV 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"

CECULA QUE MUESTRA EL ANALISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO

Se llevó a cabo el análisis de los manuales de organización y procedimientos de la Jurisdicción Sanitaria "A"

CONCLUSION

Debido al análisis realizado se determina que se gobierna a norma respecto de su elaboración



INTERVENCION EN EL PAGO DE LA NOMINA**CONCEPTO:**

Actividad que consiste en realizar un procedimiento de auditoría mientras se realiza el pago de una quincena determinada en la unidad revisada.

OBJETIVO:

1. Identificación de la seguridad con la cual se proporciona el pago a los trabajadores.
2. Verificación de conocimiento del cajero en cuanto a la normatividad aplicable en el procedimiento de pago de nómina y en general de las actividades que se llevan a cabo en la pagaduría.
3. Recolección de las liberaciones de pago con los datos principales de los trabajadores para dar inicio a otros procedimientos de auditoría. (Conciliación de plantilla autorizada contra nómina, control de asistencia, etc.)

PROCEDIMIENTO :

La intervención en el pago de nómina es una de las partes fundamentales en la auditoría, de ésta parten varios procedimientos más, entre ellos la verificación física, la cual es una actividad interesante.

Selección de la nómina a intervenir:

Actividades preliminares

Por lo común el auditor encargado, es el que toma la decisión de qué nómina intervenir, como se puede observar en el **Punto 41** la Jurisdicción Sanitaria "A" cuenta con una sola unidad, además de las oficinas en las cuales se encuentra propiamente instalada dicha Jurisdicción,

La decisión se toma con base en el tiempo estimado de la revisión y el tamaño de la nómina, es decir, se comienza con los de menor tamaño con suficiente importancia, según el criterio del auditor, ya que las medidas de una nómina no pueden estandarizarse, posteriormente si se verifica que el tamaño lo permite, puede decidirse abarcar un área más grande, por ejemplo, no sólo la jurisdicción, sino también el Centro de Salud.

Una vez determinado lo anterior, se procede a entregar al área de Recursos Humanos una copia de la liberación de pago como la que se presenta a continuación:

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA INTERNA
LIBERACIÓN DE PAGO
DIRECCIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
ÁREA
CLAVE CENTRO DE RESPONSABILIDAD
R.F.C.
NOMBRE
CLAVE DE PAGO
HORARIO
NO. DE TARJETA
ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA

RESPONSABLE DE LA LIBERACIÓN

DIRECTOR DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Se dan instrucciones de su uso y llenado, los cuales consisten en asegurarse que todo el personal que labore en la Unidad, posea una copia y la presente al momento de hacer el cobro de su cheque, asentar los datos de forma clara y precisa, y no olvidar las firmas de los responsables de la liberación, y los dirigentes de la unidad, además de que deberán presentar una identificación vigente, ya sea la proporcionada por la secretaria o la credencial de elector.

Con anterioridad se visita al pagador para hacerle saber que en el proceso de pago se necesitará de su cooperación.

Actividades a desarrollar

Por lo común se necesita de dos auditores, uno en el interior y otro en el exterior de la pagaduría, el que está en el exterior, será el receptor de las liberaciones, de las cuales cotejará los datos con las identificaciones del personal que se presenta a cobrar, y pondrá una marca de *verificado por Contraloría Interna* posteriormente, regresará la identificación y su liberación al propietario y éste deberá presentarla con la marca mencionada ante el auditor que se encuentra dentro de la pagaduría.

En el interior, el auditor se encargará de recibir la liberación con la marca correspondiente y verificará con la identificación la firma que asiente el personal en la nómina, se regresa la identificación y quedamos en posesión de la liberación.

Al término de la actividad, se procede a contar las liberaciones contra el número de firmas en la nómina, y se identifica una diferencia de cheques por ser cobrados, de ahí se parte para hacer un documento en el cual se establezca lo siguiente:

Certifico que fueron 5 (cinco) los cheques pagados el día 17 de enero de 1996, de un total de 6 (seis) por lo cual se determina la cantidad de 1(uno) cheque pendiente de ser cobrado, correspondientes a la nómina 02/96.

C. _____

pagador

C. _____

Auditor

Es común el hecho de no terminar este procedimiento en un día, el personal llega a cobrar hasta dos días después.

No pueden retenerse los pagos al personal por no presentar la liberación en el momento de cobro, es estos casos se permite el cobro del cheque pero a su vez se

elabora una relación del personal con esta situación , para tener control posterior del mismo, ya que la liberación deberá ser entregada.

Una vez que se tienen las liberaciones, se actúa según la guía de procedimientos, se debe hacer las comparaciones de los datos contra los contenidos en nómina y plantilla, posteriormente se lleva a cabo la elaboración de una cédula por el personal que presente diferencias al respecto. Se requiere también de una copia de la misma nómina. **CÉDULA. 16**

Como consecuencia de la comparación del **Punto 17** se determinarán diferencias y con el personal que se seleccionó durante la Intervención el la Nómina se hace un listado de personal probable a verificar en su área de trabajo, de la cual se escogerán los casos más relevantes, tomando en cuenta el tiempo que se tenga para el ejercicio de ésta, la relación de éste personal deberá contener los siguientes datos:

- 1. Nombre**
- 2. R.F.C**
- 3. Código Funcional**
- 4. Área de trabajo**
- 5. Horario**

y una vez determinado el listado se procederá a lo siguiente:

La verificación en el área de trabajo.

Se procede a pedir al área de Recursos Humanos su cooperación, requiriendo se nos asigne a una persona que tenga conocimiento de las áreas y el personal adscrito a ellas, aunque con sólo el conocimiento de las áreas es suficiente.

Entonces se comienza por encontrar al personal seleccionado y se le aplica el siguiente cuestionario:

S.S.P.D.F. CONTRALORÍA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
NOMBRE _____	R.F.C. _____
COD.FUNC. _____	DESCRIPCIÓN _____
HORARIO: _____	JORNADA CONTRATADA _____ LABORADA _____
FAC. ADMVAS QUE GOZA _____	
FECHA DE INGRESO A LA SRIA: _____	ANTIGÜEDAD _____
FECHA ING. AL GOB.FED.: _____	ANTIGÜEDAD _____
TRABAJA EN ALGÚN OTRO LUGAR _____	
HORARIO: _____	FUNCIÓNES: _____
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EN ESTA JURISDICCIÓN:	

RECIBE AYUDA DE PASAJES: SI () NO () CUANTO: \$ _____	
SEMANAL() QUINCENAL()	MENSUAL()
TRABAJA TIEMPO EXTRA: SI () NO () _____	
NOMBRE Y FIRMA TRABAJADOR _____	NOMBRE Y FIRMA JEFE RESPONSABLE _____

El personal es identificado y debe encontrarse en su área de trabajo, salvo la justificación correspondiente a la ausencia del mismo, se le hacen las indicaciones pertinentes respecto al cuestionario, y en caso de encontrar alguna anomalía durante la aplicación del cuestionario, se procede a tomar nota, firmando como testigo el trabajador que nos acompaña en la verificación.

Los datos que se obtienen son utilizados en casi todos los puntos de recursos humanos, y sirven para reafirmar todos los hallazgos en cuanto a las diferencias encontradas o para darlos por justificados, así mismo permite al auditor darse cuenta de si en realizada se llevan a cabo las labores en el área adscrita, la presentación del personal cuando está trabajando, incluso da oportunidad a verificar si realmente el personal que cobra y se encuentra en nómina, trabaja ahí.

Como puede observarse, la realización de este punto busca verificar que los trabajadores desempeñen sus labores dentro del marco normativo, ya que deben cumplir con su horario normal a no ser que gocen de alguna prestación como hora guardería o media hora de alimentos, la productividad y la eficiencia en el servicio son objeto de la verificación, ya que observa a los servidores en su lugar de trabajo, las condiciones en las cuales desempeñan su labor y si su presentación y atención al público es adecuada.

Además como se puede observar en el cuestionario (y así se señala al momento de aplicarlo) después de llevar a cabo éste, se procede a darlo del conocimiento del jefe inmediato para que en todo caso esté enterado y dé su visto bueno, así como haga las observaciones correspondientes respecto a los datos que asienta el trabajador.

CED.16

SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

REV. 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA RECURSOS HUMANOS

CÉDULA ANALÍTICA QUE MUESTRA EL PERSONAL CON DIFERENCIAS DE INFORMACIÓN DERIVADO DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA LIBERACION DE PAGO

Elaboró Maems

Revisó HG

Fecha

REF. C.	NOMBRE	CODIGO	HORARIO SEG. UGEL	HORARIO S/COND GENALES DE TRAJE	ACTIVIDADES SEG LIBERACION	ACTIVIDADES SEG REGULACION DE SUJETOS	SUETOS S/ FUNCIONES	SUETOS S/ CONDICION
001-00001	Joaquín Rivera	00100	8:00-16:00	8:00-16:00	Asesoría y apoyo técnico	Asesoría y apoyo técnico	\$ 1.850.00	\$ 1.850.00
001-00002	Irma Jiménez Martínez	00100	8:00-16:00	8:00-16:00	Asesoría y apoyo técnico	Asesoría y apoyo técnico	\$ 632.50	\$ 632.50
001-00003	Irma Jiménez Martínez	00100	8:00-16:00	8:00-16:00	Asesoría y apoyo técnico	Asesoría y apoyo técnico	\$ 617.50	\$ 517.50

Procedimiento:

Se llevó a cabo el análisis de los datos contenidos en las liberaciones de pago con las Condiciones Generales de Trabajo

Conclusión

Se encuentra que el Dr. Joaquín Rivera labora de 8:00 a 16:00, cuando según su código debe laborar de 9:00-15:00 y de 17:00-19:00

La C. Irma Jiménez Martínez, tiene funciones de intendencia, cobrando \$100.00 pesos de más ya que su código corresponde a un auxiliar administrativo

CONCILIACIÓN DE LA PLANTILLA AUTORIZADA CONTRA LA NOMINA**CONCEPTO**

Procedimiento mediante el cual se comparan los contenidos de la nómina en la cual se realizó la intervención con la plantilla autorizada a la misma fecha.

OBJETIVO

Encontrar las posibles diferencias en lugares de adscripción, códigos, funciones, personal adscrito, entre otros.

PROCEDIMIENTO

Al obtener la plantilla, se verifica que su contenido sea el mismo que en la nómina que se obtuvo en el punto anterior, se hace uso de las marcas de auditoría y se verifican sus contenidos, conforme al R.F.C., nombre, código funcional, unidad de adscripción, sueldo, de aquí se determinan las diferencias correspondientes para elaborar una cédula analítica. **CÉDULA 17**

Posteriormente, con los datos obtenidos a través del **Punto 16** se procede a comparar los datos dentro de la nómina, la plantilla y las liberaciones, obteniéndose así una comparación integral entre lo que tiene como cierto la Dirección General de S.S.P.D.F., lo que tiene la Jurisdicción y lo que dice el trabajador, siempre existen diferencias, y de ahí se parte para un procedimiento llamado *Verificación Física*

El cuidado del patrimonio de la Nación debe ser primordial entre los objetivos de las revisiones pues representa la economía y así como la eficiencia, la eficacia, la ecología y la productividad deberá ser tomado en cuenta para este punto, ya que después de la comparación y la verificación que se atiende en el **Punto 16** se puede encontrar a la *nómina fantasma, aviadores, etc.* los cuales aprovechando un descuido o una falla en el sistema se incluyen en nómina sin estar desempeñando sus labores en el lugar de adscripción, éste es uno de los problemas más graves que tiene el Gobierno Federal, pues la plantilla nacional es gigante y muy difícil de controlar.

Y también representa una de las mejores satisfacciones al llevar a cabo la investigación pues se logra "limpiar" a la unidad de esta clase de situaciones y la plaza queda vacante para personal que realmente lo merece.

CED.17

SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

REV. 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA DE CLASIFICACIONES HUMANAS

CELULA ANALITICA QUE MUESTRA LA COMPOSICION DE PLANTILLA VS. MAMINA

Entero: Maena

Rened HG

Fecha

PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN MAMINA Y NO EN PLANTILLA

RFC	NOMBRE	EDAD	SEXO	OPACION TERA

PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN PLANTILLA Y NO EN MAMINA

RFC	NOMBRE	EDAD	SEXO	OPACION TERA

Procedimiento:

Selevó a cabo la comparacion con la memoria correspondiente de la plantilla actualizada

Conclusion:

No se encontraron diferencias despues de la comparacion mencionada.

SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
 NOMINA QUINCENA 01/96
 JURISDICCIÓN SANITARIA "A"

	R.F.C.	NOMBRE	CODIGO	QUINCENA	SUELDO	FIRMA
1	ALER 600201	Alcantara Enriquez Rosa	MO2005	01/96	\$ 1 035 00	
2	BAER 600301	Balcázar Estebez Ruth	MO2004	01/96	\$ 920 00	
3	CAER 600401	Carmona Estrada Raul	MO2004	01/96	\$ 1 035 00	
4	DAER 600501	Dávila Escobedo Rita	MO2004	01/96	\$ 920 00	
5	FAER 600601	Fabregas Eric Rodolfo	MO2004	01/96	\$ 460 00	
6	GAER 300501	Ganmedes Estrada Rian	MO1001	01/96	\$ 460 00	
7	HAER 500206	Halcon Escobedo Ruben	MO2005	01/96	\$ 460 00	
8	IRAR 600205	Inarte Agustin Rene	SO3010	01/96	\$ 632 50	
9	JIMI 700561	Jiménez Martínez Irma	SO1050	01/96	\$ 517 50	
10	LURR 800501	Lugo Rendon Raquel	SO2000	01/96	\$ 402 50	
11	MASG 590802	Mata Soto Gerardo	SO3010	01/96	\$ 632 50	
12	NEMR 620501	Neri Mendez Rey	TO6010	01/96	\$ 517 50	
13	ORRD 520614	Ortega Ramirez Daniel	TO7010	01/96	\$ 402 50	
14	PERG 700201	Perez Rota Gabriela	CF6022	01/96	\$ 1 380 00	
15	RESA 504201	Remeria Samuel Ana	CF1025	01/96	\$ 1 265 00	

SECRETARÍA DE SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
 NOMINA QUINCENA 01/96 MUNDO MEDIO
 JURISDICCIÓN SANITARIA "A"

	R.F.C.	NOMBRE	CODIGO	QUINCENA	SUELDO	FIRMA
1	SAJO 460201	Jose S	CF10000	01/96	\$ 3 500 00	
2	ROGAS00102	Gabriel R	CF20000	01/96	\$ 2 800 00	
3	LARU 481013	Ruben L	MO2034	01/96	\$ 1 900 00	
4	JORI 641123	Joaquin R	CF24000	01/96	\$ 1 850 00	

PLANTILLA AUTORIZADA AL 01 01 00
 JURISDICCION SANITARIA "A"

No.	R.F.C.	NOMBRE	COODIGO	UBICACION	HORARIO	ANTIGUEDAD	FUNCION
1	SAJO 462021	Jose S	CF10000	JURISDICC	9:15:17:19	15/12/78	DIRECTOR JURISDICC
2	ROGAS00102	Gabriel R	CF20000	JURISDICC	9:15:17:19	18/01/84	ADMINSTRADOR JUR
3	LARU 4810123	Rubén L	MO2034	JURISDICC	8:00:16:00	1/06/76	JEFE DEPTO ATIN MED
4	JORI 641123	Josquin R	CF24000	JURISDICC	8:00:16:00	16/11/90	JEFE REC MATERIALES
5	ALER 600201	Alcántara Enriquez Rosa	MO2005	C SALUD	8:00:16:30	1/10/95	DENTISTA
6	BAER 600301	Balcazar Esteban Ruth	MO2004	C SALUD	8:00:16:30	1/11/82	ENFERMERA
7	CAER 800401	Camrone Estrada Raul	MO2004	C SALUD	8:30:16:30	16/07/88	ENFERMERO
8	DAER 600601	Dávila Escobedo Rita	MO2004	C SALUD	8:30:16:00	1/06/79	ENFERMERA
9	FAER 600601	Fábragas Eric Rodolfo	MO2004	C SALUD	8:00:16:30	16/08/96	ENFERMERO
10	GAER 300801	Garimedes Estrada Rah	MO1001	C SALUD	8:00:16:00	1/04/51	MEDICO
11	HAER 500306	Halcón Escobedo Rubén	MO2005	C SALUD	8:30:16:00	1/01/56	MEDICO
12	IRAR 600205	Irarte Agustín René	SO3010	JURISDICC	9:00:16:00	16/04/87	ALMACENISTA
13	JIMI 700561	Jaramaz Martínez Irma	SO1050	JURISDICC	8:00:16:00	1/05/90	INTELENCIA
14	LURR 680901	Lugo Rondon Raquel	SO2080	JURISDICC	8:30:16:00	1/01/56	SECRETARIA
15	MASO 580802	Mate Soto Gerardo	SO3010	JURISDICC	7:00:15:30	1/04/93	AUX ADMINISTRATIVO
16	NEMR 620601	Nen Méndez Ray	TO8010	C SALUD	8:00:16:00	1/10/61	TEC FARMAC
17	ORDO 520614	Ortega Ramírez Daniel	TO7010	C SALUD	8:00:16:30	1/06/78	TEC RADIOLOG
18	PERG 700201	Perez Roto Gabriela	CF5022	JURISDICC	9:15:17:19	16/05/78	REC HUMANCOS
19	RESA 564201	Rentería Samuel Ana	CF1025	JURISDICC	9:15:17:16	1/04/77	REC FINANCIEROS

PERSONAL COMISIONADO DENTRO Y FUERA DE LA JURISDICCION**CONCEPTO**

Personal que no se encuentra laborando en la unidad de adscripción que le corresponde por motivos específicos.

