

33  
2ef.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**APLICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
ERNESTO BONILLA ZEMPOALTECA**

**ASESOR DE SEMINARIO: C.P. EDMUNDO BEJAR ROJAS**



**MEXICO, D F**

**1997**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

**PAGINACION VARIA**

**COMPLETA LA INFORMACION**

## **DEDICATORIAS**

**A MIS PADRES  
GUDELIA Y ERNESTO**

**A MIS HERMANAS  
EVELYN, SANDRA Y LISSET**

**A VIANEY, JUAN, KAREN**

**AL C.P. EDMUNDO BEJAR  
ROJAS.**

**A ADRIANA V. P.**

**APLICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL**

**INDICE**

	<b><u>Página</u></b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</b>	<b>2</b>
1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL DISTRITO FEDERAL	2
1.2 MARCO JURIDICO	5
1.3 FUNCIONES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	9
1.4 ESTRUCTURA ORGANICA	10
1.4.1 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	10
1.4.2 ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	12
A) CENTRALIZADA	
B) DESCONCENTRADA	
C) PARAESTATAL	
<b>CAPITULO II EL CONTROL Y EVALUACION EN EL DISTRITO FEDERAL</b>	<b>18</b>
2.1 EL CONTROL Y EVALUACION	18
2.2 LA CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO DE CONTROL	19
A) ATRIBUCIONES	
B) OBJETIVOS	
C) ESTRUCTURA ORGANICA	

<b>CAPITULO III</b>	<b>LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL</b>	<b>22</b>
<b>3.1</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>22</b>
<b>3.2</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>23</b>
<b>3.3</b>	<b>TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL</b>	<b>24</b>
<b>3.4</b>	<b>NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL</b>	<b>26</b>
	<b>3.4.1. CONCEPTO</b>	<b>26</b>
	<b>3.4.2. CLASIFICACION</b>	<b>26</b>
	<b>A) NORMAS PERSONALES</b>	<b>26</b>
	a) INDEPENDENCIA	
	b) CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL	
	c) CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL	
	<b>B) NORMAS SOBRE EJECUCION DEL TRABAJO</b>	<b>28</b>
	a) PLANEACION	
	b) EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL	
	c) SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA	
	d) OBTENCION DE EVIDENCIA	
	e) PAPELES DE TRABAJO	
	f) TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES	
	<b>C) NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO</b>	<b>43</b>
	a) TIPOS DE INFORME	
	1) INFORME EJECUTIVO	
	2) REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES	
	3) REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	



## **INTRODUCCION**

**El Gobierno del Distrito Federal tiene una importante participación en el desarrollo económico, social y político del País; debido a su magnitud y lo complejo de sus actividades surge la necesidad de aplicar un control que muestre el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se están llevando a cabo las operaciones dentro del Gobierno del Distrito Federal, así como el cumplimiento oportuno de sus objetivos.**

**Para promover la eficiencia en el cumplimiento de las metas , se necesita que exista un control, y para comparar lo estimado con lo real, necesitamos de la evaluación; es por eso que para el desarrollo de las actividades de control y evaluación es indispensable recurrir como uno de sus principales instrumentos, al empleo de la Auditoría Gubernamental, ya que a través de ésta los Servidores Públicos encargados del buen funcionamiento de las entidades y dependencias del Gobierno del Distrito Federal conocerán el grado de eficiencia y eficacia con que se están desarrollando las actividades y programas que tienen bajo su responsabilidad, así como las posibles desviaciones o irregularidades detectadas por el Organó de Control para tomar con toda oportunidad las medidas correctivas pertinentes**

**La Auditoría Gubernamental en el Gobierno del Distrito Federal es ejecutada por la Contraloría General del Distrito Federal con el fin de aplicar y revisar el correcto cumplimiento de el control y la evaluación en las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal para el buen funcionamiento de sus actividades, lo cual se refleja en la atención hacia la sociedad.**

**Para realizar la Auditoría Gubernamental en el Distrito Federal es indispensable se cumplan con las Normas de Auditoría Gubernamental, que marcan los lineamientos básicos para aplicar correctamente una Auditoría , que van desde su planeación hasta su culminación con el informe y su seguimiento de medidas correctivas y preventivas; la observancia de estas Normas de Auditoría Gubernamental ayudan a unificar criterios y a efectuar un trabajo profesional.**

**Al final de esta obra , se expone un caso práctico , con el fin de mostrar el procedimiento de un Auditoría Gubernamental aplicada a una dependencia del Gobierno del Distrito Federal, detallando el contenido de la carpeta básica de Auditoría.**



## CAPITULO I EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

### **1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL DISTRITO FEDERAL**

En el año de 1325 se funda Mexico-Tenochtitlan, que en nahuatl significa "el tunal divino donde esta Mixitli": tetl = piedra, nochtli = tuna y tlan = el colectivo tunal. La piedra (tetl) sobre la cual está el tunal tiene la forma de doble corazón humano que significa "el corazón de la Tierra"; la palabra Mixitli significa "el hijo de la Luna" .

México significa " Donde esta Mixitli el hijo de la Luna y el Sol " .

El 13 de Agosto de 1521 los españoles conquistan la Ciudad de Tenochtitlan.

En 1522 la influencia del Ayuntamiento de México se proyectó a regiones distantes, aceptado por la Corona , el Emperador Carlos V el 15 de Octubre de 1522 concede el Título de CIUDAD.

El Acta Constitutiva de la Federación del 31 de Enero de 1824 y la Constitución Federal del 4 de Octubre , fijaron las bases para la organización política y administrativa de los Estados Unidos Mexicanos; en el art. 50 fracción XXVIII de la Constitución, otorgó al Congreso la facultad de elegir el lugar de residencia a los Supremos Poderes de la Federación y ejercer dentro de su distrito las atribuciones del Poder Legislativo de un Estado.

El 18 de Noviembre de 1824 se sustituye al Jefe político por un Gobernador, el Congreso señala a la Ciudad de México como sede oficial de los poderes de la Nación.

En 1837 surgen pugnas entre Centralistas y Federalistas , al triunfo del centralismo , el Distrito Federal desaparece y su territorio fue incorporado al Departamento de México, la República se dividió en departamentos, éstos en distritos, y éstos a su vez en partidos pero subsisten los ayuntamientos. La agregación de la Ciudad de México al departamento del Distrito Federal se formaliza el 29 de Febrero de 1837.

El 5 de febrero de 1857 surge la Constitución de 1857 y restituye el federalismo " cuando los poderes federales pasen a otro Estado de la República se denominará al Distrito Federal como Estado del Valle de México " , pero finalmente se deja la facultad al Congreso para cambiar de lugar los poderes.

El 14 de Diciembre de 1899 el Distrito Federal se divide para su régimen interior en municipalidades y prefecturas.

El 26 de Marzo de 1903 se expidió la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, el cual establece al D.F. como miembro de la Federación dividido en 13 municipalidades. De conformidad con el artículo 18 de esta Ley la entidad debía regirse a su régimen interior por las disposiciones que dictara el Congreso de la Unión. El presidente ejerce el gobierno del D.F. a través del Secretario de Gobernación.

El 5 de Marzo de 1917 el gobierno del Distrito Federal se deja a cargo de un gobernador nombrado y removido libremente por el Presidente de la República. La Federación queda integrada por 28 Estados, 2 territorios y 1 Distrito Federal.

El art. 1o. transitorio de la Constitución de 1917 al ejecutivo expidió el 13 de Abril de 1917 la Ley de Organización del Distrito y Territorios Federales en donde se citan las facultades de los gobernadores y funcionarios.

La reforma de la fracción IV del art. 73 Constitucional del 28 de Agosto de 1928 suprime los Municipios (iniciativa de Alvaro Obregón) y encomendó el gobierno de su territorio al Presidente de la República. Lo ejercerá a través de los órganos que determine la ley. Poco después el 31 de Diciembre del mismo año desaparece el Gobierno del D.F. y se crea el Departamento del D.F. promulgándose la Ley del Departamento del Distrito Federal.

El 6 de Abril de 1934 en la Ley de Secretarías de Estado. Departamentos Administrativos y demás dependencias del Gobierno, el Poder Ejecutivo Federal se incluye.

El 17 de Marzo de 1971 se crea el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con el fin de resolver los problemas que surjan entre el Departamento del Distrito Federal y los particulares. También en este año el Ministerio Público queda a cargo del Procurador General de la República, y se crea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

El 30 de Diciembre de 1972 se crean 2 niveles jerárquicos básicos: el Jefe del Departamento del Distrito Federal y los Delegados Políticos; cada uno con sus atribuciones específicas.

En la Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial el 29 de Diciembre de 1978 se indica que " El Distrito Federal o Ciudad de México " (denominación por primera vez sinónimas en un texto legal) se divide de acuerdo a sus características geográficas, sociales y económicas en 16 Delegaciones : Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacan, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco .

Actualmente el Gobierno del Distrito Federal para su organización política y administrativa está determinada a que el Distrito Federal es sede de los Estados Unidos Mexicanos , la Unidad geográfica y estructural de la Ciudad de México y su desarrollo integral con las características de las delegaciones para satisfacer las necesidades públicas.

El Distrito Federal tiene su propio Tribunal Superior de Justicia que es autónomo y tiene solo relación administrativa con el Gobierno del Distrito Federal, y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal representa al Ministerio Público local.

Otro órgano importante que forma parte del Gobierno del Distrito Federal es la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, es autónoma y su función básica es reglamentaria .

La Procuraduría Social del Gobierno del Distrito Federal es un órgano centralizado del Distrito Federal , su función principal es resolver los problemas que surjan entre servidores públicos que presten directamente un servicio a la Comunidad y los particulares.

## **1.2 MARCO JURÍDICO**

Para tener la categoría de Estado un país debe reunir una población establecida en forma permanente, un territorio o lugar en donde se establece su población y un gobierno o autoridad que actúa en representación de la misma. La definición de Estado es la siguiente:

" Es la institución política y jurídica que la sociedad ha creado con el objeto de regular la convivencia social procurando el bien público ; está formado por una sociedad organizada, en un territorio determinado y regulado por un conjunto de normas jurídicas o leyes que se cumplen con la intervención de la autoridad o gobierno "

La palabra Gobierno significa conducir, dirigir; en el cual el Estado se hace presente ante la sociedad a través del gobierno.

Para Omar Guerrero, Gobierno " Es el proceso que conjunto unifica y conduce el complejo institucional del Estado; en el cual se resume la institución y la acción del Estado político en el Seno de su Sociedad Civil"

El Gobierno norma las relaciones y la actividad de los individuos, por lo que realiza las funciones públicas como es elaborar y dictar leyes para los gobernados, las ejecuta y juzga lo establecido.

El Distrito Federal se considera según el art. 2 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal como : " una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propio con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo.

El régimen jurídico del Distrito Federal está determinado por la Ley que en la materia expida la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

El orden jurídico en que se encuentra establecido el Distrito Federal considerando que La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es la base del ordenamiento jurídico general, y como norma suprema, de la Constitución dimanaran todas las demás leyes y normas jurídicas aplicables para el Distrito Federal.

El marco jurídico de la Administración Pública del Distrito Federal que sirve de base para la realización de la Auditoría Gubernamental se constituye por :

a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos relativos al poder Ejecutivo Federal ).

---

<sup>1</sup> Enciclopedia de México : Imagen de la gran capital, pag. 89

**b) Las atribuciones del Congreso de la Unión para legislar en todas aquellas materias relacionadas con el Distrito Federal.**

**c) Reglamentos, Acuerdos, Programas y demás disposiciones de carácter general dictados por el Poder Ejecutivo.**

**d) Leyes y Reglamentos que expida la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, tomando en cuenta las leyes generales que dicte el Congreso de la Unión.**

En el marco jurídico del Distrito Federal se puede observar que existen disposiciones referentes a su organización, funcionamiento, atribuciones, así como sus obligaciones de cada una de las dependencias que integran el Gobierno del Distrito Federal; estas disposiciones entre otras se encuentran incluidas en los siguientes documentos normativos :

### II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### III. Leyes y Reglamentos .

- \* Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación del 29/12/76)
- \* Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (D.O.F. 31/12/76), y su Reglamento (D.O.F. 18/11/81)
- \* Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/82)
- \* Ley de Planeación
- \* Ley de Adquisiciones y Obras Públicas (D.O.F. 30/12/93)
- \* Ley Federal de Procedimientos Administrativos (D.O.F. 04/08/94)
- \* Ley de Ingresos de la Federación (anual)
- \* Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. (D.O.F. 14/06/95)
- \* Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (D.O.F. 28/07/94)
- \* Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (D.O.F. 30/12/94)
- \* Ley de Ingresos del Distrito Federal (anual)
- \* Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal (DOF 18/12/95)
- \* Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. (DOF 18/12/95)
- \* Ley de Protección Civil del D.F. (DOF 02/02/96), y su Reglamento.
- \* Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del D.F. (DOF 07/02/96)
- \* Ley de Desarrollo Urbano del D.F. (DOF 07/02/96)
- \* Reglamento del Registro Público de la Propiedad del D.F. (DOF 05/08/88)

### **III) Códigos :**

- **Código Financiero del D.F.** (DOF 31/12/94)
- **Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal** (DOF 26/05/28)
- **Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal** (DOF 14.08.31)
- **Código de Procedimientos Penales para el D.F.** (DOF 29/08 93)
- **Código de Procedimientos Civiles para el D.F.** (DOF 01/09/32)

### **IV ) Decretos :**

- **Decreto por el que se establece un sistema de compensación de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, las entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del D.F., así como de los demás organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible .** (DOF 16/02/81)
- **Decreto por el que las dependencias y entidades procedan a elaborar un programa de descentralización administrativa que asegure el avance en dicho proceso.** (DF 18/06/84)
- **Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de director general, en el sector centralizado, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones , un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.** (DOF 02/09/88)
- **Decreto del Presupuesto de Egresos del D.F. (anual)**
- **Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000** (DOF 31/05/95)

#### V.) Acuerdos :

- \* Acuerdo por el que se dispone que los titulares de cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, deben procurar dar la atención que requiere el programa de reforma administrativa de su dependencia (DOF 05/04/73)
- \* Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de reforma administrativa. (DOF 24/04/79)
- \* Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las correspondientes al Distrito Federal, para garantizar la disciplina, austeridad y la aplicación racional de los recursos públicos. (DOF 11-01-95)

#### VI.) Otras Disposiciones :

- \* Lineamientos Generales para la elaboración de Manuales de organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 16/03/89
- \* Lineamientos relativos a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. SHCP/SECODAM 1993.
- \* Catálogo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (SHCP)
- \* Oficio-Circular relativo a la Clasificación por Objeto del Gasto que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- \* Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del gasto en la Administración Pública.

### **1.3 FUNCIONES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

El Gobierno del Distrito Federal en sus funciones generales, de acuerdo al artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal son :

\* Atender lo relacionado con el Gobierno del Distrito Federal en las materias jurídicas y administrativas, de hacienda, de obras y servicios, social y economía, en los términos de su Ley Orgánica; y las atribuciones que le confieran otras leyes y reglamentos.

El Gobierno del Distrito Federal se ha dedicado a impulsar el desarrollo económico y tratar de conseguir el bienestar social de la población del Distrito Federal.

El Jefe del Distrito Federal realiza entre sus funciones mas importantes relacionadas con la Auditoría Gubernamental :

- 1) Iniciar leyes o decretos ante la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.
- 2) Ejecutar leyes y decretos relativos al Distrito Federal que expida el Congreso de la Unión.
- 3) Enviar a la Comisión de Gobierno de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal la Cuenta Pública del año anterior.
- 4) Someter a consideración del Presidente de la República la propuesta de los montos de endeudamiento necesarios para el financiamiento del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal en los términos de la Ley General de Deuda Pública.
- 5) Formular el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México.
- 6) Presentar un informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública del Distrito Federal ante la Asamblea de Representantes .
- 7) Remitir a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal los informes trimestrales sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobadas para la revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal.

