

77
25



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

AUDITORIA INTERNA DE UN ORGANO
DESCONCENTRADO (CONADE)

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A
JAVIER PEREZ MARIA PATRICIA

ASESOR: LIC. C.P. GLORIA MARIA DE LA CRUZ SILVA VAZQUEZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1999

TESIS CON
ALLA DE ORIGEN

271642



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA F.E.S.-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Jaime de Anda Montañez
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S.-C

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

" Auditoría Interna en un Organismo Desconcentrado (CONADE) "

que presenta la pasante: María Patricia Javier Pérez,
con número de cuenta: 9156279-7 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría.

Considerando que dicho tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de México, a 11 de Febrero de 1998

PRESIDENTE C.P. Epifanio Pineda Celis

VOCAL L.C. María Esther Monroy Baldi

SECRETARIO L.C. Gloria Ma. de la Cruz Silva Vazquez

RIMER SUPLENTE L.C. Mario Lopez

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Cesar Ramirez Herrera

AGRADECIMIENTOS

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Y

A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

Por haberme permitido pertenecer
a su gran grupo de estudiantes, y ahora
formar parte de sus profesionistas

A MIS PROFESORES

Por ser los guías en nuestro camino
de estudiantes, dándonos las
herramienta para podernos desarrollar
en el ámbito profesional.

A MI PAPA

Por el apoyo que me brindo desde el
inicio hasta el fin de mi carrera.

A MI MAMA

Por darme la vida pues sin
ella nada de esto seria posible.

A MI TIA

Por su apoyo y además por enseñarme que los obstáculos sirven para impulsarse y no para detenerse

A MI FAMILIA

A mi Tío a mis Primos Por haberme permitido formar parte de su familia.

A TOÑO

Por brindarme su apoyo en la realización de esta tesis así como por su amor cariño y comprensión.

**A MIS AMIGOS Y
FAMILIARES**

Por ser parte fundamental de nuestra existencia acompañándonos en nuestras alegrías y tristezas.

INDICE

INTRODUCCION

Pagina

Capítulo 1 Generalidades.

1.1 Concepto de Auditoría.	1
1.2 Sujetos de Auditoría Pública.	1
1.3 Clases y tipos de Auditoría.	3
1.4 Concepto de Auditoría Pública.	4

Capítulo 2 Función de la Auditoría Pública.

2.1 Objetivos.	6
2.2 Alcance de la Auditoría.	7
2.3 Necesidad y justificación del órgano interno de control.	7
2.4 Los órganos internos de control.	8
2.4.1 Naturaleza y dependencia de los órganos internos de control.	8
2.4.2 Objetivos.	9
2.5 Ubicación organizacional.	10
2.6 Ubicación de la Auditoría en el proceso administrativo.	10
2.7 Enfoque.	11
2.8 El auditor Público.	13

Capítulo 3 Normas generales de Auditoría Pública.

15

Capítulo 4 Metodología de la función de Auditoría Pública.	19
4.1 Planeación general.	20
4.1.1 Programación Anual de Control y Auditoría	22
4.2 Etapas del trabajo de Auditoría.	23
4.2.1 Planeación detallada de la Auditoría.	24
4.2.1.1 Estudio preliminar.	24
4.2.1.2 Examen y evaluación de los sistemas de control.	26
4.2.1.3 Determinación de los objetivos específicos de la Auditoría.	29
4.2.1.4 Formulación del programa específico de revisión.	30
4.2.1.5 Comunicación con los auditados.	33
4.2.2 Ejecución de la Auditoría.	34
4.2.2.1 Actividades para la ejecución de la Auditoría.	34
4.2.2.2 Instrumentos de auditoría.	40
4.2.2.2.1. Técnicas y Procedimientos de Auditoría.	40
4.2.2.2.2. Papeles de Trabajo.	42
4.2.2.3 Evidencia en la Auditoría	45
4.2.3 Informe y seguimiento.	47
4.2.3.1 Informe de Auditoría.	47
4.2.3.2 Seguimiento de las recomendaciones.	51

Capítulo 5 Caso práctico

Conclusiones

Bibliografía

INTRODUCCION

Las dependencias y entidades de la Administración pública federal constituyen un instrumento fundamental en la consecución de los objetivos políticos, económicos y sociales del Estado Mexicano, para esto el Gobierno cuenta con Secretarías y estas a su vez cuentan con órganos desconcentrados creados para cubrir algunas de las funciones de las mismas. En este contexto, es de vital importancia que los organismos públicos ajusten sus operaciones a principios de racionalidad que garanticen el incremento de la productividad y la mejora permanente de la producción de bienes y prestaciones de servicios, todo ello en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicable y de conformidad con las políticas sectoriales e institucionales establecidas; entre las cuales se encuentran las normas generales de Auditorías Públicas.

Considerando que la función de Auditoría pública es una herramienta imprescindible en el proceso antes señalado, resulta prioritario que su desarrollo se realice en un marco de coordinación y apoyo, el cual exige el esfuerzo conjunto de los titulares de las dependencias y entidades, de los responsables de las áreas y del propio equipo de trabajo de la Contraloría Interna ó Unidades de Contraloría Interna, a través de una metodología.

La Auditoría Pública es una función socialmente útil y necesaria. Por ello, quienes la realizan han adquirido una responsabilidad que va más allá del mero cumplimiento de una relación laboral y se transforma en un oportunidad permanente de hacer aportaciones objetivas que redunden en una mejora constante en la administración, ya que éste es el objetivo de toda Auditoría Pública.

OBJETIVO:

El presente trabajo se realizara con la finalidad de conocer como se lleva a cabo la Auditoría Interna en un órgano Desconcentrado, así como el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estructurado con base a la función de la Auditoría Pública, Normas Generales y a la metodología de la función y en atención a la necesidad de presentar con amplitud y claridad los aspectos de mayor trascendencia que aseguren que el profesional comprenda e identifique con precisión la importancia de la función y la metodología para su óptimo desarrollo.

CAPITULO 1

1.1 CONCEPTO DE AUDITORIA

1.2 SUJETOS DE AUDITORIA PUBLICA

1.3 CLASES Y TIPOS DE AUDITORIA

1.4 CONCEPTO DE AUDITORIA PUBLICA

1 GENERALIDADES

1.1 CONCEPTO DE AUDITORIA

Es la revisión analítica de programas, controles, procedimientos, objetivos y resultados de una entidad, por un profesional de la Contaduría Pública, dando como resultado un dictamen. *

1.2 SUJETOS DE AUDITORIA PUBLICA

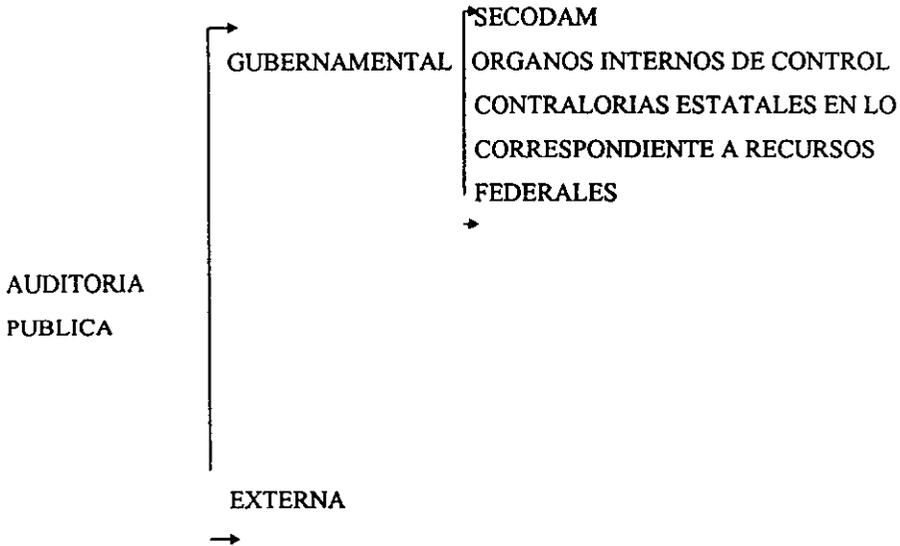
La Auditoría Pública es aquella que se realiza a las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Existen dos tipos de sujetos: los que efectúan dicha auditoría (sujetos activos) son la Secretaria de la Contraloría y desarrollo Administrativo, los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las contralorías Estatales en apoyo a la federación y los auditores independientes designados por la propia SECODAM.

Los sujetos en quienes recae o a los que se les practica la función (sujetos pasivos) son las propias dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y municipal en lo correspondiente a los recursos Federales.

* Dirección General de Control y Evaluación de la Gestión Pública: Auditoría Pública. Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. México D.F. 1996 p. 2

El campo de actuación y aplicación de la Auditoría Pública comprende:



Gubernamental.- Es aquella que efectúan la SECODAM*, los órganos internos de control y las Contralorías Estatales, en lo correspondiente a recursos Federales.

Externa.- Es aquella realizada por auditores externos designados por la Secretaría de Desarrollo Administrativo.

* Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

1.3 CLASES Y TIPOS DE AUDITORIA

La Auditoría puede clasificarse como sigue:

INTEGRAL* Auditoría Integral.- Es un proceso continuo sustentado en la emisión de una opinión imparcial y calificada, producto del informe elaborado por un grupo multidisciplinario y su propósito fundamental es evaluar el grado de efectividad con el que se cumplen las metas y objetivos de una Dependencia o Entidad.

AUDITORIA

ESPECIFICA*.Auditoría Específica.- Se refiere a revisiones determinadas, aisladas y limitadas, con alcances, enfoques y objetivos particulares. Esta, a su vez, se compone de los siguientes tipos de Auditoría:

- A) Auditoría Administrativa.
- B) Auditoría Operativa.
- C) Auditoría Financiera.
- D) Auditoría de Legalidad.
- E) Auditoría sustantiva.

* Boletín D. Bases Generales del Programa Anual de Control de Auditoría, Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución. México D.F. 1996. P.p. 6,7,

1.4 CONCEPTO DE AUDITORIA PUBLICA

La Auditoría Pública 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.