OBJETIVO

Determinar que el personal dentro de esta situación se encuentre dentro de la normatividad, es decir, que su comisión esté sustentada por la autorización de un directivo competente al respecto y que su situación sea justificada.

PROCEDIMIENTO

Dentro de la relación de documentos a solicitar al área a auditar se encuentra la petición de proporcionarnos el listado de las personas que están comisionadas dentro y fuera de la Jurisdicción, esto quiere decir que existen dos clases de comisiones:

- Dentro de la Jurisdicción: personal que se encuentra adscrito a alguna unidad en específico y labora en otra, ambas pertenecen a la Jurisdicción Sanitaria que se revisa.
- Fuera de la Jurisdicción: personal que se encuentra adscrito a la Jurisdicción y labora en un lugar diferente no perteneciente a la misma.

Se procede entonces a pedir los oficios mediante los cuales fueron autorizadas dichas comisiones, en el caso de las primeras, con la aceptación del director de la Jurisdicción correspondiente basta, a no ser que por motivos de fuerza mayor, éstas comisiones se prolonguen de tal manera que se decida hacerlas por tiempo indefinido en las cuales un cambio de adscripción sería más conveniente, por lo cual el documento correspondiente deberá ser autorizado desde el nivel central por la Subdirección de Recursos Humanos.

Esto debido a que en el oficio de comisión deben establecerse, las condiciones en las cuales el trabajador será comisionado y el período que se considerará como comisión.

Para el caso de los comisionados fuera de la Jurisdicción desde un principio y además de la autorización del Jefe de la unidad correspondiente se le requiere de la autorización de las oficinas centrales, ya que estará realizando sus labores fuera de la Jurisdicción por lo cual corresponde a la Subdirección la autorización correspondiente.

Para la revisión de este punto se elabora la cédula analítica como se muestra en **CÉDULA. 18**

CED.18

SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

REV. 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA: RECURSOS HUMANOS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA EL PERSONAL COMISIONADO DENTRO Y FUERA DE LA JURISDICCION

FECHA: 1996

REVISOR:

FECHA:

R.F.C.	NOMBRE	CODIGO	OF.DE	RESPONSABLE	PERIODO	OBSERVACIONES
			AUT. NO. <td>AUTORIZAC.</td> <td></td> <td></td>	AUTORIZAC.		
LURR 680501	Lugo Rendón Raquel	SO2060	15/88/96	DIR JURISDIO	10/01/97 al 10/06/97	Comisionado de la Jurisdicción al Centro de Salud para apoyo

Procedimiento:

Se llevó a cabo el análisis de los expedientes de personal con comisiones oficiales, buscando su congruencia con lo dictado por la norma

Conclusión:

El personal con comisión oficial se encuentra dentro de la norma

CONCEPTO:

Es el caso en el cual, el trabajador cuenta con autorización para cumplir con sus obligaciones sindicales.

OBJETIVO

Verificar que el personal comisionado cuenta con la autorización correspondiente y es personal con derechos y obligaciones sindicales.

PROCEDIMIENTO

Se toma como referencia la lista de personal comisionado al sindicato, de ahí se parte para verificar por su código funcional, si no es trabajador de confianza, situación que nulifica la posibilidad de ser un comisionado sindical.

La comisión sindical es un derecho de los trabajadores que no son de confianza o que ocupen mandos medios y superiores, este derecho está contemplado en el Artículo 127 Fr. XVII, sin embargo la prestación de este derecho está condicionado a las necesidades de los servicios que cubre el mismo trabajador.

En el Artículo 143. se trata a las comisiones sindicales como licencia con goce de sueldo, y no existe daño alguno por el ejercicio de esta facilidad a su antigüedad o demás derechos.

El trabajador tiene seis días hábiles para presentarse después de una comisión sindical Artículo 146 segundo. párrafo.

En el artículo 148, establece que no podrán ser otorgadas comisiones al personal con nombramiento temporal.

Estas licencias se pueden revocar o suspender si se comprueba que son falsos los documentos que exhiben o si se comprueba que el periodo de comisión ha concluido.

La autorización de las comisiones deben ser tramitadas a través de la Dirección General de Recursos Humanos, a la cual deberán hacer de su conocimiento y comprobar cada año natural, si persisten las causas por las cuales se otorgó la comisión.

Con el trabajo realizado se elabora la **CEDULA 19**

CED 19

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
REV. 01/98 JURISDICCION SANITARIA "A"
AREA. RECURSOS HUMANOS
CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REVISION DE COMISIONES SINDICALES

Elaboro
Aprobó
Fecha

NOMBRE	R.F.C.	OFICIO	OFICIO	PERIODO	RESPONSABLE	REG EN CONTRAL. ASIST	
		NO.	FECHA	AUTORIZACION	AUTORIZACION	ULT. REG.	PRIM. REG.
Jaramaz Martinez Irm	JUMI 7005	40622	10 ENE 97	16ENE-16AUN	Dr. Ciro Rec. Hum	15 ene	17 feb

Procedimiento:

Se llevo a cabo el analisis del expediente del personal con comisión sindical y se verificaron los controles de asistencia respectivos.

Conclusion:

La totalidad de los trámites son conforme a la norma.

HORARIOS ESPECIALES**CONCEPTO**

Se refiere a las facilidades que son otorgadas al personal, para cumplir sólo con una con una parte de su jornada laboral.

OBJETIVO

Verificar que el personal que goza de estas prestaciones tenga derecho a ellas y que cuente con las autorizaciones correspondientes, es decir, que cumpla con la normatividad vigente establecida en las Condiciones Generales de Trabajo.

PROCEDIMIENTO

En la documentación a solicitar a la unidad auditada, se encuentra el listado del personal con facilidades administrativas en cuanto a su jornada laboral, a saber Hora Beca y Hora Guardería.

En el Artículo 91 de las Condiciones Generales de Trabajo se establece el derecho de las madres trabajadoras de gozar de una hora menos en su jornada laboral, siempre y cuando demuestren que tienen hijos en edad de guardería y comprueben que éstos están inscritos en un lugar de enseñanza preescolar.

También se establece en el Artículo 92 que no tendrán derecho a ninguna tolerancia al inicio de su jornada , pues en los artículos. 89-90 se permite una tolerancia de hasta quince minutos sin ser considerada un retardo, posteriores de los quince minutos y hasta los cuarenta siguientes como retardo menor y después de éstas circunstancias es considerado como retardo mayor, y sólo será permitida la estancia del trabajador con la autorización de los responsables de la unidad a que pertenece.

Esta facilidad de Hora Guardería y hora beca deben ser tomadas únicamente al inicio o término de su jornada laboral, jamás fraccionando el tiempo en la hora de entrada y la de salida.

Se procede conforme al listado a verificar los expedientes del personal con facilidades verificando lo siguiente en el caso de Hora Guardería:

1. -Acta de nacimiento del menor, verificando que su edad no sobrepase los seis años (Edad de Guardería).

2. -Oficio de petición del trabajador al responsable de la unidad, asentando el horario de que goza y en que tiempo quiere gozar de hora guardería.
3. -Oficio de Autorización por el responsable de la unidad, determinando la base normativa bajo la cual estará sujeto el trabajador que goce de esta facilidad, el periodo al cual tiene derecho (seis meses, y debe rehacer su petición al término de los mismos) y horario autorizado.

CUIDADOS MATERNOS

De la Fracción. I a la V del artículo 150 (Licencias con goce de sueldo) se justificarán a las madres trabajadoras con sólo presentar el justificante del I.S.S.S.T.E. de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería.

En cuanto a la hora beca, debe presentar constancia de estudios, el periodo que cubren y horario.
su oficio de petición, autorización en términos similares a los anteriores.

En la revisión de tarjetas, se procede a verificar que su entrada sea exacta o anterior a la determinada, un minuto de retraso representa un retardo que no puede ser justificado por la autoridad como en los casos comunes, y será descontado un día por cada incidencia de ésta naturaleza.

Para la revisión de este punto se una cédula resumen para presentar los descuentos en suma por Unidad y por mes , cédula analítica presentando el detalle de los descuentos por unidad y por mes, y una subanalítica para presentar el descuento por persona y por mes. **CEDULA. 20**

Los conceptos de incidencias son tratados en el punto siguiente de "Control de Asistencia" por ser representativos de ese procedimiento en especial.

Para mostrar cómo se presentan las tarjetas y las incidencias en que pueden incurrir los trabajadores se presentan las "Tarjetas de Control de Asistencia y Ejemplos de Incidencias" en la ilustración siguiente.

CED-28-A

Área : Recursos Humanos
 SSP.DI. CONTINGENCIA INTERNA
 Rev. 01/96. Jurisdicción Sanitaria "A"
 Cédula que muestra los incidencias durante el mes de enero 96
 Personal con Facultades Administrativas Hora Guardía

Elaboró: Maura
 Revisó: HG
 Fecha:

Fecha No.	R.F.C.	Nombre del empleado	Código Funcional	Días Económ.	Omissiones de		Retardos H. guard.	Cuentas Maternos	Faltas	Vacac.	Incapac.	Com - ses		Permiso		
					Entrad.	Salida						Indic.	Oficial	Entrad.	Salida	
1	ALEN B0020	Aldemaro Enriquez Rosas	MO2005			5	8/3 & 11		12	10	2	4				

CONTINUACION.

Fecha No.	R.F.C.	Nombre del empleado	Pago de días por			Licencias		Cursos	Días de Desc.	Sueldo	Descu.	Observaciones
			Completos	Guardes	Tipo Extra	Quince	Seiseme					
1	ALEN B0020	Aldemaro Enriquez Rosas	1					15	5	\$ 900.00	\$ 420.00	

CED-28-B

Área : Recursos Humanos
 SSP.DI. CONTINGENCIA INTERNA
 Rev. 01/96. Jurisdicción Sanitaria "A"
 Cédula Sumario de descuentos por incidencias no reportadas en hora guardía

Elaboró: Maura
 Revisó: HG
 Fecha:

Fecha No.	R.F.C.	Nombre del empleado	Código Funcional	Días a Desc.	Sueldo	Descu.

Procedimiento:

Se llevó a cabo el análisis de los controles de asistencia, verificando que los descuentos por parte del mismo

incidencias se llevarán a cabo conforme a la norma, de no existir justificación válida

Conclusiones:

Se encuentra que existen incidencias sin reportar para hora guardía de 5 días por un monto de \$ 420.00

CRD 20-C

Ara: Recaudos Humanos

S.S.P.D.T. COMANDANCIA INTERNA

Rev 01/96 Jurídico de Santería "A"

Cédula que muestra las incidencias durante el mes de enero 96

Percepción con Facilitador Administrativos, Hora Beca

Dato# Mante

Rev# 18

Folio

Item No	R.F.C.	Nombre del empleado	Código Funcional	Días Estandar	Deducciones de		Anticipo A Beca	Vacacion	Faltas	Pago Campesino	Incapac.	Comisiones		Permisos		
					Entrada	Salida						Simuladas	Oficiales	Entrada	Salida	
2	MAER 882871	Facilitador Estándar Ruth	MO2004													

CONTINUACION...

Item No	R.F.C.	Nombre del empleado	Código Funcional	Pagos		Licencias			Días a Desc	Sueldo	Descuento	Observaciones
				Guarda	Tipo Extra	Cuotas	Insueldo	Curules				
2	MAER 882871	Facilitador Estándar Ruth	MO2004							8000.00		

Procedimiento:

Se llevó a cabo el análisis de los controles de asistencia para personal con hora beca

Conclusiones:

Con base en el análisis mencionado, el personal con hora beca no observa incidencias por descontar en el periodo correspondiente

CED. 29 0
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
REV. DISTR. JURISDICCION SANITARIA "A"
AREA RECURSOS HUMANOS
CIUDADELA ADMINISTRATIVA QUE MUESTRA LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL CON HORA GUARDERIA

Estado: **Mostré**
 Rend: **HO**
 Fecha:

R/C	NOMBRE	CEDRO	GRUPO (USA RUS)	D DE AUT. HO	RESPONSABLE DE ALGORIA	PERIODO	1	2	3	4
ALF BALZ	Asistenta Enrique Rosa	M02005		17/04/96	DR. HERNANDEZ	15/04/96				

NOTAS
 1. CANTIDAD DE HORAS GUARDERIA
 2. CANTIDAD DE FOLIOS
 3. FECHA DE AUTORIZACION
 4. CANTIDAD DE CUARTAS
IMPRES

Procedimiento:

Se llevó a cabo el análisis de la documentación contenida en los expedientes del personal con hora guardería, verificando que el término correspondiente, se llevara conforme a lo contenido en la normatividad aplicable.

Conclusión:

La documentación se encuentra en orden.

VERIFICADO

CED. 30 0
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
REV. DISTR. JURISDICCION SANITARIA "A"
AREA RECURSOS HUMANOS
CIUDADELA ADMINISTRATIVA QUE MUESTRA LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL CON HORA BOLA

Estado: **Mostré**
 Rend: **HO**
 Fecha:

R/C	NOMBRE	CEDRO	GRUPO (USA RUS)	D DE AUT. HO	RESPONSABLE DE ALGORIA	PERIODO	1	2	3	4
ALF BALZ	Balazar Estelmer Ruth	M02004		17/04/96	DR. HERNANDEZ	15/04/96				

Procedimiento:

Se llevó a cabo el análisis de la documentación contenida en los expedientes del personal con hora bola, verificando que el término correspondiente, se llevara conforme a lo contenido en la normatividad aplicable.

Conclusión:

La documentación se encuentra en orden.

NOTAS
 1. CANTIDAD DE HORAS GUARDERIA
 2. CANTIDAD DE FOLIOS
 3. FECHA DE AUTORIZACION

IMPRES

VERIFICADO

CONTROL DE ASISTENCIA**CONCEPTO**

Representa no sólo la forma fría de registro de entrada y salida de los trabajadores, es también el punto de partida para determinar la productividad en el desempeño de sus labores y puede ser interpretada como el interés y la seriedad con la que el trabajador lleva a cabo sus funciones.

OBJETIVO

Verificar que al personal se le apliquen las sanciones por incidencias de manera justa y equitativa.

PROCEDIMIENTO

Se lleva a cabo el análisis de la parte proporcional de tarjetas, que según el programa de trabajo permita, eligiendo las más representativas en cuanto a incidencias, y de ahí se parte para determinar su procedencia en cuanto a descuentos o no.

Es importante señalar que no sólo se busca efectuar descuentos, se pretende que la aplicación de éstos sea conforme a las Condiciones Generales, ya que en muchas ocasiones los descuentos son efectuados por la administración sólo a ciertos trabajadores y eximen de esta sanción a otros, sin contar con la justificación precedente, lo cual afecta la equidad : tratar a los iguales como iguales y a los desiguales como desiguales.

La justicia se refiere a la aplicación de la sanción correspondiente por que así se merece con base en la situación real del trabajador.

Así entonces tenemos que las incidencias más comunes son:

Días Económicos:

Son otorgados con base en el artículo 93 de las Condiciones, en el cual se establece el derecho del trabajador de no asistir a sus labores, siempre y cuando sea pedido con anterioridad a la falta, en el Artículo 156 se establece el derecho a doce días al año por este concepto, sólo dos días por mes y no pueden ser inmediatos a vacaciones.

Omissiones de Entrada y Salida:

Se trata de la omisión de checar en tarjeta o firmar la lista de asistencia del trabajador en un día laborable.

Según el Artículo 90 la omisión de entrada puede ser justificada cuando así se presente por circunstancias de tipo colectivo, en ninguna otra forma.

Son consideradas a las omisiones de salida como faltas injustificadas, a excepción de aquellas que sean justificadas por el Jefe del Departamento, el Jefe de Mayor Jerarquía con respecto a éste o el Jefe de la Unidad respectiva en un término no mayor de cinco días después de cometida la omisión.

Retardos Mayores y Menores:

Se trata de aquellos casos en los cuales el registro de entrada es posterior a los quince minutos de tolerancia a que tienen derecho los trabajadores según el Artículo 90 de las Condiciones, ahí también se establece el que después de esta tolerancia y hasta los cuarenta minutos siguientes a la hora de entrada, se considerará un retardo menor, después de éste sólo se permitirá la entrada a sus labores con la autorización del jefe del departamento correspondiente, o la autoridad mayor dentro de la Unidad Administrativa, y aún así será considerado como retardo mayor.

La justificación de retardos tiene un límite según el Artículo 94 ya que sólo se permiten tres justificaciones por quincena en el documento de control respectivo.

Faltas:

Se trata de las inasistencias del trabajador por todo un día, son sancionadas de no tener justificación alguna dentro de los demás conceptos, y procede la aplicación de un descuento.

Vacaciones:

El derecho de todo trabajador a un periodo anual de vacaciones, debe estar sustentado a través del oficio en el cual se establezcan los periodos a los cuales se tiene derecho con base en la antigüedad del trabajador, además de que según el artículo 134 de las condiciones se otorga un periodo extra de vacaciones de cinco o diez días al personal que labora en zonas de alto riesgo, estas son determinadas por los lineamientos emitidos por la Comisión de Seguridad e Higiene.