---

2 Estatuto del Gobierno del Distrito Federal . artículo 67



## **1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.4.1 ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Para el ejercicio del poder público se estructura y constituye por los Poderes de la Unión, que son :

- 1) Poder Legislativo
- 2) Poder Judicial
- 3) Poder Ejecutivo

El Poder Legislativo elabora las leyes y se depositan en un Congreso General, dividido en:

- Cámara de Diputados
- Cámara de Senadores
- Comisión Permanente del Congreso de la Unión

El Poder Judicial su función es vigilar la aplicación de las leyes y se ejerce a nivel Federal en :

- Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Tribunales Colegiados de Circuito
- Tribunales Unitarios de Circuito
- Juzgados de Distrito

El Poder Ejecutivo se ejerce a través de un sólo individuo que se denomina " Presidente de los Estados Unidos Mexicanos " (art. 80 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ), y algunas de sus funciones son el Promulgar y ejecutar las leyes expedidas por el Congreso de la Unión, los programas y acciones del gobierno , administrar los fondos y recursos públicos, ejecutar los programas y acciones del gobierno, así como precisar las responsabilidades y atribuciones de los distintos Organos de cada dependencia.

El poder Ejecutivo está representado por la Administración Pública Federal; y el funcionario responsable es el Presidente de la República, siendo el único que ejerce poder ejecutivo, así los Secretarios de Estado y los Jefes de Departamento Administrativo comparten poder delegado para realizar las tareas de la Administración Pública

La Administración Pública Federal, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se clasifica en :

- A) Administración Pública Federal Paraestatal
- B) Administración Pública Federal Centralizada

La Administración Pública Federal Paraestatal está integrada por: Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos.

La Administración Pública Federal Centralizada está representada por:

- 1) La Presidencia de la República
- 2) Secretarías de Estado
- 3) Departamento del Distrito Federal
- 4) Procuraduría General de la República.

#### **1.4.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

En general su estructura orgánica, Dentro del Gobierno del Distrito Federal, en su sector central comprende los siguientes niveles

- Jefe del Departamento
- Secretarios
- Oficial Mayor
- Contralor General
- Coordinadores
- Directores Generales
- Directores de Área
- Jefes de Unidad Departamental

El Gobierno del Distrito Federal está integrado por Organos locales:

- a) Asamblea de Representantes del Distrito Federal
- b) El Jefe del Distrito Federal
- c) El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Los Organos Locales se apoyan respecto a la función jurisdiccional en el orden administrativo de un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que se encarga de los problemas que se susciten entre los particulares y las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

##### *a) La Asamblea de Representantes del Distrito Federal*

La Asamblea de Representantes del Distrito Federal tiene la función legislativa del Distrito Federal en materia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le confiere expresamente, está integrada por:

- 40 Representantes electos por votación mayoritaria
- 26 Representantes electos por representación proporcional.

Los Representantes a la Asamblea serán electos cada tres años, y deben reunir los mismos requisitos que la Constitución establece para los Diputados Federales

La Asamblea de Representantes del Distrito Federal toma resoluciones que tendrán el carácter de ley o decreto, comunicándolas al Presidente de la República, así mismo realice entre otras funciones .

- Examinar, discutir y aprobar anualmente la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- Formular observaciones al Programa General de Desarrollo del D.F. que le remita el Jefe del Distrito Federal.

*b) El Jefe del Gobierno del Distrito Federal*

La representación del Distrito Federal corresponde al Jefe del Distrito Federal.

*c) El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal*

El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal se encarga de ejercer la acción judicial a través de sus jueces y magistrados que serán nombrados por el Jefe del Distrito Federal y aprobados por la Asamblea de Representantes .

El Tribunal Superior de Justicia al igual que las dependencias y entidades elaboran su propio presupuesto para incluirlo en el proyecto de Presupuesto de Egresos que el Jefe del Distrito Federal envíe a la Asamblea de Representantes .

La Administración Pública del Distrito Federal conducirá sus actividades para el logro de los objetivos y prioridades que determine en los programas : Programa General del Desarrollo de la Ciudad de México y el Programa de Desarrollo Urbano del Distrito Federal .

La Administración Pública del Distrito Federal según el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal se divide en :

- A) Centralizada
- B) Desconcentrada
- C) Paraestatal

**A) La Administración Pública del D.F. Centralizada está integrada por:**

***II) La Jefatura del Distrito Federal***

El Jefe del Distrito Federal es elegido por los ciudadanos del Distrito Federal por medio del voto (a partir de 1997), y posteriormente a su duración en el cargo, en ningún caso podrá volver a ocuparlo.<sup>1</sup>

***III) Las Secretarías del Distrito Federal***

El Jefe del Distrito Federal se auxiliará para realizar negocios de orden administrativo de las Secretarías, las que se ocupan principalmente de:

- Planear, Programar, Organizar, Controlar y Evaluar el correcto funcionamiento de los Órganos Administrativos adscritos a su ámbito de acuerdo al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.

- Elaborar los programas y anteproyectos de Presupuesto.

La estructura orgánica dentro de una Secretaría es :

- Secretario
- Subsecretario
- Directores Generales
- Directores de Área
- Subdirectores
- Jefes de Unidad Departamental

Las Secretarías del Gobierno del Distrito Federal son :

- 1) Secretaría de Gobierno
- 2) Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- 3) Secretaría de Desarrollo Económico
- 4) Secretaría de Medio Ambiente
- 5) Secretaría de Obras y Servicios
- 6) Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social
- 7) Secretaría de Finanzas
- 8) Secretaría de Transporte y Vialidad
- 9) Secretaría de Seguridad Pública

---

<sup>1</sup> Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, art. 2 y 52

### **III) Oficialía Mayor**

El titular de la Oficialía Mayor tiene entre otras las siguientes facultades :

- Atender las necesidades administrativas de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal.
- Establecer y difundir las políticas relativas con la administración de recursos humanos y materiales, de bienes y servicio informáticos, de servicios generales, del patrimonio inmobiliario y de los bienes muebles.
- Dirigir y resolver los asuntos del personal al servicio del Distrito Federal.
- Actualizar las estructuras organizacionales, catálogos de puestos, tabuladores y procedimientos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos.
- Realizar estudios administrativos sobre la reorganización de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal.

### **IV) Contraloría General del Distrito Federal**

Entre sus principales funciones le corresponde :

- El control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, fiscalizar los ingresos y el ejercicio del gasto de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **V) Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal**

Vigilar el cumplimiento de la ley, perseguir e investigar los delitos.

## **B) La Administración Pública del Distrito Federal Desconcentrada.**

Apoya a la Central por medio de Organos Administrativos Desconcentrados, que genéricamente se denomina Delegación del Distrito Federal, son aquellas entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio; creados por decreto del Jefe del Distrito Federal o por la ley de la Asamblea de Representantes a iniciativa del Jefe del D.F. o el Presidente de la República.

Por las características, influencia geográfica y atribuciones del Gobierno del Distrito Federal, en cada demarcación territorial tendrán autonomía funcional en acciones de gobierno para la eficiente atención de las necesidades sociales, mejor prestación de servicios públicos y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

### **C) La Administración Pública del Distrito Federal Paraestatal**

Se compone de : Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos.

Los Organismos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria tienen como principales funciones :

- Realizar las actividades determinadas como prioritarias por las leyes aplicables.
- Prestar los servicios públicos o sociales prioritarios para la Ciudad de México.
- Auxilio operativo, tecnológico o técnicas del Jefe del Distrito Federal.

El Jefe del Distrito Federal aprobará la participación del gobierno para constituir o aumentar Fideicomisos Públicos para su auxilio en la realización de actividades prioritarias.

A continuación se muestra la estructura básica del Departamento del Distrito Federal (hasta 1997):





## **CAPITULO II EL CONTROL Y EVALUACION EN EL DISTRITO FEDERAL.**

### **2.1 EL CONTROL Y EVALUACION**

El Control y la Evaluación son elementos que nos permiten el logro eficiente de los objetivos y metas establecidas, permiten conocer las desviaciones que se presenten durante el desarrollo de las actividades en las dependencias.

El Control es indispensable para una mejor organización dentro de las dependencias, comprende desde la Planeación, hasta el alcance de los objetivos y metas, que ayudan a tomar medidas y acciones para corregir desviaciones detectadas y prevenir errores en el futuro, con el fin de adoptar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos.

La Evaluación mide la Eficacia y la Eficiencia en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos para proponer recomendaciones para su mejoramiento, cuantificando los Programas, Metas y Resultados.

La Evaluación se dirige al logro de objetivos, identificando los problemas que interfieran en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

## **2.2 LA CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO DE CONTROL.**

### **A) OBJETIVOS**

- 1.- Vigilar el correcto cumplimiento de las normas, lineamientos, informes y programas relativas al control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales
- 2.- Realizar exámenes de las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, con el fin de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los recursos se han aplicado eficientemente, si las metas y objetivos se han cumplido de acuerdo a lo programado.

### **B) FUNCIONES**

De acuerdo al artículo 29 de La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, nos marca entre otras las siguientes funciones, comprendidas en sus fracciones: <sup>4</sup>

- I.- Plantear, Programar, Establecer, Organizar y Coordinar el sistema de Control y Evaluación del Gobierno del Distrito Federal, manteniendo permanentemente su actualización
- II.- Fiscalizar e Inspeccionar los Ingresos de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con el Código Financiero del Distrito Federal.
- III.- Fiscalizar e Inspeccionar, el ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública del Distrito Federal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- VI.- Vigilar y Supervisar el cumplimiento de las Normas de Control y Fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de Control Interno de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, los que le estarán adscritos jerárquica, técnica y funcionalmente.
- VIII.- Establecer las bases generales para la realización de Auditorías en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como realizar a las mismas las auditorías que se requieran en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.

---

<sup>4</sup> Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Art. 29, pag. 80

XI.- Realizar Auditorias y Evaluaciones a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y formular, con base en los resultados de las auditorias, las observaciones y recomendaciones necesarias estableciendo un seguimiento sistemático de la aplicación de dichas recomendaciones al efecto verificará reuniones periódicas con los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, los que deberán informar de las medidas adoptadas al respecto

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

XXI.- Verificar que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales atiendan las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes derivadas de la revisión de la Cuenta Pública.

XXII.- Verificar que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales atiendan las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados derivadas de la revisión de la Deuda Pública del Gobierno del Distrito Federal.

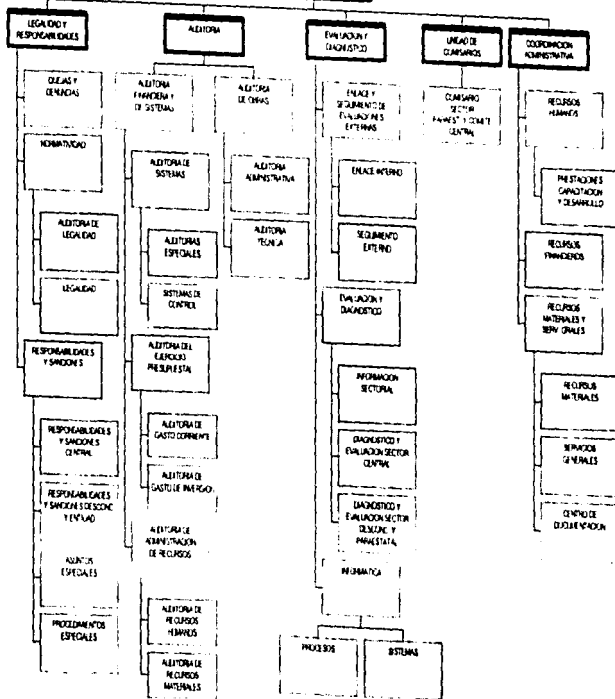
XXIII.- Informar anualmente al Jefe del Distrito Federal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones

XXVI.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, con motivo de quejas o denuncias de los particulares o de Auditorias practicadas por los órganos de control, para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida

#### C) ESTRUCTURA ORGANICA

La Contraloría General del Distrito Federal, se encuentra integrada por (Ver Organigrama )

**CONTROLADO  
GENERAL DEL CP**



## CAPITULO III - LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

### 3.1 CONCEPTO

Existen diversos conceptos de la Auditoría Gubernamental

1) De acuerdo con el manual de Auditoría Gubernamental emitido por la Secretaría de la Contratoría y Desarrollo Administrativo

"La Auditoría Gubernamental es una función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de la Organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad tanto interna como externa y de la 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 los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos."

Analizando algunos términos del concepto anterior

**Función Independiente** : Los Organos internos de control de las dependencias y entidades para cumplir en forma independiente las funciones encomendadas, es indispensable que no realicen actividades operativas que puedan afectar la imparcialidad en la planeación y ejecución de la auditoría.

**De apoyo a la función ejecutiva** : El órgano interno de control apoyará en la toma de decisiones, proporcionando información clara, relevante y concreta a la función ejecutiva; además inducirá a la corrección de deficiencias o desviaciones que permitan alcanzar los objetivos establecidos.

**Verificación, Examen y Evaluación** : Se refieren a la comprobación, investigación, análisis y cuantificación de las operaciones y de los sistemas de control para determinar si son correctas y suficientes, considerando la legislación aplicable a las áreas.

2) De acuerdo con el Manual de Auditoría Gubernamental emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto menciona que :

"La Auditoría Gubernamental comprende el examen de las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objetivo de opinar si los Estados Financieros presentan razonables la Situación Financiera si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados si los recursos han sido administrados de manera eficiente si se han cumplido con las disposiciones legales aplicables."

**3) Analizando los dos conceptos anteriores , la Auditoría Gubernamental aplicada en el Distrito Federal :**

**" Comprende las revisiones efectuadas bajo criterios de selectividad y profundidad con el objeto de verificar y evaluar el manejo adecuado de los recursos públicos y la legalidad del quehacer gubernamental, por los órganos internos de control de las dependencias y entidades, en apoyo al Gobierno del Distrito Federal".**

### **3.2 OBJETIVO :**

Los objetivos principales de la Auditoría Gubernamental son:

- Verificar el correcto registro de las operaciones o en su caso, establecer la razonabilidad de la situación financiera, con el fin de contribuir a una mejor gestión gubernamental .
- Analizar el control interno establecido en las dependencias y entidades del Gobierno del Distrito Federal, para determinar si son adecuados y suficientes; a fin de obtener información financiera veraz, oportuna y útil para la toma de decisiones.
- Analizar el grado de eficiencia en la consecución de objetivos y programas predeterminados para las dependencias y entidades del Distrito Federal .
- Revisar y Analizar la observancia de las disposiciones legales (Normas, Programas, Políticas, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones, etc.), aplicables a las áreas y operaciones de las dependencias y entidades para la consecución de los programas
- Determinar las observaciones y recomendaciones pertinentes mencionando sus causas y efectos, para mejorar las operaciones y corregir desviaciones de las organizaciones.
- Realizar el puntual seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas aprobadas, para su correcta aplicación y permitan alcanzar los resultados deseados .

### 3.3 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

De acuerdo a las actividades que se realizan en la Administración Pública Federal se ha clasificado a la Auditoría en :

#### 1) Auditoría Financiera

Es la revisión y evaluación de los controles internos contables, de los cuales puede referirse a la Auditoría de Estados Financieros o de algún aspecto financiero específico .

El objetivo de la Auditoría Financiera es :

- Determinar si los Estados Financieros de la Entidad presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo o cambios en la situación financiera de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Determinar si la entidad ha observado las leyes y reglamentos aplicables a las transacciones que puedan tener efecto importante en los Estados Financieros

#### 2) Auditoría Operativa

Es el examen de la planeación de la función y de los controles internos operativos que la regulan; su objetivo principal es asegurar la economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

#### 3) Auditoría de Legalidad

Es la revisión, examen y evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones que realizan las dependencias, e inobservancia que pudiese afectar significativamente las cifras presentadas en la información financiera o en la adquisición, salvaguarda y uso de recursos.

#### 4) Auditoría Administrativa

Es la revisión , examen y evaluación de la organización de las áreas que realizan las operaciones.

El principal objetivo es garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos para el correcto cumplimiento de los programas y objetivos preestablecidos.

#### 5) Auditoría Sustantiva

Es el examen que se lleva a cabo para definir el grado de cumplimiento y eficiencia en la obtención de metas y objetivos establecidos, analizando los medios para alcanzarlos .