Función Independiente.- Con el objeto de que los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades puedan cumplir la función que tienen encomendada, es indispensable que no realicen actividades operativas, lo que servirá para mantener su imparcialidad en la planeación y ejecución de la Auditoría, en la rendición de sus informes y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

De apoyo a la función ejecutiva.- El órgano interno de control apoyara a la función ejecutiva en la medida en que:

1. - La auxilie en la toma de decisiones, proporcionando información relevante, clara y concreta sobre el desarrollo de las operaciones que se realizan en la Dependencia y Entidad, identificando todos aquellos aspectos susceptibles de mejor.
2. - Ayude a evitar en todas las áreas desperdicios, dispendios, deficiencias, desviaciones y propicie la mejora de la gestión.
3. - Induzca a la corrección de deficiencias o desviaciones y se cerciore de que las medidas propuestas para subsanarlas sean puestas en vigor oportunamente y permitan alcanzar los resultados deseados.

4. - Durante su desempeño profesional y mediante una actitud positiva propicie aceptación en todas las áreas Auditadas, para lograr de común acuerdo la optimización de las operaciones.

Verificación, examen y evaluación.

Cada uno de estos términos se pueden considerar como diversas etapas consecutivas y secuenciales, se refieren a la comprobación, investigación, análisis, prueba de las operaciones, calificación y cuantificación de las operaciones y sistemas de control para determinar si son las adecuadas y si son ó no suficientes o excesivos, 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.

Determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de metas y objetivos.

CAPITULO 2

2. FUNCION DE LA AUDITORIA PUBLICA

- 2.1 OBJETIVOS**
- 2.2 ALCANCE DE LA AUDITORIA**
- 2.3 NECESIDAD Y JUSTIFICACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**
- 2.4 LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**
 - 2.4.1 NATURALEZA Y DEPENDENCIA DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.**
 - 2.4.2 OBJETIVOS**
- 2.5 UBICACION ORGANIZACIONAL.**
- 2.6 UBICACION DE LA AUDITORIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**
- 2.7 ENFOQUE**
- 2.8 EL AUDITOR PUBLICO**

2 FUNCION DE LA AUDITORIA PUBLICA

2.1 OBJETIVOS

Los principales objetivos de la auditoría pública son:

a) Verificar, examinar y evaluar sí:

- Los recursos financieros, humanos y materiales que solicitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal son adquiridos en términos de economía en cantidad, calidad y costo.

- Los recursos financieros, humanos y materiales adquiridos y existentes se manejan con eficiencia, garantizando que los mismos resulten suficientes y no excesivos para llevar a cabo sus funciones.

- La combinación de recursos y funciones que se lleva a cabo en términos de operación y registro, aseguran la eficacia necesaria para guardar una óptima relación entre bienes, servicios utilizados y producidos para alcanzar las metas y objetivos.

- Como efecto de las causas anteriores, las metas y objetivos encomendados se alcanzan de manera efectiva.

b) Determinar los errores e irregularidades, sus causas y efectos, así como emitir conclusiones y recomendaciones que coadyuven a la mejora de la operación para el adecuado cumplimiento metas y objetivos.

C) Dar puntual seguimiento a la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas para determinar el grado en el que son atendidas.

2.2 ALCANCE DE LA AUDITORIA

A la Auditoría Pública le compete verificar si las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal están logrando los propósitos para los que se aprobaron los programas y se asignaron los presupuestos, basándose en factores tales como la disponibilidad y actualidad de la información y la facilidad e idoneidad con que se aplican determinadas técnicas analíticas y si tales objetivos o propósitos se alcanzan en forma económica, eficaz, eficiente y efectiva.

Consecuentemente, el ámbito de actuación de la Auditoría Pública abarca en todas las áreas, operaciones, sistemas, programas, recursos y actividades que integran la gestión Pública. Dado el alcance de la función, la Auditoría Pública debe tener acceso total a los documentos, registros, recursos y al personal directamente responsable de cualquier actividad sujeta a revisión.

2.3 NECESIDAD Y JUSTIFICACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

En las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal cuya magnitud, complejidad y volumen de operaciones impiden que su titular pueda mantener contacto permanente con todas las áreas que la integran, surge la necesidad de contar con un órgano interno de control.

Este se encarga de verificar y corroborar que el desarrollo de las actividades delegadas por el titular se apegue a las políticas y a los lineamientos establecidos, par tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de la organización están siendo alcanzados a un mínimo costo y en el menor tiempo posible

2.4 LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL

Son unidades de apoyo a la función directiva de una dependencia o entidad, que revisan y evalúan el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos y de efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones.

Estas unidades realizan sus funciones de acuerdo con las disposiciones, normas y lineamientos que expide la SECODAM.

Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emiten, mantienen independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, por lo que no realizan directamente funciones operativas.

2.4.1 NATURALEZA Y DEPENDENCIA DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.

Los órganos internos de control funcionalmente dependen de la SECODAM, aun cuando su adscripción orgánica es en la propia dependencia o entidad.

Dadas las características de las funciones que ellos realizan, deben vigilar y promover la buena marcha de las operaciones.

2.4.2 OBJETIVOS

- a) Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de gestión.
- b) Promover que en la ejecución de sus programas y en el ejercicio del presupuesto se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento y se eviten desviaciones y dispendios.
- C) Vigilar que las operaciones se realicen con apego a los programas, políticos, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentren sujetos.
- D) Verificar que el manejo y aplicaciones de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia, eficacia y que las metas y objetivos se cumplan con efectividad.
- e) Realizar la evaluación de la gestión de la dependencia o entidad y promover la autoevaluación en el interior de cada una de las áreas que la integren.
- f) Promover la existencia de adecuados controles internos que coadyuven a la protección de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.
- g) Proponer recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades de mejora o a corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar la acción de seguimiento correspondiente.
- h) Prevenir y combatir la corrupción entendida esta en su sentido más amplio, es decir, deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los servidores públicos de la dependencia o entidad.

2.5 UBICACION ORGANIZACIONAL.

Para que el órgano interno de control pueda cumplir adecuadamente con su encargo en todo el ámbito de las operaciones de las dependencias o entidades, preservando la necesaria independencia de criterio, es imprescindible que tenga el nivel jerárquico proporcional a su responsabilidad y cuente con el respaldo y los recursos que demanda el ejercicio de sus atribuciones.

Dadas las características de la función que desempeña el titular del órgano interno de control, la ubicación orgánica necesariamente lo coloca en un nivel que permitirá:

- Facilitar el acceso a todas las áreas.

- Lograr el respaldo que demanda el ejercicio de su función.

- Garantizar la autonomía que exige su función.

- Mantener siempre el enfoque del control verificativo y evitar el ejercicio del control operativo.

2.6 UBICACION DE LA AUDITORIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

La función de auditoría ocupa un lugar importante dentro del proceso administrativo.

Si se pretende encuadrarla en alguna de las cuatro etapas que conforman este proceso (planeación, organización, dirección y control), se ubicaría en la de control, ya que esta función es la encargada de revisar, analizar y evaluar todos los sistemas de control con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Públicas Federal. *

* Diario Oficial de la Federación del 01 de Enero de 1983, en Art. 32 Bis.

2.7 ENFOQUE

Se conoce como enfoque la manera de considerar o tratar el desarrollo de la auditoría, dicho enfoque ha sido reorientado recientemente con el objeto de que tanto la aplicación como los resultados de la auditoría se consoliden como un instrumento efectivo, mediante el cual el ejecutivo federal conozca de manera global y oportuna el producto del manejo de los recursos, la atención a los programas sustantivos y el cumplimiento de las disposiciones normativas.

Las auditorías, de acuerdo con el enfoque se dividen en los siguientes subprogramas:

AUDITORIA INTEGRAL

A partir de 1989, la SECODAM se ha venido desarrollando diversas actividades encaminadas a que la Auditoría Pública se constituya en una función integral, esto es, que sea aplicable a las partes que entran en la composición de un todo.

Como ya se dijo, el propósito fundamental de la auditoría integral es evaluar el grado de efectividad con el que se cumplen las metas y objetivos de una dependencia o entidad.

Para el logro de tal propósito, la auditoría integral evalúa:

- El grado en que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados con economía, eficiencia y eficacia.
- Si la obligación de rendir cuentas es razonablemente cumplida
- Si se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El enfoque que la SECODAM ha adoptado para realizar la auditoría integral es por flujo de operación.

Se agruparán áreas, actividades, recursos, programas, segmentos de estados financieros, metas y objetivos en seis flujos de operación de una dependencia o entidad, mismos que en las diferentes fases del proceso administrativo se revisan y evalúan conforme a un orden lógico, mediante el cual las transacciones fluyen hasta completar un ciclo normal.

La auditoría integral se realiza en periodos anuales con cortes trimestrales, en los cuales se habrá de programar la auditoría de los diferentes flujos como a continuación se indica:

TRIMESTRE	1996	1997
I	Tesorería y Nóminas	Reporte Financiero y Tesorería
II	Egresos	Nóminas y Egresos
III	Conversión	Conversión
IV	Ingresos	Ingresos.

AUDITORIA ESPECIFICA

La Auditoría específica debe orientarse a reforzar los objetivos de la auditoría integral a través de las revisiones con alcances, enfoques y objetivos particulares, ya sea a determinadas:

- Unidades administrativas, recursos, áreas o programas, abarcando todas las fases que integran su operación y sometiendo a cada una de las áreas a los diferentes tipos de auditoría que les sean aplicables.

- Fases de todas las unidades administrativas, recursos, áreas o programas, que integran la operación, aplicando a cada una de ellas el tipo de auditoría que se requiere según sus objetivos particulares.

La Auditoría específica se puede aplicar cuando:

- Requiera específicamente la SECODAM, el titular u otra instancia facultada, alguna revisión con las características descritas.

- De acuerdo con la investigación previa el órgano interno de control detecte áreas, recursos o programas de alto riesgo, que deban ser revisados con mayor frecuencia o en diferentes tiempos de los que permite la auditoría integral.

- Se dirijan a unidades administrativo-operativas de la propia dependencia o entidad o bien a otras entidades coordinadas que no cuenten con un órgano interno de control propio.