Según el Artículo 138 se determina el calendario de vacaciones escalonadas, con base en las necesidades del servicio, en el Artículo 140 se establece que los trabajadores de comisión podrán gozar de sus vacaciones al término de ésta.

En el Artículo 167 el personal que al darse el periodo de vacaciones se encuentre gozando de una licencia sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por más de noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones, tampoco tendrán derecho los trabajadores de nuevo ingreso con menos de seis meses de servicio.

Incapacidades:

Se trata de los casos en los cuales el trabajador no se encuentra en estado óptimo de salud, por lo cual, causa inasistencia a sus labores, en todo caso éstas deberán quedar justificadas con la incapacidad médica que el mismo I.S.S.S.T.E. expida y sólo serán aceptadas las emitidas por éste según el Artículo 152.

En el Artículo 153 se establece que si al momento de hacer una visita al domicilio del trabajador que se reporta como enfermo se encuentra evidencia de que no tiene problema alguno, se determina la procedencia de la falta correspondiente.

Comisiones oficiales y comisiones sindicales:

Se verifica en este punto que los periodos que cubren los documentos en el **PUNTO 19** sean los reales, y no exista alguna comisión fuera de norma, lo que representaría faltas a sancionar.

Según el Artículo 144 de las Condiciones la Secretaría podrá encomendar a los trabajadores comisiones de carácter oficial, para que desempeñen determinadas funciones en la propia Secretaría fuera de su adscripción, en el entendido de que esta comisión sólo podrá otorgarse por la Dirección General de Recursos Humanos hasta por seis meses.

Con base en el Artículo 146 los trabajadores de comisión deberán presentarse a laborar al día hábil siguiente a aquel en el cual se de por terminada dicha comisión.

Las Comisiones Sindicales son verificadas y corroboradas en este punto respecto del **PUNTO 19** donde son tratadas a profundidad y de ser procedente se determinan las sanciones correspondientes.

Permisos de entrada y salida:

A los trabajadores se les tiene permitido entrar después de su hora sin estar en la situación de un retardo, ni como tal ni justificado cuando por causas derivadas del servicio, se deba llegar más tarde a sus labores, en ninguna ocasión pueden ser utilizados estos permisos para cubrir retardos, los permisos de entrada deben ser respaldados por la autorización correspondiente y una justificación válida según el criterio del auditor.

Los permisos de salida son otorgados por hasta seis horas al mes, sin exceder de dos horas continuas en cada ocasión, según el Artículo 98y deben ser respaldados por el documento con la autorización correspondiente.

Horas extra:

Se trata de el tiempo laborado que se presta además de la jornada laboral normal del trabajador.

Aquí sólo se cuantifica el tiempo, en el apartado correspondiente se analiza a profundidad.

Cursos:

Se trata de los casos en los cuales el trabajador se ausenta de sus labores para recibir nuevos conocimientos o para impartirlos, en todo caso deberá respaldarse por el documento de justificación respectivo, además de estar contenido dentro de la relación del personal que tomará cursos durante el periodo a que corresponda, este control deberá ser llevado por la Unidad de Enseñanza de la Unidad auditada.

Hora Lactancia:

Para las madres trabajadoras que deben alimentar o amamantar a sus hijos se les permite tomar un descanso determinado un periodo según el juicio del facultativo del servicio médico, esto con base en el Artículo 28 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Artículo 134 de las Condiciones, sin embargo en el Artículo 133 se establece el derecho a media hora de descanso para consumir alimentos por el trabajador, y si la trabajadora disfruta de la hora lactancia o puede gozar también de la media hora de alimentos.

Como puede observarse, se trata de verificar que la prestación de facilidades y otorgamiento de derechos a los trabajadores en verdad cumpla con las normas establecidas para tal efecto, y que su cumplimiento no sea abusado, en perjuicio de

la prestación de servicios y como consecuencia cause impacto en el usuario, al cual se le debe el respeto y la atención suficiente, ya que a éste no se le hace un favor, es nuestra obligación como servidores públicos darles el trato que merece, pues ellos son en cierta forma los "patrones" porque son sus contribuciones y cuotas las que dan vida al ente gubernamental.

La eficiencia y la productividad en el servicio, son medidas a través de los procedimientos que hemos observado, en la verificación física del **PUNTO 16** se observa la calidad del trabajo del servidor público, ya que si se estima necesario, antes de aplicarle el cuestionario, y sin que tenga conocimiento de la labor de auditoría que se realiza, puede observarsele mientras desempeña sus labores.

En el caso de la productividad desde el **PUNTO 18** se busca que el trabajador cumpla con sus labores en los horarios y jornadas estipulados y que se presenten las sanciones respectivas ante la falta de cumplimiento, y a través del análisis de las tarjetas y el rendimiento global en el servicio del centro de salud, se comprueba si la productividad es alta o baja, ya que como se verá en el apartado de estímulos, se premia a los trabajadores con base en su asistencia y la calidad de sus trabajos, estos premios son verificados por la Auditoría con base en los resultados obtenidos en los puntos anteriores.

CED. 21

Área : Recursos Humanos

S.S.P.D.F. CONTRATORIA INTERNA

Rev 01/96 Acreditación Sanitaria "A"

Código Sumario: que muestra los descuentos por incidencias durante el mes de enero 96

Personal con horario normal

Eduard Maera

Revisó HG

Fecha

Tarjeta Nº	R.F.C.	Nombre del empleado	Código Funcional	Días a Desc.	Salario	Descuento
3	CAER 600401	Carmena Estrada Raúl	MO2004	1	\$600.00	\$64.00
4	DAER 600501	Débito Encoberto Raúl	MO2004	1	\$600.00	\$74.06
6	FAER 600801	Fátimaga Eric Roberto	MO2004	1	\$400.00	\$37.33
6	PERG 700201	Perez Rolo Gabriela	CF5022	2	\$1,200.00	\$224.00
4 empleados con un descuento				5		\$419.96

Procedimiento:

Se llevó a cabo el análisis de los controles de asistencia, verificando que los descuentos por incidencias se llevarán a cabo conforme a la norma, de no existir justificación válida para los mismos.

Conclusión:

Se encuentra que las justificaciones son válidas para cada uno de los casos e excepción de los sueldos a los cuales deberá realizarse el descuento respectivo.

Carmena Estrada Raúl	\$ 64.00
Débito Encoberto Raúl	\$74.06
Fátimaga Eric Roberto	\$37.33
Perez Rolo Gabriela	\$ 224.00
Total de incidencias no descuñadas	\$ 308.00

CED-21-A

Área: Recursos Humanos

SSP.DI. CONTABILIDAD INTERNA

Rev. 01/95 - Jurisdicción San José "A"

Cédula que muestra las incidencias durante el mes de enero '96

Personal con trabajo normal

Eduard Maana

Revisó HG

Fecha

Incidencia	R.F.C.	Nombre del empleado	Código Funcional	Días Económicos	Dismisiones de		Retardos		Faltas	Vacaciones	Incapacidades	Comisiones	
					Entrada	Salida	Mayores	Menores				Sindicales	Oficiales
3	CAER 600401	Carmona Estrada Rau	MO2004				11:15	1					
4	DAER 600501	Dávila Escobedo Rita	MO2004	2	22								
5	FAER 600601	Fábregas Ena Rodolfo	MO2004	3					25				
6	GAER 300601	Ganmedes Estrada Rah	MO1001				11:15	1					
7	HAER 500206	Halcón Escobedo Rubén	MO2005										
8	JRAR 600305	Jarale Agustín René	SO3010							10 a 15			
9	JIMI 700561	Jiménez Martínez Irma	SO1050									1 hora a 15:00	
10	LURR 680501	Lugo Rendón Riquelme	SO2060										10
11	MASG 560802	Mata Soto Gerardo	SO3010										
12	MEMR 620501	Mérez Méndez Rey	TO6010										
13	ORRD 520614	Ortega Ramírez Daniel	TO7010										
14	PERG 700201	Pérez Roto Gabriela	CF5022										
15	RESA 564201	Rentería Samuel Ana	CF1025										

CED. 21-A continuación...

Área : Recursos Humanos

SSP.D.F. CONTABILIDAD ATENSA

Rev. 01/96 Jurisdicción Sanitaria "A"

Cédula que muestra las incidencias durante el mes de enero 96

Fórmula con horario normal

Permisos		Pago de días por			Licencias		Cursos	Días a Desc.	Sueldo	Descuento	Observaciones
Entrada	Salida	Campaña	Guardia	Tiempo Extra	Cajero de sueldo	sin pago de sueldo					
								1	\$900.00	\$64.00	
								1	\$800.00	\$74.66	
								1	\$400.00	\$37.33	
								0	\$400.00	\$0.00	
								0	\$400.00	\$0.00	
								0	\$550.00	\$0.00	
								0	\$450.00	\$0.00	
								0	\$350.00	\$0.00	
	15/21							0	\$550.00	\$0.00	
		3						0	\$450.00	\$0.00	
					Enero 1 al 31			0	\$350.00	\$0.00	
								2	\$1,200.00	\$224.00	
								0	\$1,100.00	\$0.00	

DISEÑO DE TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y EJEMPLOS DE INCIDENCIAS

Secretaría de Salud S.S.P.D.F.
 Tarjeta No: 1
 Unidad de Adscripción: Jurisdicción "A"
 R.F.C.: ALER 600201 Código Func: MO2005
 Nombre: Alcántara Ennquez Rosa
 Horario: 7:00 a 15:00 Facultad Administrativa
 Hora Guardería en salida

1a. Quincena del mes de enero 1996

Día	MANANA		TARDE		EXTRA	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1	7:00	15:00				
2						
3	7:01	15:00				
4						
5		15:00				
6						
7						
8	7:03	15:00				
9	7:00					
10						
11	7:05	15:00				
12						
13						
14						
15						
16	7:00	15:00				

Rosa Ennquez Alcántara

Área de Datos Generales:

No. de Tarjetas: 15

Fecha: 15/01/96

Unidad de Adscripción: Jurisdicción "A"

La presente Tarjeta de Control de Asistencia autorizada por el Comité de Control de Asistencia de la Unidad Funcional de Trabajo, autoriza al trabajador a tener un promedio del 17 al 33 faltas en el periodo de 15 días hábiles.

Pago de campaña
 Incapacidad médica
 Retardo para Hora Guaderna
 Comisión Sindical
 Omisión de Entrada

Retardo para Hora Guaderna
 Omisión de Salida
 Falta
 Retardo para Hora Guaderna
 Cuidados Maternos

Curso
 Permiso de Salida

El trabajador debe firmar al trabajador al recibir su Tarjeta al inicio del mes.

La revisión de tarjetas requiere de cuidado, muchas veces el mecanismo de registro en tarjetas es de mala calidad por lo cual se encuentran casos en los que la legibilidad del documento es casi imposible; otra cuestión es el uso de relojes que registran la asistencia con el día de la semana, es decir: Lu= Lunes, Ma= Martes, etc. en el ejemplo que se presenta el registro es por el número del día de la semana 1, 2, 3 etc. lo que facilita más su interpretación.

DISEÑO DE TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y EJEMPLOS DE INCIDENCIAS

Secretaría de Salud S.S.P.D.F.						
Tarjeta No.: 3						
Unidad de Adscripción: Dirección "A"						
R.F.C.: CAER 600401 Cód. Func.: MO2004						
Nombre: Carmona Estrada Raúl						
Horario: 8:00 a 16:00 Facultad Administrativa Ninguna						
1a. Quincena del mes de enero 1996						
Día	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1	8:46	16:00				
2	8:16	16:00				
3	8:16	16:00				
4	8:16	16:00				
5	8:16	16:00				
6	DÍA LIBRE					
7	DÍA LIBRE					
8	8:16	16:00				
9	COMISIÓN OFICIAL					
10	9:00	16:00				
11	8:16	16:00			16:00	17:00
12	8:46	16:00				
13	DÍA LIBRE					
14	DÍA LIBRE					
15	8:46	16:00				
16	8:16	16:00				

1er. retardo mayor
1er. Retardo menor
2do Retardo menor
3er Retardo menor
4to Retardo menor

5to Retardo menor
Comisión Oficial
Permiso de Entrada
Horas Extra y 6to. retardo menor
2do. Retardo Mayor

3er. Retardo Mayor
7mo. Retardo menor

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO; INTERINATOS.**CONCEPTO**

Se refiere a la autorización de la inasistencia de un trabajador en días hábiles, sin que éste perciba sueldo en el periodo correspondiente.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y sancionar en caso contrario.

PROCEDIMIENTO

Se solicita la relación del personal en este supuesto y se verifican tanto expedientes como controles de asistencia correspondientes, tomando en cuenta lo siguiente:

Las licencias son otorgadas con base en el Artículo 143 Fracción. II de las Condiciones, que a su vez se deriva del Artículo 43 Fracción. VII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, existe la Comisión externa sin goce de sueldo, la cual podrá ser aplicada por año natural o parte proporcional, éstas licencias sin goce de sueldo son concedidas con base en las siguientes causas (Artículo 143 fracciones de la IV a la VIII):

Para el desempeño de cargos de elección popular, con la autorización de la Secretaría.

Cuando se reserva la plaza de funciones de base para ocupar un puesto de confianza dentro de la misma Secretaría.

Cuando se tiene puesto de base y se cursa una residencia en alguna unidad hospitalaria dependiente de la Secretaría o en alguna otra institución del Sector Salud.

Para el disfrute de una beca, contando con la autorización por la autoridad competente (D.G.S.S.P.D.F.) y ésta se considera para efectos escalafonarios

Al término de éstas licencias el personal tiene seis días hábiles para presentarse a laborar después de terminar su periodo.

Por causas distintas a las anteriores, las licencias sin goce de sueldo también pueden ser otorgadas a los trabajadores con base en su antigüedad dentro de la Secretaría, (Artículo 154 de las Condiciones) como a continuación se detalla:

- Por 30 días al año a quien tenga de seis meses a un año de antigüedad.
- Por 60 días ; de uno a tres años
- Por 120 días ; de tres a cinco años
- Por 180 días; de cinco años o más.

Al concluir la licencia deberán presentarse al día hábil siguiente a aquel en el cual se dio por terminada la licencia, Artículo 146 de las Condiciones

Las licencias no pueden otorgarse al personal con nombramiento temporal.

Su trámite corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos.

Según el Artículo 157 las licencias sin goce de sueldo se otorgará para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 158 el trabajador podrá gozar de la licencia a partir del día en que se le autorice.

Artículo 160 una vez concedida la licencia de que se trate será irrevocable, excepto de que no haya sido cubierta por un itinariato.

En todo caso en el oficio de petición que al efecto elabore el trabajador, deberá determinar la situación por la cual solicita la licencia y el periodo que corresponde, el cual será autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos.

Se verifica la autorización correspondiente y que el periodo sea respetado, además de que por ninguna razón aparezca su nombre en las nóminas correspondientes al periodo de licencia, y si por causas inherentes al sistema se llega a dar el caso de que se generen pagos a nombre del personal con licencia de esta naturaleza, éstos sean devueltos a la Dirección General de Servicios de Salud, en ninguna forma podrán ser concedidos al trabajador.

Según el Artículo 163 para pedir la prórroga de una licencia, deberá hacerse ésta con quince días anteriores al vencimiento de la licencia de que se trate.

En el caso de las licencias sin goce de sueldo los trabajadores deberán dar aviso de u reincorporación quince días hábiles antes del término de la licencia .

Los interinatos quedan contemplados en el Artículo 17 Fracción. II inciso B de las Condiciones como la plaza temporal para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses , sin derechos escalafonarios, según el Artículo 20 si por el transcurso del tiempo se convierten en temporales, es decir cubriendo puestos mayores a seis meses o definitivas para cubrir puestos permanentes, se someten a la consideración de la Comisión de Escalafón.

Estos interinatos son utilizados para cubrir las plazas del personal con licencia sin goce de sueldo, el personal en interinato, cobra sueldo y ocupa el puesto a que se refiere la licencia, es importante verificar, que el personal con interinato coincida en número con el personal de licencia sin goce de sueldo.

Se realiza el procedimiento y se elabora la **CEDULA. 22**

CED 22 A

S I P D F. CONTRALORIA INTERNA

REV 0116 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA RECURSOS HUMANOS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REVISION DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELO E INTERINATOS

Elaboró

Aprobó

Fecha

NOMBRE	R/J C	OFICIO AUT NO	OFICIO FECHA	FECHA INGRESO	ANTIGUEDAD	PERIODO SIC O T	PERIODO AUTORIZADO	MOTIVO DE LA LICENCIA

Procedimiento:

Se llevó a cabo el análisis de los controles asistencia del personal para comprobar que efectivamente no existieran casos en los cuales se hubiera solicitado licencia sin goce de sueldo.

Conclusiones:

No se encontraron casos de licencias sin goce de sueldo.

CED 22 B

S I P D F. CONTRALORIA INTERNA

REV 0116 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA RECURSOS HUMANOS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REVISION DE INTERINATOS

Elaboró

Aprobó

Fecha

NOMBRE TITULAR	NOMBRE SUSTITUTO	PERIODO	REQUISITOS DE CONTROL							
			1	2	3	4	5	6	7	8

Notas:**Procedimiento:**

Se analizaron los controles de asistencia y expedientes para comprobar la existencia de interinatos y personal con licencias sin goce de sueldo.

Conclusiones:

No se encontró personal en interinato.