#### 6) 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.

Su objetivo es evaluar el grado y forma de cumplimiento del objetivo social de una dependencia.

#### 7) Auditoría Específica

Son revisiones determinadas limitadas con alcances, enfoques y objetivos particulares aplicables a cualquier tipo de Auditoría.



### **3.4 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

#### **3.4.1. CONCEPTO**

Son reglas de observancia obligatoria que rigen la actuación profesional del auditor o de aquellas personas que realicen tal actividad en la Administración Pública, permiten una homogeneización de criterios y establecer los niveles de calidad para las tareas de control y Auditoría.

En 1991 la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (antes Secretaría de la Contraloría General de la Federación) en su boletín "B" "Normas Generales de Auditoría Pública" amplía el alcance del contenido de las Normas anteriormente vigentes, con la finalidad de mejorar la actuación del auditor en el control, fiscalización y evaluación de la gestión pública.

En el Distrito Federal, las normas deben observarse por todo el personal que en forma directa o indirecta realicen actividades de Auditoría Pública a Dependencias, Organos Desconcentrados, Entidades, Programas y Actividades de la Administración Pública del Distrito Federal, independientemente de su profesión.

#### **3.4.2. CLASIFICACION DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL .**

Las normas se dividen en tres grandes grupos :

- A) Normas Personales
- B) Normas sobre la Ejecución del Trabajo
- C) Normas sobre el informe de Auditoría y su seguimiento .

#### **A) NORMAS PERSONALES**

Se refieren a las características y cualidades personales necesarias que debe tener el auditor para el mejor desarrollo de sus actividades en la Auditoría Gubernamental . Las normas personales se dividen :

- a) Independencia
- b) Conocimiento técnico y Capacidad Profesional
- c) Cuidado y Diligencia Profesional

**a) Independencia**

Durante el desarrollo de la Auditoría ; el auditor debe mantener su juicio profesional, autónomo y objetivo, ser independiente desde el punto de vista organizacional .

La independencia a su vez se subdivide en :

- Soberanía de Juicio
- Imparcialidad
- Objetividad

El auditor en la planeación, aplicación de procedimientos, técnicas y elaboración del informe debe aplicar su criterio independiente; teniendo en cuenta que cuando existan situaciones o relaciones que impidan su independencia se está obligado a abstenerse de intervenir, estos impedimentos son personales cuando existan relaciones oficiales, profesionales o personales con funcionarios de la dependencia auditada; y son impedimentos externos cuando existen factores externos que puedan limitar la Auditoría, por ejemplo la restricción injustificada en cuanto al tiempo para terminar completamente una auditoría, nombramientos, promociones y asignación del personal de auditoría, etc.

El auditor para emitir una opinión independiente de criterio, debe apoyarse en hechos y evidencias que determinen la veracidad de los actos y documentos examinados.

**b) Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional**

Para realizar el trabajo de Auditoría el personal asignado debe poseer los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para que la auditoría sea realizada correctamente; así mismo tener conocimientos básicos del medio gubernamental, como son: actividades y funciones gubernamentales.

La Capacidad profesional se obtiene de la aplicación práctica de los conocimientos técnicos, es decir, la experiencia profesional adquirida por el auditor durante el desarrollo de su trabajo le ayudará a madurar su juicio e independencia profesional.

Es necesario actualizar los conocimientos técnicos con el fin de realizar con eficiencia las funciones de Auditoría Gubernamental; ésto se logra a través de los programas de educación y capacitación continua , que el Gobierno del Distrito Federal tiene establecidos dentro de sus programas y metas anuales.

**c) Cuidado y Diligencia Profesional**

El auditor debe mantener una actitud prudente durante el desarrollo de su trabajo, es decir, aplicar la metodología apropiada y establecer el alcance adecuado para su revisión, cumplir con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, limpieza en su trabajo, y sugerir oportunamente la adopción de medidas correctivas a fin de prevenir riesgos de los recursos derivados de la situación u operaciones del Organismo auditado; tomando en cuenta que el auditor debe apearse a los pronunciamientos que marca el Código de Ética y por las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La diligencia profesional se refiere a realizar las actividades de la Auditoría Gubernamental con la dedicación y honestidad que requiere un trabajo profesional.

**B) NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO**

Los lineamientos a seguir en el desarrollo de la Auditoría Gubernamental, se divide en:

- a) Planeación
- b) Examen y Evaluación de los Sistemas de Control
- c) Supervisión del Trabajo de Auditoría
- d) Obtención de Evidencia
- e) Papeles de Trabajo
- f) Tratamiento de Irregularidades

**a) Planeación**

En el desarrollo de una Auditoría es necesario tener como base una buena planeación que nos permita realizar un mejor trabajo, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y el tiempo empleado.

Al inicio de una auditoría se realiza un estudio preliminar en relación a la naturaleza y características, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión que deben estar incluidos en los Programas Anuales de Control y Auditoría del Distrito Federal, con el objeto de obtener los elementos necesarios para establecer una buena planeación de la auditoría.

En el estudio preliminar se practica un examen superficial para obtener una visión general sobre el funcionamiento del Area y sus operaciones; considerando las disposiciones jurídicas internas (Reglamentos, políticas y manuales del Area) y externas ( Ley de Adquisiciones y Obra Pública, Ley de Presupuesto , Contabilidad y Gasto Público , etc. ) aplicables al Area a revisar para que de esta forma se pueda comprobar que las funciones se realizan de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables para el Gobierno del Distrito Federal .

Es necesario obtener información relativa al Area , como es :

- Reputación de la Dependencia o entidad y de sus funcionarios
- Objetivos y políticas principales del Area
- Estructura Orgánica
- Asignación presupuestal
- Información financiera
- Funciones y Procedimientos
- Programas y Presupuesto asignados
- Información relativa a las principales operaciones
- Antecedentes de Auditorías practicadas con el objeto de estudiar los expedientes y conocer la problemática detectada.

También es importante visitar las instalaciones o Areas sujetas a revisión con el fin de observar las condiciones en que se desarrollan las operaciones , efectuar entrevistas a los titulares y obtener un conocimiento general de los programas y actividades a su cargo .

Al termino de la planeación se pueden definir :

- Los objetivos Generales de la Auditoría
- El alcance de la Auditoría basado en los factores de disponibilidad y actualidad de la información .
- La metodología a utilizar para recopilar y analizar información
- Los criterios de evaluación que deban aplicarse durante el desarrollo de la auditoría.
- La coordinación que , en su caso pueda existir con otras instancias de auditoría con el fin de evitar la duplicidad del trabajo realizado.

En la etapa de planeación es necesario elaborar un programa de auditoría que muestre los conceptos y aspectos generales de las entidades o dependencias a revisar, los recursos necesarios y el alcance general de la auditoría .

## PROGRAMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

### IMPORTANCIA

Los programas de Auditoría son necesarios para que las auditorías se efectúen con eficiencia y eficacia ; por que proporcionan :

- 1) Una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- 2) Una base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y supervisores.
- 3) Elementos de juicio para llevar un registro del trabajo realizado.

### CONTENIDO :

#### I) Introducción y antecedentes

Obtener y analizar la respectiva legislación aplicable a la dependencia, entidad, programa o función que se vaya a auditar , sus objetivos y sitios en donde efectúen principalmente sus operaciones con el fin de que el auditor pueda comprender y ejecutar el Programa de Auditoría.

#### II) Mencionar claramente los objetivos de la auditoría

#### III) Determinar el alcance de la auditoría .

IV) La metodología a seguir para la revisión , indicando los procedimientos y técnicas de auditoría a aplicar.

V) Las instrucciones especiales que deben seguir el grupo de auditores que realizan la auditoría respecto a la preparación de los programas de auditoría , supervisión del trabajo , etc.

#### VI) El formato general para elaborar el informe de auditoría

## **ELABORACION**

En el Gobierno del Distrito Federal , los Jefes de Unidad Departamental son responsables de coordinar a los auditores en la realización del Programa de Auditoría , considerando los objetivos específicos , actividades a realizar , referencia a los papeles de trabajo en donde se haya consignado el procedimiento (clave de la cédula) y observaciones .

Una vez establecidos los procedimientos y objetivos en el Programa de Auditoría , se determinan los instrumentos a utilizar para obtener la información necesaria en cada actividad , el alcance de las pruebas para su cumplimiento y preparar una carpeta de revisión que incluya :

- Marcas generales de auditoría autorizadas por la Dirección General de Auditoría .
- Cronogramas (tiempos programados de actividades y recursos humanos asignados)

Generalmente al principio de los programas de trabajo actuales debe incluirse la hoja de control de tiempos , que permite controlar el avance del trabajo , comparando el tiempo real contra el tiempo estimado por cada una de las actividades realizadas obteniéndose las variaciones mas importantes , con el fin de corregir con oportunidad los errores en el desarrollo de la auditoría .

La hoja de control de tiempos debe contener los siguientes conceptos:

- Descripción de la actividad
- Personal asignado
- Tiempo estimado
- Tiempo real
- Explicación de Variaciones

**UTILIDAD DEL PROGRAMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

<b>NIVEL</b>	<b>UTILIDAD</b>
<b>AUDITOR GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa General del alcance de la Auditoría</li><li>- Registro del trabajo realizado</li><li>- Bases para determinar requerimientos de personal y presupuestar horas-hombre .</li></ul>
<b>SUPERVISOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medio para comunicar instrucciones a los auditores .</li><li>- Medio para controlar el trabajo realizado con lo planeado .</li></ul>
<b>ENCARGADO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medio para controlar la ejecución de la Auditoría .</li><li>- Medio para controlar el tiempo y alcance del trabajo realizado .</li></ul>
<b>AUXILIAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medio para familiarizarse con el trabajo a realizar .</li><li>- Instrucción detallada del trabajo a desarrollar .</li></ul>

**AUTORIZACION Y OFICIOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE AUDITORIA**

En la Contraloría General del Distrito Federal los Programas de Auditoría son autorizados por el Subdirector de Auditoría .

Para dar inicio a la auditoría , previamente se elabora el Oficio de comisión, con el fin de dar el conocimiento oficial para su realización a la dependencia o entidad, con lo cual se presenta al grupo de auditores comisionados para la revisión, que llevarán consigo el Programa de Auditoría autorizado.

## **b) Examen y Evaluación de los Sistemas de Control**

Efectuada la planeación, es necesario realizar un adecuado examen y evaluación de la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno contable y operacional establecidos en el Área sujeta a revisión.

La suficiencia se refiere a que el auditor debe verificar que los procedimientos, políticas y registros que se llevan a cabo proporcionan una seguridad razonable de las operaciones que permitan alcanzar satisfactoriamente los programas y metas establecidas. En la efectividad, el auditor verifica que los procedimientos, políticas, registros y mecanismos funcionan de acuerdo con lo establecido, y los objetivos de control que persigue el sistema de control se cumplan eficientemente.

### **CONCEPTO DE SISTEMA DE CONTROL .**

De acuerdo con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo :

" El sistema de control comprende el plan de organización , métodos y procedimientos instituidos por la Administración para asegurarse de que se cumplirán las metas y objetivos con criterios de economía , eficiencia , eficacia y efectividad que los recursos se emplearán de conformidad con las leyes , reglamentos y políticas aplicables ; que los recursos estarán protegidos y a salvo de desperdicio , pérdida o mal uso ; y que se obtendrá y conservará información confiable , y habrá de revelarse razonablemente en los informes " .

El procedimiento a seguir para realizar el examen y evaluación del sistema de control es :

1) Efectuar un estudio del Área sujeta a revisión con el fin de obtener información general , determinar los riesgos y objetivos de control que expresen claramente los fines que persigue, definiendo los elementos necesarios para que los hallazgos y los informes que habrán de desarrollarse sean completos y los medios para obtener información, de acuerdo con el siguiente cuadro:



## LA METODOLOGIA DEL EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

ESTUDIO PRELIMINAR	EVALUACION PRELIMINAR	EVALUACION FINAL	INFORME DE RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recopilación y análisis de información general</li><li>- Determinación de Objetivos</li><li>- Determinación y aplicación de las herramientas a utilizar para obtener información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de las debilidades del sistema de control .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicación de las pruebas de cumplimiento para probar si el control funciona según lo planeado .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración del informe de resultados</li><li>- Planeación de las pruebas sustantivas</li></ul>

Los métodos para plasmar la información en papeles de trabajo en el examen y evaluación del sistema de control son :

**Método Descriptivo** : Se hace una narración de las características del control del Area .

**Método de Cuestionario** : Son una serie de preguntas escritas previamente estructuradas, se obtiene información con el propósito de conocer aspectos específicos del sistema de control o procedimiento revisado .

**Método Gráfico** : Se esquematiza el procedimiento que se está revisando mediante el empleo de símbolos .

2) Ejecutar pruebas de cumplimiento con la finalidad de comprobar si el sistema de control funciona con eficiencia .

3) Se elabora un informe de resultados sobre la evaluación del control conteniendo :

- Las recomendaciones derivadas de la evaluación
- Los objetivos de la auditoría
- El alcance que se llevara a cabo en las revisiones, ampliando en los aspectos en donde sea debil el control.

Es importante mencionar que el examen y evaluación del sistema de control es de gran utilidad, podrá determinar si aparentemente se confia o no en el control existente .

c) Supervisión del trabajo de auditoría

Durante la ejecución del trabajo de auditoría es importante que exista una adecuada supervisión por parte de los auditores con mayor experiencia , conocimiento técnico y capacidad profesional sobre el personal de auditoría, con el fin de instruirlo y dirigirlo adecuadamente para el cumplimiento óptimo del programa de auditoría. La supervisión dependerá del grado de dificultad que tenga la auditoría, así como los conocimientos y capacidad profesional que posea el personal subalterno.

Es responsabilidad del Jefe de Unidad Departamental el vigilar el trabajo de los auditores durante el desarrollo de la revisión , para aclarar las dudas que se presenten y actuar como apoyo cuando sea necesario debiendo programar intervenciones directas en diversas etapas del trabajo para que su actuación sea oportuna .

Requisitos básicos del Supervisor :

- Experiencia y Habilidad suficiente
- Disposición amplia a nuevas ideas
- Amplio conocimiento de la auditoría
- Claridad y precisión en sus instrucciones .

**La supervisión básicamente se enfoca a**

- Coordinar todos los elementos requeridos para dar inicio con oportunidad la auditoría .
- El correcto cumplimiento de los objetivos de la auditoría y que el alcance haya sido suficiente para apoyar las conclusiones y observaciones .
- La apropiada elaboración de los papeles de trabajo .
- Que se desarrolle la auditoría de acuerdo con el programa de auditoría y la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría .
- Orientar a los auditores sobre los problemas que puedan presentarse en el desarrollo de la auditoría y el uso de técnicas que faciliten la realización del trabajo .
- Asegurarse que los resultados del examen sean razonables en relación a operaciones físicas , análisis de indicadores y pruebas globales .
- Establecer los medios de comunicación para informar a sus superiores y al equipo de trabajo sobre el avance y resultados de la auditoría .
- Observar los requisitos mínimos de calidad en los informes .
- Evaluar la razonabilidad de los tiempos utilizados en comparación con los estimados .

La evidencia de la supervisión deberá dejarse asentada en los papeles de trabajo .

#### **d) Obtención de evidencia**

El auditor debe emitir sólidamente sus conclusiones y recomendaciones , obtener los suficientes elementos de juicio que respalden la realidad de los hechos , situaciones observadas, en sí, fundamentar su opinión mediante la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría , con la oportunidad y alcance que juzgue necesario, de acuerdo con los objetivos de la revisión , la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo .

La obtención de la evidencia se realiza de acuerdo a los criterios de importancia relativa y de riesgo probable . La importancia relativa se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de la información ; el riesgo probable a las posibilidades de error en la información y comprobación de la evidencia .