EVALUCION DE PROGRAMAS

Se orienta a la revisión específica de programas sustantivos asignados a dependencias o entidades con la oportunidad, frecuencia y tiempo que el órgano interno de control determine y permite verificar el cumplimiento de metas y objetivos. Fortalece los resultados obtenidos en las auditorías integrales y proporciona una panorámica general del funcionamiento de dichos programas.

AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

Está encaminada a revisar el seguimiento de medidas correctivas. resulta conveniente programar una al término de cada trimestre, con la fuerza de trabajo y semanas de revisión necesarias, dependiendo de la problemática que hasta esa fecha este pendiente de solventar, sin importar la antigüedad de las observaciones, de la fecha en que las revisiones fueron hechas.

2.8 EL AUDITOR PUBLICO

Es el auditor que realiza funciones de Auditoría Pública.

Las características que debe reunir están consignadas en las normas generales de Auditoría Pública. *

Dichas normas se refieren a las características y cualidades personales que el auditor público debe poseer: independencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, así como cuidado y diligencia profesionales, adicionalmente, el auditor Público deber conocer realmente su propia dependencia o entidad, no solo en lo que atañe a los Estados Financieros, Sistemas Contables, Controles, etc., si no que debe estar familiarizado con los objetivos, políticas planes, programas y presupuestos de la dependencia o entidad, así como con las operaciones que se realizan, en el caso de aquellos auditores de contraloría internas de entidades, deben estarlo, además, con los procesós industriales, comerciales y administrativos que en ellas se llevan a cabo.

En resumen, tiene un enorme compromiso al que solo le puede hacer frente con gran esfuerzo, profesionalismo y actualización permanente.

* Adam Adam Alfredo; la Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, México, Instituto mexicano de contadores Públicos; A. C. 1992.

CAPITULO 3

3 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA.

3 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA.

En 1991, La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se vio en la necesidad de ampliar el alcance del contenido de las normas anteriormente vigentes, puntualizar su aplicación y complementar algunas de éstas con la finalidad de fortalecer la actividad de Auditoría Pública. Así, la oficina del C. Secretario emite las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicables a todas las instancias que en forma directa o indirecta realicen tal actividad en la Administración Pública Federal, constituyendo un valioso marco de referencia para el control, la fiscalización y la evaluación de la gestión Pública.

Estas Normas aunque de aplicación generalizada para la profesión de Contadores Públicos, deberán ser observadas por las personas que practiquen Auditoría Pública, independientemente de su profesión.

* Las Normas Generales de Auditoría Pública son once, con sus respectivos pronunciamientos, se presentan en tres grupos:

- Normas Personales.

- Normas sobre la Ejecución del Trabajo.

- Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.

En virtud de que las normas son la base para la realización de la Auditoría, la metodología del presente material esta sustentada en el contenido de ellas.

* Boletín " B " Normas Generales de Auditoría Pública (marzo de 1993)

Las Normas Generales de Auditoría Pública se presentan a continuación:

Normas Personales.

Primera.- Independencia.

En la planeación, Ejecución, elaboración de informes de Auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el Auditor Público debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, para proceder con independencia, ser independiente desde el punto de vista organizacional y matener una actitud independiente.

Segunda.-Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.

El personal encargado de realizar la Auditoría Pública debe poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional necesarios.

Tercera.- Cuidado y Diligencia Profesionales.

El debido cuidado y Diligencia profesionales en la realización de la Auditoría y en la preparación del informe relativo, comprometen al Auditor Público a acatar las reglas de ética profesional y al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública.

Normas sobre la Ejecución del Trabajo.

Cuarta.- Planeación.

Previamente a la ejecución del trabajo de Auditoría, el Auditor deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos y precisarlo en los correspondientes programas.

Quinta.- Examen y Evaluación de los Sistemas de control.

El Auditor Público deberá efectuar un adecuado examen del control interno operativo y contable establecido.

Sexta.- Supervisión del Trabajo de Auditoría.

El personal debe ser cuidadosamente supervisado.

Séptima.- Obtención de Evidencia.

El Auditor Público deberá realizar, con la amplitud que estime necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencia de calidad que fundamente objetiva y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.

Octava.- Papeles de trabajo.

La evidencia se deberá documentar en papeles de trabajo.

Novena.- Tratamiento de Irregularidades.

El Auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.

Décima.- El Informe de Auditoría.

Al término de cada intervención, el Auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la Auditoría practicada.

Undécima.- Seguimiento de las Recomendaciones.

El Auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría.

El cumplir con estas normas, en su esencia y en su filosofía, permite tener un parámetro y un medio de comparación de la manera en que se desarrolla la actuación del auditor. Su observancia es de carácter obligatorio para los órganos internos de control. El apego a estas Normas y pronunciamientos permitirá dar uniformidad a las tareas de control y Auditoría, además de establecer los niveles de calidad que deben cumplirse en su desarrollo.

CAPITULO 4

4. METODOLOGIA DE LA FUNCION DE AUDITORIA PUBLICA.

- 4.1 PLANEACION GENERAL.**
- 4.1.1 PROGRAMACION ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.**
- 4.2 ETAPAS DEL TRABAJO DE AUDITORIA.**
- 4.2.1 PLANEACION DETALLADA DE LA AUDITORIA.**
- 4.2.1.1 ESTUDIO PRELIMINAR.**
- 4.2.1.2 EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.**
- 4.2.1.3. DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORIA**
- 4.2.1.4 FORMULACION DEL PROGRAMA ESPECIFICO DE REVISION.**
- 4.2.1.5 COMUNICACION CON LOS AUDITADOS.**
- 4.2.2 EJECUCION DE LA AUDITORIA.**
- 4.2.2.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA.**
- 4.2.2.2. INSTRUMENTOS DE AUDITORIA.**
- 4.2.2.2.1. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**
- 4.2.2.2.2. PAPELES DE TRABAJO.**
- 4.2.2.3. EVIDENCIA EN LA AUDITORIA.**
- 4.2.3 INFORME Y SEGUIMIENTO.**
- 4.2.3.1 INFORME DE AUDITORIA.**
- 4.2.3.2 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.**

4 METODOLOGIA DE LA FUNCION DE AUDITORIA PUBLICA.

El auditor público requiere de una metodología para el desarrollo de su trabajo. Por metodología se entiende el proceso empleado para recopilar y analizar información y para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto. La metodología que se seleccione deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la Auditoría.

La metodología del trabajo de Auditoría Pública consta de 4 etapas fundamentales.

*

- Planeación General.
- Planeación detallada.
- Ejecución.
- Informe y seguimiento.

A continuación se tratara cada una de estas etapas con el propósito de identificar las actividades que en ellas se realizan.

* Boletín " D " Bases del Programa Anual de control y Auditoría, Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución (febrero de 1993) p.p. 5-7.

4.1 PLANEACION GENERAL.

Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, recursos o programas que se revisarán, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos por realizar, es necesaria la confirmación de un programa general de trabajo.

Para su elaboración habrá de considerarse lo siguiente:

- Identificar con base en una investigación previa, las áreas, recursos, programas, unidades administrativas y operaciones que deben ser revisados, considerando los requerimientos específicos del titular, órgano de gobierno, comité de control y auditoría y de la SECODAM.
- Precisar los objetivos y lineamientos generales, alcance y metodología por utilizar (por cada revisión).
- Considerar la coordinación que deba o pueda existir con otras instancias de auditoría.
- Agrupar las revisiones en los subprogramas correspondientes.
- Registrar la programación en los formatos diseñados para tal efecto.

INVESTIGACION PREVIA

El órgano interno de control deberá contar con una amplia visión de los asuntos que constituyen las variables esenciales de la dependencia o entidad.

La investigación previa que realice el órgano interno de control sobre dichas variables será la información que soporte la planeación de las actividades y la base para seleccionar las áreas, programas o recursos por auditar.

En esta investigación se deberán considerar aspectos tales como:

- La reputación de la dependencia o entidad y la de sus principales funcionarios.

- La efectividad de los canales de comunicación.
- La experiencia anterior en cuanto a la existencia de transacciones de naturaleza “delicada”, errores e irregularidades o actos ilegales.
- El funcionamiento del comité de control y auditoría.
- La naturaleza y complejidad de los controles internos.
- Las tendencias económicas.
- La efectividad del control del titular sobre el sector o las entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad.
- Cambios en sistemas, personal u organización.
- Efectividad del propio equipo de Auditoría.
- Opinión y carta de sugerencias del auditor externo y resultados de las revisiones que en su caso hubieren hecho la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la SECODAM u otras instancias facultadas.
- Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.
- Asignación programático-presupuestal.
- Indicadores financieros.
- Leyes y reglamentos aplicables.
- Antecedentes de auditorías practicadas por el órgano interno de control.

Para precisar objetivos, lineamientos, alcance y metodología por cada revisión se considerarán los objetivos y lineamientos generales que se encuentran contenidos en los boletines de la serie “ D “; * conviene mencionar que éstos son enunciativos mas no limitativos.

* Los Boletines serie “ D “ son las bases generales para el Programa Anual de Control y Auditoría así como los lineamientos generales para la Planeación y Ejecución.

En cuanto al alcance, se tomarán en cuenta los recursos financieros, materiales y humanos que se requerirán, además de los objetivos, lineamientos y período de ejecución. En relación a la metodología, la que seleccione deberá proporcionar toda la evidencia para cumplir con los objetivos de Auditoría.

El órgano interno de control también deberá considerar la coordinación que deba o pueda existir con otras instancias de Auditoría, como auditores externos Gubernamentales, otros auditores internos y profesionales independientes especialistas en diferentes ramos.

Una vez realizado lo anterior, se procederá a agrupar las revisiones en los siguientes subprogramas: **

- AUDITORIA INTEGRAL.
- AUDITORIA ESPECIFICA.
- EVALUACION DE PROGRAMAS.
- AUDITORIA DE SEGUIMIENTO.

4.1.1 PROGRAMACION ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.

El resultado de la programación anual quedará registrado en los formatos:

- 1) Resumen del Programa Anual de control y Auditoría.
- 2) Programa Anual de Auditoría Detallado.