- 1 ACTA DE NAC
- 2 SOLIC EMPLEO/PROCLAM
- 3 EXAMEN MEDICO
- 4 EXAMEN CONOCIMIENTOS
- 5 EXAMEN PSICOLOGICO
- 6 CARTILLA (SI PROCEDE)
- 7 FOLACION
- 8 TIT. CEDULA PROFESIONAL

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**CONCEPTO**

Las licencias con goce de sueldo son entendidas como la prestación concedida al trabajador, para ausentarse de sus labores en días hábiles, gozando de su sueldo sin embargo según el Artículo 157 serán cuantificadas por días naturales para efectos de los periodos a los cuales se tiene derecho según la antigüedad.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y sancionar en caso contrario.

PROCEDIMIENTO

Se solicita la relación del personal en este supuesto y se verifican tanto expedientes como controles de asistencia correspondientes, tomando en cuenta lo siguiente:

Quedan determinadas en el Artículo 143 Fracción. III, Comisión Externa con Goce de Sueldo, para el desempeño temporal en alguna organización, institución, empresa o Dependencia pertenecientes al sector público federal, siempre y cuando medie solicitud oficial en la cual se justifique la necesidad de los servidores públicos de que se trate y se exprese de los servicios que motivan a la comisión, no serán remunerados.

Además de las anteriores se pueden conceder licencias al personal con base en su antigüedad como sigue contados por días hábiles según el Artículo 155 de las Condiciones:

- Hasta por 15 días al año, a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad.
- Hasta por 16 días, a quienes tengan de cinco a diez.
- Hasta por 19 días a quienes tengan de diez a quince.
- Hasta por 20 días a quienes tengan más de veinte años

Cinco días por una vez al trabajador con una antigüedad de uno a cinco años y diez días a quienes tengan más de cinco años, cuando contraiga matrimonio, al regreso de la licencia deberá exponer el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.

Cuidados Maternos

De la Fracción. I a la V del artículo 150 (Licencias con goce de sueldo) se justificarán a las madres trabajadoras con sólo presentar el justificante del I.S.S.T.E. de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería

Cuando se trata del fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado, basta exponer el acta de defunción correspondiente.

Al concluir la licencia deberán presentarse al día hábil siguiente a aquel en el cual se dio por terminada la licencia, Artículo 146 de las Condiciones

En ningún caso las licencias con goce de sueldo serán otorgadas en periodos inmediatos a vacaciones.

Las licencias con goce de sueldo son concedidas por el Jefe de la Unidad correspondiente y serán enteradas a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de control.

Se realiza el procedimiento y se elabora la **CEDULA 23**

BAJAS DE PERSONAL**CONCEPTO**

Son la terminación de los efectos del nombramiento, es decir la extinción de la relación jurídico laboral entre el trabajador y la Secretaría representada por el Titular (Secretario de Salud)

OBJETIVO

Verificar que las bajas de personal cumplan con las disposiciones emitidas al respecto, y en el caso de que así lo requieran se cuente con la autorización correspondiente y el consentimiento del trabajador.

PROCEDIMIENTO

Con base en la relación de personal dado de baja se verifica como principio que su nombre no aparezca en nómina, y que los cheques expedidos a su favor sean devueltos a la Dirección General desde el momento en el cual causó la baja respectiva además de verificar que son procedentes las causas por las cuales se dio lugar a la baja.

Las causas de baja corresponden a las contenidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Código Penal para el Distrito Federal, las contenidas en el Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

En las condiciones se presentan las siguientes causas:

1. **Renuncia del trabajador**, en cuyo caso se verificará su firma con otras indubitables en su expediente, aún así se requerirá la ratificación de la firma, y si cuatro días después de la firma de la renuncia el trabajador no se presenta se dará como procedente la renuncia.
2. **Abandono de empleo**, contenido en el Artículo 46 fracción. I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, se refiere a los casos en los cuales se dará baja al trabajador como consecuencia de:
A) Faltar a sus labores por cuatro días consecutivos sin aviso ni causa justificada.

- B) Faltar a sus labores por seis días no consecutivos en el término de treinta días.
- C) Inasistencia desde el primer día de los trabajadores que manejen fondos cuando esta ausencia sea motivada por la comisión de algún delito contra los intereses encomendados a su cuidado.
- D) Cuando no se reanuden labores después de cuatro días de terminado el periodo de vacaciones, licencias, incapacidad expedida por el I.S.S.S.T.E , o la conclusión de la suspensión de los efectos del nombramiento.
- E) Al personal que labora horarios especiales de doce horas, por treinta y seis de descanso le son determinadas dos faltas por cada inasistencia a una jornada laboral.
- F) La baja según el Artículo 37 de las Condiciones, se refiere a la incapacidad permanente física o mental, será necesario que el I.S.S.S.T.E. emita los dictámenes médicos correspondientes para someterse a consideración de la Comisión Mixta de Escalafón .
- G) Y por supuesto la baja por causa del fallecimiento del trabajador.

Se realiza el trabajo y se presenta la **CEDULA. 24**

CED 24

S P D F. CONTABILIDAD INTERNA

REV. DIBO JURISDICCION SANTARIA "A"

AREA RECURSOS HUMANOS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REMISA DE BAJAS DE PERSONAL

Elaboró

Aprobó

Fecha

NOMBRE	R.F.C.	UNIDAD	FECHA DE	CALIDAD DE	OBSERVACIONES
		SUBDIRECCION	BAJA	BAJA	

Precedente:

Se verificó la existencia de personal dado de baja durante el periodo analizado

Conclusión:

No existen bajas de personal durante el periodo de análisis

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**CONCEPTO**

Se refiere a el hecho de que un trabajador sea transferido de una Unidad Administrativa a otra dentro de la Secretaría o de los Servicios, cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.

OBJETIVO

Verificar que los movimientos de personal por este concepto se realizaron con respeto a la norma.

PROCEDIMIENTO

Se identifican las tarjetas y expedientes del personal listado en este supuesto, y se verifica lo siguiente:

Que los cambios sean derivados de:

1. Reorganización de los servicios,
2. Movimientos escalafonarios,
3. Por peligro inminente de su vida,
4. Por enfermedad (previo dictamen médico del I.S.S.S.T.E. o de otra institución autorizada por la Secretaría),
5. Desaparición del centro de trabajo,
6. Necesidad del servicio,
7. Permuta autorizada
8. Como sanción impuesta por la autoridad competente
9. Por fallo del Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje

10. A petición del trabajador

Estos cambios deben contar con la notificación respectiva al Sindicato y la petición invariablemente deberá ser autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos.

No puede darse un cambio más al trabajador en el término de un año, y los trabajadores al recibir el cambio deberán ocupar un mismo puesto, jornada, horario y sueldo según la zona a que se ingrese que en el lugar anterior.

Se lleva a cabo el procedimiento y se elabora la **CEDULA. 25**

CEJ 25

S S P D F. CONTRALORIA INTERNA

REV. DUBU JURISDICCION SANTARIA "A"

AREA. RECURSOS HUMANOS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REVISION DE CAMBIOS DE ASIGNACION

Buena

Aprobada

Fecha

R.F.E.	NOMBRE	UNIDAD DE ADMON.	OF. CAMBIO		OF. DE PRESENT.		OF. AUTORIZ.		FECHA CAMBIO INDICAR SI ES:
			NO	FECHA	NO	FECHA	NO	FECHA	

Prevalidación:

Se llevó a cabo el análisis de los registros correspondientes a cambios de personal a través de FUMS o cambios realizados en la nómina respecto a la partida respectiva.

Conclusiones:

No existe evidencia de cambios de asignación durante el periodo analizado.

NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**CONCEPTO**

Se refieren a los listados en los cuales se determinan los pagos a hacer la personal quincenalmente, en ellos se contienen al personal oficialmente reconocido por la Secretaría como pertenecientes a la misma.

Las nóminas extraordinarias son emitidas para hacer efectivos los pagos por conceptos diferentes a las quincenas en proceso, por ejemplo, pagos retroactivos correspondientes a quincenas laboradas no pagadas por diversas causas, o derivado de la falta de cobro por cuestiones retribuíbles al trabajador, en cuyo caso deberá hacer una petición de que el pago que no hizo efectivo sea emitido nuevamente, en cuyo caso será cobrado a través de la nómina extraordinaria.

OBJETIVO

Verificar que los pagos hechos en nómina ordinaria no aparezcan también en nómina extraordinaria.

PROCEDIMIENTO

Se solicitan las nóminas por los periodos determinados por el auditor encargado y el Subcontralor de Auditoría para ser comparadas y determinar que los pagos no son repetidos, en todo caso que éstos no se hagan efectivos y se regresen a la Pagaduría Central.

Se verifica en el expediente y entrevistas con el pagador y el administrador de Recursos Humanos la procedencia de los pagos extraordinarios emitidos a favor de los trabajadores.

Se elabora posteriormente la **CEDULA. 26**

CED 38

S & P D F. CONTRALORIA INTERNA

REY RUM JURISDICCION SANTARIA "A"

AREA RECURSOS HUMANOS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REVISION DE NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Debitó

Aprobó

Nota

R.F.C.	NOMBRE	UNIDAD DE ALICUOT.	PERIODO QUE SE PAGA	NO DE CHEQUE	IMPORTE	FECHA EN QUE CORRA	CAUSA DEL PAGO EXT.

Precedente:

Se verificó la existencia de nómina extraordinaria para la quincena 01/96

Conclusiones:

No se encontraron nóminas de esta naturaleza

ESTÍMULOS**CONCEPTO**

Los estímulos con el reconocimiento del esfuerzo de los trabajadores que observan Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo, los cuales son premiados con días de descanso de acuerdo a la calificación a que se hacen acreedores con base en el análisis de los puntos anteriores, definidos como determinantes en la evaluación del desempeño y productividad en el trabajo.

OBJETIVO

Verificar que los estímulos fueron concedidos con apego a la norma y de manera justa y equitativa.

PROCEDIMIENTO

Se verifican los estímulos por desempeño y productividad de los trabajadores, con base en las tarjetas y controles de asistencia, expedientes y entrevistas con el Administrador de Recursos Humanos.

Con base en el Reglamento para evaluar y estimular al personal de la Secretaría de Salud por su productividad en el Trabajo se determinan los siguientes procedimientos para el estímulo mensual y trimestral de los cuales se verifica con base en las tarjetas y expedientes de los trabajadores, que se cumpla con:

ESTIMULO MENSUAL**Asistencia****Se verifican:**

- Faltas al mes

Para obtener la calificación de 10 Positivo, se necesita lo siguiente:

1. Ninguna falta
2. Sólo Un día económico, con más comienza a demeritar su calificación.
3. Sólo Un día por incapacidad médica, con más decrementa su calificación.
4. Menos de 15 días de licencia, de tener más, queda fuera de la evaluación.

Puntualidad

Se verifican:

- Los retardos en el mes

Para obtener la calificación de 10 Positivo, se necesita lo siguiente:

1. No tener retardos ni con tolerancia, menores ni mayores, con un sólo retardo de cualquier naturaleza se obtiene calificación negativa , sin derecho a estímulo.

Permanencia:

Se verifican :

- Pases de salida

Para obtener la calificación de 10 Positivo, se necesita lo siguiente:

1. Haber tenido hasta 3 horas de permiso de salida, con más resulta calificación negativa, sin derecho a estímulo.

El estímulo sólo se recibe con 8 puntos o más.

ESTIMULO TRIMESTRAL

Puntualidad:

1. Registrar asistencia antes o exactamente a la hora de su entrada.
2. Registrar su asistencia después o exactamente en su salida.
3. Los retardos con tolerancia, menores o mayores nulifican el estímulo.

Asistencia:

1. Sin inasistencias
2. Sólo hasta un día económico por mes
3. Las Licencias nulifican el estímulo.

Se elabora entonces la **CEDULA. 27**

CE027

S B P D F. CONTRALORIA INTERNA

REV 0188 JURISDICCION SANTIAGO "A"

AREA RECURSOS HUMANOS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REVISION DE ESTIMULOS

Emisor

Aprobó

Fecha

NOMBRE	R.F.C.	UNIDAD	CALIFIC.	ASISTENCIA						PUNTUALIDAD				
				ASIDORPFC	NO ASISTENCIA	FALTAS	OMISIONES	INCAPACIDAD	LC. O INELIG.	LC. O INELIG.	NET TOLERANC.	NET MER.	NET INAT.	

CONTINUACION.

NOMBRE	R.F.C.	PERMANENCIA	TOTAL ESTIMULOS	OBSERVACIONES
		P. SALIDA-ING.	TOTAL OTORGADOS	

Procedimiento:

Se verifica que en el lapso de revisión se hubieran otorgado estimulos al personal

Conclusiones:

No se encontró personal que gozara de este estímulo

TIEMPO EXTRA**CONCEPTO**

Tiempo laborado por el trabajador fuera de su jornada de trabajo, prestando sus servicios dentro de la misma Secretaría.

OBJETIVO

Verificar la observancia de la normatividad al respecto, vigilar el no pago por medios económicos. Esto último debido a que no existe partida presupuestal autorizada para el pago de tiempo extra.

En todo caso según la sección cuarta, artículos. del 81 al 84 de las Condiciones, sólo podrá justificarse cuando por circunstancias especiales deba ampliarse la misma jornada, y aunque establece como límite un mes para su pago, desde 1995 no existe la autorización de la partida presupuestal correspondiente, para su pago en efectivo, por lo que su pago es por tiempo.

El tiempo extra no puede exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, salvo en los casos de emergencia en los cuales los trabajadores o los bienes estén en riesgo por causas fortuitas.

El único que puede autorizar el tiempo extra es el Director de la Unidad Administrativa, y el trabajo deberá desempeñarse mediante orden escrita en la cual se establezcan las condiciones del mismo.

Además según el Artículo 92 de las Condiciones, los trabajadores que laboren tiempo extra no tienen derecho a tolerancia alguna al inicio de su jornada.

Se realiza la **CEDULA. 28**

CID-28

S. S. P. D. F. CONTRALORIA INTERNA

REV. 0188 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA: RECURSOS HUMANOS

CECULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REVISION DE TIEMPO EXTRA

Elaboró
Aprobó
Fecha

NOMBRE	R.F.C.	UNIDAD	HORARIO	T.L.B.	FORMA DE PAGO	
		ASIGNACION		EN AÑE	ECONOMICA	PER TIEMPO

Precedente:

Se analizaron los registros de control de asistencia respectivos justificando los casos en los cuales los trabajadores laboraban tiempo extra, así como los días sin asistencia en los cuales se esperaba el pago de tiempo extra laborado.

Conclusiones:

No se encontró evidencia de tiempo extra laborado durante el periodo de análisis.

COMPATIBILIDAD DE EMPLEO**CONCEPTO**

Se define como la situación en la cual un trabajador que tiene dos empleos, ya sea dentro de la Secretaría o fuera de ella, debe observar horarios compatibles, es decir que no se traslapen entre ellos y que no representen un obstáculo para cumplir sus funciones en los servicios que prestan en uno y otro lugar.

OBJETIVO

Verificar que el personal con más de un empleo, realice sus actividades dentro de la Secretaría sin ser éstas afectadas en forma alguna por el ejercicio de las otras actividades remuneradas.

PROCEDIMIENTO

Con la relación de personal en esta situación se lleva a cabo la verificación en tarjetas del horario que deben contemplar, que se cumpla con su jornada regular, y en todo caso requerir una constancia del lugar donde labora del horario y jornadas que observa, si no nos es suficiente, podemos incluso hacer una verificación física, como las realizadas en el **PUNTO 16** o en todo caso hacer una verificación en el otro lugar de trabajo diferente a la Secretaría.

CED-28

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
REV. STIRB JURISDICCION SANITARIA "A"
AREA: RECURSOS HUMANOS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA REVISION DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO

UNIDAD ADSCRIPCION	NOMBRE	R.F.C.	LUGAR EMPLEO COMPAT.	HORARIO EN SECRETARIA	HORARIO EN EMPL. COMP.	OBSERVACIONES

Procedimiento:

Se inspecciona los registros de asistencia, buscando los días recurrentes en permisos de falta y/o ausencias, liquidaciones de pago y verificación firmas, buscando situaciones de compatibilidad de empleo.

Conclusiones:

No se encuentra evidencia que permita determinar la asistencia de casos de esta naturaleza.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO**CONCEPTO**

Se refiere a los ingresos de personal, que son la prestación de servicios que por primera vez realiza en la Secretaría o en los Servicios, previa satisfacción de los requisitos a continuación señalados, contenidos de los artículos. 9 al 12 de las Condiciones.

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la Normatividad aplicable, en forma eficiente y vigilando la justicia y equidad y la justicia en el otorgamiento de las plazas.

PROCEDIMIENTO

Se obtiene el listado del personal de nuevo ingreso, en la Unidad a que se practica la revisión, verificando que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad contenida en los artículos. 9 al 12 y del 169 al 170 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Así se procede a la verificación de los datos en los expedientes de los recién ingresados, que son :

1. Requisitos Mínimos de admisión:
2. Mayor de 16 años.
3. Presentar solicitud oficial
4. Ser de Nacionalidad Mexicana
5. Los mayores de 18 años deberán acreditar su edad y presentar cartilla liberada, o constancia de que están por liberarla.
6. Constancia de no habilitación expedida por la SECODAM
7. Justificar la escolaridad y conocimientos específicos que al efecto requieren los catálogos correspondientes.
8. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo.