La información comprobatoria debe cumplir con requisitos básicos de:

- Suficiencia (aplicando el criterio profesional)
- Competencia (la evidencia debe ser válida y confiable )
- Relevancia ( el grado de importancia de la evidencia para demostrar un hecho siempre y cuando guarde una relación lógica con la situación)
- Pertinencia ( la evidencia sea congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría )

Algunos criterios que se utilizan en la auditoría gubernamental para la obtención confiable de la evidencia son :

- Revisar documentos originales es mas confiable que sus copias.
- Cuando existe un sistema de control satisfactorio en la dependencia auditada .

Los tipos de evidencia que el auditor puede obtener de acuerdo al objetivo y características de la revisión son

- Control interno
- Evidencia física
- Evidencia documental
- Registros
- Cálculos
- Evidencia verbal
- Evidencia proporcionada por terceros

La evidencia debe documentarse en papeles de trabajo.

#### **e) Papeles de trabajo**

##### **CONCEPTO :**

1) Son cédulas que prepara el auditor mientras realiza su examen , en donde consta la información obtenida y las pruebas de auditoría realizadas por el auditor , que proporcionan la base para fundamentar el contenido del informe de auditoría .

2) De acuerdo a las Normas Generales de Auditoría , los papeles de trabajo " son el resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría, debe plasmarse en cédulas y documentos que constituyen la evidencia de la labor realizada " ; ofrecen evidencia de la solidez y calidad profesional del trabajo desarrollado.

##### **Propiedad :**

Los papeles de trabajo son del auditor ,por tratarse de una relación de tipo laboral , el resultado del trabajo del auditor pertenecen también al Organismo.

La confidencialidad de los papeles de trabajo es importante, ya que corre el riesgo del mal uso que se haga de ellos .

##### **Clasificación :**

De acuerdo a su utilización los papeles de trabajo se clasifican en :

- a) Archivo permanente o expediente continuo de auditoría
- b) Papeles de trabajo actuales .

En el archivo permanente , los papeles de trabajo se concentran en un legajo especial , que permite su utilización en varias revisiones, que evita transcribir información de una a otra auditoría, o trasladar cedulas de un legajo a otro .

La integración del archivo permanente se inicia a partir de la etapa de planeación, al obtener la información general de la organización, sus principales funciones, sistema legal, fiscal y de información; Después se incorpora el programa de trabajo determinando los objetivos de la auditoría incluyendo la documentación que explique los cambios en la operación y la remoción de los documentos obsoletos con que se actualiza el archivo permanente .

El contenido del archivo permanente contiene básicamente la siguiente documentación :

Organización

- Escrituras y actas
- Organigrama
- Objetivos y funciones de las operaciones
- Descripción de puestos
- Procedimientos
- Diagrama de flujo
- Antecedentes de las operaciones

Sistema legal, fiscal y contable

- Régimen legal y fiscal
- Sistema contable

Sistema de información y control

- Formatos y reportes
- Estadísticas

Auditoria :

- Objetivos
- Programa de trabajo
- Informes y Seguimiento

Copias de contratos :

- Servicios
- Compras
- Arrendamiento
- Financiamiento
- Asistencia técnica
- Comisión
- Concesión

Los papeles de trabajo " actuales " son aquellos que se utilizan en una sola auditoría , y se clasifican en :

- 1) Cédulas Sumarias
- 2) Cédulas Analíticas
- 3) Cédulas Subanalíticas
- 4) Cédulas Descriptivas

#### Las cédulas sumarias

Esta cédula contiene los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones correspondientes a un grupo de conceptos o cifras cuyo análisis se encuentra en otras cédulas (analíticas o subanalíticas).

Muestran cada una de las secciones en que se divide el Area a examinar , y debe referenciarse a las mismas ; pueden presentarse a dos niveles :

- \* Las que comprenden toda el Area a revisar
- \* Las que presentan el desglose de cada concepto enunciado en la primera .

El resumen de las observaciones se considera en una cédula sumaria.

#### Las Cédulas Analíticas

Describen un procedimiento de auditoría aplicado sobre las partidas seleccionadas para su revisión y comprobación, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido , las marcas y notas explicativas de auditoría

Las cédulas analíticas presentan en detalle la información obtenida en la revisión con el fin de detectar a simple vista desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, así como las pruebas realizadas a través de la aplicación de las técnicas de auditoría necesarias que proporcionen la mayor certeza con el mínimo esfuerzo , para evitar el trabajo inútil o excesivo.

El resultado que se obtiene en los papeles de trabajo son las observaciones y las conclusiones .

Algunos tipos de cédulas analíticas son :

- Análisis de saldos y movimientos
- Análisis de contratos
- Conciliaciones , etc.

#### Las Cédulas Subanalíticas

Se elabora cuando en el contenido de una cédula analítica sea necesario examinar con mayor detalle o aplicar otros procedimientos de auditoría sobre algún concepto que se integra .

#### Las Cédulas Descriptivas

Muestra claramente los procedimientos de auditoría aplicados , y los resultados obtenidos . Se utiliza para describir las observaciones derivadas de la verificación efectuada y cuyos datos están soportados en otras cédulas , ya sean sumarias , analíticas o subanalíticas.

#### ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO :

Estructuralmente los papeles de trabajo se dividen en tres partes: Encabezado , cuerpo y pie de la cédula .

El encabezado de la cédula es la parte superior de la misma, contiene los siguientes datos :

- \* Clave o índice de la cédula
- \* Nombre de la dependencia o entidad
- \* Fecha de inicio y terminación de la auditoría
- \* Descripción del contenido y alcance del examen ; es decir , el tipo de trabajo a realizar en la cédula , por ejemplo : " Conciliación bancaria al 31 de Diciembre de 1995 " .
- \* Iniciales de quien preparo y revisó, con el propósito de evaluar al personal y deslindar responsabilidades.
- \* Fecha de elaboración de la cédula para delimitar responsabilidades.



El cuerpo de la cédula contiene toda la información obtenida por el auditor y sus resultados ; incluyendo marcas que indiquen en forma sintetizada las pruebas realizadas, las notas aclaratorias sobre situaciones especiales que no significan debilidades en la operación y las observaciones encontradas durante el desarrollo de las revisión.

El diseño de una cédula se refiere básicamente a la parte del "cuerpo de la cédula " y para esto, se requiere considerar las necesidades básicas de la revisión , que nos permita obtener información clara , precisa y útil , que indiquen las pruebas realizadas y sirvan como soporte del trabajo realizado.

La base para diseñar una cédula es el correcto entendimiento de los objetivos de auditoría , las probables conclusiones a que se llegue, el conocimiento de las operaciones a examinar y determinar las técnicas de auditoría a aplicar , con el fin de determinar la información sujeta a examen y su fuente de obtención.

Los papeles de trabajo deben considerar entre sus principales características su facilidad de registro y lectura ; de lo contrario existe el riesgo de incrementar el tiempo de supervisión, investigaciones adicionales y omitir debilidades importantes en el informe.

El pie de la cédula comprende los datos que se derivan de la ejecución de las pruebas de auditoría , y son :

- La fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula
- El significado de las marcas utilizadas
- Rúbrica del auditor que elabora la cédula

#### Revisión de los papeles de trabajo

La revisión está a cargo de los Jefes de Unidad Departamental y los Subdirectores que integran la Dirección de Auditoría Financiera considerando principalmente :

- Apego a las Normas Generales de Auditoría Pública.
- Aplicación de los procedimientos correspondientes .
- Claridad y limpieza
- Razonabilidad
- Contenido que apoye el resultado de la Auditoría
- Iniciales del auditor que elaboró la cédula y fecha
- Que las cédulas se encuentren completas
- Integración de la carpeta de auditoría.

#### **f) Tratamiento de Irregularidades**

El auditor debe conocer la naturaleza y particularidad de las operaciones que se desarrollen en el Area con el fin de identificar las posibles irregularidades que afecten las situaciones o transacciones revisadas , esto , atendiendo a las debilidades del control interno existente y por el resultado del trabajo realizado por los propios auditores haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

Cuando existan irregularidades, el auditor está obligado a ampliar el alcance de los procedimientos que sean necesarios y apoyarse en su caso, de la participación de especialistas de la rama jurídica, con el fin de informar de indicios de actos ilícitos a las autoridades competentes a investigar esa clase de hechos y aplicar las leyes correspondientes para no interferir con las investigaciones y procedimientos legales que puedan emprenderse .

#### **C) NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO**

Son lineamientos básicos que señalan las especificaciones necesarias para los informes de auditoría que presenta el auditor por escrito y con su firma acerca de la auditoría practicada .

##### **a) TIPOS DE INFORMES**

La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo ha definido tres tipos de informes :<sup>5</sup>

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

---

<sup>5</sup> Boletín "E" Lineamientos generales para el informe : SECODAM, pág. 6

La información contenida en los reportes de auditoría cualesquiera de los anteriores, debe atender los siguientes requisitos mínimos de calidad :

- a) Oportuna : Con el fin de tomar decisiones a tiempo
- b) Integridad : Se debe registrar y mencionar todos los hechos importantes observados .
- c) Competencia : No perder de vista el objetivo de la auditoría en la información proporcionada.
- d) Relevancia : Considerar los asuntos más importantes para la situación de las Areas examinadas , sin abundar en detalles innecesarios .
- e) Objetividad : Presentar la información respaldada con evidencia probatoria .
- f) Claridad : Utilizando una estructura , terminología y redacción necesaria para que la información sea entendida por cualquier persona .
- g) Utilidad : La información presentada contenga elementos suficientes para una buena toma de decisiones .

#### 1) INFORME EJECUTIVO

El contenido del Informe Ejecutivo de auditoría se realiza de acuerdo con los objetivos de auditoría que se establezcan ; entre los aspectos más comunes se encuentran :

- Mencionar nombre del Area, Programa o Recurso revisado.
- Señalar el período de revisión.
- Mencionar la naturaleza , alcance y objetivo del trabajo de auditoría.
- Manifiestar expresamente su opinión acerca de la propiedad y funcionamiento de los sistemas de operación, registros, control e información de las operaciones ; así como también el cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto ; expresar si en la ejecución de los programas la Unidad Administrativa responsable cumplió con las previsiones presupuestaria, señalando claramente las desviaciones observadas en relación al destino, cantidad y precio de los recursos empleados .

Mencionar la observancia de las Normas Generales de Auditoría Pública y a los Procedimientos de Auditoría de aplicación general en el desarrollo de la Auditoría

- Conclusión u opinión general de la cual el auditor es el responsable  
Firma del Directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores

El objetivo es tener una visión general de los resultados obtenidos en la revisión y conocer la situación que guarda la dependencia respecto al cumplimiento de sus programas y logros obtenidos

## 2) REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES

Se presenta como un anexo al Informe Ejecutivo, en el cual se informan las principales deficiencias y desviaciones obtenidas en la revisión, destacando sus recomendaciones para corregirlas.

Las recomendaciones deben ser claras y prácticas, ya que para eliminar las irregularidades y deficiencias deben complementarse con las causas que las originaron y el efecto que traigan consigo a fin de evitar su recurrencia para el mejor funcionamiento de las dependencias y entidades

## 3) REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Se presenta como un anexo al Informe Ejecutivo, por medio del cual se informa el seguimiento que se le ha dado a las recomendaciones propuestas y si han sido atendidas correctamente y oportunamente.

### Seguimiento

Una de las principales responsabilidades de la función del auditor al término de cada revisión dejando un margen de tiempo, es practicar el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora adoptadas por la dependencia o entidad como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría

Para el desarrollo del seguimiento es necesario destacar la importancia de la sistematización en la realización del trabajo, en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría se ha considerado la asignación de tiempos y recursos humanos para esta función .

En el momento de la discusión del Informe de Auditoría, los servidores públicos comisionados para el desarrollo de esta función establecerán conjuntamente con el titular del Área auditada, los compromisos de implantación de recomendaciones, el titular indicará a la persona responsable de cada acción y la fecha probable en que las medidas quedarán implantadas.

El auditor comisionado debe elaborar un programa de trabajo, considerando : Determinación de actividades a realizar, Fijar un orden de prioridades, establecer requerimientos, determinar responsables, prever obstáculos, selección de métodos y procedimientos: En el Área debe evaluar logros y mejoras alcanzadas como producto de la aplicación de recomendaciones y plasmar las actividades realizadas en papeles de trabajo .

En el desarrollo de la verificación en la implementación de las recomendaciones propuestas se debe considerar lo siguiente : \*

- a) Evaluar que se hayan efectuado las acciones en las fechas programadas y que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones propuestas.
- b) Vigilar que además de corregir las deficiencias, conjuntamente se instrumenten acciones para evitar su recurrencia.
- c) Evaluar las mejoras y logros alcanzados como producto de la implementación de las recomendaciones.
- d) En el caso de que no se hubieren solucionado las deficiencias, se deberán reprogramar las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones.

Cuando con motivo del seguimiento de medidas correctivas se detecten irregularidades o actos ilícitos, se debe ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría que se estime necesarios. Así mismo cuando existan avances parciales en la implementación de las recomendaciones, se debe hacer constar en los respectivos reportes, reprogramando las fechas compromiso. <sup>7</sup>

\* Boletín "D-500" Seguimiento - SECODAM, pág. 7

<sup>7</sup> Boletín "D-500" Seguimiento - SECODAM, pag. 8

### **3.5. TECNICAS DE AUDITORIA**

#### **3.5.1. CONCEPTO**

Son métodos de investigación y prueba mediante los cuales el auditor se allega de la evidencia suficiente y competente para fundamentar su opinión.

Las Técnicas de Auditoría deben ser sencillas, concisas y no limitativas de tal forma que se adopten a las condiciones específicas de la Unidad, Programa o Actividad sujeta a examen; y en su caso, deberán incluirse nuevas técnicas.

Las Técnicas de Auditoría Gubernamental son una herramienta eficaz para cubrir los requerimientos de la Auditoría Interna Gubernamental aplicando técnicas que abarcan un concepto más amplio en los diferentes tipos de Auditoría Gubernamental; a diferencia de las Técnicas de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos que principalmente están enfocadas a las Auditorías Financieras. Cabe señalar que no existe alguna diferencia de fondo en la aplicación indistinta de las Técnicas, más bien se complementan.

#### **3.5.2. DESCRIPCION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.**

Se clasifican en grupos de acuerdo a sus características particulares y método de verificación :

##### **I) TECNICAS DOCUMENTALES :**

Estudio General  
Análisis  
Confirmación  
Declaración o Certificación  
Conciliación  
Revisión Selectiva  
Comprobación  
Cálculo

##### **II) TECNICAS VERBALES :**

Entrevista

##### **III) TECNICAS VISUALES :**

Inspección  
Observación  
Comparación  
Rastreo

## ESTUDIO GENERAL

Se aplica al inicio de la Auditoría; Consiste en obtener los datos básicos que permitan al auditor tener una apreciación general de la Unidad o Actividad sujeta a examen, observando su estructura Orgánica, Objetivos, Metas, Políticas, Sistemas y Procedimientos.

## ANALISIS

Consiste en separar las operaciones o situaciones a examinar en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno de sus componentes y conocer con mayor claridad y comprensión los aspectos sujetos a revisión.

## CONFIRMACION

Implica la obtención de constancia escrita sobre la jententicidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias del aspecto auditado a través de fuentes independientes que lo conocen y tiene relación con ello. Esta técnica se divide en :

- 1) Confirmación Positiva: Cuando por medio de una solicitud se pide al confirmante conteste si está conforme con los datos requeridos; puede ser directa cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que estos se verifiquen, o Indirecta cuando no se proporciona dato alguno, solicitando se proporcionen de su propia fuente.
- 2) Confirmación Negativa: Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se le envían.

## DECLARACION O CERTIFICACION

Tiene como finalidad que cuando la importancia de los datos recabados lo ameritan, se prepare un escrito del resultado de las investigaciones en actas, cuestionarios, etc., firmando de conformidad las personas que tuvieron una participación directa o indirecta con el Area auditada otorgando así una base válida de los acontecimientos detectados en la revisión.

### CONCILIACION

Establece la concordancia de dos conjuntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes independientes de información se originen de una misma base a una fecha o período determinado.