** Boletín " D " (normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos internos de Control). Bases generales del Programa Anual de Control y Auditoría, Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución. (Febrero de 1993) p.p. 6-8.

El primero permite conocer la programación anual de las Auditorías que se prevé practicar durante el año y con el segundo se conoce el contenido de las Auditorías en cuanto su alcance, objetivos, aspectos por revisar y período en que se efectuarán.

Ambos documentos deberán remitirse a la SECODAM dentro de los últimos días hábiles del mes de noviembre del año anterior al ejercicio de que se trate.

Para la elaboración de los documentos antes citados deben contemplarse los lineamientos emitidos por la SECODAM.

Cabe mencionar que para el contralor interno, el Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría se constituye en una herramienta fundamental para el desarrollo de su función.

4.2 ETAPAS DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

Una vez que se cuenta con la programación anual de control y auditoría, cada una de las intervenciones debe considerar tres etapas del trabajo sistemático.

- PLANEACION DETALLADA.
- EJECUCION.
- INFORME Y SEGUIMIENTO.

4.2.1 PLANEACION DETALLADA DE LA AUDITORIA.

Los objetivos básicos de la planeación detallada son:

- Realizar un mejor trabajo.
- Ejercer un adecuado control sobre el grado de avance de la Auditoría.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos (incluye aprovechamiento de tiempo).

En la planeación detallada se deben considerar las siguientes actividades:

4.2.1.1 ESTUDIO PRELIMINAR:

Con el objeto de obtener los elementos necesarios para planear adecuadamente la auditoría, se deberá practicar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.

Los conocimientos obtenidos al realizar dicho estudio no implican un estudio profundo de cada uno de sus elementos, sino que éste constituye más bien un examen superficial que posibilita adquirir una visión general sobre el funcionamiento del área o áreas, operaciones, programas, o recursos por examinar; el estudio profundo corresponde a la ejecución del trabajo.

El estudio preliminar contempla la información sobre:

- Disposiciones legales aplicables.
- Objetivos, Políticos, estructura orgánica e información financiera.
- Información relativa a las principales operaciones.
- Antecedentes de auditorías practicadas.
- Visita a las áreas o instalaciones y
- Control interno.

A continuación se explica brevemente cada uno de los aspectos antes señalados.

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

Es necesario que el auditor público tenga conocimientos sobre el conjunto de disposiciones jurídicas internas y externas que regulan las funciones del área o áreas por revisar, Este conocimiento le permitirá normar su criterio de tal manera que en el momento de ejecutar la auditoría esté en posibilidades de comprobar que las funciones se realizan en concordancia con las disposiciones emitidas.

INFORMACION RELATIVA AL AREA.

El auditor deberá compenetrarse con el área o áreas por auditor; por lo tanto, deberá allegarse de la siguiente información:

- Objetivos.
- Políticas
- Estructura Orgánica.
- Información Financiera.
- Funciones y Procedimientos.
- Programas y Presupuestos Asignados.
- Información relativa a las principales operaciones.

ANTECEDENTES DE AUDITORIAS PRACTICADAS.

Cuando se tengan antecedentes de auditorías practicadas en las áreas que se van a revisar, resulta conveniente que se estudien los expedientes respectivos, con el objeto de adquirir conocimientos sobre la situación que guardan dichas áreas y, si es el caso, sobre la problemática que se detectó en ellas.

VISITA A LAS AREAS O INSTALACIONES.

Si es el caso, el auditor público visitará las oficinas e instalaciones del área o áreas sujetas a revisión. Esta visita tiene por objeto observar las condiciones en que se desarrollan las operaciones y representa una oportunidad para tener un primer contacto con los titulares, efectuar entrevistas con ellos y obtener un conocimiento general de los programas y actividades que tienen a su cargo.

CONTROL INTERNO.

Por la importancia que reviste el estudio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, a continuación se tratará este aspecto con mas detalle.

4.2.1.2 EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.

El auditor público deberá efectuar un adecuado examen del control interno operativo y contable establecido.

Antes de tratar este paso de la metodología es preciso que se tenga claro el concepto de sistema de control emitido por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y que se cita a continuación:

“El sistema de control comprende el plan de organización, métodos y procedimientos instituidos por administración para asegurarse de que se cumplirán sus metas y objetivos 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, la cual habrá de revelarse razonablemente en los informes”.

De conformidad con lo establecido en la norma quinta de las normas generales de auditoría pública, el auditor público debe efectuar un examen y evaluación de la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno contable y operacional establecidos en la dependencia o entidad.

En lo referente a la suficiencia, el auditor debe verificar que los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control proporcionan una seguridad razonable de que las operaciones se realizan de manera tal, que permiten alcanzar las metas y objetivos en los términos de economía, eficiencia, eficacia y efectividad.

En lo referente a la efectividad, el auditor debe verificar que los procedimientos, políticas, mecanismo, registros, etc., que conforman los sistemas de control, funcionan de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persiguen los propios sistemas están siendo cumplidos.

Para determinar la suficiencia y efectividad del control interno se recomienda seguir una serie de pasos que a continuación se señalan:

- Estudio Preliminar.
- Evaluación preliminar.
- Evaluación Final.
- Informe de resultados.

Durante el estudio preliminar, el auditor, el auditor identificará del área o áreas sujetas a revisión:

- Información General del Area.

- Riesgos y objetivos de control.

- Instrumentos para obtener información
- Aplicación de los instrumentos.

- Evaluación del ambiente de control

Se conoce como evaluación preliminar al análisis de los 5 aspectos anteriores, en donde el auditor podrá determinar si, aparentemente, se confía o no en el sistema de control.

En la evaluación final se aplican una serie de pruebas conocidas como de "Cumplimiento", que tienen como finalidad probar si dicho sistema funciona en la práctica según lo planeado.

En el informe de resultados, se plasman las recomendaciones derivadas de la evaluación anterior así como los objetivos de la auditoría y el alcance de las revisiones, ampliándolo en los aspectos en donde sea débil el sistema y limitándolo en los que sean confiables.

Durante el examen y evaluación del sistema de control, existen diversos métodos para plasmar la información en papeles de trabajo, que son:

A) Método descriptivo.- En el que se hace una narración de las diversas características del control del área.

B) Método de cuestionario.- En éste se obtiene información mediante una serie de preguntas escritas, previamente estructuradas, con el propósito de conocer aspectos específicos de sistema de control o del procedimiento revisado.

C) Método Gráfico.- Es aquél que esquematiza el procedimiento que se está revisando mediante el empleo de símbolos.

El criterio y la experiencia profesional posibilitarán elegir él o los métodos que permitan obtener los mejores resultados.

Se debe mencionar que el examen y evaluación del sistema de control de un área específica puede ser útil para varias intervenciones que se efectúen en diferentes períodos.

4.2.1.3. DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORIA

Concluido el examen y evaluación del sistema de control, el auditor cuenta con la información suficiente para determinar los puntos débiles el control y estar en posibilidad de precisar los objetivos específicos y el alcance de la revisión.

Los objetivos son los fines hacia lo que se van a dirigir las actividades de auditoría, por lo que deberán enunciarse en forma explícita y concisa; Así mismo, deberán ser alcanzables y susceptibles de cuantificación.

Los objetivos específicos deberán estar directamente vinculados con los objetivos generales planteados para la auditoria publica, ser congruentes con los objetivos generales manejando en el Programa Anual de Control y Auditoría y no desviarse de lo programado, para así llegar a definir actividades concretas a las que podrá asignar tiempo y responsables.

En cuanto al alcance de la revisión, es decir, la extensión y la profundidad con que se va a de desarrollar el trabajo de auditoría, dependerá de los resultados obtenidos en el estudio preliminar y en el examen y evaluación de los sistemas de control; Este alcance será

más amplio en aquellos aspectos que denoten escasa confiabilidad o recurrencia de deficiencia.

4.2.1.4 FORMULACION DEL PROGRAMA ESPECIFICO DE REVISION.

Después de que se conocen los objetivos específicos de la revisión de un área en particular, el auditor debe proceder a elaborar su programa de trabajo; éste es esencial para que las auditorías se efectúen con eficiencia y eficacia. Los programas de auditoría proporcionan:

- Una descripción de los Métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se sugiere aplicar para cumplir los objetivos de la misma.
- Una base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y supervisores.
- El fundamento para llevar un registro sumario del trabajo realizado.

El programa de trabajo debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Introducción y antecedentes: deberá proporcionarse información sobre la legislación que sirva de fundamento a la dependencia o entidad, programas, actividad o función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, Así como otra información semejante que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de auditoría.

- Objetivos específicos de la revisión: deberán enunciarse de acuerdo a lo descrito en el punto 4.2.1.3. (Determinación de los objetivos específicos de la Auditoría).

- Al alcance de la revisión; se delimitará el universo sujeto a revisión; implica identificar las operaciones, actividades, sistemas o procedimientos que serán revisados durante la intervención

- Métodos de auditoría; La metodología deberá describirse claramente indicando pruebas y demás procedimientos de auditoría que se sugiera aplicar, así como los planes de nuestro que deberán seguir los auditores. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente deberá sugerir los métodos que habrá de emplearse en la auditoría, a fin de asegurarse de que será comparable la información que se obtenga en las distintas localidades.

- Instrucciones especiales: en esta sección del programa se podrán precisar las responsabilidades, de cada grupo de auditores, como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.

- Referencia a los papeles de trabajo: Se anotarán las claves que permiten localizar y ordenar el conjunto de cédulas que se van a elaborar en la auditoría.

- Informe: El programa de auditoría deberá incluir el formato general que vaya a utilizarse para elaborar el informe e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tiempos de información que se vaya a presentar.

Al elaborar los programas específicos de revisión y establecer las prioridades de trabajo de auditoría es importante considerar lo siguiente:

- Deberán ser lo suficientemente flexibles para cubrir demandas y situaciones imprevistas.

- Contendrán instrucciones directas y claras, ya que constituyen la guía del auditor.

- Se presentarán atendiendo a las actividades, secciones o áreas, dependiendo de las características de la revisión.

- Se someterán a la aprobación del titular del órgano interno de control, ya que aun cuando él delega funciones de coordinación y ejecución de los trabajos, es responsable directo de las actividades de control y auditoría.