9. Protestar si se encuentra laborando en alguna otra Dependencia.

10. Sustentar y aprobar los exámenes necesarios para el desempeño del puesto

11. A los profesionistas se les exige además la presentación del título correspondiente.

Una vez presentados todos los documentos se procede a revisar que contengan el nombramiento respectivo.

Para los extranjeros además se les exige la correcta calidad migratoria y que se encuentren autorizados por la Secretaría de Gobernación para desempeñar labores remuneradas.

El Nombramiento es el contrato que formaliza la relación jurídico - laboral entre el Titular y el trabajador.

Según el Artículo 170 el ingreso puede darse en puestos que sean de nueva creación o los que resulten por un movimiento promocional, y cuando después de una nueva promoción no logre encontrarse al candidato ideal para cubrirlo.

Se lleva a cabo el procedimiento de revisión y se elabora la **CEDULA 30**

PLAZAS DE ENLACE**CONCEPTO**

Son los horarios que tiene cierto tipo de personal, este horario se llama de enlace porque conecta al turno matutino con el vespertino y el nocturno.

Son jornadas de ocho horas, pero distribuidas de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00.

OBJETIVO

Verificar que el personal con plazas de este tipo, respete el horario y cumpla con sus funciones dentro de su jornada laboral.

PROCEDIMIENTO

Dentro de las Condiciones Generales de Trabajo se contemplan a los horarios de enlace en el Artículo 62 inciso C) conocido como el horario discontinuo.

Este horario es según el Artículo 73 Fr. III para el personal que de apoyo a Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores, excepcionalmente se permitirá un horario de siete horas con horario continuo de trabajo de las catorce a las veintiuna horas, todos de lunes a viernes con descanso los sábados y domingos.

Son puntos a verificar ya que la singularidad del horario, se presta a que el personal no cumpla con el mismo en especial cuando se manejan listas de asistencia en lugar de tarjetas de asistencia.

Se verifica en tarjetas o listas de asistencia el cumplimiento de el horario, los cuales son cotejados con el horario reflejado en la plantilla vigente y las liberaciones de pago, así como en el cuestionario de control interno que se aplique en el caso de que se crea meritorio para tal efecto.

También suele hacerse verificación física en el área de trabajo durante su horario, al inicio o al final.

Se procede a elaborar la **CEDULA. 31**

CED 31

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA

REV. QUIN JURISDICCION SANTANA "A"

AREA RECURSOS HUMANOS

CERTEZA ANALITICA QUE MUESTRA LA RESERVA DE PLAZAS DE ENLACE

Estado

Aprob.

Fecha

NOMBRE	R.F.C.	CODIGO FUNCIONAL	DESCRIPCION	FUNCIONES	HORARIO SIG. G.T.	HORARIO REAL TAJAS
José María	24-14-1111	01,800	Ases. de Jefe	Ases. de Jefe de	08:00-16:00	8:00-16:00

Precedente:

Se elaboran los expedientes y partes de asistencia de personal civil para el periodo de mayo (197000) en el cual se confiere a personal de apoyo a fondos medios, ver detalles por las Unidades Serenales de Trabajo.

Conclusiones:

Se advierte que el único personal con este cargo no cumple con el horario establecido según la norma.

CAJAS CAPTADORAS DE RECURSOS**CONCEPTO**

Son las áreas específicas donde se procede a hacer efectivo el sobre por los servicios prestados.

OBJETIVO

En este punto se procede a identificar los lugares donde se reciben los pagos por servicios prestados, para dar pie al arqueo de caja.

PROCEDIMIENTO

Mediante una entrevista con el responsable de Recursos Humanos, se obtiene la información suficiente para determinar, la extensión de los procedimientos del arqueo, los horarios que se cubren para verificar si son acordes a las necesidades del servicio, además de determinar la seguridad del área, facilidad de encontrarla, etc.

Puede hacerse una visita sorpresiva en el momento en que se desee, verificando que las puertas estén cerradas o que el acceso al interior sea restringido.

De estos trabajos se obtiene la **CEDULA. 32**

CED. 32

S S P D F. CONTRALORIA INTERNA
REV 01/86 JURISDICCION SANITARIA "A"
ÁREA: RECURSOS FINANCIEROS

Estado
Suavizado
Fecha

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LOS DATOS DEL PERSONAL EN CAJAS CAPTADORAS

UNIDAD DE ADSCRIPCION	NOMBRE	HORARIO	CAJA NO.
Centro de Salud	Maria Gabriela Utrera	7:30 a 4:00 pm	1

Procedimiento

Se entrevistó al encargado de recursos humanos sobre el personal asignado a la Caja del Centro de Salud en el momento de la inspección.

Conclusión

Existe una Caja Captadora de recursos en la San Fernando Centro de Salud.

ARQUEOS**CONCEPTO**

El procedimiento de arqueo no difiere del practicado comúnmente, en este caso, se pide al cajero la póliza de ingresos del día anterior, con su respectiva ficha de depósito, en caso de que no se encuentren depositados los ingresos, se pide que se nos proporcionen todas las pólizas de ingresos cuyos recursos no han sido depositados, así también las notas de gastos realizadas con estos ingresos y se procede a el conteo de dinero en existencia.

En el proceso el auditor no tiene contacto con el dinero, se limita a observar que el cajero lleve a cabo el recuento.

También debe hacerse el recuento de los Recibos Únicos Nacionales, los cuales son los formatos impresos por la Secretaría de Salud, y son proporcionados a las Unidades y Dependencias para utilizarlos en el proceso de cobro de los servicios.

De los RR.UU.NN. son verificados los siguientes datos:

1. Secuencia en la foliación
2. Claridad en el registro del importe.
3. Que los importes cobrados por los servicios, reflejados en los RR.UU.NN. correspondan al nivel de cuota estipulado en el Manual de Cuotas de Recuperación.

Para una mejor comprensión se presenta a continuación un diseño del mismo formato:

FORMATO DE RECIBO ÚNICO NACIONAL R.U.N.

SECRETARIA DE SALUD

RECIBO ÚNICO NACIONAL

U.A. _____
FOLIO _____
FECHA _____

NOMBRE _____
DOMICILIO _____

CLAVE DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN

□ □ □ □ □

□ □ □ □ □

□ □ □ □ □

IMPORTE \$ _____

FIRMA RESPONSABLE

SELLO UNIDAD APLICATIVA

Con los datos anteriores, se lleva a cabo el llenado del formato:

**SECRETARIA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL**

ARQUEO DE CAJA QUE SE PRACTICA AL C. _____
CAJERO DE _____

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
BILLETES			
\$ 500.00	_____	_____	_____
\$ 200.00	_____	_____	_____
\$ 100.00	_____	_____	_____
\$ 50.00	_____	_____	_____
\$ 20.00	_____	_____	_____
\$ 10.00	_____	_____	_____
\$ 5.00	_____	_____	_____
\$ 2.00	_____	_____	_____
MONEDAS			
\$ 20.00	_____	_____	_____
\$ 10.00	_____	_____	_____
\$ 5.00	_____	_____	_____
\$ 2.00	_____	_____	_____
\$ 1.00	_____	_____	_____
\$ 0.50	_____	_____	_____
\$ 0.20	_____	_____	_____
\$ 0.10	_____	_____	_____
\$ 0.05	_____	_____	_____

TOTAL DE EFECTIVO: _____
COMPROBANTES SEGÚN ANEXO: _____
TOTAL ARQUEADO: _____

TOTAL DE RR.UU.NN. CAPTADOS DURANTE EL DÍA _____ DE _____ DE 19____, SEGÚN
NO. DE FOLIO _____ AL _____ Y DEL _____ AL _____, SEGÚN RR.UU.NN.: _____

_____ DIFERENCIA : FALTANTE () SOBRANTE () : _____
SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA DE _____ DE 1996. SE DA POR PRACTICADO EL ARQUEO DE CAJA,
DEL _____ LA DOCUMENTACIÓN Y EFECTIVO AQUÍ RELACIONADO,
CUYO MONTO ASCIENDE A \$ _____
EN EL _____ COBRADOS CON R.U.N. ESTÁN BAJO MI CUSTODIA. FUERON CAPTADOS Y
VERIFICADOS EN MI PRESENCIA, POR EL PERSONAL DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LOS
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL Y DEVUELTO A MI COMPLETA Y ENTERA
SATISFACCIÓN.

RESPONSABLE DE LA CAJA

FIRMA DE CONFORMIDAD

AUDITOR

INGRESOS CON CUOTAS DE RECUPERACIÓN**CONCEPTO**

Se refiere a los recursos que se captan vía servicios prestados a la comunidad, los cuales representan gran parte de los medios por los cuales se da subsistencia a las unidades de salud.

OBJETIVO

Verificar que la totalidad de recursos captados por este medio sean enterados en su totalidad al las oficinas centrales de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal y que su manejo sea de acuerdo a la normatividad aplicable expuesto a través del manual de Cuotas de Recuperación.

PROCEDIMIENTO

El manual establece de los recursos captados los procedimientos que deberán observarse en el proceso de las cuotas de recuperación, los puntos más relevantes son:

Debe llevarse una cuenta por separado para depositar las cuotas de recuperación, a nombre de la Unidad Administrativa de que se trate, con manejo de firmas mancomunadas.

Los depósitos deberán ser diarios.

Las Unidades depositarán mensualmente el 15% de sus ingresos, los Hospitales siguientes:

- Dirección General de los Servicios de Salud Pública en el D.F.
- De la Mujer
- Homeopático
- Ticomán
- Fay Bernardino Alvarez
- Juan N. Navarro

- Samuel Ramírez Moreno

En estos casos el importe de su aportación será del 25% de los ingresos por cuotas de recuperación.

Estos depósitos serán en máximo diez días hábiles después del corte mensual, en la cuenta de cheques dispuesta para tal efecto.

El ejercicio al cierre deberá tener un saldo en cero en las cuentas de cheques, al esta fecha no pueden existir pasivos en contra de las unidades, y el saldo final debe ser integrado mediante depósito a la Oficialía Mayor.

Las cuentas bancarias en ningún momento deben generar intereses.

Con base en estos conceptos, se analizan los estados de cuenta, para verificar los importes que por cuotas se encuentran reflejados en los RR.UU.NN. las fechas y periodos de retraso, también por medio de entrevistas con los responsables del manejo de los recursos de la unidad respectiva.

Los Recibos Únicos Nacionales RR.UU.NN., tienen como objetivo el controlar el cobro de las cuotas de recuperación en las Unidades Aplicativas, se expiden en original y dos copias, el original es para el usuario, las copias son para la Unidad Aplicativa y otra para el expediente.

Los datos con los cuales debe llenarse el formato de R.U.N. son precisos, pero deben ser completos a excepción de los casos previstos en el mismo manual. pp. 149-152 Manual de Cuotas de Recuperación.

Estos datos son los siguientes:

Unidad Aplicativa: No. de la clave que corresponda a la Unidad, de acuerdo con el Catálogo de Unidades Aplicativas del Sistema Nacional de Cuotas de Recuperación.

Fecha : Día, mes y año en que es elaborado el R.U.N.

Nombre del Usuario

Domicilio del Usuario

Expediente No.: No. de expediente del historial clínico del Usuario.

Clave del Servicio: Clave(s) de el (los) servicio(s) que se cobran.

Nivel de Cuota: Se refiere a la tarifa en la cual se determinarán los cobros de los servicios, estas tarifas varían en relación al usuario y la unidad aplicativa de que se trate.

Total: El Importe en dinero del total de los servicios prestados.

Nombre, Firma del responsable: datos del expedidor del recibo.

Sello: De la unidad Aplicativa.

En algunas ocasiones, no a todos los usuarios le son cobrados los servicios prestados, estas excepciones son conocidos como servicios exentos.

Al efecto deberá ser expedido el comprobante de exención correspondiente, que para tales casos es presentado en el diseño presentado a continuación:

OFICIALÍA MAYOR			
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA			
COMPROBANTE DE EXENCIÓN			
	<table border="1"><tr><td>UNIDAD APLICATIVA _____</td></tr><tr><td>FECHA _____</td></tr></table>	UNIDAD APLICATIVA _____	FECHA _____
UNIDAD APLICATIVA _____			
FECHA _____			
NOMBRE _____			
DOMICILIO _____			
CLAVE DEL SERVICIO _____			
CLAVE DEL SERVICIO _____			
CLAVE DEL SERVICIO _____			
CLAVE DEL SERVICIO _____			
CLAVE DEL SERVICIO _____			
	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	SELLO		

El objetivo de este formato es proporcionar el control de los servicios exentos.

Son expedidos en original y copia, para el usuario y la unidad aplicativa respectivamente.

Los espacios son requisitados de forma análoga al R.U.N., sin embargo para ser expedidos deberán contar con:

LA FICHA SOCIOECONOMICA INICIAL

UNIDAD _____ N.º _____
 SERVICIO _____ No. E.D.P. _____
 No DE CAMA _____ SITUACIÓN LEGAL _____
 REFERENCIA _____
 CONTRAREFERENCIA _____

INGRESO HOSPITALARIO 1ª VEZ () REINGRESO () NIVEL SOCIOECON. _____

DATOS GENERALES DEL PACIENTE

NOMBRE _____
 APELLIDO MATERNO _____ PELLIDO PATERNO _____ NOMBRE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ DÍA MES AÑO _____ SEXO M () F ()

EDO. CIVIL SOLTERO () CASADO () VIUDO () DIVORCIADO () UNIÓN LIBRE ()

ESCOLARIDAD COMPLETA () INCOMPLETA () RELIGIÓN() _____

OCCUPACIÓN _____

DERECHOAHIBIENTE DE I M S S () I S S S T E () OTRO _____

DOMICILIO PERMANENTE _____
 CALLE _____ No. EXT. _____ No INT. _____

_____ COLONIA MUNICIPIO/DELEG. C P. CIUDAD/ESTADO TELÉFONO _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____ PARENTESCO _____
 DOMICILIO DEL RESPONSABLE _____
 CALLE _____ No EXT. _____ No INT. _____

_____ COLONIA MUNICIPIO/DELEG. C P. CIUDAD/ESTADO TELÉFONO _____

DIAGNOSTICO MEDICO:

GRUPO FAMILIAR

INTEGRANTES	CALIF.
10 O MAS	0
7 A 9	1
4 A 6	2
1 A 3	3

OCCUPACIÓN	CALIF.
DESEMPLEADOS	0
SUBEMPLEADOS	1
OBREROS	2
EMPLEADOS	3
TÉCNICOS	4
PROFESIONISTAS	5
EMPRESARIOS/EJEC.	5

INGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)

JEFE DE FAMILIA	\$
ESPOSO (A)	\$
HIJO (A)	\$
OTROS	\$
TOTAL	\$

EGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)

ALIMENTACIÓN	\$
RENTA O PRECIO	\$
AGUA	\$
LUZ	\$
COMBUSTIBLE	\$
TRANSPORTE	\$
EDUCACIÓN	\$
CONSUMOS ADICIONALES	\$

SALARIO	CALIF.
SIN SALARIO	0
MENOS DEL SALARIO MÍNIMO	1
SALARIO MÍNIMO	2
MENOS DE 2 SALARIOS MIN	3
DE 2 A 3 VECES SAL MIN	4
DE 4 A 5 VECES SAL MIN	5

SITUACIÓN ECONÓMICA	CALIF
INDIGENCIA	0
DÉFICIT	1
EQUILIBRIO	2
SOLVENTE	3
EXCEDENTE	4

TIPO DE VIVIENDA	CALIF
SIN VIVIENDA	0
CHOZA	1
VECINDAD/IMPROVISADOS	2
CASA/DEPTO POPULAR	3
CASA/DEPTO RESIDENCIAL	4

NÚMERO DE DORMITORIOS	CALIF.
VIVIENDA DE UNA HABITACIÓN	0
UN DORMITORIO	1
DOS	2
TRES	3
CUATRO O MAS	4

SUMA DE LAS CALIFICACIONES	
GRUPO FAMILIAR	
OCCUPACIÓN	
SALARIO	
SITUACIÓN ECONÓMICA	
TIPO DE PROPIEDAD	
Nº. DE DORMITORIOS	
TOTAL DE PUNTOS	

ESCALA DE CALIFICACIONES	
EXENTO	0-3
A	4-7
B	8-11
C	12-15
D	16-20
E	21-25

NOMBRE Y FIRMA DE TRABAJADOR SOCIAL

Con base en este estudio se determina si la persona es exenta o no, y sólo pueden hacerse válidas las exenciones con este estudio.

Se realizan las **CÉDULAS 34**

CED. 34

S S P D F. CONTRALORIA INTERNA

REV 01/98 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA: RECURSOS FINANCIEROS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LOS INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION
POR EL MES DE ENERO DE 1998

Cuota
Número
Fecha

POLIZA DE INGRESOS			FICHAS DE DEPOSITO			FACTURAS/GASTOS		
NUM	FECHA	IMPORTE	NUM	FECHA	IMPORTE	NUM	FECHA	IMPORTE
21	04 01 98	\$2 000 00	5002	08 01 98	\$1 720 00	DIVERSAS	DIVERSAS	\$180 00
22	11 01 98	\$6 500 00	5012	15 01 98	\$5 590 00	DIVERSAS	DIVERSAS	\$585 00
23	18 01 98	\$7 000 00	5024	22 01 98	\$6 020 00	DIVERSAS	DIVERSAS	\$630 00
24	25 01 98	\$5 000 00	5026	29 01 98	\$4 300 00	DIVERSAS	DIVERSAS	\$450 00
SUMAS		\$20 500 00			\$17 630 00			\$1 845 00

Resumen:

Ingresos Enero	\$20 500 00
menos Depósitos en cuenta No. 12345	\$17 630 00
menos Gastos comprobados	\$1 845 00
Diferencia a comprobación	\$1 025 00

Procedimiento

Se llevó a cabo el análisis de los ingresos registrados por la contabilidad, contra fichas de depósito y facturas.