### REVISION SELECTIVA

Consiste en efectuar un examen selectivo suficiente conforme a los objetivos y alcances que se han propuesto, dependiendo del volumen de operaciones y transacciones que maneja el Área a revisar.

### COMPROBACION

Consiste en cerciorarse que una transacción y operación está debidamente apoyada por todos los elementos que la integran, asegurándose de que cuenta con la suficiente autoridad, legalidad, propiedad, etc.

### CALCULO

Consiste en verificar la exactitud aritmética de los datos numéricos o cálculos realizados, con objeto de asegurarse de que las operaciones son efectuadas correctamente.

### ENTREVISTA

A través de la cual se obtiene información complementaria que sirve de apoyo como evidencia directa del examen que se realiza, su aplicación se hace por medio de entrevistas formales o informales con el personal que labora en el Área auditada.

### INSPECCION

Es el examen físico y visual de bienes materiales tales como activos, documentos, etc. para constatar su existencia y autenticidad.



### **OBSERVACION**

Consiste en examinar los hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de realización de las operaciones sujetas a revisión.

### **COMPROBACION**

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

### **RASTREO**

Consiste en seguir una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

"Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias examinadas, a través de los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión". "

Con la aplicación de una técnica de auditoría no es posible obtener todos los elementos de juicio necesarios para fundamentar y apoyar las recomendaciones derivadas de la revisión, por lo tanto, se hace indispensable la aplicación concurrente de varias pruebas diferentes aplicadas a la misma partida o al grupo de hechos.

---

\* Boletín "A", SECODAM; pág. 4

## **CAPITULO IV**

### **CASO PRACTICO**

## **CAPITULO IV**

## **CASO PRACTICO**

De acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría para 1996. la Contraloría General del Distrito Federal se ha encomendado efectuar la verificación de los Recursos Financieros al 30 de Septiembre de 1996 en la dependencia "X" del Distrito Federal; designando para su realización al siguiente personal :

C.P. César Martínez Guzmán	Jefe Unidad Departamental de Auditoría
C.P. Jorge Torres Oliva	Coordinador de Auditores
C.P. Mario Montes Cruz	Auditor
C.P. Nicanor Fernández Reyes	Auditor
C.P. Miguel Gómez Castillo	Auditor

El objetivo de la revisión es :

- Verificar que las erogaciones correspondan a conceptos considerados en el Presupuesto autorizado.
- Verificar que las erogaciones se encuentren amparadas con documentación comprobatoria.
- Verificar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se realicen atendiendo las disposiciones emitidas.
- En el caso de contratos se debe verificar la autorización de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y de la Oficialía Mayor.

Las partidas a revisar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto son :

- 2201 Alimentación de Personas
- 2401 Materiales de Construcción
- 3103 Servicio Telefónico
- 3203 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo
- 3301 Asesoría y Capacitación
- 3501 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo

I) Se deberá elaborar un índice general de las actividades a realizar desde su planeación, hasta su culminación con el informe de auditoría .

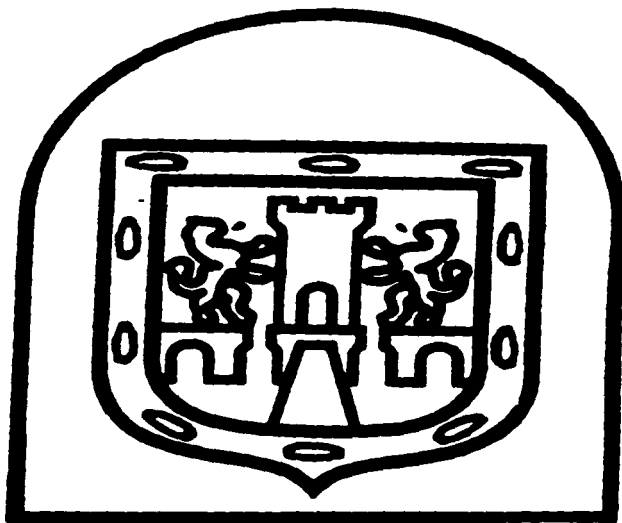
II) Estimar el tiempo empleado para la revisión comparándolo con el real.

**CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS**

**SOLICITUD DE INFORMACION PARA LA REVISION DEL PRESUPUESTO 1996.**

- 1.- Presupuesto Original Autorizado calendarizado 1996.
- 2.- Estado del Ejercicio Presupuestal al 30/09/96
- 3.- Conciliación efectuada con la Dirección General de Programación y Presupuesto a Septiembre de 1996.
- 4.- Auxiliares de Control Presupuestal 1996
- 5.- Afectaciones Presupuestales tramitadas durante 1996
- 6.- Inventario de Líneas Telefónicas
- 7.- Requerimiento de Circularización de llamadas de Larga Distancia no Oficiales
- 8.- Enteros de Tesorería para recuperación de Largas Distancias no Oficiales
- 9.- Programa Anual de Adquisiciones
- 10.- Informe de Avance Programático Presupuestal Cualitativo y Cuantitativo al 30/09/96.
- 11.- Asignación de Fondo Revolvente en 1995 y 1996.
- 12.- Comprobación de Fondo Revolvente
- 13.- Relación de Fondos Fijos Internos asignados
- 14.- Auxiliares de Deudores Diversos al 30/09/96
- 15.- Contratos de Asesoría ( partida 3301)
- 16.- Relación del Parque Vehicular asignado.

**CONTRALORIA GENERAL  
DEL  
DISTRITO FEDERAL**



**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS**



<b>REVISION:</b>	EBZ/96
<b>PROGRESIVO:</b>	1
<b>AÑO:</b>	1996

**INDICE**

**A**

**ANTECEDENTES**

**B**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**C**

**CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

**D**

**MARCAS GENERALES DE  
AUDITORIA**

**F**

**INFORME Y REPORTES DE AUDITORIA**

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



**A**

REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

<b>A</b>	<b>ANTECEDENTES</b>
<b>1</b>	<b>OFICIO DE AUTORIZACION</b>
<b>2</b>	<b>DATOS GENERALES DEL AREA AUDITADA</b>
<b>3</b>	<b>RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS</b>
<b>4</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE</b>
<b>5</b>	<b>ACTAS DE ENTRADA Y SALIDA</b>

DGA11/96

**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS**

**ASUNTO : COMISION DE AUDITORIA**

**México, D.F. Octubre 10 de 1996**

**LIC. JUAN CARLOS OROZCO NIETO**  
Director General de "Dependencia X"  
**P r e s e n t e**

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, para 1996, de la Contraloría General y con fundamento en el artículo 29 Fracciones III, XI y XII de la Ley Orgánica y artículo 70 Fracciones IV, IX y X , del Reglamento Interior, ambos de la Administración Pública del Distrito Federal, se comunica que se ha designado a el C.P. César Martínez Guzmán, Jefe de Unidad Departamental de Auditoría y al personal que se indica en relación anexa, para la verificación de los Recursos Financieros, en esa Area a su cargo.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi distinguida consideración

**ATENTAMENTE**

**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
LA CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**



**A.2 DATOS GENERALES DEL AREA AUDITADA**

**AREA AUDITADA :**

**DEPENDENCIA "X"**

**NOMBRE DEL TITULAR :**

**LIC. JUAN CARLOS OROZCO  
NIETO**

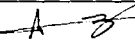

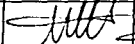
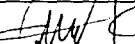






**DIRECCION DE LAS OFICINAS :**

**AV. CENTRAL No. 15560 COL.  
CENTRO**

**TELEFONOS DIRECTOS :**

**555-55-55**

## A.3 RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS

<b>NOMBRE</b>	C.P. César Martínez Guzmán	C.P. Jorge Torres Oliva	C.P. Mario Montes Cruz	C.P. Nicanor Fernández Reyes	C.P. Miguel Gómez Castillo
<b>PUESTO</b>	Jefe de Unidad de Auditoría	Coordinador de Auditores	Auditor	Auditor	Auditor
<b>FIRMA</b>					
<b>INICIALES</b>	C.M.G.	J.T.O.	M.M.C.	N.H.R.	M.G.C.
<b>RUBRICA</b>					

#### **A.4 OBJETIVO Y ALCANCE**

**OBJETIVO :**

Comprobar que el Ejercicio del Gasto al 30 de Septiembre de 1996 se efectúe de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con la normatividad vigente.

**ALCANCE :**

- Comprobar la existencia de controles auxiliares
- Verificar que las erogaciones correspondan a conceptos autorizados
- Verificar que las afectaciones presupuestales correspondan a gastos efectivamente realizados.
- Verificar que las erogaciones se encuentren debidamente amparadas con documentación comprobatoria, que reúna requisitos fiscales y administrativos.
- Verificar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se realicen atendiendo las disposiciones emitidas.

## A.5.1 ACTA DE ENTRADA

## ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

En la Ciudad de México, D.F. siendo las 10:00 horas del día 11 de Octubre de 1996 los C.C. César Martínez. , Jorge Torres O. , Mario Montes C., Nicanor Fernandez R. y Miguel Gómez C. Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera, dependiente de la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del D.F., hacen constar que se constituyeron en las calles de Av. Central No. 15560 col. centro, domicilio que ocupan las oficinas de la dependencia "x" A efecto de iniciar la auditoría , contenida en el oficio que mas adelante se detalla, con la presencia de la C.P. Rodolfo Castro M. en su calidad de Director de Finanzas de la revisada, ante quien se identifican los auditores se procede a levantar la presente acta de inicio de Auditoría, con objeto de consignar los siguientes hechos:

Se hace constar que con Oficio No. DGA11/96 de fecha 10 de Octubre de 1996, girado por el C. Director General de Auditoría, se presentó el día de hoy el personal comisionado para dar inicio a la Auditoría ahí mencionada, procediendo a entregar el Oficio que la contiene el C. Rodolfo Castro M. , quien firma de recibido de su puño y letra en 2 copias del mismo, y en lo sucesivo, será la persona que designe al personal con quien se entienda la Auditoría.

Acto seguido los Auditores requirieron al C. Rodolfo Castro M. para que designara a dos Testigos de Asistencia, a quien procedió a nombrar a los CC., Maximiliano B. Velázquez y Andrea kulierman M., en su carácter de Subdirector de Finanzas y Subdirector de Control Presupuestal respectivamente.

Leída la presente Acta y no habiendo mas hechos que hacer constar, se da por terminada esta fase de la Diligencia siendo las 11 Horas del día 11 de octubre de 1996, levantándose en Original y 2 Copias, de la cual se entrega una legible a la persona con quien se entendió la Diligencia, despues de firmar al final y al margen de todos y cada uno de los Folios las personas que en ella intervinieron.

Por La Contraloría General Del D.F.




---

C. Mario Montes Cruz




---

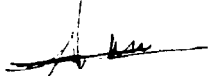
C. Miguel Gomez Castillo

TESTIGOS




---

C. Maximiliano B. Velázquez




---

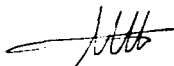
C. Andrea kulierman M.

## A.5.2 ACTA DE TERMINO DE AUDITORIA

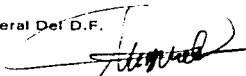
## ACTA DE TERMINO DE AUDITORIA

En la Ciudad de México, D.F. siendo las 14:00 horas del día 06 de Noviembre de 1996 los C.C. César Martínez, Jorge Torres O., Mario Montes C., Nicanor Fernández R. y Miguel Gómez C. Auditores adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera, dependiente de la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General del D.F., hacen constar que se constituyeron en las calles de Av. Central No. 15560 col. centro, domicilio que ocupan las oficinas de la dependencia "x" A efecto de dar por concluida la auditoría, con objeto de consignar los siguientes hechos,.....

En cumplimiento a la Verificación de los Recursos Financieros citada en el Oficio No.DGA11/96 de fecha 10 de octubre de 1996, girado por el C. Director General de Auditoría, mismo que fué recibido el día 11 de octubre de 1996 por el C. Rodolfo Castro M. en su calidad de Director de Finanzas de la revisada, según consta en acta de inicio de Auditoría que en esa fecha se levantó, habiéndose cumplido todos los requisitos formales respectivos,.....  
 Acto seguido, los Auditores requirieron al C. Rodolfo Castro M. para que designara dos Testigos de Asistencia, quien procedió a nombrar a los CC. Maximiliano B. Velázquez y Andrea Kulerman en su carácter de Subdirector de Finanzas y Subdirector de Control Presupuestal respectivamente,.....  
 Leída que fue la presente y no habiendo mas hechos que hacer constar, se da por terminada la Diligencia siendo las 15:00 horas del día 06 de Noviembre de 1996, levantándose el Acta en Original y 2 Copias, de las que se entrega una legible a la persona con quien se entendió la misma, después de firmar al final del Acta y al margen de todos y cada uno de los Folios por las personas que en ella intervinieron,.....




Por la Contraloría General Del D.F.

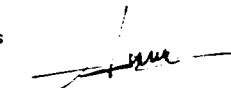


C. Mario Montes Cruz

C. Miguel Gómez Castillo



TESTIGOS



C. Maximiliano B. Velázquez

C. Andrea kulerman M.

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



**B**

REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

**B**

## PROGRAMA DE TRABAJO

**1**

**OBJETIVO Y ACTIVIDADES**

**2**

**CRONOGRAMA**

**B.1 OBJETIVO Y ACTIVIDADES**

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

PROGRAMA DE TRABAJO :  
SEGUIMIENTO AL GASTO PUBLICO 1996.

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CEDULA	OBSERVACIONES
A	<b>ANTECEDENTES</b> Definir el objetivo específico de la revisión, congruente con el Programa Anual de Control y Auditoría, a efecto de garantizar una cobertura de pruebas acorde con las condiciones normativas vigentes.	-Entrevista con el titular del Area recabando acuse del Oficio de Comisión  -Recabar la localización domiciliaria y los datos generales del Area auditada.  -Recursos Humanos Asignados.  -Establecer el objetivo y alcance, elaborando inclusive la carátula del informe y estructurando el paquete básico de revisión.  -Elaborar el acta de entrada con la descripción del mobiliario y equipo de oficina ocupado para el desempeño de las actividades, así como el acta de salida al término de la revisión.	A.1       A.2      A.3      A.4      A.5	Preparar antes de la presentación oficial.
B	<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b> Determinar las técnicas y procedimientos de aplicación orientando la actuación del auditor a la consecución del objetivo en términos de evidencia suficiente, competente y conclusión en tiempo.	-Establecer las actividades, cédulas, criterios e información sujeta a revisión.  -Elaborar el cronograma a utilizarse considerando la secuencia lógica de actividades, estructura de informes, avances programados y fecha de conclusión.	B.1      B.2	Preparar antes de la presentación oficial.  Preparar antes de la presentación oficial.

**B.1 OBJETIVO Y ACTIVIDADES**

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

PROGRAMA DE TRABAJO :  
SEGUIMIENTO AL GASTO PUBLICO 1996.

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CEDULA	OBSERVACIONES
C	CONTROL INTERNO	-Aplicar el cuestionario de control interno.	C.1	
	Determinar el grado de eficiencia que arroja el control interno.	-Realizar cruce con cédulas de trabajo y en su caso señalar irregularidades en cédula de observaciones correspondiente.	C.2	
D	MARCAS GENERALES DE AUDITORIA	-Establecer un compendio de marcas de auditoria utilizadas en revision.	D.1	Preparar antes de la presentacion oficial.
E	Contar con la descripción de marcas de auditoria y simbología autorizada que facilite la revisión del trabajo efectuado.	-Determinar la Simbología de Flujos de Información.	D.2	
a	CEDULAS DE TRABAJO			
	Capitulo 1000 Servicios Personales	-1201 Honorarios, elaborar cédula en la que se indiquen los importes de las nominas del periodo revisado, así como el numero de personas que las conforman verificando la inexistencia de su incremento en el transcurso del Ejercicio.	a.1.	



**B.1 OBJETIVO Y ACTIVIDADES**

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

PROGRAMA DE TRABAJO :  
SEGUIMIENTO AL GASTO PUBLICO 1996.