Un programa de auditoría puede tener diversos usos, entre los que conviene citar los siguientes: *

- Prever una dirección para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores.

- Verificar el trabajo realizado y el pendiente de hacer.

- Ayudar a controlar el trabajo y a delimitar responsabilidades.

- Controlar los papeles de trabajo, anotando en el programa la clave de la cédula en que se dio cumplimiento al procedimiento señalado.

- Servir de guía para la planeación de auditorías futuras.

* Boletín "D" Bases Generales del programa Anual de Control y Auditoría; Lineamientos generales para la planeación y Ejecución. p.p. 10-14.

Los objetivos y el programa de trabajo deben orientar la ejecución e la auditoría. Este enlace permite cumplir con las normas generales de auditoría pública relativas a la planeación y supervisión del trabajo de auditoría.

4.2.1.5 COMUNICACION CON LOS AUDITADOS.

Es importante señalar que, en forma previa a la ejecución de la auditoría, deberá explicarse al titular del área sujeta a revisión:

- Los objetivos que se persiguen.
- Las áreas que están involucradas.
- Las fechas estimadas de inicio y terminación
- El personal del órgano interno de control que participara
- La fecha probable de lectura del informe preliminar, resultado de la intervención.

La comunicación adecuada con el titular del área respectiva y el personal que directamente ejecute o participe en los programas y operaciones a revisar, será de gran apoyo para el proceso de obtención de información y documentación para el examen.

4.2.2 EJECUCION DE LA AUDITORIA.

4.2.2.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA.

El objetivo de esta fase es obtener evidencia, esto es, obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observados, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar sólidamente su opinión. Por ello, la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

Como todo trabajo sistemático, la etapa de ejecución de la auditoría debe tener una secuencia lógica, que en términos generales es la siguiente:

- RECOPIACION DE DATOS.
- REGISTRO DE DATOS.
- ANALISIS DE DATOS
- EVALUACION DE RESULTADOS.

Es importante mencionar que el registro no atañe únicamente a los datos recopilados, sino que debe hacerse también con el producto del análisis y de la evaluación de resultados.

Antes de proceder al estudio de cada una de estas actividades, conviene tener presente que durante el desarrollo de cada una de ellas se utilizan distintos instrumentos, entre los que destacan los papeles de trabajo, las técnicas y procedimientos de auditoría y la supervisión del trabajo de auditoría, los cuales serán abordados posteriormente.

RECOPIACION DE DATOS.

La recopilación de datos tiene como objetivo que el auditor se allegue de la información necesaria para revisión.

En esta actividad, se deben cuidar los siguientes aspectos:

- Ser imparcial respecto a los datos que está recabando, es decir, conservar la objetividad.
- Cumplir con el programa de trabajo, en virtud de que en este documento se enuncian las actividades y procedimientos necesarios para lograr los objetivos de la auditoría.
- En el caso de que durante la revisión se tengan que hacer adecuaciones a las actividades y procedimientos previstos, se tendrán que incluir en el programa de trabajo, con el fin de mantenerlo actualizado.
- Cuidar que la información recabada corresponda al objetivo de la auditoría para que no se distraigan tiempo y recursos en actividades innecesarias.

Para la recopilación, el auditor puede valerse del estudio documental, la observación directa o entrevistas, entre otros.

Dado el volumen de las operaciones que se llevan a cabo en las dependencias y entidades, el auditor se ve obligado al empleo del muestreo en sus revisiones; para ello se vale de pruebas selectivas

Al igual que el muestreo, la prueba selectiva describe el proceso para obtener información acerca del conjunto de una población o universo, examinando una parte del mismo.

El muestreo puede clasificarse en dos grandes grupos:

- MUESTREO DIRIGIDO.
- MUESTREO ESTADISTICO.

En el muestreo dirigido, con base en el criterio, el auditor por su experiencia profesional elige el tamaño y las características de la muestra.

El muestreo estadístico es aquél en que la determinación del tamaño y características de la muestra se efectúa por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades,

Algunos de estos métodos, conocidos como planes de muestreo, son:

- DE ATRIBUTOS.
- DE VARIABLES.
- DE SUSPENSION O CONTINUACION.
- DE DESCUBRIMIENTO.

REGISTRO DE DATOS.

Recopilada la información, se debe proceder al registro de ella, para asentar por escrito los hechos en el momento en que se detectan.

Aquí, el auditor puede valerse de gráficas, tablas, descripciones, organigramas, diagramas y árbol de decisiones, por citar algunos.

Este registro efectúa en los papeles de trabajo, tema que será tratado en el apartado correspondiente a los instrumentos de auditoría

El auditor podrá confiar en la utilidad de sus registros, en la medida en que la recopilación de datos se haya realizado de acuerdo a los aspectos mencionados en el punto anterior.

ANALISIS DE DATOS

Una vez terminada la recopilación y registro, se procede al análisis de los Datos.

En este proceso de análisis, la información obtenida se somete a una crítica objetiva descomponiendo él todo en sus partes, con el fin de formarse un juicio sobre la forma en que se desarrollan las operaciones auditada.

El análisis debe comprender principalmente lo siguiente:

- CONOCER EL HECHO QUE SE ANALIZA
- DESCRIBIR ESE HECHO.
- EXAMINARLO CRITICAMENTE.
- HACER COMPARACIONES.
- DEFINIR LAS RELACIONES CON OTROS ELEMENTOS.
- IDENTIFICAR Y EXPLICAR LAS DEFICIENCIAS, SUS CAUSAS Y SUS EFECTOS.

Un enfoque muy eficaz para el análisis de datos es la actividad interrogativa, es decir, la sucesión de preguntas para comprender los hechos, por ejemplo: que, como, cuándo, dónde, por qué, para qué, cuánto.

El trabajo del auditor público se orienta, básicamente, 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; sin embargo, el auditor público deberá tener presente que su trabajo no consiste

únicamente en señalar fallas, sino en encontrar oportunidades de mejora, mediante la sugerencia alternativas tales como:

- POSIBILIDAD DE INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD
- OPORTUNIDAD DE SIMPLIFICACION O ELIMINACION DE OPERACIONES.

Los puntos antes mencionados se explican a continuación:

POSIBILIDAD DE INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD.

El auditor debe localizar puntos que puedan mejorarse, mostrando cuantitativa y/o cualitativamente los beneficios potenciales, consecuencia de la aceptación de sus sugerencias. Es necesario investigar, evaluar, probar y demostrar que las medidas propuestas representan un menor costo en relación a los procedimientos establecidos.

OPORTUNIDAD DE SIMPLIFICACION O ELIMINACION DE OPERACIONES.

El auditor, en su caso, debe sugerir al responsable del área auditada la eliminación o simplificación de operaciones, Esta situación puede generarse porque se detecte:

- EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS EXCESIVOS
- DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES.
- INADECUADA COMUNICACION.

Con la finalidad de detectar las situaciones antes mencionadas, es conveniente plantear las siguientes preguntas:

- ¿ LA OPERACION ES REALMENTE NECESARIA?
- ¿SE ENCUENTRA RELACIONADA CON UN OBJETIVO DEFINIDO EN EL DESARROLLO DE UNA FUNCION?
- ¿ DESEMPEÑA UN PAPEL INDISPENSABLE EN LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD?
- ¿ EL ESFUERZO REALIZADO JUSTIFICA SU COSTO?

Por último, cabe mencionar la conveniencia de que el auditor sea una persona con amplios conocimientos sobre la normatividad relacionada con la organización; sin embargo, si para llevar a cabo su labor requiere interpretar el significado e intención de los términos normativos utilizando, deberá asesorarse con personal especializado.

EVALUACION DE RESULTADOS.

Al concluir la etapa de análisis, se debe proceder a la evaluación de los resultados a los que el auditor ha llegado.

En primera instancia, será necesario comprobar si los objetivos de la auditoría ya han sido cumplidos y si se tienen elementos de juicio suficientes para conformar la opinión profesional del auditor sobre los hechos y situaciones que ha examinado.

En este punto, el auditor debe considerar que ya han sido analizadas las operaciones y se han determinado las observaciones (diferencias, irregularidades, desviaciones y oportunidades de mejora), así como las causas (que dan origen a las observaciones) y sus posibles efectos (repercusión y/o riesgos a los que están expuestas las observaciones) que alteran al ciclo y que evitan su adecuado funcionamiento. Seguramente se plantearán varias recomendaciones, a fin de que se corrijan los hechos observados y se ataquen las causas.

El caso será decidir cuál es la solución más adecuada, y que no siempre la que parece la mejor decisión conduce al resultado idóneo. Es necesario considerar los elementos humanos, materiales, técnicos y financieros disponibles en el momento de tomar la decisión, ya que por ejemplo, el sugerir la implantación de un ciclo operativo de tecnología muy avanzada puede resultar negativo por no contar con personal calificado ni con el apoyo financiero requerido. Al evaluar las opciones, el auditor no debe olvidar que la finalidad de la auditoría es mejorar el control interno y determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que se están alcanzando las metas y objetivos.

4.2.2.2. INSTRUMENTOS DE AUDITORIA.

A continuación se tratarán los principales instrumentos que utiliza el personal de auditoría, para el óptimo desarrollo del trabajo.

4.2.2.2.1 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

La forma de obtener evidencia está fundamentada en la aplicación de las técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. *

Es importante distinguir entre este concepto y el de procedimiento, que es la conjunción de dos o varias técnicas.

* Instituto Mexicano De Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría (enero de 1994) p.p 5010-5.

Las principales técnicas utilizadas para la ejecución de la auditoría son, en esencia, las mismas que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en las "Normas y Procedimientos de Auditoría", y son las siguientes:

- A) Observación.- Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

- B) Inspección.- Es el examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

- C) Confirmación.- es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la organización examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

- D) Calculo.- Es la verificación matemática de alguna partida.

- E) Estudio general.- Apreciación sobre la fisonomía o características globales de la organización, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

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

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

- H) Declaración.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas no los servidores públicos de las dependencias o entidades.

I) Investigación.- Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de las dependencias y entidades.