Conclusion

- 1.- Existe un retraso en los depósitos por cuatro días.
- 2.- Se determino una diferencia por gastos no comprobados de \$1.025 00

CED 34-A

S S P D F. CONTRALORIA INTERNA

REV 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA: RECURSOS FINANCIEROS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA LA DISTRIBUCION DE LOS INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION
POR EL MES DE ENERO DE 1996

FECHA
NUMERO
TIPO

INGRESOS S/ POLIZAS	GASTOS C/CUOTAS DE RECUPER	SALDO A REPORTAR	SALDO REPORTADO	0 25 P S P	0 5 S S P D F	ING PEND REP P B P	ING PEND S S P D F	TOT POR ENTERAR
\$20 500 00	\$1 845 00	\$18 655 00	\$17 630 00	\$4 407 50	\$4 815 00	\$255 25	\$512 50	\$768 75

Procedimiento:

Conclusión:

Se analizaron los estados de cuenta comprobando las polizas de ingresos para determinar el tiempo de entero y depósito de los recursos obtenidos a través de cuotas de recuperación.
Se evidencia que en promedio se tiene un retraso por cuatro días en el depósito de los recursos obtenidos.

CED 34-B

S S P D F. CONTRALORIA INTERNA

REV 01/96 JURISDICCION SANITARIA "A"

AREA: RECURSOS FINANCIEROS

CEDULA ANALITICA QUE MUESTRA EL DESFASAMIENTO EN ENTERO Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS
POR EL MES DE ENERO DE 1996

FECHA
NUMERO
TIPO

POLIZA DE INGRESOS			FICHAS DE DEPOSITO			DESFASAMIENTO No DE DIAS
NUM	FECHA	IMPORTE	NUM	FECHA	IMPORTE	
21	04 01 96	\$2 000 00	5002	08 01 96	\$1 720 00	4
22	11 01 96	\$6 500 00	5012	15 01 96	\$5 580 00	4
23	18 01 96	\$7 000 00	5024	23 01 96	\$6 020 00	4
24	25 01 96	\$5 000 00	5026	29 01 96	\$4 300 00	4
SUMAS:		\$20 500 00			\$17 630 00	4

Procedimiento:

Se analizaron los estados de cuenta comprobando las polizas de ingresos para determinar el tiempo de entero y depósito de los recursos obtenidos a través de cuotas de recuperación.

Conclusión:

Se evidencia que en promedio se tiene un retraso por cuatro días en el depósito de los recursos obtenidos.

CONCILIACIONES BANCARIAS**CONCEPTO**

Análisis del proceso mediante el cual se identifican las partidas no correspondidas en la comparación de los registros en el libro auxiliar de bancos y los estados de cuenta.

OBJETIVO

Se trata de la verificar la correcta elaboración de las respectivas conciliaciones entre la información contenida en los libros de bancos de la Unidad revisada y los estados de cuenta que el banco emite para efectos de información a sus clientes.

PROCEDIMIENTO

No se realizan de nuevo las conciliaciones, de hecho sólo se verifica si su contenido respeta la metodología contable.

Así mismo se corroboran puntos como la fecha de apertura de la cuenta, el destino de los recursos contenidos en ella, y se verifican las confirmaciones bancarias que para tal efecto fueron realizadas.

De aquí se parte para corroborar también los hallazgos en cuanto a desfaseamiento de depósitos, ingresos por cuotas, ingresos diversos, egresos por sumas poco usuales, etc.

Se realiza la **CÉDULA 35**

CED. 35

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
REV 01/88 JURISDICCION SANITARIA "A"
AREA: RECURSOS FINANCIEROS
CEDULA ANALITICA DE CONCILIACIONES BANCARIAS POR EL MES DE ENERO DE 1996

Elaboro
Superviso
Firma

BANCO: BANCORER
No DE CUENTA: 124867
FECHA DE APERTURA: 01/01/96
CUENTA DE LA CUENTA MANEJADA: TRANSFERENCIA

Procedimiento:

Se analizaron los comprobantes emitidos por el mes de enero de 1996

Conclusión:

La realización de dichas conciliaciones se efectuó con base en la metodología contable, sin embargo existe un desfase en el entero de sueldos de junio de 96.

EGRESOS CON RECURSOS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN**CONCEPTO**

Análisis de gastos o erogaciones efectuadas con recursos de este concepto.

OBJETIVO

Identificar y verificar:

- Proveedores recurrentes
- Observancia de la normatividad en cuanto al artículo 82 de la Ley de Adquisiciones.
- Recurrencia en gastos y servicios.

PROCEDIMIENTO

Con base en lo establecido en la cláusula tercera de la certificación del acuerdo 2/94 autorizado en el seno del Comité de Adquisiciones Institucional, en su Séptima Sesión extraordinaria celebrada el 14 de junio de 1994, en donde se faculta al Subcomité de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal a emitir diversas políticas en materia de adquisiciones.

Se determinan los montos máximos para adjudicación directa; para la convocación de hasta tres proveedores y licitaciones públicas.

Para esto se consideran los montos de presupuesto autorizado a los S.S.P.D.F. para el capítulo 2000 "Materiales y Suministros".

Estos montos se consideran sin incluir el monto del I.V.A.

Se analizan las compras para determinar el cumplimiento de estas normas, y de aquí se parte para seleccionar los artículos a verificar en almacén y realizar las compulsas.

Lo cual se registra en la **CEDULA 36**

CDI M

S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
REV 1100 JURISDICCION SANITARIA "A"
AREA RECURSOS FINANCIEROS

1987
Ene-87
1987

CUENTA ANALITICA DE EGRESOS CON RECURSOS DE CUOTAS DE RECUPERACION
POR EL MES DE ENERO DE 1987

RELAC NO	PARTIDA NO	PRIMA DE EGRESOS			PROVEEDOR	FACTURA		CONCEPTO	CANTIDAD ACUMULADA
		NO	FECHA	IMPORTE		NO	FECHA		
0156	2101	0156	01/01/87	342.00	SALES	0156	01/01/87	2.00	13
0156	2101	0156	01/01/87	130.00	SALES	0156	01/01/87	1.00	5
0156	2101	0156	01/01/87	130.00	SALES	0156	01/01/87	1.00	5
0156	2101	0156	01/01/87	130.00	SALES	0156	01/01/87	1.00	10

PROCEDIMIENTO

Se analizaron los datos de gastos con recursos de cuotas de recuperación, verificando que se cumplen con los requisitos de ley y de la contabilidad.

CONCLUSION

Los egresos son realizados de acuerdo a la contabilidad.

CED. IN Consolidada
 S.C.P.D.F. CONTROLGRIA INTERNA
 REV. BUN JURISDICCION CAJAMA "A"
 AREA RECURSOS FINANCIEROS
 CEDULA ANALITICA DE EGRESOS CON RECURSOS DE CUOTAS DE RECUPERACION
 POR EL MES DE ENERO DE 1986

CONCEPTO	Parcial	Total	Unidad	Enero										Comercio	Gubern. ones		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	12
CONGREGACION FRANCISCANA	1145.00		JURISDICC														
MULTIPLIPLICACION	1145.00		JURISDICC														
COMISARIA JURISDICCION CAJAMA	1145.00		JURISDICC														
PRELACION CAJAMA, MILANO	1145.00	1145.00	JURISDICC														

Recursos

U.C. 1986

1. Formas de recuperacion de la deuda
2. Formas de recuperacion
3. Formas de recuperacion

PUNTO 37
COMPROBACIÓN FÍSICA DE PRODUCTOS CONTRA REGISTRO EN TARJETA DE ALMACÉN.

CONCEPTO

Actividad de verificación de lo contenido en facturas por gastos con cuotas de recuperación analizadas y la existencia real en almacén.

OBJETIVO

1. Verificar la autenticidad de los registros en tarjetas auxiliares de almacén.
2. Observar el estado de los artículos en el almacén
3. Verificar que las entradas y salidas están respaldadas por facturas y vales de salida o notas de respaldo correspondiente.

PROCEDIMIENTO

Se hace una selección de artículos de las facturas analizadas, lleva a cabo una pequeña toma de inventario, y al finalizar se requieren las tarjetas de estos artículos, el auditor interviene en el conteo sólo como observador.

Se determinan las diferencias en cuanto a las existencias reales y las determinadas en almacén y se verifica que el personal reciba realmente el material necesario para llevar a cabo sus labores.

Esto último se comprueba a través de los vales de salida expedidos a las diferentes áreas de la Unidad revisada y los cuales son rastreados, se pregunta al personal si recibió el material y bajo que condiciones, así como la oportunidad en el abastecimiento y la suficiencia de este.

Se elabora la Cédula 37.

CE037

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA
REV. 8396 JURISDICCION SANITARIA "A"
AREA: RECURSOS FINANCIEROS

Elabor
Apote
lede

CEDULA ANALITICA DE COMPROBACION FISICA DE ARTS CONTRA REG. EN TARJ DE ALMACEN

FECHA	PROVEEDOR	FACT. NO.	TARJETA DE ALMACEN		EXISTENCIA	VERIF. FISICA		DIFERENCIA		OBSERVACIONES
			ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA		EXISTENCIA	DE MAS	DE MENOS		
15/01/96	PAPELERIA GISA	308	CUADERNOS F. FRANC. RAYA	PZA	50	50	0	0		
15/01/96	LAMER PAPELERIA	5002	RESISTOL 100 mt	PZA	50	50	0	0		
15/01/96	PAPELERIA GISA	273	CARTA PARA MAQUINA BOSTON. CSXD	PZA	4	4	0	0		
26/01/96	PAPELERIA GISA	274	GOMA BICOLOR	PZA	30	30	0	0		
			CLIPS NO 4	CAJA CSXD	7	7	0	0		
			PAPEL BOND 1 CARTA	HILAR	10	10	0	0		

Precedentes:

Se realizó la verificación física de los artículos en el almacén.

Conclusiones:

Se determinó que no existe ningún faltante o sobrante, sin embargo se acordó que al acordar los cajas con artículos debe tener establecido en cuanto se contiene deficiencia alguna por las causas anteriormente señaladas.

PRESUPUESTO FEDERAL**CONCEPTO**

Asignación de recursos del Erario Público a la Unidad en revisión.

OBJETIVO

Verificar el correcto manejo de estos fondos, su aplicación y reporte en erogaciones conforme a la normatividad.

PROCEDIMIENTO

Los recursos son asignados a la Secretaría de Salud a través del decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, en el cual se especifica el monto que será asignado a las dependencias y entidades gubernamentales.

Estos recursos a diferencia de los obtenidos a través de cuotas de recuperación, ya tienen determinado su destino, mientras que en Cuotas de recuperación el ejercicio puede ser para modalidades diversas, según las necesidades propias del organismo, el Presupuesto Federal debe ser asignado para los usos específicos que fueron predeterminados.

Así se realiza un análisis de las Cuentas por Liquidar Certificadas, las cuales son reportadas a las Oficinas Centrales, y éstas a su vez realizan el pago al proveedor del servicio.

Las Cuentas por Liquidar Certificadas son documentos en forma de reporte, los cuales deben estar respaldados por facturas, estos respaldos son analizados, verificando las posibles diferencias, y buscando sus causas, en caso de ser posible, sus justificaciones, aunque como se mencionó cada Cuenta por Liquidar Certificada, al hacerse efectiva sólo debe reflejar los importes de los gastos realizados con las facturas que respalda, eventualmente puede llevarse a cabo una compulsión a los proveedores.

VEHICULOS**CONCEPTO**

Se refiere a al uso y control de los vehículos y medios de transporte con que cuenta la Unidad Auditada.

OBJETIVO

Verificar que se apeguen al uso estricto de las unidades de transporte para las necesidades del servicio, así como que se apliquen en forma clara y eficiente los recursos asignados por los Servicios de Salud para tal efecto.

PROCEDIMIENTO

Al comenzar la revisión se realiza una visita al lugar donde se encuentran las unidades de transporte, se verifican los siguientes datos:

1. Marca
2. Modelo
3. Placas
4. Rendimiento por Km. de Gasolina, y de ser así por Millas.
5. Estado de servicio: Si en la actualidad está disponible o se encuentra averiado, de ser así, desde cuando y que se ha hecho al respecto.

Se piden las pólizas de seguro de los autos, sus resguardos, y el chofer responsable, así como la Unidad aplicativa correspondiente.

También se requieren los recibos por vales de gasolina expedidos, las notas de compra de gasolina por cada vehículo y notas de composuras e insumos necesarios para su funcionamiento.

Se analizan todos los datos, verificando que los consumos sean los correctos según los manuales de los mismos vehículos, si no se encuentran trabajando, buscar que sean reparados o si resulta mejor para el objetivo de economía, que sean dados de baja.

Los vehículos son de uso estricto para las necesidades de la Unidad revisada, sólo pueden ser utilizados durante los días laborables, por lo tanto, además de solicitar la información referida con anterioridad, se solicitan también las bitácoras por cada vehículo, en las cuales los controladores de los vehículos anotan la fecha, hora de salida, de llegada, motivo por el cual se hizo el viaje, quien lo autoriza y la firma tanto del responsable del viaje como del responsable del vehículo con el entendimiento del responsable de Recursos Materiales.

Deben verificarse dentro de los resguardos del vehículo, que todos los datos generales como son:

1. Unidad de Adscripción
2. Marca
3. Modelo
4. Tipo
5. No. Serie del Motor
6. Capacidad
7. Registro Federal de Automóviles y
8. Placas

Coincidan con los reales observados en la verificación física; así también que tengan tenencia y verificación vehicular al corriente, no existen justificaciones para la falta de cumplimiento de estas responsabilidades.

En el caso de resultar multas o recargos por no llevar a cabo las obligaciones mencionadas respecto de los vehículos, se procede a levantar el informe correspondiente, los daños y perjuicios económicos serán directamente imputables al responsable del manejo de las unidades de transporte.

Con la información referida se procede a la elaboración del la **CEDULA 39**

CED 38

S S P D F. CONTRALORIA INTERNA

AREA: RECURSOS MATERIALES

CEDULA ANALITICA DE INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR

Elaboró

Revisó

Fecha

UNIDAD DE DESCRIPCION	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	RENDIMIENTO POR LITRO/MILLA	NUMERO DE REGISTRADO	QUEM RECIBIO	QUEM ENTREGO	POLIZA DE SEGURO	CHOFER
URISDICCION	NISSAN	CAMIONETA	KEBANA	123FGH	15 km	450067	Joselyn Rivera J. Ric. Mateu	Fernando Garcia En Cris Ric. Mat	AA-686263	Varios

Procedimiento:

Se analizaron los expedientes respectivos a unidades de transporte

Conclusión:

La normalidad reportada se cumple en su totalidad. la camioneta no cuenta con chofer asignado, sin embargo el mantenimiento es efectuado periódicamente por el recurso material

CED 38-A

S S P D F. CONTRALORIA INTERNA

AREA: RECURSOS MATERIALES

CEDULA ANALITICA RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE/VALES ASIGNADOS ENERO DE

Elaboró

Revisó

Fecha

UNIDAD DE DESCRIPCION	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	RENDIMIENTO POR LITRO/MILLA	VALOR	VALOR	DIFERENCIA	
						ASIGNADOS REGISTRADO	ASIGNADOS REGISTRADO	DE MAS	DE MENOS
URISDICCION	NISSAN	CAMIONETA	KEBANA	123FGH	15km	200	200	0	0

Procedimiento:

Se analizaron los datos contenidos en los reportes de combustible de la Jurisdicción y los reportados por S S P D F. se revisaron las bitácoras respectivas

Conclusión:

Después del análisis de los reportes de la Jurisdicción y la información de los recibos de recepción de vales de gasolina se encontró que el rendimiento de gasolina por el vehículo no es de 15km por litro, sino de 14.75 km por litro, sin embargo esto fue determinado por una falla en la camioneta, ya que tenía un ducto de plástica dañada, esta observación fué hecha al responsable de Recursos Materiales la reparación fué realizada de inmediato

MANUALES**CONCEPTO**

Recopilación de las políticas, procedimientos y prácticas comunes de las Unidades en el se contienen una breve reseña de los antecedentes históricos, marco jurídico, organigramas generales y específicos, descripción de funciones, flujogramas, formatos de uso, etc.

OBJETIVO

Verificar que los manuales se encuentren autorizados, actualizados y con toda la información necesaria, además que sean del conocimiento del personal según las circunstancias.

PROCEDIMIENTO

El análisis se lleva a cabo, se identifican las faltas o incongruencias entre los datos que presentan y los observados en el proceso de la auditoría, para dar con la verdad de su conocimiento por el personal que lo requiere, se llevan a cabo entrevistas casi de forma casual, donde se identifican los problemas en cuanto al cumplimiento de los flujogramas y centros de mando, duplicidad de funciones, falta de conocimiento del proceso conforme a la norma, etc.

Esta revisión es fundamental para determinar la fuente de muchos de os problemas y faltas observadas en el transcurso de la revisión, la importancia del conocimiento de estos manuales, su práctica y vigilancia de la actualización del mismo, determina la eficiencia en la dirección y la importancia que los funcionarios dan a la actividad que realizan.