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CEDULA	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitar relaciones de pago de cantidades adicionales y reconocimiento mensual del personal de estructura a fin de constatar que el personal de honorarios no este incluido en dichos pagos.</li> <li>-Comprobar que los contratos se encuentren debidamente requisitados y autorizados por la Oficialia Mayor.</li> <li>-Elaborar cédula de observaciones.</li> </ul>	a.2	
b	Capitulo 2000 Materiales y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determinar las partidas que manifiesten mayor representatividad ya sea presupuestalmente o por su incidencia relevante en la operación y llevar a cabo las pruebas selectivas correspondientes.</li> <li>-2101 " Material y utiles de Oficina "</li> <li>-Elaborar cédula de observaciones</li> <li>-2201 "Alimentación de Personas"</li> <li>-Elaborar cédula de observaciones</li> </ul>	b.1 b.2	
c	Capitulo 3000 Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Determinar las partidas que manifiesten mayor representatividad ya sea presupuestalmente o por su incidencia relevante en la operación y llevar a cabo las pruebas selectivas correspondientes.</li> </ul>	c.1 c.2	

**B.1 OBJETIVO Y ACTIVIDADES**

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

PROGRAMA DE TRABAJO :  
SEGUIMIENTO AL GASTO PUBLICO 1996.

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CEDULA	OBSERVACIONES
		-3203 "Arrendamiento de Maq. y Equipo".	c.3	
		-Cédula de observaciones	c.4	
		-3301 Asesoría y Capacitación	c.5	
		-Elaborar cédula de contratos vigentes al 30 de Septiembre de 1996 especificando beneficiario, vigencia, concepto y monto, así como verificar la autorización de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y de la Oficialía Mayor.		
		-Elaborar cédula de observaciones.	c.6	
		-3501 " Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo "	c.7	
		-Cédula de Observaciones	c.8	

**B.1 OBJETIVO Y ACTIVIDADES**

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

PROGRAMA DE TRABAJO :  
SEGUIMIENTO AL GASTO PUBLICO 1996.

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CEDULA	OBSERVACIONES
F	<p>INFORME DE AUDITORIA Plasmar la información y conclusiones de la revisión que permitan conocer de manera objetiva la situación financiera de la auditada, así como su adherencia a las políticas y normatividad vigentes, aplicables al gasto público.</p>	<p>-Elaborar e incorporar en Carpeta de Auditoría el borrador de informe y puesto a consideración del superior. -Elaborar el Informe definitivo y entrega del mismo al Area auditada .</p>	F.1	

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS  
AUDITORIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CRONOGRAMA

AREA AUDITADA: Dependencia "x"

SEMANA DE INICIO	PROGRAMADA	11/10/96	REAL	11/10/96
SEMANA DE FIN	PROGRAMADA	06/11/96	REAL	06/11/96
SEMANAS	PROGRAMADA	5	REAL	5

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



C

REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

C

**CUESTIONARIO DE CONTROL  
INTERNO**

1

**CUESTIONARIO**

2

**OBSERVACIONES A CONTROL INTERNO**

CIUDAD DE  
MEXICO  
D D F



REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

"CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO"

No.	CONCEPTO	SI	NO	N.A.	RESPUESTAS U OBSERVACIONES
<b>ORGANIZACION</b>					
1.	¿Se cuenta con el Organigrama autorizado por la Oficialía Mayor?	X			
2.	Indique la fecha en que fue autorizado y proporcione copia tanto del Organigrama como de la autorización.	X			Oficio se anexa CE/100/94 y S.H.C.P. Nov. 1993, 7 de marzo de 1994.
<b>PRESUPUESTO</b>					
3.	¿Qué área tiene a su cargo el control presupuestal? Indique nombre del responsable.				Subdirección de Administración Financiera. C.P. Alejandro de la Peña H.
4.	¿Cuál fue el monto de la asignación anual original, modificada y ejercida al 30-09-96?				Original \$ 79,788,500.00 Modificado 85,992,693.21 Ejercido 59,829,418.80
5.	Proporcione copia del Presupuesto Anual Original calendarizado correspondiente a 1995.				Ya se proporcionó a Auditoría.
<b>EJERCICIO PRESUPUESTAL</b>					
6.	¿Cuántas personas conforman la nómina de Honorarios?				29 trabajadores.
7.	¿Cuenta con un inventario de líneas telefónicas?	X			Se tiene identificado por Áreas las líneas telefónicas.

RUBRICA

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

"CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO"

No.	CONCEPTO	SI	NO	N.A.	RESPUESTAS U OBSERVACIONES
8.	¿Se encuentra operando el procedimiento para la justificación y recuperación monetaria de las llamadas de Larga Distancia Nacional e Internacional instruido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales?	X			Se envía a cada Area el reporte de Larga Distancia para su recuperación y justificación.
9.	¿Se cuenta con las autorizaciones para el ejercicio de partidas relativas al arrendamiento, mantenimiento y adquisición de equipo de cómputo?		X		Partidas insuficientes.
10.	¿En materia de Servicios de Difusión, se cuenta con las autorizaciones de la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas?			X	
11.	¿Los Contratos de Asesoría y Capacitación cuentan con la autorización de la Oficialía Mayor?				29 autorizados con oficio No. OCI 0987/95
	¿Cuántos se tienen al 30-09-96?				32 Contratos se encuentran en proceso de Autorización que corresponden al Museo José Luis Cuevas.

*[Handwritten Signature]*  
RUBRICA

HOJA 2 DE 2

C.2

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION AUDITORIA FINANCIERA

Dependencia "X"  
Evaluación del Control Interno al 31.09.96

R. E117/96

P. I

E.MGC

A: 1996

#### CEDULA DE OBSERVACIONES

##### *Control Interno*

Del análisis efectuado a el Cuestionario de Control Interno aplicado al personal del Área, se determinó que:

1.- De acuerdo con el Manual de Organización, la Subdirección de Administración Financiera realiza funciones que corresponden a la Subdirección de Programación como son: las peticiones de ampliaciones y ajustes presupuestales.



CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



**D**

REVISION:	EBZ/86
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

**D**

**MARCAS GENERALES DE  
AUDITORIA**

**1**

**MARCAS Y/O TILDES**

**2**

**SIMBOLOGIA DE DIAGRAMAS DE FLUJO**

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

**MARCAS GENERALES DE AUDITORIA**

- INICIO DE PERIODO DE REVISION
- TERMINO DE PERIODO DE REVISION
- OPERACION ARITMETICA CORRECTA
- VERIFICADO FISICAMENTE
- COTEJADO CONTRA AUXILIARES
- COTEJADO CONTRA DIARIO Y MAYOR
- COTEJADO CONTRA DOCUMENTO FUENTE
- COTEJADO CONTRA DOCUMENTO DE TERCEROS
- COTEJADO CONTRA REGISTROS DEL SECTOR CENTRAL

VP

COTEJADO CONTRA PRESUPUESTO AUTORIZADO

qCOTEJADO CONTRA PAPELES DE TRABAJO DE  
AUDITORIAS ANTERIORES+

SALDO CIRCULARIZADO PARA CONFIRMACION

+

SALDO CIRCULARIZADO CONTESTADO CONFORME

\*

SALDO CIRCULARIZADO CONTESTADO INCONFORME

\*SALDO CIRCULARIZADO CONTESTADO INCONFORME  
ACLARADOW

MOVIMIENTO CORRESPONDIDO POSTERIORMENTE

PO

PARTIDA OBJETABLE

DA

DE ACUERDO

NA

NO APLICABLE

F.I.

FUENTE DE INFORMACION

^

COMENTARIO VERBAL

^ si

COMENTARIO VERBAL POSITIVO

<u>Λ NO</u>	COMENTARIO VERBAL NEGATIVO
<u>∅</u>	PENDIENTE
<u>⊗</u>	PENDIENTE ACLARADO
<u>⊙</u>	CRUCE EN RELACION A LA MISMA CEDULA
<u>⊙ N</u>	CRUCE EN RELACION A OTRA CEDULA
<u>OBS</u>	OBSERVACION

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



REVISION:	EB2/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

### SIMBOLOGIA DE FLUJOS DE INFORMACION

**SIMBOLO**

**NOMBRE**

**SIGNIFICADO**



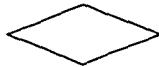
INICIO O TERMINO

INDICA EL INICIO O TERMINO DEL DIAGRAMA.



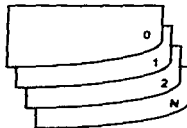
OPERACION Y/O ACTIVIDAD

REPRESENTA LA EJECUCION DE UNA ACTIVIDAD.



DECISION

INDICA EL PUNTO DENTRO DEL FLUJO EN QUE SON POSIBLES ALTERNATIVAS DISTINTAS.



DOCUMENTO


INFORME, REPORTE O PRODUCTO DOCUMENTAL QUE CONTIENE DATOS.

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



REVISIÓN:	EBZ/98
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1998

### SIMBOLOGÍA DE FLUJOS DE INFORMACION

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	ARCHIVO DEFINITIVO	INDICA QUE SE GUARDA UN DOCUMENTO DE MANERA PERMANENTE
	ARCHIVO TEMPORAL	INDICA QUE SE GUARDA UN DOCUMENTO DE MANERA EVENTUAL.
	CONECTOR FUERA DE PAGINA	REPRESENTA UN ENLACE CON OTRA HOJA QUE CONTINUA EL DIAGRAMA 1. HOJA 2. SECUENCIA
	CONECTOR DENTRO DE PAGINA	ENLACE PARTE DEL DIAGRAMA CON OTRA PARTE DEL MISMO DENTRO DE LA HOJA.
	ENLACE DE COMUNICACION	REPRESENTA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACION DE UNA PARTE A OTRA MEDIANTE LINEAS TELEFONICAS O DE MANERA VERBAL

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

### SIMBOLOGIA DE FLUJOS DE INFORMACION

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	DIRECCION DE FLUJO O LINEA DE UNION	CONECTA LOS SIMBOLOS Y SEÑALA EL ORDEN EN QUE SE REALIZAN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES.
	ENTRADA	REPRESENTA LA ENTRADA DE DOCUMENTOS.
	SALIDA	REPRESENTA LA SALIDA DE DOCUMENTOS.
	OPERACION AUXILIAR	ACTIVIDAD QUE REALIZA UN SUBORDINADO Y QUE NO IMPLICA COMPARTIR LA RESPONSABILIDAD.
	ACTIVIDAD SIMULTANEA	SE UTILIZA CUANDO EN UNA OPERACION SE INVOLUCRAN DOS O MAS ACTIVIDADES.

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



E

REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

E

**CEDULAS DE TRABAJO**

1

**CEDULAS Y PAPELES  
DE TRABAJO**



CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

DEPENDENCIA "X"  
Análisis al presupuesto ejercido al 30/09/99  
en la partida 1201 "Honorarios"

R:EB/96E.NHR  
P:1 F:11/10/98  
A:1996

CXLC No. Mes.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DEBITO Su. Fecha	REQUISITOS Fiscal Administrativo	IMPORTE TOTAL	OBS.
0123 17/01/96	Jesus Ruiz M	Pago de Servicios Profesionales	Recibo 22 30/01/96	X X	1000	✓
149 23/02/96	Maria Leon O	Pago de Servicios Profesionales	Recibo 10 26/02/96	X X	1250	✓
222 04/03/96	Lucia Cruz M	Pago de Servicios Profesionales	Recibo 56 11/03/96	X X	1000	✓
241 07/04/96	Fátima Gómez I	Pago de Servicios Profesionales	Recibo 40 30/04/96	X X	2000	✓
285 28/05/96	Yazmin Landa Anguaj	Pago de Servicios Profesionales	Recibo 98 30/05/96	X X	3500	✓
540 11/08/96	Rafael Martinez I	Pago de Servicios Profesionales	Recibo 67 30/08/96	X X	1500	✓

TOTALES 10,940.00 ✓

F1 = Cuentas por Liquidar con documentación soporte

✓ = Cotejado contra documentación soporte

✓ = Operación aritmética correcta

✓ = Operación aritmética cuadrada

Presupuesto Ejercido = 20,350.00

Presupuesto Revisado = 10,940.00

54\*

Abreviaturas.

R Revisión

P Progresivo

A Año

E Elaboro

F Fecha

CXLC: Cuenta por Liquidar Certificada

a.2

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION AUDITORIA FINANCIERA

Dependencia "X"

R:EBZ/96  
P: 1

E:MMC  
A: 1996

**FECHA DE OBSERVACIONES**

***Partida 1201.- "Honorarios"***

De la revisión efectuada a la partida 1201 "Honorarios" por un importe de \$ 10,940.00 que representa el 54% del Presupuesto Ejercido al 30/09/96 se determina que no existe Irregularidad alguna a la Normatividad Vigente.

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

DEPENDENCIA "X"  
Análisis al presupuesto ejercido el 30/09/96  
en la partida 2101 "Mat. y Utilos de Oficina"

R:EB96 E:MMC  
P:1 E:10/10/96  
A:1996

CXL No Mes	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DOCUMENTO		REQUISITOS		IMPORTE TOTAL	OBS.
			No	Fecha	F	A		
0132 13/03/96	Cobeno Klubo Marró	tierras, papel bond	Factura 11	24/02/96	X	--	3000	✓ Sin justificación del gasto
425 17/04/96	Martinez Gómez Jose	galon de pagamento 2000	Factura 32	05/04/96	X	X	5000	✓ Sin firma de Amorizacion del ejercicio del gasto
1002 05/07/96	Matax Yuca Fabian	Diures, boligrafos, reglas, papel bond	Factura 35	01/07/96	X	X	3000	✓
1155 29/08/96	Sanchez Melquadez Rosque							Falta suporte
2208 29/09/96	Mosca Chavez Julio	Cartulinas, Diures, Gomas, Grapas, etc.	Factura 221	21/09/96	X	X	1800	✓

TOTALES 14,300.00 ✓

✓ F1 = Cuentas por Liquidar con documentación soporte  
✓ = Cotejado contra documentación soporte  
✓ = Operación aritmética correcta  
✓ = Operación aritmética cuadrada

Presupuesto Ejercido = 15,000.00  
Presupuesto Revisado = 14,300.00

95%

b.2

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION AUDITORIA FINANCIERA

Dependencia "X"

R.EBZ/96  
P: 1

E.MMC  
A: 1996

**CEPULA DE OBSERVACIONES**

*Partida 2101.- "Materiales y Útiles de Oficina"*

De la revisión efectuada a \$ 14,300.00 que representa el 95% del Presupuesto Ejercido en la Partida 2101 "Materiales y Útiles de Oficina"; se observó que \$3,900.00 no presenta justificación suficiente del gasto, así mismo \$5,600.00 carece de la firma de autorización y un importe de \$700.00 no cuenta con la documentación soporte correspondiente.

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F. DEPENDENCIA "X" R:EB/96 E:MMC  
 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA Analisis al presupuesto ejercido al 30/09/96 P:1 F:12/10/96  
 DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA en la partida 2201 "Alimentación a Personas" A:1996

CXLX No. Mes	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DOCUMENTO		REQUISITOS		IMPORTE TOTAL	OBS.
			No.	Fecha	E	A		
0383 17-07-96	Israel Cruz P	Compra de artículos para cafetería	131*	30-01-96	X	X	81.55	✓ No coincide la fecha con la requisición
2499 13-09-96	Dependencia "X"	Varios (comidas)	145	comprobantes	X	X	24520.84	✓ \$ 4868.45 de comidas. Importe alterado en la relación y comprobante mal clasificado
2263 04/09/96	Purificadora de Agua	varias	34	facturas	X	X	13060	✓
2415 07/09-96	Dependencia "X"	varias comidas	134	comprobantes	X	X	290	✓ Comidas con periodistas
2858 28-09-96	Rodriguez Ayala Juan	Despensa	12002	09-05-96	X	X	2500	✓
2484 11-09-96	Mendez Jimenez Ana	30 Box lunch	1-13* y 139	07-07-96	X	X	1000	✓

TOTALS 42,155.39 ✓

F1 = Cuentas por Liquidar con documentación soporte  
 ✓ = Cotejado contra documentación soporte  
 ✓ = Operación aritmética correcta

Presupuesto Ejercido = 60,350.00  
 Presupuesto Revisado = 42,155.39

69.85%

c.2

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION AUDITORIA FINANCIERA

Dependencia "X"

R:EBZ/96  
P: 1

E:MMC  
A: 1996

**CFDULA DE OBSERVACIONES**

*Partida 2201.- Alimentación de Personas*

De la revisión efectuada a \$ 42,155.39 que representa el 69.85% del Ejercido en la Partida 2201.- Alimentación de Personas, se observó que:

La CXLC 0383 de fecha 17-07-96, presenta factura No. 137 por un importe de \$ 784.55 y requisición con numero 2300, pedido 80, con fechas posteriores a la factura.