Dada la naturaleza de la auditoría pública, es imposible establecer procedimientos rígidos para la realización del trabajo; el auditor debe decidir qué técnicas o procedimientos serán aplicados en cada caso.

4.2.2.2.2. PAPELES DE TRABAJO. *

El resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría debe asentarse en cédula y documentos que reciben el nombre genérico de papeles de trabajo.

La importancia de estos documentos radica en el hecho de que ellos consta la evidencia del trabajo realizado y constituyen el nexo entre la revisión y el informe de auditoría por lo tanto que deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud.

En los papeles de trabajo se deben consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas y sobre las desviaciones que presentan respecto a los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar de manera indudable, la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se base el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría

* Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada; La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, IMCP, A.C. Federación de Colegio de Profesionistas México D.F. 1993. p.p. 43.

Las razones para el uso de los papeles de trabajo son:

- Dejan constancia de la evidencia del trabajo realizado.
- Respalda Auditorías posteriores.
- Constituyen el medio de organización, control y administración del trabajo.
- Proporcionan la base para la rendición de informes a las partes interesadas.
- Facilitan la supervisión del avance y calidad del trabajo de Auditoría.

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

De acuerdo al tiempo en que se realizan los papeles de trabajo pueden clasificarse en archivo permanente o expediente continuo de Auditoría y papeles de trabajo actuales.

El primero esta integrado por un conjunto de documentos y cédulas que guardan en uno o varios legajos especiales, y que se pueden utilizar para consultas en auditorias posteriores con ellos se evita transcribir información en forma duplicada o trasladarse cédulas de un lugar a otro.

La integración del expediente continuo de auditoría contiene la estructuración que consta de la información general de la Dependencia o Entidad, la operación, objetivos de la auditoría y programas específicos de la revisión. Actualización, consta de la ejecución de la auditoría, informe de resultados y seguimiento de las recomendaciones.

Secciones de expediente continuo:

Organización.

- Escrituras y actas.
- Manuales de organización y procedimientos.
- Organigrama.
- Objetivos y funciones de la operación.

- Descripción de puestos.
- Historia de la Dependencia o Entidad.

Sistema de Información y Control.

- Formatos y reportes.
- Estadísticas.
- Inventarios riesgos.

Sistema Legal y Contable.

- Régimen legal.
- Régimen fiscal.
- Sistema Contable.

Contratos.

- Servicios.
- Compra.
- Arrendamiento.
- Financiamiento.
- Asistencia técnica.
- Comisión.
- Concesión.

Auditoría.

- Objetivos.
- Programa de trabajo.
- Informes de resultados.
- Seguimiento de recomendaciones.

Los papeles de trabajo actuales son las cédulas y documentos que se elaboran en el desarrollo de la auditoría.

En los papeles de trabajo se deben consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas y sobre las desviaciones que presentan respecto a los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar de manera indudable, la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se base el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Cabe destacar que los papeles de trabajo, producto de una auditoría, son propiedad de la dependencia o entidad, pero en virtud de que contienen la evidencia en la cual el Auditor fundamenta sus opiniones y recomendaciones, su manejo y custodia son exclusivos del órgano interno de control. Además, la información contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso y consulta están vedados por el secreto confidencial, a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

4.2.2.3. EVIDENCIA EN LA AUDITORIA.

La evidencia debe proporcionar al auditor suficientes elementos de juicio que permita al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar sólidamente su opinión profesional. Ello se logra cuando la evidencia es de calidad, es decir, cuando reúne las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia.

a) Suficiencia.- Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional.

b) Competencia.- Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable.

C) Relevancia.- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.

D) Pertinencia.- Cuando es congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la Auditoría. *

En la obtención de la evidencia el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable.

La importancia relativa esta referida al significado de la evidencia en el conjunto de la información y el riesgo probable, a las posibilidades de error la conformación y comprobación de la evidencia. Esta siempre debe consignarse en los papeles de trabajo.

* Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada; La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, IMCP, A.C. Federación de Colegio de Profesionistas México D.F. 1993. p.p. 43.

El auditor público, en el curso de cualquier auditoría deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, aun cuando estas sean ajenas a los objetivos de la revisión; en cuanto tengan evidencia de ello, en su responsabilidad comunicar oportunamente y por escrito a las autoridades competentes los resultados preliminares y definitivos de sus investigaciones a la brevedad posible a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

4.2.3 INFORME Y SEGUIMIENTO.

4.2.3.1 INFORME DE AUDITORIA.

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, el titular del órgano interno de control deberá hacer del conocimiento del titular de la dependencia o de la entidad, en forma directa si en la estructura del organismo se contempla la Contraloría Interna, o bien a través del Oficial Mayor cuando orgánicamente se cuente con la unidad de Contraloría Interna, los resultados de su investigación y análisis a través de un informe por escrito y con su firma.

El informe de auditoría pública es el documento formal por medio del cual la Contraloría Interna o la Unidad de Contraloría Interna, según se establece en el párrafo anterior, da a conocer los resultados obtenidos como producto del trabajo de auditoría realizado.

El informe producto de cada auditoría deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que se hubieren enfrentado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- CALIDAD DEL INFORME DE AUDITORIA.

Para que el informe cumpla con su cometido, debe reunir los siguientes atributos de calidad.

a) Oportunidad.- De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.

b) Integridad.- Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conduce.

c) Competencia.- Asegurarse de que los resultados informados corresponden al objeto de la auditoría.

d) Relevancia.- considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.

e) Objetividad.- Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sean razonablemente asequibles y estén respaldadas con evidencia probatoria indubitable.

f) Convicción.- Hacer que la solides de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llega el auditor.

g) Claridad.- Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona, aun no versada o familiarizada con el tema.

h) Utilidad.- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la dependencia o entidad.

-CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA.

El contenido del informe de auditoría variará de acuerdo a la instancia que la practique y a los objetivos de la misma. Los siguientes aspectos, algunos comunes y otros particulares con respecto a su contenido:

a) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.

b) Opinión expresa del auditor acerca de:

- La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.

- El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

C) La sujeción a las Normas Generales de Auditoría Pública y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.

D) Conclusión y opinión general del trabajo desarrollado.

e) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores.

f) Otros que haya solicitado la instancia competente.

* Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada; La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, IMCP, A.C. Federación de Colegio de Profesionistas México D.F. 1993. p.p. 70.

OBSERVACIONES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

En todo informe, el auditor público deberá asentar observaciones, conclusiones y recomendaciones.

- Observaciones.- Deberán caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad, y cuantificarse cuando sea posible.

- Conclusiones.- Deberán ser objetivas e indubitables (que no dejen lugar a duda).

- Recomendaciones.- Deberán ser precisas, prácticas y orientas a la eliminación de irregularidades.

Las conclusiones a que llegue el auditor deben concernir primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objeto de su revisión.

- Discusión con los responsables de las áreas auditadas.

Salvo casos de excepción, debidos a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas, como la presunción de actos indebidos, el auditor discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas, antes de su presentación formal. En esta discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que no se le hayan aportado durante el desarrollo de su trabajo y lo lleven a reafirmar o modificar su opinión y, en todo caso, le permitirá asegurar, en lo posible, la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones, la pertinencia de las recomendaciones y la objetividad e imparcialidad de su informe. El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

- Reportes específicos que soliciten las instancias competentes deberán observar las características ya enunciadas.

- Responsabilidad sobre la opinión vertida en el informe.

Para concluir, cabe señalar que todas las conclusiones, juicios y recomendaciones Vertidas en el informe son responsabilidad del auditor que las emite.

4.2.3.2 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.

Una vez presentado el informe es necesario hacer el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, ya que se considera que la auditoría pública a cumplido su cometido hasta que las deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejora, son corregidas y se implantan los procedimientos pertinentes para evitar la recurrencia de estas, o bien se aprovechan las sugerencias para mejorar la operaciones.

Por lo general, al titular del área auditada le corresponde el establecimiento de medidas correctivas y, conjuntamente con el auditor, concertar compromisos de implantación donde señale al responsable de cada actividad y la fecha probable en que las medidas quedarán instauradas.

Algunos de los problemas o fallas encontrados, por el sólo hecho de haber sido detectados y evaluados, originan la adopción de medidas inmediatas que no requieren de un estudio especial.

Cuando se trata de observaciones relevantes, se necesitan, por lo general, la aplicación de un conjunto de medidas que requieren varias decisiones y aun de la aprobación del titular de la dependencia o entidad.

En términos generales, la implantación de medidas correctiva se realiza de manera inmediata, mientras que las medidas preventivas requieren de mayor análisis y tiempo.

Durante el proceso de implantación, el auditor deberá, en caso de que se lo soliciten, asesorar y dar orientación.

Es necesario que el titular del área auditada comunique al personal a su cargo los cambios que se ejecutarán en las operaciones, a fin de que el personal operativo pueda desempeñar su trabajo de mejor forma, por lo que el auditor deberá cerciorarse de esta situación.

Por su parte, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo ha emitido diversos lineamientos para orientar el seguimiento de las medidas correctivas por parte de los órganos internos de control. Los que se transcriben a continuación:

- Comprometer a los titulares de las áreas auditadas a la atención de las recomendaciones.
- Programar acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones propuestas,
- Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como producto de la aplicación de sugerencias.
- Verificar la instrumentación paralela de normas, políticas, procedimientos, etc., al desarrollo de las mejoras sugeridas.
- Supervisar, en caso necesario, el desarrollo de las acciones que deberán realizarse para atender las recomendaciones propuestas.
- Establecer un mecanismo que permita controlar adecuadamente la aplicación de las recomendaciones.

SUPERVICION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

Un aspecto de gran importancia para la obtención de resultados para la obtención de la auditoría es la supervisión del trabajo que realiza el equipo encargado en ejecutarla. Esto

implica que el supervisor se haga responsable del cumplimiento de los objetivos de la revisión.

La supervisión es la coordinación de los recursos durante la realización de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el logro de los objetivos.

Las Normas Generales de Auditoría Pública establecen a este respecto, que todo trabajo que ejecute el personal durante el proceso de auditoría hasta la rendición del informe y su seguimiento deben ser cuidadosamente supervisado.