La mayoría de las faltas descubiertas por una auditoría, tienen su origen en el desconocimiento de la normatividad o de los procedimientos autorizados, esto se debe a una falta de cultura de la comunicación en la cual se tiene como información privilegiada, la contenida dentro de estos manuales.

Otros casos más extremistas son aquellos en los cuales el personal de la dirección y los departamentos, no cuentan con manuales, llevan a cabo las actividades con base en conocimientos transmitidos en forma oral o por experiencia.

Esto no quiere decir que deba ser menospreciada la fuente de conocimientos que representan la transmisión oral y la experiencia, pero éstos deben ser contemplados en el documento oficial para tal efecto: *El manual de Organización y Procedimientos*.

ORGANOGRAMA**CONCEPTO**

Diagrama en el cual queda representada en forma gráfica la estructura organizacional de la unidad que se revisa. No es necesario que contenga en forma específica los nombres dentro de la misma ilustración, aún así deberá existir un anexo que permita tener información sobre los ocupantes por puesto y cuantas plazas existen en cada uno.

OBJETIVO

Corroborar su actualización, su cumplimiento y que el personal de la Unidad tenga conocimiento del mismo.

PROCEDIMIENTO

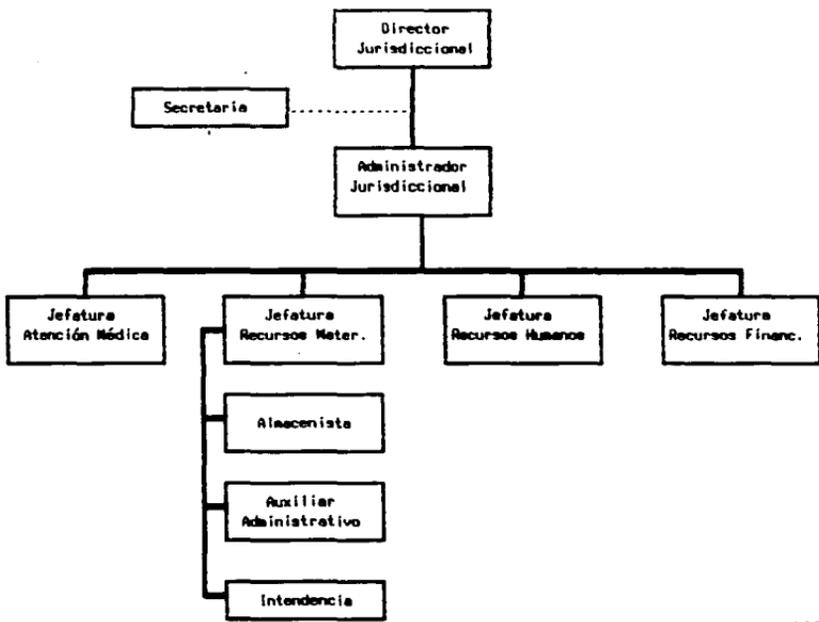
Después del análisis de su estructura, se compara con la plantilla, nomina y registros de asistencia vigentes, así como su congruencia y correcta estructura funcional.

De las diferencias se pide sean aclaradas, así también se realiza un sondeo muy somero determinando el conocimiento del personal sobre la estructura representada en el diagrama.

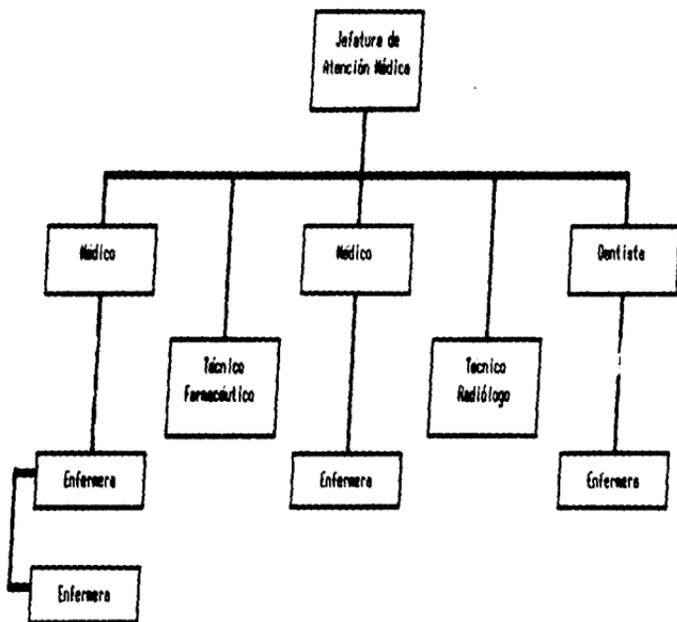
La verificación de la duplicidad de mando así como el conocimiento del verdadero superior, para cada uno de los trabajadores se auxilia de las liberaciones de pago obtenidas en el procedimiento de la intervención en nómina.

También es aquí donde se puede llegar a analizar la necesidad de la existencia de cierto número de plazas, ya que la totalidad de la estructura debe estar acorde a la plantilla, la nomina y las necesidades de la Unidad.

Organigrama de la Jurisdicción "A"



Organigrama del Centro de Salud



CONCEPTO

La evaluación es la medición del desempeño de los prestadores de servicios, las normas establecen un promedio mínimo a cumplir.

OBJETIVO

Determinar la productividad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus labores, de los prestadores de servicios en las unidades a revisar.

PROCEDIMIENTO

Se requiere de los reportes diarios de actividades de los médicos, laboratoristas y técnicos radiólogos, esta información es sumariada y comparada con la contenida en la normatividad, así se determina conjuntamente con el control de asistencia.

Determinar si el personal cumple con las expectativas de productividad, eficiencia y eficacia en el servicio, puede también hacerse un sondeo entre los pacientes, preguntando sobre el comportamiento del médico y si su trato es con cortesía y amabilidad, ya que son obligaciones determinadas en el Artículo 128 fracción. X de las Condiciones Generales de Trabajo.

Las medidas son descritas a continuación.

Consulta General:	3 pacientes por hora
Psicología:	5 pacientes por día
Dental:	1.33 pacientes por hora
Rayos X:	3 placas por hora
Laboratorio:	600 diagnósticos por día

Con base en lo anterior se procede a determinar el porcentaje de las metas alcanzadas por cada médico, se elabora la **CEDULA. 42**

Esta información también es aprovechada para realizar un sondeo en cuanto al correcto llenado de los RR.UU.NN. con mayor profundidad que en el arqueo, se revisan los mismos datos mencionados en el punto 33, sin embargo se revisan por períodos no de un día sino de uno o dos meses, dependiendo de el tiempo programado para la revisión.

CED 42

S.S.P.D.F. CONTRALORIA INTERNA

AREA: SERVICIOS DE SALUD

CEDULA ANALITICA EVALUACION DE LA PRODUCTIVIDAD

Elaboro

Revisó

Fecha

NOMBRE DEL MEDICO: Garimedes Estrada Ruiz

C.C.P.N.C.M.: M111001

SERVICIO: CONSULTA GENERAL

HORARIO: 8:00-16:00

DURACION: 8 HRS

MES: ENERO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Total	
ATENDIDOS	20	20	20	22	24	25	26	24	23	27	27	19	24	21	17	23	24	24	25	26	26	23	23	24	25	26	28	25	26	7	506	
PROMEDIO	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
META	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24

Determinación de las consultas por día

Rendimiento para consulta general según la normativa: 3 pacientes por hora en consulta general

Jornada laboral del médico analizado: 8 horas al día

Mínimo de pacientes por día: 24 pacientes por día

Procedimiento:

Se elaboraron los reportes contenidos en las hojas verdes del médico, verificando que los reportes sean periódicos y el cumplimiento de las metas determinadas por la norma

Conclusiones:

Promedio de pacientes atendidos por día	25
Meta mensual impuesta:	720
Meta mensual lograda:	746
% Meta mensual cumplida:	103%

SEÑALAMIENTOS**CONCEPTO**

Son los avisos que deben estar a la vista del público, pueden dividirse en señalamientos de seguridad y de información.

OBJETIVO

Corroborar el correcto señalamiento e identificación de las áreas.

PROCEDIMIENTO

Por medio de un recorrido en las áreas se procede a identificar visualmente las señales: consultorios, laboratorio, rayos x, lugares de acceso sólo a personal autorizado, rutas de evacuación, salidas de emergencia, señalamientos de extinguidores (verificando que el personal esté enterado de su uso y que el equipo funcione correctamente).

Las señales deben presentarse limpias, sin tachaduras, no debe obstruirse su visión, es decir, nada debe interponerse entre el público y su apreciación.

Un método fácil de verificar si las necesidades se cubren, es en forma fortuita seleccionar la búsqueda de un servicio, lo primero es buscar el directorio de áreas que debe presentarse en la entrada de la Unidad.

Entonces, se procede a encontrar el servicio de Dental, por ejemplo, según el directorio dice que está en el área oeste, se llega al lugar y se busca la señal de dental.

Cuando se encuentran problemas, se procede a hacer un listado de ellos y se hace del conocimiento del Administrador de la Unidad, llevándolo a corroborar las irregularidades observadas.

NOMENCLATURA PARA MARCAS DE MARCA DE VERDEJA		
MARCA	DESCRIPCION	USOS
	GENERAL PARA MARCAS DE VINOS DE CALIDAD EN CALIDAD	
	REPRODUCTORES DE VINOS	
	AGUAS MINERALES	
	ESTACIONES PARA MARCAS DE VINOS	
	FRUTOS Y LEGUMES	TAMBIEN PARA MARCAS DE VINOS DE CALIDAD PARA MARCAS DE CALIDAD PARA MARCAS DE CALIDAD PARA MARCAS DE CALIDAD PARA MARCAS DE CALIDAD PARA MARCAS DE CALIDAD PARA MARCAS DE CALIDAD
	GENERAL PARA MARCAS DE VINOS	
	ESTACIONES PARA MARCAS DE VINOS	
	ESTACIONES PARA VINOS	
	FRUTOS Y LEGUMES	
	AGUAS MINERALES	
	ESTACIONES PARA MARCAS DE VINOS	
	FRUTOS Y LEGUMES	
	ESTACIONES PARA MARCAS DE VINOS	
	ESTACIONES PARA MARCAS DE VINOS	
	ESTACIONES PARA MARCAS DE VINOS	
	ESTACIONES PARA MARCAS DE VINOS	
	ESTACIONES PARA MARCAS DE VINOS	

LAS MARCAS ANTES CITADAS CON DE CARACTER ENUNCIATIVO, NO LIMITATIVO POR LO TANTO TODA MARCA QUE SE UTILICE Y QUE SEA DIFERENTE A LAS MENCIONADAS DEBERA INDICARSE SU SIGNIFICADO AL PIE DE CADA CEDULA

EL SEGUIMIENTO

Una de las diferencias fundamentales que la Auditoría aplicada por un Órgano de Control Interno con la Auditoría común, es este punto, el seguimiento.

Seguimiento significa que después de la aplicar la revisión respectiva, se procede a verificar que auténticamente las recomendaciones tanto preventivas como correctivas sean llevadas a cabo.

Regulada por la norma 11 aplicable a la Auditoría Pública el cual se presenta a continuación:

11. Seguimiento de las recomendaciones

Se hace el seguimiento de las acciones correctivas implantadas como resultado de la revisión.

11.1 Objeto del seguimiento

Es la verificación del cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se lleven a la práctica.

11.2 Promoción de la toma de decisiones

El auditor debe cerciorarse que las medidas preventivas y correctivas se han puesto en vigor oportunamente y que permitan alcanzar los resultados deseados. Si no se lleva a cabo se dará cuenta de este hecho en informes ante los niveles de decisión o autoridades competentes.

Como se ha visto, el trabajo de seguimiento no es propiamente de escritorio, la labor corresponde a verificar físicamente en la unidad revisada el cumplimiento de las recomendaciones por ejemplo:

OBSERVACIÓN NO. 1

Derivado del análisis de los controles de asistencia se determina un total de incidencias no reportadas a 5 empleados por \$ 308.00.

RECOMENDACIÓN CORRECTIVA

La administración de la Jurisdicción deberá girar las instrucciones necesarias de inmediato al encargado de Recursos Humanos para que sean aplicados los descuentos correspondientes.

RECOMENDACIÓN PREVENTIVA

La Administración de la Jurisdicción deberá supervisar permanentemente las operaciones realizadas por las áreas asignadas a su cargo, en estricto apego a la normatividad aplicable para evitar la recurrencia de estas irregularidades.

En este caso corresponde al auditor responsable de seguimiento realizar visitas sorpresa a la unidad revisada, analizando las tarjetas y demás controles de asistencia, para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones.

Resulta indispensable el correcto seguimiento de las solventaciones a las observaciones determinadas, ya que es en esta parte de la auditoría donde se logra cumplir con los objetivos perseguidos, de eficiencia, eficacia, productividad, economía, apego a la normatividad.

Todo a sazón de que si bien en la realización de la auditoría se procura determinar el grado de correcto funcionamiento de toda la estructura funcional de la unidad, es en el seguimiento donde las imperfecciones son corregidas, buscando la no recurrencia.

La recurrencia es una falta grave, todas las observaciones señalan la importancia de una falta por segunda o tercera vez, en estos casos, se procede de forma más dura contra los responsables, pues si bien se permite solventar una observación por primera vez, en la segunda los descuentos y el resarcimiento de daños es sin excusa ni probable solventación por otra vía.

CONCLUSIONES

Durante gran parte de la historia en la Auditoría, ya sea en el ámbito gubernamental o en empresas de dominio privado, el enfoque de un sólo punto, fue llevado a cabo como una forma de control para tomar decisiones respecto de organismos y estructuras que por su naturaleza son integrales, llevando a cabo entonces únicamente análisis parciales buscando dar soluciones totales.

El propósito de este texto ha sido la búsqueda de la comprensión por parte del lector de que en realidad, el enfoque más acertado para tomar decisiones es el integral.

Partiendo de la base de que todo ser o ente, ya sea vivo o estemos hablando de estructuras organizacionales, está conformado por una sencilla o compleja serie de subestructuras o sistemas que en alguna forma divergen en su naturaleza, aunque complementaria, no homogénea pues, necesitan de diversas características para cumplir cada una su función dentro del mismo ser.

Así pues un punto de vista fijo, unilateral, y en cierta forma "cerrado" sólo hacia sí mismo, resulta una forma de análisis poco recomendable para las exigencias de hoy en día.

Y es que, después de las exigencias del mundo actual, hablando de organismos públicos y privados es incomparablemente más estricta que la de hace tan sólo cinco o seis años, y digo tan sólo porque durante décadas desde los 40's la vida gubernamental no tenía cambios estructurales tan marcados como los vistos desde la simplificación administrativa y las reformas a las diversas leyes que rigen la Administración Pública en las décadas de los 70's y 80's.

Y aún después en la década de los 90's los cambios fueron más marcados y diversos, traduciéndose sin lugar a duda en verdaderos dilemas para los estudiosos de estos complejos sistemas y a los organismos que se encargan de su vigilancia y tutela.

La auditoría es parecida a las "rémoras", aquellos peces que siempre se mantienen en simbiosis a los grandes tiburones, y a un cambio de vida de éstos, aquellas deben encontrar la forma de lograr su supervivencia, conviviendo ambos, las primeras manteniendo la salud del escualo y éste tolerando la sociedad porque sabe que le son necesarias.

Así la Auditoría debe responder a los requerimientos derivados de los cambios en las entidades a las cuales sirve o por la misma necesidad de evolución y cambio naturales de cualquier disciplina.

Consecuencia de esta búsqueda de la perfección es la auditoría integral o comprehensiva.

Se menciona que esta forma de auditoría es recomendable para todas las entidades que busquen una respuesta más cercana a la realidad respecto a la situación que guarda respecto de sus metas y objetivos, de su situación ideal.

El principal obstáculo de la aplicación de la misma se concentra en uno sólo: el costo.

Por lo cual resulta aplicable sólo en Unidades de Control Interno donde derivado de un costo siempre determinado, por compleja que sea la revisión siempre el monto será el mismo.

El material presentado, ilustra esta búsqueda de el mejor análisis y como consecuencia mejores resultados dentro de una estructura que forma parte del sistema gubernamental, se han definido sus ventajas y limitaciones, su aplicación y algunos ejemplos de los logros posibles; pero no todo está dicho, las posibilidades variadas, diversas, potenciales, y aunque la Auditoría Integral o Comprehensive no es una panacea, siendo las posibilidades tan infinitas como la capacidad de la mente humana, por lo cual es muy probable que aún se nos reserven algunas sorpresas.

GLOSARIO

A

Ahorro Interno

Cuenta perteneciente al sistema implantado por la O.N.U. y el F.M.I., en el primero pertenece a la 8a cuenta y en el segundo a la 5a., representa el excedente del ingreso, después de ser cubiertas las necesidades y gastos, se disminuye cuando se realiza una inversión, y está compuesta por el ahorro de Sociedades de Capital (utilidades no distribuidas), de las familias, del Gobierno General y el ahorro del resto del mundo (deuda externa), también incluye las reservas para depreciación.

Anglicismo

Término cuya raíz proviene de una palabra o expresión en el idioma inglés

Ayuntamiento

Corporación pública integrada por un alcalde o presidente municipal y varios concejales constituidos para la administración de los intereses de un municipio.