La CXLC 2499 ,presenta relación de documentación a comprobar considerando la factura 62803 a favor de Gigante por \$733.89 y como soporte presenta la factura del mismo numero y ticket por \$ 233.89 existiendo diferencia a cargo de \$500.00.

La CXLC 2499, presenta la factura 0320 a favor de Auchan S.A., por \$ 338.74 la cual se encuentra mal clasificada debiendo ir a la partida 2203.- Utensilios para el Servicio de Alimentación.

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

DEPENDENCIA "X"  
Análisis al presupuesto ejercido al 30/09/96  
en la partida 3202 "Arrendamiento de Maq. y Equipos"

R EB.96 E MMC  
P 1 F 15-10.96  
A 1996

CXLC No. Mes	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DOCUMENTO		REQUISITOS		IMPORTE TOTAL	OBS.
			No.	Fecha	F.	A.		
054 10/03/96	Xerox Mexicana S.A.	Renta de fotocopiadora en Marzo/96	1-185	a 190	X	X	5800	✓
120 13/03/96	Xerox Mexicana S.A.	Renta de fotocopiadora a color en Marzo/96	1-195	a 205	X	X	6000	✓ Prohibido el gasto de acuerdo a Normatividad Vigente
2108 04/08/96	Kodak Mexicana S.A.	Renta de fotocopiadora en Agosto/96	1-400	a 411	X	X	3600	✓ Sin firma de autorización.
2190 07/09/96	Kodak Mexicana S.A.	Renta de fotocopiadora en Septiembre	1-480	a 494	X	X	3600	✓
2203 28/09/96	Kodak Mexicana S.A.	Renta de fotocopiadora en Septiembre	1-500	a 509	X	X	3600	✓

TOTALES: 23400 ✓

F1 = Cuentas por Liquidar con documentación soporte  
✓ = Cotejado contra documentación fuente  
✓ = Operación aritmética correcta  
✓ = Operación aritmética cuadrada

Presupuesto Ejercido = 32,420 00  
Presupuesto Revisado = 23,400 00

72%

c.4

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION AUDITORIA FINANCIERA

Dependencia "X"

R:EBZ/96  
P: 1

E:MMC  
A: 1996

**CEDULA DE OBSERVACIONES**

*Partida 3203.- "Arrendamiento de Maquinaria y Equipo"*

De la revisión efectuada a la partida 3203 "Arrendamiento de Maquinaria y Equipo" con un Presupuesto Revisado de \$ 23,400.00 que representa el 72% del Presupuesto Ejecido al 30/09/96 por \$ 32,420.00 se determinó que \$ 3,600.00 no cuenta con la autorización del Director General y \$6,800.00 corresponden a renta de equipo para fotocopiado a color, lo cual según disposiciones de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en su apartado No. 10 "Materiales, Suministros y Servicios Generales" fracción IV prohíbe la renta de equipo para impresión o fotocopiado a color.

- La Cuenta por Liquidar Certificada No. 2108 a nombre de Kodak Mexicana S.A.: por un importe de \$3,600.00 sin autorización.

- La Cuenta por Liquidar Certificada No. 120 a nombre de Xerox Mexicana S.A. por un importe de \$6,800.00 de acuerdo a Normatividad está prohibido el gasto por ese concepto.



CONTRALORIA GENERAL DEL D.F. DEPENDENCIA "X"  
 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA Análisis al presupuesto ejercido al 30/09/96  
 DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA en la partida 3301 "Asesoría y Capacitación"

R:EB/98E:MMC  
 P:1 F:16/10/96  
 A:1996

CXCLC No. Mes	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DOCUMENTO No. Fecha	REQUISITOS F A	IMPORTE TOTAL	OBS.
0012 17/01/96	Orquesta Filarmónica de la Cd. México	Pago de la Nomina a personal		X X	239678	Mal clasificado
0225 13/02/96	Orquesta Filarmónica de la Cd. México	Nomina a personal Varios (comidas)		X X	22815	Mal clasificado
0885 04/05/96	Filarmónica de la Cd. México Dependencia unificadora de Agua	Honorarios servicios profesionales		X X	12500	
0900 07/05/96	Filarmónica de la Cd. México	Honorarios servicios profesionales		X X	12500	
0920 28/05/96	Filarmónica de la Cd. México	Honorarios servicios profesionales		X X	12500	

TOTALES = 309,993.00 ✓

E1 = Cuentas por liquidar con documentación soporte  
 ✓ = Cotejado contra documentación soporte  
 ✓ = Operación aritmética correcta  
 ✓ = Operación aritmética cuadrada

Presupuesto Ejercido = 309,991.00  
 Presupuesto Revisado = 309,993.00

100%

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION AUDITORIA FINANCIERA

Dependencia "X"

R: EIZ/96  
P: 1E: MMC  
A: 1996**CEDULA DE OBSERVACIONES**

*Partida 3301.- Asesoría y Capacitación.*

De la revisión efectuada a \$ 309,993.00 que representa el 100% del Presupuesto Ejercido en la Partida 3301.- Asesoría y Capacitación se observó que existen erogaciones que por su concepto se consideran mal clasificadas:

La CXLC 0012, por concepto de pago de nómina con importe de \$ 249.678.00 se encuentra mal clasificada debiendo ir a la partida 3603.- Espectáculos Culturales.

La CXLC 0225, por concepto de pago de nómina con importe de \$ 22.815.00 se encuentra mal clasificado debiendo ir a la partida 3603.- Espectáculos Culturales.

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION AUDITORIA FINANCIERA

Dependencia "X"

R. EHZ/96  
P. 1E.MMC  
A. 1996**CEPULA DE OBSERVACIONES*****Partida 3301.- Asesoría y Capacitación.***

De la revisión efectuada a \$ 309,993.00 que representa el 100% del Presupuesto Ejercido en la Partida 3301.- Asesoría y Capacitación se observó que existen erogaciones que por su concepto se consideran mal clasificadas:

La CXLC 0012, por concepto de pago de nómina con importe de \$ 249,678.00 se encuentra mal clasificada debiendo ir a la partida 3603.- Espectáculos Culturales.

La CXLC 0225, por concepto de pago de nómina con importe de \$ 22,815.00 se encuentra mal clasificado debiendo ir a la partida 3603.- Espectáculos Culturales.

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

DEPENDENCIA "X"  
Análisis al presupuesto ejercido al 30/09/96  
en la partida 3501 "Manten y Conservación de Mob. y Eq. A 1996

R-EB/96 E MMC  
P 1 F 19/10/96  
A 1996

CXLC No. Mes	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DOCUMENTO No. Fecha	REQUISITOS F A	IMPORTE TOTAL	OBS.
0032 07/02/96	Alvarez Fernández C	Una goma para lechador y reprogramado de 7 equipos portátiles.	1287 17/02/96	X X	1468.77	✓ Sin autorización
0046 13/02/96	Medina Cabada Teresa	Reparación de tarjeta de conmutador	1791 05/01/96	X X	4000	✓ Sin autorización
0122 04/03/96	Cerrajería Ruiz S A	varios trabajos	1757 y 59 25/01/96	X X	450	✓
0132 13/03/96	Nicanor López	Reparación de maquina de escribir	1786 25/02/96	X X	400	✓
1153 28/08/96	Rodriguez Mara Juan	Reparación de maquinas de escribir	1720 09/09/96	X X	320	✓

TOTALES 6,638.77 ✓

F1 = Cuentas por liquidar con documentación soporte  
 ✓ = Cotejado contra documentación soporte  
 ✓ = Operación aritmética correcta  
 ✓ = Operación aritmética cuadrada

Presupuesto Ejercido = 7,900.00  
 Presupuesto Revisado = 6,638.77

84%

c.8

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION AUDITORIA FINANCIERA

Dependencia "X"

R:EDZ96  
P: 1

E:MMC  
A: 1996

**CEDULA DE OBSERVACIONES**

***Partida 3501.- "Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo"***

De la revisión efectuada a \$ 6,638.77 que representa el 84% del Presupuesto Ejercido en la Partida 3501 "Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo", se observó que \$5468.77 no cuenta con la autorización necesaria, según :

- La Cuenta por Liquidar Certificada No. 032 por un importe de \$1468.77
- La Cuenta por Liquidar Certificada No. 046 por un importe de \$4000.00

TOTAL: 5,468.77 ✓

CIUDAD DE  
MEXICO  
DDF



F

REVISION:	EBZ/96
PROGRESIVO:	1
AÑO:	1996

F

**INFORME Y REPORTES DE  
AUDITORIA**

1

**INFORME DE AUDITORIA**

F

CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

" INFORME DE AUDITORIA "

OFICIO IRA/170/96

México, D.F. a 25 de Noviembre de 1996.

Lic. Juan Carlos Orozco Nieto  
Director General "Dependencia X"  
P R E S E N T E

Se remite el Informe de Auditoria correspondiente a la revisión EBZ/96 relativa a la Dirección General "Dependencia X", según Oficio de Comisión Numero DGA 11/96 de fecha 10 de Octubre de 1996, el cual contiene los resultados obtenidos de la revisión efectuada a esta Area

Por lo anterior, Agradeceré se sirva girar sus instrucciones con el proposito de que se atiendan oportunamente las recomendaciones propuestas en el presente Informe, así como se implementen las acciones que se juzguen necesarias para evitar su recurrencia.

ATENTAMENTE



Dirección General de Auditoria,  
Contraloría General del Distrito Federal

F

**CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE SISTEMAS**

**"INFORME DE AUDITORIA"**

**OFICIO IRA/170/96**

**México, D.F. a 25 de Noviembre de 1996.**

**Lic. Juan Carlos Orozco Nieto  
Director General "Dependencia X"  
P R E S E N T E**

Se remite el Informe de Auditoría correspondiente a la revisión EBZ/96 relativa a la Dirección General "Dependencia X", según Oficio de Comisión Número DGA 11/96 de fecha 10 de Octubre de 1996, el cual contiene los resultados obtenidos de la revisión efectuada a esta Área

Por lo anterior, Agradeceré se sirva girar sus instrucciones con el propósito de que se atiendan oportunamente las recomendaciones propuestas en el presente Informe, así como se implementen las acciones que se juzgen necesarias para evitar su recurrencia.

**ATENTAMENTE**

**Dirección General de Auditoría,  
Contraloría General del Distrito Federal**





CONTRALORIA  
INTERNA  
DIRECCION  
GENERAL DE  
AUDITORIA

CUADRO DE MEXICO

**INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA**

EMISOR: CONTRALORIA GENERAL DEL D F

CLAVE: 01

**F-1**

CG FAC/DA

EJERCICIO  
1996

TRIMESTRE  
3-96

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEPENDENCIA "X"

**AREA**

NOMBRE DIRECCION GENERAL

CLAVE 1001-02

**REVISION**

NUMERO 01 NOMBRE AUDITORIA DEL EJERCICIO AL GASTO PUBLICO 1996 CLAVE EBZ/96

FECHA		OBSERVACIONES GENERADAS	
INICIO	TERMINACION	RELEVANTES	INTERNAS
11 OCTUBRE 96	06 NOVIEMBRE 96	0	5

**ALCANCE:**

- Analizar y evaluar la suficiencia del Control Interno
- Comprobar que el ejercicio de partidas restringidas se apeguen a las disposiciones de Racionalidad, Austereza y Disciplina Presupuestales
- Comprobar la existencia de controles auxiliares a nivel partida presupuestal
- Verificar que las erogaciones se encuentren soportadas con documentación comprobatoria que reúnan requisitos fiscales y administrativos correspondientes

**RESULTADOS ALCANZADOS:**

En general el ejercicio del gasto fue razonable, salvo las deficiencias de carácter administrativo e inobservancia a las disposiciones normativas vigentes

**PRINCIPALES INCONSISTENCIAS DETECTADAS:**

- Deficiencias de carácter administrativo en la comprobación de gastos
- Deficiencias en el registro de partidas
- Inobservancia a disposiciones normativas
- Falta de documentación soporte en la comprobación de las erogaciones efectuadas

**CONCLUSION:**

Es necesario implementar los mecanismos de control y supervisión necesarios, que permitan optimizar la administración de los recursos asignados, así como la observancia a las disposiciones de carácter normativo

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE  
LA COORDINACION DE LA REVISION:

*[Firma]*

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE  
LA EJECUCION DE LA REVISION:

*[Firma]*



CONTRALORIA  
INTERNA  
DIRECCION  
GENERAL DE  
AUDITORIA

CUADRO DE MEXICO

### REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORIA

EMISOR: CONTRALORIA GENERAL DEL D F

CLAVE: 01

ANEXO 1

C.F. PACA (M)

CLAVE DE LA  
REVISION  
EJERC

#### No. DE FOLIO

INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
57		1996	3-96

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE DEPENDENCIA "X"

AREA  
NOMBRE DIRECCION GENERAL

CLAVE 1001-02

REVISION  
NUMERO 01 NOMBRE AUDITORIA DEL EJERCICIO AL GASTO PUBLICO 1996

#### OBSERVACION:

De la revision efectuada al gasto de la partida 2201 "Alimentacion de Personas" se observó lo siguiente

- La Cuenta por Liquidar Certificada 2499 presenta relación de documentación a comprobar, considerando la factura 62803 a favor de Gigante por \$ 733 89 y \$ 233 89, existiendo diferencia a cargo de \$ 500 00
- La Cuenta por Liquidar Certificada 2499 presenta la factura 0320 a favor de Auchan S.A. por \$ 338 74, la cual se encuentra mal clasificada, debiendo registrarse a la partida 2203 "Utensilios para el Servicio de Alimentación"

#### CAUSAS:

Deficiencia en el registro de movimientos, así como la verificación de comprobantes del gasto

#### EFFECTOS:

- Resta transparencia al manejo de la Administración de Recursos
- Puede causar observaciones por parte de Organos Externos de Control y Normativos

#### RECOMENDACIONES

#### PREVENTIVAS:

- Fortalecer los mecanismos de control para el registro de movimientos

#### CORRECTIVAS:

- Se procede a comprobar el gasto por la diferencia a cargo
- Que se reclasifiquen los movimientos erróneos

#### CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Vo.Bo. DE LA CONTRALORIA INTERNA

COMPROMISO DE ATENCION

No. DE OFICIO Y FECHA



**CONTRALORIA  
INTERNA**  
**DIRECCION  
GENERAL DE  
AUDITORIA**

CIUDAD DE MEXICO

**REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORIA**

EMISOR: CONTRALORIA GENERAL DEL D.F. CLAVE: 01

**ANEXO 2**

CG PACA DM

CLAVE DE LA  
REVISION  
EJERC.

No. DE FOLIO			
INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
58		1996	3-96

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
NOMBRE DEPENDENCIA "X"	
<b>AREA</b>	
NOMBRE DIRECCION GENERAL	CLAVE 1001-02
<b>REVISION</b>	
NUMERO 01	NOMBRE AUDITORIA DEL EJERCICIO AL GASTO PUBLICO 1996

**OBSERVACION:**

De la revisión efectuada a los prestadores de servicios profesionales contratados a través de la partida 3301 "Asesoría", se observa lo siguiente

- La Cuenta por Liquidar Certificada 012 y 225 por concepto de pago de nómina con importe de \$249.678 00 y \$22.815 00 respectivamente se encuentra mal clasificado, debiendo ir a la partida 3603

**CAUSAS:**

- Deficiencias en el registro de movimientos

**EFFECTOS:**

- Puede causar observaciones por parte de Organos Externos de Control y Normativos

**RECOMENDACIONES**

**PREVENTIVAS:**

- Mejorar el mecanismo de registro

**CORRECTIVAS:**

- Que en lo inmediato se realicen las reclasificaciones pertinentes.

**CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**Vo.Bo. DE LA CONTRALORIA INTERNA**

**COMPROMISO DE ATENCION**

**No. DE OFICIO Y FECHA**



**CONTRALORIA  
INTERNA**

**DIRECCION  
GENERAL DE  
AUDITORIA**

CIUDAD DE MEXICO

### REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORIA

EMISOR: CONTRALORIA GENERAL DEL D F

CLAVE: 01

**ANEXO 3**

CG PACA 04

CLAVE DE LA  
REVISION  
18/296

#### No. DE FOLIO

INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
59		1996	3-96

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**NOMBRE DEPENDENCIA "X"**

**AREA**

**NOMBRE DIRECCION GENERAL**

**CLAVE 1001-02**

**REVISION**

**NUMERO 01 NOMBRE AUDITORIA DEL EJERCICIO AL GASTO PUBLICO 1996**

#### OBSERVACION:

De la revisión efectuada a la partida 3203 "Arrendamiento de Maquinaria y Equipo", se observó que

- La Cuenta por Liquidar Certificada 120 por concepto de renta de fotocopiadora a color, correspondiente al mes de marzo de 1996 con importe de \$6,800.00 contraviene a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes (Art. DECIMO QUINTO DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEBERAN OBSERVAR)

#### CAUSAS:

- Deficiencia de control administrativo para ejercer el gasto
- Inobservancia a disposiciones normativas

#### EFFECTOS:

- Falta de mecanismo de supervisión que permitan verificar la correcta aplicación de los recursos
- Puede causar observaciones por parte de Organos Externos de Control y Normativos

#### RECOMENDACIONES

##### PREVENTIVAS:

- Evitar incurrir en lo sucesivo en este tipo de anomalías en el control

##### CORRECTIVAS:

- Que de inmediato se realicen las acciones pertinentes para efectos de contar con documentos debidamente autorizados
- Que se obtenga la justificación del gasto inprocedente o en su caso, se recupere y se entere a la Tesorería del D F

#### CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**Vo.Bo. DE LA CONTRALORIA INTERNA**

**COMPROMISO DE ATENCION**

**No. DE OFICIO Y FECHA**



**CONTRALORIA  
INTERNA**  
DIRECCION  
GENERAL DE  
AUDITORIA

Ciudad de México

**REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORIA**

EMISOR: CONTRALORIA GENERAL DEL D F

CLAVE: 01

**ANEXO 4**

CG PACA 04

CLAVE DE LA  
REVISION  
EJERC

No. DE FOLIO			
INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
00		1996	3-96

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEPENDENCIA "X"

AREA

NOMBRE DIRECCION GENERAL

CLAVE 1001-02

REVISION

NUMERO 01 NOMBRE AUDITORIA DEL EJERCICIO AL GASTO PUBLICO 1996

**OBSERVACION:**

De la revisión efectuada a la partida 2101 "Materiales y Utiles de Oficina", se constató que

- La Cuenta por Liquidar Certificada 0132 con factura No. 11 por un importe de \$3,900.00 carece de la justificación del gasto
- La Cuenta por Liquidar Certificada 425 con factura No. 32 por un importe de \$5,600.00 no cuenta con la firma de autorización en la factura
- La Cuenta por Liquidar Certificada 1155 por un importe de \$700.00 carece de documentación soporte

**CAUSAS:**

- Deficiencia de carácter administrativo en la comprobación y justificación del gasto

**EFFECTOS:**

- Resta transparencia al manejo de la Administración de los Recursos y por lo tanto posible daño al Erario del D.F.
- Puede ocasionar observaciones por parte de Organos Externos de Control y Normativos

**RECOMENDACIONES**

**PREVENTIVAS:**

- Apegarse estrictamente a lo establecido en cuanto a comprobación y justificación del gasto se requiere.

**CORRECTIVAS:**

- Que de inmediato se justifique y comprueben con documentación soporte los gastos efectuados
- Efectuar acciones necesarias a efecto de contar con documentación debidamente autorizada

**CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Vo.Bo. DE LA CONTRALORIA INTERNA

COMPROMISO DE ATENCION

No. DE OFICIO Y FECHA

## CONCLUSIONES

## **CONCLUSIONES**

La finalidad de este trabajo de investigación , es tener una base para conocer el desarrollo correcto de una Auditoría Gubernamental aplicada en cualquier dependencia del Gobierno del Distrito Federal, involucrando las principales políticas que se deben seguir para alcanzar las metas establecidas, así como conocer qué es, qué funciones tiene y como está estructurado nuestro Gobierno.

1.- El correcto funcionamiento de las actividades y operaciones dentro del Gobierno del Distrito Federal, así como el buen desarrollo de los sistemas de control y evaluación proporcionarán de manera confiable información clara que servirán para la buena toma de decisiones, tendiente a la mejor utilización de los recursos materiales, humanos y financieros.

Las acciones que se llevan a cabo en el Gobierno del Distrito Federal están orientadas a conseguir la eficiencia y eficacia en las actividades que se realizan ; y más aun en el area de control y evaluación ; ya que al realizar correctamente y honestamente esta función, se mejora la prestación de bienes y servicios a la sociedad, obteniendo de esta forma la confianza hacia los Servidores Públicos que actualmente ha sido devaluada.

2.- Al realizar la Auditoría Gubernamental de una forma ordenada, obtendremos reportes e informes confiables que nos servirán de base para sugerir las recomendaciones preventivas y correctivas en su caso necesarias.

3.- La Contraloría General del Distrito Federal es el organismo encargado de ejercer las funciones de control y auditoría dentro de la gestión pública del Distrito Federal.

4.- El gran tamaño del sector Gobierno y el constante desarrollo de la Auditoría Gubernamental ha orientado al auditor a capacitarse aun más día con día para tener una comprensión mas amplia de las demandas sociales y conocimientos varios para el mejor desarrollo del trabajo de la Auditoría, tomando en cuenta que cualquier profesional que se encuentre relacionado con la Auditoría Gubernamental debe cumplir con los lineamientos que nos marcan para el desarrollo de la Auditoría.

El presente trabajo se espera sirva de apoyo para aquellas personas que de alguna forma se encuentren interviniendo en las Auditorías Gubernamentales practicadas en el Gobierno del Distrito Federal, de tal forma que se desarrollen en una forma correcta aplicando los procedimientos establecidos y cumpliendo estrictamente con las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **GLOSARIO**



## **GLOSARIO**

**ADMINISTRACION PUBLICA** . Conjunto ordenado y sistematizado de políticas, Normas, Técnicas, Sistemas y Procedimientos a través de los cuales se generan los bienes y servicios que demandan la sociedad en cumplimiento de las decisiones del Gobierno.

**AUDITORIA**, Revisión, Análisis y Examen periódico que se efectúa a los libros de Contabilidad, Sistemas y mecanismos Administrativos, así como a los métodos de Control Interno de una unidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

**CAPITULO DE GASTO**. Elemento de la clasificación por objeto del Gasto que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere para consecución de sus objetivos y metas.

**CONCEPTO**. Elemento de la Clasificación por Objeto del Gasto que constituye subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, de la desagregación de los bienes y servicios, contemplados en cada capítulo.

**PARTIDA**. Elementos afines de cada concepto y que representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere permitiendo la cuantificación monetaria de los mismos.

**ACTIVIDAD** : Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.

**TAREA** : Acciones homogéneas que constituyen una determinada cantidad de trabajo y que forma parte de un grupo homogéneo de acciones a producir un determinado resultado.

**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO** : Elemento de programación presupuestaria que permite identificar mediante un listado ordenado y homogéneo de los bienes y servicios que el Gobierno adquiere para desarrollar sus acciones.

**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** : Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado.

**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA** : Documento que se utiliza para liquidar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, con excepción de lo radicado en el Programa Integral de Desarrollo Rural , liberando a las Entidades de presentar documentación comprobatoria en las oficinas pagadoras de la Tesorería de la Federación.

**EJECUCION DEL GASTO** : Etapa del proceso presupuestario que consiste en la aplicación de los Recursos Humanos , Materiales y Financieros y en la utilización de una serie de técnicas y procedimientos administrativos, contables, de productividad, de control y de manejo financiero para la obtención de las metas y objetivos determinadas para el Sector Público en los planes y programas de mediano y corto plazo.

**ESTADO FINANCIERO** : Documento contable que refleja la situación financiera de las entidades, a una fecha determinada y los resultados de su operación para un periodo dado.

**ECONOMIA** : Es la óptima adquisición de los recursos.

**EFICIENCIA** : Es el adecuado manejo de los recursos.

**EFICACIA** : Es la relación costo-beneficio que se obtiene como resultado de los términos anteriores.

**EFFECTIVIDAD** : Es el logro de metas y objetivos.

**GASTO CORRIENTE** : Erogación en bienes, servicios y otros gastos diversos que para atender la operación permanente y regular de sus Unidades productoras de bienes y servicios, realizan las entidades de la Administración Pública Federal.

**GASTO DE CAPITAL** : Erogación en bienes, servicios y otros gastos destinados a incrementar la capacidad de operación administrativa o productiva de las entidades de la Administración Pública Federal , los cuales se reflejan en un incremento de los activos fijos, patrimoniales o de capital.

**LINEAMIENTOS** : Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.

**META** : Expresión cuantificada de los objetivos a alcanzar por las entidades del Sector Público definidos en los planes de desarrollo.

**OBJETIVO** : Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado. Manifestación de una determinada acción.

**PRESUPUESTO** : Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Así mismo, constituye el instrumento operativo básica para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. En México, el presupuesto refleja los egresos del Gobierno Federal, ya que los ingresos están tipificados en la Ley de Ingresos de la Federación.

**PROGRAMACION** : El presupuesto debe considerar todos los elementos que permitan definir y adoptar los objetivos y metas prioritarias, las acciones y mecanismos a desarrollar para conseguirlos y los recursos que demandan esas acciones.

**NOTA** : Glosario de Programación-Presupuestación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

devido à sua natureza de "produto de natureza essencialmente intelectual", a proteção dos direitos de propriedade intelectual é considerada uma das principais formas de estímulo à inovação tecnológica e científica. A legislação portuguesa, através do Decreto-Lei n.º 175/88, estabelece o regime jurídico da propriedade intelectual, abrangendo a proteção dos direitos de autor, das patentes e das marcas. Este sistema de proteção é fundamental para garantir que os investidores possam recuperar os custos de desenvolvimento e obter um retorno adequado sobre o investimento, promovendo assim a inovação e o progresso científico e tecnológico.

Em Portugal, a legislação da propriedade intelectual é baseada no Decreto-Lei n.º 175/88, que estabelece o regime jurídico da propriedade intelectual. Este sistema de proteção é fundamental para garantir que os investidores possam recuperar os custos de desenvolvimento e obter um retorno adequado sobre o investimento, promovendo assim a inovação e o progresso científico e tecnológico.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 175/88, a propriedade intelectual é dividida em direitos de autor e direitos conexos, patentes e marcas. Os direitos de autor e direitos conexos protegem as obras literárias, artísticas e científicas, bem como as performances, fonogramas e videogramas. As patentes protegem as invenções técnicas, enquanto as marcas protegem os sinais distintivos que identificam os produtos e serviços. A legislação portuguesa estabelece regras claras sobre a aquisição, transferência e exercício dos direitos de propriedade intelectual, bem como mecanismos para a resolução de litígios. Este sistema de proteção é fundamental para garantir que os investidores possam recuperar os custos de desenvolvimento e obter um retorno adequado sobre o investimento, promovendo assim a inovação e o progresso científico e tecnológico.

Em Portugal, a legislação da propriedade intelectual é baseada no Decreto-Lei n.º 175/88, que estabelece o regime jurídico da propriedade intelectual. Este sistema de proteção é fundamental para garantir que os investidores possam recuperar os custos de desenvolvimento e obter um retorno adequado sobre o investimento, promovendo assim a inovação e o progresso científico e tecnológico.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 175/88, a propriedade intelectual é dividida em direitos de autor e direitos conexos, patentes e marcas. Os direitos de autor e direitos conexos protegem as obras literárias, artísticas e científicas, bem como as performances, fonogramas e videogramas. As patentes protegem as invenções técnicas, enquanto as marcas protegem os sinais distintivos que identificam os produtos e serviços. A legislação portuguesa estabelece regras claras sobre a aquisição, transferência e exercício dos direitos de propriedade intelectual, bem como mecanismos para a resolução de litígios. Este sistema de proteção é fundamental para garantir que os investidores possam recuperar os custos de desenvolvimento e obter um retorno adequado sobre o investimento, promovendo assim a inovação e o progresso científico e tecnológico.

Em Portugal, a legislação da propriedade intelectual é baseada no Decreto-Lei n.º 175/88, que estabelece o regime jurídico da propriedade intelectual. Este sistema de proteção é fundamental para garantir que os investidores possam recuperar os custos de desenvolvimento e obter um retorno adequado sobre o investimento, promovendo assim a inovação e o progresso científico e tecnológico.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 175/88, a propriedade intelectual é dividida em direitos de autor e direitos conexos, patentes e marcas. Os direitos de autor e direitos conexos protegem as obras literárias, artísticas e científicas, bem como as performances, fonogramas e videogramas. As patentes protegem as invenções técnicas, enquanto as marcas protegem os sinais distintivos que identificam os produtos e serviços. A legislação portuguesa estabelece regras claras sobre a aquisição, transferência e exercício dos direitos de propriedade intelectual, bem como mecanismos para a resolução de litígios. Este sistema de proteção é fundamental para garantir que os investidores possam recuperar os custos de desenvolvimento e obter um retorno adequado sobre o investimento, promovendo assim a inovação e o progresso científico e tecnológico.

Em Portugal, a legislação da propriedade intelectual é baseada no Decreto-Lei n.º 175/88, que estabelece o regime jurídico da propriedade intelectual. Este sistema de proteção é fundamental para garantir que os investidores possam recuperar os custos de desenvolvimento e obter um retorno adequado sobre o investimento, promovendo assim a inovação e o progresso científico e tecnológico.

## BIBLIOGRAFIA

- ALVES, J. (2005). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2006). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2007). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2008). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2009). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2010). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2011). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2012). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2013). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2014). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2015). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2016). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2017). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2018). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2019). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2020). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2021). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2022). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2023). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2024). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.
- ALVES, J. (2025). *Propriedade Intelectual*. Lisboa: Alameda.

## **BIBLIOGRAFIA**

- 1.- **Normas y Procedimientos de Auditoría . I.M.C.P**
- 2.- **Manual de Auditoría Gubernamental . Secretaría de Programación y Presupuesto**
- 3.- **Auditoría de las operaciones del Gobierno . Carlos A. Isoard y Jiménez de Sandi . Fondo de Cultura Económica.**
- 4.- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
- 5.- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento.**
- 6.- **Estatuto del Gobierno del Distrito Federal**
- 7.- **Enciclopedia de México . Imagen de la Gran Capital**
- 8.- **México, lo que fué y lo que es . Brantz Mayer . Fondo de Cultura Económica**
- 9.- **Historia verdadera de la conquista de la Nueva España . Bernal Díaz del Castillo . Editores Mexicanos Unidos.**
- 10.- **Auditoría Interna Moderna . V. Brink y H. Witt . ECASA**
- 11.- **Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública " SECODAM**
- 12.- **Boletín D " Bases Generales. del Programa Anual de Control y Auditoría" Lineamientos generales para la planeación y ejecución. SECODAM**

**13.- Boletín A " Carácter y Obligatoriedad de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control "SECODAM**

**14.-Boletín D-500 "Bases Generales. del Programa Anual de Control y Auditoría" Seguimiento . SECODAM**

**15.- Boletín E "Bases Generales. del Programa Anual de Control y Auditoría" Lineamientos Generales para el Informe. SECODAM**

**16.- Documentos Correlativos al Nuevo Reglamento Interior . OFICIALIA MAYOR**

**17.- Manual de Auditoría Pública. SECODAM**