De lo anterior se desprende que la supervisión se da tanto en la planeación y ejecución, como el informe y seguimiento de la Auditoría; sin embargo, es en la ejecución en donde más se le identifica y desarrolla.

Los campos de la supervisión abarcan la verificación de:

- a) La debida planeación de los trabajos.
- b) La ejecución del trabajo conforme al programa de Auditoría y las modificaciones autorizadas a este, es decir, que se apliquen los procedimientos y técnicas con los alcances previstos.
- C) La apropiada formulación de los papeles de trabajo.
- D) La obtención del respaldo necesario de las observaciones y conclusiones.
- e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- f) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría, en cuanto a precisión, claridad, objetividad y que se formulen en términos constructivos, convincentes y fáciles de comprender.

g) El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de Auditoría de aplicación general. Cuando por cualquier circunstancia tenga que apartarse de ellos deberá dejar constancia en los papeles de trabajo y en sus informes, de las razones de tal desviación.

El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría dependerá tanto de los conocimientos y capacidades profesionales de los ayudantes o personal subalterno, como del grado de dificultad que tenga la auditoría y de la probabilidad de errores o irregularidades en las actividades auditadas, cuidando siempre de no cuartar la libertad y flexibilidad necesarias para que el personal subordinado pueda lograr su propio desarrollo.

La supervisión se debe realizar en todos los trabajos y en todos los niveles, y quedan a cargo de las personas de mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional en cada nivel, las cuales deberán dejar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

CAPITULO 5

CASO PRACTICO.

CASO PRACTICO:

AUDITORIA ESPECIAL A METAS DEL AREA DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE; PARTE INTEGRAL DE LA COMISION NACIONAL DEL DEPORTE (CONADE).

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

Fecha: 19- 07-97

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.

Preparo: LANP.

AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.

Autorizo: PJP.

TIPO DE REVISION: ESPECIAL A METAS.

CEDULA: INDICE

C O N C E P T O	REFERENCIA	REFERENCIA
	DE	A
- OFICIO DE COMISION.	A-1	A-1
- OFICIO DE PRESENTACION DE INFORME	B-1	B-1
- INFORME.	B-2	B-4
- CEDULA DE OBSERVACIONES.	C-1	C-2
- GUIA DE AUDITORIA.	D-1	D-6
- PLANEACION DE LA AUDITORIA.	E-1	E-6
- METAS	F-1	F-14

Para dar inicio a la Auditoría lo primero que debemos ver es que esta se encuentre en el Programa Anual de Control y Auditoría o en su caso formar parte de las Auditorías extraordinarias; por tanto iniciaremos la Auditoría con el oficio de comisión, como se observa en la siguiente pagina, este oficio debera contener el nombre de la persona encargada del Area a revisar, el responsable de la Auditoría; los nombres de las personas que intervienen en ellas, el tipo de Auditoría que se realizara, asi como el tiempo en que se realizara la misma, este podra contener algunos otros aspectos que el encargado o responsable de la Auditoría crea convenientes.

COMISION
NACIONAL
DEL DEPORTE.

A-1

UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
UCI / 811 / 97
18 DE JULIO DE 1997.

LIC. PEDRO LOPEZ A.
Director General de Desarrollo del Deporte.
P R E S E N T E .

Con el objeto de dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría de 1997 y con fundamento en los artículos 37 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, 135, 138 fracciones I, II, III, IV, V, VII, IX de su Reglamento y el punto número 1.0.1 del Manual General de Organización de la Comisión Nacional del Deporte, se informa que a partir de esta fecha dará inicio la Auditoría Especial a metas del Area de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, dependiente de esa Dirección a su digno cargo y se concluirá el 13 de agosto del mismo año.

Para tal efecto, me permito presentar a los CC. C.P. PILAR JIMENEZ PADILLA, C.P. LUIS ANTONIO NUÑEZ PIÑA Y EL C.P. JOSE HERNANDEZ J. quienes han sido comisionados por esta Contraloría Interna para efectuar la revisión aludida. La supervisión estará a cargo del Subcontralor, C.P. ANTONIO L. DURAN.

Mucho agradeceré proporcione todas las facilidades para llevar a buen término su cometido.

A T E N T A M E N T E

____ J & S ____

C.P. JUAN PEREZ ARCE.

C.c.p.

LIC. ERNESTO SAMANIEGO L. - Presidente de la Comisión Nacional del Deporte.-
Presente.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	Hoja 1 de 12
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Número de orden de la Auditoría 39 y
TIPO DE REVISIO: ESPECIAL OFICIO DE PRESENTACION DE INFORME	oficio UCI/811/97

Unidad de Contraloría Interna

UCI/811/97

LIC. PEDRO LOPEZ A.

Director General de Desarrollo del Deporte.

P R E S E N T E .

En el cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría para el presente ejercicio, se llevo a cabo la Auditoría Especial a metas de la Dirección de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General a su digno cargo, las situaciones fueron comentadas con los responsables de las Areas Auditadas.

Mucho agradeceré gire sus instrucciones con el propósito de tomar acciones inmediatas sobre recomendaciones propuestas en el presente informe.

A T E N T A M E N T E

J&fo

C.P. JUAN PEREZ ARCE.

Contralor Interno

C.c.p. LIC. ERNESTO SAMANIEGO L. - Presidente de la Comisión Nacional del Deporte.- Presente. PROFRA. LILIA OSORIO I. - Directora de Formación y capacitación de Recursos Humanos.- Presente

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	Hoja 2 de 12
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	10-08-97
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Número de orden de la Auditoria 39 y
TIPO DE REVISION: ESPECIAL. INFORME	oficio UCI/811/97

I. ANTECEDENTES.

La Comisión Nacional del Deporte es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública y tiene como principales objetivos la promoción, fomento del deporte y la cultura física, para cumplir con estos se cuenta entre otros proyectos con el de formación y capacitación de recursos humanos, adscrito a la Dirección general de Desarrollo del Deporte, teniendo como principales funciones, el establecimiento de políticas y lineamientos tecnico-administrativos para sustentar la operación del Programa Nacional de Formación y Capacitación, así como la promoción y concertación con instituciones educativas de cultura física nacionales e internacionales, convenios de intercambio académico y de operación de proyectos específicos.

Dirigir acciones necesarias para apoyar la divulgación masiva de las investigaciones, ediciones y publicaciones e información especializada en el ámbito de la cultura física.

II. OBJETIVO.

Verificar que la dirección de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, realice sus funciones en apego a las normas, Políticas y Procedimientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo del Deporte, para promover la capacitación de los recursos humanos destinados a la enseñanza, practica y administración, la cultura y el deporte.

III. PERIODO Y ALCANCE. La revisión se llevo a cabo del 18 de Julio al 13 de Agosto de 1997, en la que se analizo el cumplimiento de las metas y actividades desarrolladas por la dirección durante el periodo de Enero a Junio de 1997.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	Hoja 3 de 12
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	21-07-97
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Número de orden de la Auditoría 39
	y
TIPO DE REVISION: ESPECIAL.	oficio UCI/811/97

IV. RESULTADOS.

Del análisis practicado a las principales funciones y actividades realizadas por la dirección, se determinaron algunas deficiencias que impiden cumplir de manera correcta con los objetivos del Programa Nacional de Capacitación, a continuación se comenta los de mayor relevancia:

- La Dirección muestra un cumplimiento del 66 % en promedio en los 9 proyectos que tiene a su cargo, destacando por los niveles bajos de cumplimiento los relativos programas de capacitación abierta y feria internacional del libro del deporte, los que presentan avances del 2 % y 0 % respectivamente a sus metas PFE.
- Adicionalmente se observó que la Dirección no cuenta con las suficientes bases técnicas que le permitan justificar el número de actividades y personas a capacitar que contempla su programa operativo anual, estimando él número de eventos o actividades a realizar, sin tomar en cuenta los recursos materiales, humanos y financieros, ni se consideran las necesidades de las instituciones deportivas o de otras instancias a las que brinda apoyo.

V.- CONCLUSION.

De la revisión practicada a la Dirección, se comprobó que no se ha establecido un Programa Nacional de Formación y Capacitación de los Recursos Humanos, toda vez que no se conocen las necesidades de los institutos estatales del deporte, Asociaciones, Federaciones y otros Organismos deportivos que se pretenda apoyar.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	Hoja 4 de 12
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	22-07-97
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Número de orden de la Auditoría 39 y
TIPO DE REVISION: ESPECIAL.	oficio UCI/811/97

No existe una adecuada programación de actividades y eventos, lo que no permite obtener un adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que dispone la dirección.

Por lo anterior, es conveniente que la Dirección General de Desarrollo del Deporte instruya a la Dirección de Formación y Capacitación para que lleve a cabo un análisis de sus proyectos y metas programados para el ejercicio de 1997, con el propósito de reorientar sus esfuerzos a la creación de un Programa Nacional de Formación y Capacitación de los Recursos Humanos real, que contemple las necesidades de los estados de la república, así como el que se defina claramente la participación de la Comisión en dicho programa.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA		Hoja 1 de 2		
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.		10-08-97		
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.		Número de orden de la Auditoría 39 y		
TIPO DE REVISION: ESPECIAL.		oficio UCI/811/97		
OBSERVACIONES	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACION	RESPONSABLE DE SU IMPLEM.	FECH IMPL.
<p>1. CUMPLIMIENTO DE METAS.</p> <p>De la revisión practicada al programa operativo anual de la Dirección y a los avances de cumplimiento de metas, se determino:</p> <p>A) De los 9 subproyectos que operan actualmente la Dirección, que estos presentan un cumplimiento en promedio de 66% destacan por su bajo nivel los relativos a: programas de Capacitación abierta y Feria Internacional del libro del Deporte, los que muestran avances del 2 % y 0 % respectivamente. Resaltan por superar su meta programada los sub-proyectos de Licenciaturas y Actualización y Especialización; al primer semestre del presente ejercicio.</p> <p>B) Las metas P.E.F. que tienen asignadas la Dirección son: Instructor Capacitado, Alumno beneficiado y Docente actualizado, sin embargo la Dirección maneja 26 unidades de medida .</p>	<p>CAUSA:</p> <p>A,B) El incumplimiento en los subproyectos obedece al cambio de políticas de la nueva administración que los considero no prioritarios, para el presente año no se realizaran las acciones comprometidas, con respecto a las metas que rebasan lo programado, esto obedece principalmente a que son estimados; toda vez que la Dirección no cuenta con parámetros para establecer una meta realizable o medible.</p> <p>EFECTO:</p> <p>A,B) Los recursos a autorizados para el cumplimiento de los mismos sean utilizados para fines distintos.</p>	<p>Es conveniente que la titular de la Dirección informe a la Dirección General de Administración y Finanzas las justificaciones de los incumplimientos así como la aplicación de los recursos destinados a los mismos.</p> <p>La Dirección instruya a las subdirecciones de Formación y Capacitación a elaborar un programa operativo anual que contemple metas viables, considerando las necesidades de Institutos Estatales y otros organismos deportivos que se pretenda apoyar, como los Recursos Humanos, Materiales y financieros disponibles.</p>	<p>Profesora Lilia Osorio Directora de Formación y Capacitación de Recursos Humanos</p>	<p>30 Nov. 97</p>