D

Balanza De Pagos

Este concepto basado en estadísticas, que corresponden a un periodo determinado, (un año normalmente) indica:

1. Las transacciones de bienes, servicios y renta entre un país y el resto del mundo.
2. Traspasos de propiedad y otras variaciones del oro monetario, créditos especiales de giro (D.E.G.'s), y los activos y pasivos de la economía frente al resto del mundo.
3. Transferencias unilaterales de asientos de contrapartida necesarios para equilibrar desde el punto de vista contable los asientos de transacciones y variaciones recién enumerados que no se compensan entre sí.

Su saldo se obtiene a través de la fórmula : exportaciones menos importaciones, al resultar negativa representa un déficit, por el contrario un saldo positivo representa un superávit.

Boletín

Publicación que trata sobre asuntos especiales, el I.M.C.P. publica al efecto boletines sobre situaciones o conceptos, con el fin de informar y unificar criterios de aplicación.

C

C. X L.C.

Cuenta por liquidar certificada, se trata de un documento que ampara una relación de gastos realizados con Presupuesto Federal, la operación corresponde a un flujo que interrelaciona a el área de Recursos Financieros, con otras áreas como Adquisiciones y por supuesto a el área requirente, una característica de este formato es su impresión en papel seguridad, se utiliza para realizar el pago de gastos, anexo a este documento se encuentran las facturas correspondientes, su certificación se refiere a que el documento es avalado por autoridades para hacer efectivo su pago.

C.S.C. T III A

Centro de Salud Comunitario T III A, en los servicios de salud, se denomina así a los centros de salud que además de servicios básicos como consulta general y dentista, cuentan con laboratorios químicos y de rayos "x", existen los C.S.C. TII y TI, para cada caso el alcance en servicios es menor, un TI puede contar sólo con un médico, una enfermera y una trabajadora social.

Compra Directa

Con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, cuando una adquisición por su monto sea inconveniente realizarla a través de licitaciones, la compra se realiza en forma directa, es válida su realización también cuando se trata de emergencias, cuando se trate de bienes de derecho exclusivo del proveedor entre otras (artículo 81 de la LAOP) o cuando después de ser realizadas

dos invitaciones restringidas, no se logre obtener el bien (artículo 23 último párrafo del Reglamento de la misma Ley).

Condiciones Generales De Trabajo

Representa el conjunto de textos que contienen normas y reglamentos aplicables para la comunidad trabajadora de la Secretaría de Salud, en todos sus niveles, representa el común acuerdo entre las autoridades y los trabajadores representados por el Sindicato para determinar los parámetros bajo los cuales se realizan las actividades laborales, es decir, define derechos y obligaciones, su fundamento se encuentra en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Contingencia

Según el boletín C-12 emitido por el IMCPS se define como la condición o conjunto de circunstancias que involucran un cierto grado de incertidumbre, que puede resultar a través de la consumación de un hecho futuro en la adquisición o pérdida de un activo o en el origen o cancelación de un pasivo y que generalmente trae como consecuencia una utilidad o pérdida.

Control Interno

Políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Crédito

Proviene del latín *créditum* que significa creer, se refiere a la cesión de bienes o servicios sin el pago inmediato correspondiente, sino a plazo, con la confianza o creencia en el pago futuro a través del compromiso creado, aunque existen varias clasificaciones de este concepto, la más común se refiere a crédito con garantía o sin garantía, en la primera se deja un bien en prenda o promesa de que la obligación de pago total será cumplida, también se usa el término de "interés" cuando se refiere a que al llegar el plazo de pago se reembolsará el importe del crédito más un porcentaje estipulado, esta porción "plus" o adicional representa el interés.

Cuotas De Recuperación

Dentro del financiamiento de las actividades de una entidad de gobierno, se encuentran además de la asignación del Presupuesto Federal, los cobros que se hace al público al utilizar los servicios, este costo es representativo, con diversos niveles de aplicación según el servicio y la unidad que lo preste, así como el nivel económico del usuario

Las cuotas, son representadas a través del Recibo Unico Nacional.

D

Derechos Especiales de Giro (DEG's)

Instrumento surgido a principios de los 60's, como resultado de las negociaciones de los países del primer mundo y el F.M.I., tienen como objetivo proporcionar un margen de liquidez adicional, su manejo se basa en el uso de monedas nacionales convertibles, contribuidas por los involucrados en la negociación, el D.E.G. se ha convertido en una unidad de intercambio internacional en la que se expresan las reservas y transacciones monetarias

E

Enfoque

Latín *Focus* : poner en foco o tomar atención de , se refiere a la forma de ver o punto de vista de una situación suceso o característica determinada.

Erogación

Latín *Erogare* : ceder, distribuir, se refiere a la distribución de la riqueza, las erogaciones son asociadas con los gastos, ya que estos representan una cesión de los ingresos

Escalafón

Latín *scala* : Lista de individuos de un grupo clasificados por orden de grado o antigüedad

Evidencia

Latín *Evidentia*, ver, verificar, observar, lograr pruebas de sostenimiento de una opinión, seguridad.

F

Facultad

Latín *facultas* : potencia o capacidad que permite obrar o hacer.

Financiero

Francés *Financier, finer* : fin, finiquitar, pagar, se utiliza el término en referencia al manejo de los recursos, la hacienda de una organización o cuerpo.

Fomento

Latín *Fomentum* : calmante, auxilio cuidado, incremento.

I

Impugnación

Contraponerse a la lucha (lat. *Pugna: lucha*) determinar una idea contraria a la propuesta y defender el punto de vista.

Insumo

Bienes o servicios aplicables en la producción de otros bienes y servicios, parte del esquema de producción: insumo-proceso-producto.

Invitación Restringida A Cuando Menos 3 Proveedores

Con base en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, el gasto realizado por entidades pertenecientes al Gobierno de la República debe realizarse a través del procedimiento de licitación, sin embargo, el artículo 28 de la misma ley establece que tomando en cuenta los costos, se deben adquirir los bienes a través de una invitación a cuando menos tres proveedores, los cuales deben tener capacidad de respuesta inmediata, esta invitación no se publica en diarios, se hace la invitación por escrito a tres proveedores cuando menos, de los cuales se escogerá alguno después del procedimiento de análisis de las propuestas, el cual se lleva mediante una cita y en presencia de todos los interesados.

Para una mejor clasificación de los montos en los cuales debe determinarse el uso de este proceso u una licitación, se recurre al Diario oficial, el cual determina el monto de presupuesto aplicable a cada parte integral del gobierno y con base en éste presupuesto se determinan los montos de aplicación para licitaciones, invitaciones restringidas y compras directas.

Los procesos son certificados por la Contraloría, la cual se ocupa de observar el correcto cumplimiento de la Ley y normas aplicables a estos eventos.

J

Jurisdicción

Latín *iuridicus*. juzgar, territorio de ejercicio de autoridad.

L

Lebensraum

Término utilizado que trata de la influencia de el medio ambiente sobre la personalidad del individuo, establece que entre más necesidades y restricciones sufra en el llamado "espacio vital" será mayor su empeño y valoración por las cosas de las cuales carece.

Licitación

Latín *licitari* : subastar, la licitación corresponde a la figura de uso común para la adquisición de bienes o servicios con dinero de la hacienda pública, este concepto se aplica en la búsqueda de garantizar la correcta aplicación de los fondos, el

proceso en general consiste en el concurso de diversas partes, las cuales proponen a través de sobres cerrados sus posturas técnicas (en las cuales se evalúa la calidad y características de los bienes) y las posturas económicas respecto de los precios ofrecidos para estos bienes, la apertura de éstas, debe contar con la presencia de una autoridad que avale el correcto proceso de las mismas, esta tarea corresponde en el caso a la Contraloría, las cuales deben certificar los eventos, las licitaciones tiene su fundamento normativo en la Ley de Adquisiciones, en el artículo 30 , y sus excepciones se determinan en el artículo 28

Las licitaciones son publicadas en los diarios de mayor circulación para que sean realizadas las propuestas correspondientes los montos que se ejercen deben justificar los costos de la elaboración del procedimiento.

En este caso con base en la asignación presupuestal federal, se determinan los montos sobre los cuales se requerirá una licitación para ejercerlos

M

Municipio

Latín *municipium*: Ciudad, poblado, que goza de los derechos de la República pero que para algunos aspectos se determina su individualidad en la acción referente a la vida municipal.

N

Nivel De Vida

Conjunto de características que determinan la supervivencia del ser humano, este nivel se determina, principalmente por los ingresos percibidos por el individuo, además de sus posesiones y la capacidad de éstas para facilitarle la adquisición de nuevos bienes, la salud, la vivienda, el vestido, la educación, es decir el cumplimiento cabal de las necesidades primarias, secundarias etc. determina el nivel de vida del individuo, a mejor cumplimiento de estas necesidades, el nivel se calificará como superior.

O

Operativo

Funcionamiento y logro o efecto en el objetivo buscado, proceso, actividad. Nivel de trabajo en el cual las actividades que se realizan corresponden a un nivel técnico.

Organizacional

De la Organización, que corresponde o es parte integral de un conjunto de elementos que funcionan al estar estructurados e interrelacionados como un ser o ente, el cual busca satisfacer una necesidad, cumplir con un objetivo.

Órgano Interno De Control

El control de una organización recae en la cabeza de la misma, en el dirigente o jefe, sin embargo, para el logro de los objetivos con un uso adecuado de las capacidades de la organización, se hace uso del apoyo que proporciona un órgano que permite tener informado del avance o correcto proceso de las actividades de las diferentes áreas pertenecientes al cuerpo organizacional.

La tarea principal es la búsqueda de la perfección de los procesos y evitar las desviaciones, o en su caso sugerir las correcciones adecuadas.

P

Plantilla

Relación de empleados de un servicio público.

La elaboración de la plantilla corresponde a las necesidades de la unidad de que se trate, es comparable al patrón o modelo, la plantilla sugiere la cantidad de puestos y plazas.

Plaza

Número de lugares para un puesto determinado, es decir, número de repeticiones del mismo puesto dentro de la plantilla, susceptibles de quedar vacantes.

"Per Sé"

Locución latina que significa, ser por ser, que tiene existencia por sí propio.

Poder Adquisitivo

Valor del dinero en relación con los bienes o servicios que se pueden adquirir con él.

Política

Guía de acción determinada, flexible, ayuda a la determinación de parámetros de actividades determinadas, se implanta en la búsqueda de mejores resultados o consecución de los fines u objetivos.

Política Económica

Describe el proceso mediante el cual el Gobierno a la luz de sus fines políticos generales, busca lograr los fines internos: Bienestar material para las familias, equidad e igualdad, libertad individual, mejora del orden social y los externos en los que destaca el logro de poder, prestigio y respeto.

Proceso Administrativo

Se define como el conjunto de actividades estructuradas e interrelacionadas que deben seguirse para un logro eficaz y eficiente de los objetivos propuestos, en general se compone de las fases de : Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control, sin embargo las fases pueden variar según el autor y su criterio.

Programa

Determinación estructurada de forma cronológica y secuencial de las actividades necesarias para lograr objetivos o metas determinadas, los programas se utilizan como medios para determinar el grado de avance de las actividades, y por lo tanto su desfaseamiento o certeza de cumplimiento, lo que permite tener elementos para medir y tomar las medidas necesarias con el objeto de terminar en tiempo y con el desgaste de recursos estimado.

Puesto

Conjunto de actividades relativas a una función.

R**Recibo Unico Nacional (R.U.N.)**

Documento oficial que respalda el pago de un servicio prestado por un órgano dependiente de la Secretaría de Salud, el formato es homogéneo de uso en todo el país.

Recurrencia

Repetición de una situación determinada.

Régimen

Latin *régimen* : Conjunto de reglas que se determinan y se observan, componen generalmente un sistema de gobierno.

Resarcimiento

Latin *resarcire* : indemnizar o pagar.

Resguardo

Documento que certifica, guardia que se pone a algo , los resguardos son los documentos que certifican que un bien tiene un responsable encargado de su cuidado.

Responsabilidad

Acción de rendir cuentas por las obligaciones inherentes a la actividad que se desempeña, ante los interesados.

Responsabilidad

Obligación, carga.

Retroactivo

Que obra sobre el tiempo pasado. En este caso se denomina así a los sueldos devengados que por alguna razón no fueron pagados, pero que representan derechos del trabajador y deben ser cubiertos en cuanto sea posible, representados en nóminas especiales o extraordinarias, ya que no corresponden a los pagos normales.

S**Seguimiento**

Consecución, representa las actividades realizadas por los auditores donde se busca la corrección de las observaciones hechas, producto de la revisión realizada; esta actividad busca verificar el resarcimiento de los daños, la justificación de las situaciones y evitar la recurrencia.

Soberano

Que ejerce autoridad suprema.

"Sui Géneris"

Locución latina que significa; a su género, propio característico de sí mismo por su naturaleza.

Supervisión

Mirar u observar por encima de... revisión de una actividad con base en los logros y su comparación con parámetros predeterminados.

T

Táctica

Griego *taktiké* : actividad práctica, representa un procedimiento en el cual se hace uso de la inteligencia para el logro de los objetivos determinados.

Techo Financiero

Límite autorizado para realizar un gasto o una inversión, con base en la cantidad de recursos asignada.

U

Unidad Aplicativa

Se refiere a la unidad a la cual corresponden los derechos o las obligaciones de que se habla, existe la clave en el R.U.N , esta clave es determinada para cada unidad con el propósito de una fácil ubicación y clasificación de los ingresos obtenidos por estos medios.

V

Vacante

Latín *vacatio*: suspensión de actividades, en este caso falta de titular en una plaza .

Votación

Sufragio, aportación de opiniones para la elección de algo o alguien.

CONPA

Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría

D.G.S.S.P.D.F.

Dirección General de los Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal

F.M.I.

Fondo Monetario Internacional

G.A.B.

General Auditing Bureau: Despacho General de Auditoría en Reino Unido

I.M.C.P.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

I.M.A.I.

Instituto Mexicano de Auditores Internos

P.B.P.

Patrimonio de la Beneficencia Pública

R.U.

Reino Unido

S.S.P.D.F.

Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal

REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA

Auditoría Comprehensiva, Un Moderno Concepto en la Auditoría Gubernamental C.P. Miguel Ángel Dávila Guzmán , Centro de Investigación de Contaduría de la I.T.A.M. , I.M.C.P. México 1991.

Basic Auditing Principles, Arthur W. Holmes, R.D. Irwin, Homewood Illinois, E.E.U.U 1972., edición en español : Cía Editorial Continental, México 1988.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 1994-1997, Secretaría de Salud , México 1994.

Derecho Administrativo, Gabino Fraga. Edit. Porrúa, México 1980.

Diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control y Ciencias afines, Jorge Seoane y Joaquín Raúl , Edit. Selección Contable, Buenos Aires Argentina. 1958.

Diccionario de Derecho, Rafael De Pina Vara. Edit. Porrúa México 1986.

Diccionario Enciclopédico Ilustrado "Nuestro Tiempo", Edit. América; Madrid España 1972.

Diccionario Enciclopédico Quillet, Tomos II,III, IV,VII Aristdes Quillet Edit. Argentina, Buenos Aires, Argentina. 1973.

Folleto : "Auditoría Integral", SECODAM, Dirección General de Comunicación Social, México 1991.

La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, C.P. Alfredo Adam Adam y C.P. Guillermo Becerra Lozada; I.M.C.P. México 1980.

Larousse, Diccionario de la Lengua Española Tomos I,II, Edit. Larousse, México 1990.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal , Edit. Porrúa , México 1996.

Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Interna de los S.S.P.D.F. 1993

Material del Primer Congreso Internacional de Auditoría Integral, celebrado en la Ciudad de México, Octubre 1992

Normas y Procedimientos de Auditoría, I.M.C.P. Edit. I.M.C.P. 1996

Problemas Económicos de México, José Silvestre Mendez, Edit. Mc Graw Hill, México 1994.

SECODAM Boletín A: "Oportunidad de las Normas y Lineamientos de Regulación de los Organos Internos de Control" Dirección General de Comunicación Social SECODAM, 1994

SECODAM Boletín B: "Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Establecimiento de los Sistemas de Control Interno" Dirección General de Comunicación Social SECODAM, 1994

Artículos

Artículo "Auditoría Integral: un Estudio Integral-Propositivo", C.P. Alfonso Ochoa Pérez Duarte, Revista "Control Gubernamental" No. 3, Contaduría Interna del Estado de México. México 1994.

Artículo "La Función de la Auditoría Interna en el Sector Público" C.P. J.A. Montarrubio Jiménez, Revista "Control Gubernamental" No. 3, Contaduría Interna del Estado de México. México 1994

Artículo: "Las Auditorías Gubernamental y Externa" C.P. Jaime del Valle Nonaga, Revista Contaduría Pública, México 1992

Periódico Reforma jueves 3 de Julio de 1997 p.8

Diario Oficial de la Federación 3 de Julio 1997 p.p. 21-25, 27-33.

Notas

Notas del Curso: "Administración Financiera I" Prof. Manuel Esteban Hernández, Catedrático F.C.A. U.N.A.M. 1995.

Notas del Curso: "Auditoría Interna y Operacional", Prof. Rubén Esquivel Lara, Catedrático F.C.A. U.N.A.M. 1995

Notas del Curso: "Tendencias e Innovaciones en la Contabilidad", Prof. Vicente Hernandez Castillo, Catedrático F.C.A. U.N.A.M. 1996.