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA Hoja 2 de 2
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE. 10-08-97
 AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS. Número de orden de la Auditoría 39 y
 TIPO DE REVISION: ESPECIAL. oficina UCI/811/97

OBSERVACIONES	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACION	RESPONSABLE DE SU IMPLEM.	FECH IMPL.
<p>Destacan por su bajo cumplimiento los subproyectos 07 Escuela Nacional de Entrenadores y 09 Capacitación Abierta con cumplimiento del 13 % y 8 % respectivamente.</p> <p>C) De la evaluación practicada a las actividades y metas programadas para el año de 1997, se comprobó que la Dirección no cuenta con las suficientes becas técnicas ni información de los institutos que le permitan justificar las cantidades que contempla su programa operativo anual, por lo que se estiman los eventos o actividades a realizar en el año, sin considerar los recursos materiales, humanos y financieros para su cumplimiento.</p>	<p>CAUSA:</p> <p>C) No se cuenta a la fecha con información del Registro Nacional del Deporte que permita conocer el número de entrenadores o instructores deportivos del país, así como su ubicación.</p> <p>EFECTO:</p> <p>C) Dada las limitaciones de información a nivel estatal y federal no se permita elaborar un programa Nacional de Capacitación y Formación de Instructores.</p>	<p>C) Promover en los institutos Estatales la creación del banco de datos que contenga el número de entrenadores y solicitar se establezcan Programas Estatales de Capacitación que coordine esta Dirección y formar así un Programa Nacional.</p>		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<u>AUDITOR.</u>	12.- RECIBE CEDULAS DE PENDIENTES Y PAPELES DE TRABAJO. INVESTIGA. RECOPILA Y REGISTRA EN DICHA CEDULA LA INFORMACION SOLICITADA POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO, EN SU CASO EFECTUA LAS ADECUACIONES PROCE-DENTES A PAPELES DE TRABAJO, TURNA A ESTE ULTIMO LOS PAPELES DE TRABAJO.
<u>JEFE DE DEPARTAMENTO.</u>	13.- RECIBE Y REvisa CEDULA DE PENDIENTES Y PAPELES DE TRABAJO Y SOLICITA AL AUDITOR FORMULE CEDULA DE SITUACIONES, LA CUAL CONTENGA LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.
<u>AUDITOR.</u>	14.- RECIBE CEDULAS DE PENDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO. ELABORA CEDULA DE SITUACIONES PLANTEANDO OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES. TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO.
<u>JEFE DE DEPARTAMENTO.</u>	15.- RECIBE CEDULAS DE SITUACIONES ASI COMO PAPELES DE TRABAJO. ANALIZA Y CONCRETA CITA CON EL RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p><u>JEFE DE DEPARTAMENTO/ RESPONSABLE DEL AREA AUDITADA.</u></p> <p><u>JEFE DE DEPARTAMENTO.</u></p> <p><u>SUBCONTRALOR.</u></p> <p><u>CONTRALOR INTERNO.</u></p>	<p>16.- CELEBRAN JUNTA DE TRABAJO Y ESTABLECEN DE COMUN ACUERDO LAS ACCIONES A REALIZAR Y FECHAS DE SOLUCION. EL RESPONSABLE DE AREA SUSCRIBE CADA UNA DE LAS SITUACIONES COMENTADAS.</p> <p>17.- FORMULA CON BASE EN LA CEDULA DE SITUACIONES EL " BORRADOR PARA DISCUSION ", ESTRUCTURA EL LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO, INTEGRA "BORRADOR PARA DISCUSION", ACTUALIZA DISTRIBUCION DE TRABAJOS Y ANALISIS DE TIEMPO. TURNA AL SUBCONTRALOR EL BORRADOR INFORME PARA DISCUSION.</p> <p>18.- RECIBE "BORRADOR DE INFORME", REvisa Y EFECTUA CORRECCIONES Y/O ACLARACIONES. TURNA AL CONTRALOR INTERNO EL BORRADOR DE INFORME PARA SU APROBACION.</p> <p>19.- RECIBE BORRADOR DE INFORME PARA ANALISIS Y AUTORIZACION: <u>APRUEBA:</u></p> <p>19.1.- NO: FORMULA COMENTARIOS Y DEVUELVE AL SUBCONTRALOR PARA SU CORRECCION.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p><u>SUBCONTRALOR.</u></p> <p><u>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA</u></p> <p><u>CONTRALOR INTERNO.</u></p> <p><u>SUBCONTRALOR.</u></p> <p><u>CONTRALOR INTERNO.</u></p> <p><u>SUBCONTRALOR.</u></p> <p><u>JEFE DE DEPARTAMENTO.</u></p>	<p>19.2.- SI: SOLICITA SU ELABORACION Y ENVIA COMO "BORRADOR PARA DISCUSION", ASI COMO OFICIO DE ENVIO Y CONCERTA CITA PARA DISCUSION CON EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA.</p> <p>20.- RECIBE BORRADOR DEL INFORME, EFECTUA CORRECCIONES Y TURNA AL CONTRALOR INTERNO.</p> <p>21.- CELEBRAN JUNTA CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA DAR A CONOCER LOS RESULTADOS. REALIZAN COMENTARIOS Y CONFIRMAN ACCIONES Y FECHAS DE SOLUCION.</p> <p>22.- TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA PREPARACION DEL INFORME FINAL.</p> <p>23.- RECIBE BORRADOR DEL INFORME Y ELABORA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>A) INFORME DEFINITIVO.(B-1 A B-4)</p> <p>B) OBSERVACIONES RELEVANTES. (C-1 A C-2)</p> <p>C) INFORME EJECUTIVO. (B-1 A B-4)</p> <p>D) COMENTARIOS PARA ACTUALIZACION DE GUIAS DE AUDITORIA.</p> <p>TURNA AL SUBCONTRALOR DE AUDITORIA Y SUPERVISION LA DOCUMENTACION ANTES MENCIONADA PARA SU APROBACION.</p>

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	F:18-07-97
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	Preparo: LANP.
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Autorizo: PJP.
TIPO DE REVISION: ESPECIAL.	
CEDULA:	

PLANEACION DE LA AUDITORIA.

OBJETIVO:

Verificar que la Dirección de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, realice sus funciones conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de sus metas.

PERIODO Y ALCANCE:

La Auditoría se llevara al cabo del 18 de Julio 1997 al 13 de Agosto de 1997, periodo el cual se revisara el cumplimiento de metas de Enero de 1997 a Junio del mismo año.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	F:19-07-97
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	Preparo: LANP.
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Autorizo: PJP.
TIPO DE REVISION: ESPECIAL A METAS	
CEDULA:	

PROGRAMA DE TRABAJO.

- 1.- Analizar la integración del Programa Operativo Anual (P.O.A.).
- 2.- Analizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Enero a Junio de 1997.
- 3.- Revisar las metas alcanzadas en el periodo de Enero a Junio de 1997.
- 4.- Determinar la veracidad de las cifras reportadas de cada actividad.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	F:19-07-97
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	Preparo: LANP.
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Autorizo: PJP.
TIPO DE REVISION: ESPECIAL A METAS.	
CEDULA:	

DOCUMENTACION SOLICITADA.

- 1).- Programa Operativo Anual (POA) 1997.
- 2).- Metas alcanzadas de Enero a Junio de 1997.
- 3).- Reportes del 1er y 2do trimestre de las metas programadas y alcanzadas de Enero a Junio de 1997.
- 4).- Las metas del Presupuesto Egresos de la Federación (metas P.E.F.) 1997.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	F:19-07-97
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	Preparo: LANP.
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Autorizo: PJP.
TIPO DE REVISION: ESPECIAL.	
CEDULA: DE PENDIENTES	

CEDULA DE PENDIENTES Y CONTROL DE ACTIVIDADES.	RESPONSABLE DE LOS PENDIENTES	RESUELTO	FECHA DE SOLUCION
- REALIZAR UNA CEDULA DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ENERO-JUNIO DE 1997, EN DONDE SE INTEGREN EL TOTAL DE LOS CURSOS Y PERSONAS POR ATENDER, ETC.	PJP	SI	22-09-97
- REALIZAR UN SONDEO DE LAS ACTIVIDADES PARA SOLICITAR EL SOPORTE.	LANP	SI	22-09-97
- SACAS LOS PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO EN LAS METAS	JHJ	SI	22-09-97

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

Fecha: 18-7-97

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.

Preparo: LANP

AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

Autorizo: PJP.

TIPO DE REVISION: ESPECIAL A METAS.

CEDULA: MARCAS DE AUDITORIA

MARCAS DE AUDITORIA.

DE:= FUENTE DE INFORMACION

√ = COTEJADO

⊕ = SUMAS CORRECTAS

√ = CALCULO VERIFICADO

√^F = VERIFICACION FISICA√_† = NO LOCALIZADO

∅ = PENDIENTE

⊗ = ACLARADO

S/C = SIN COMPROBANTES

√ ≠ = PARTIDA SELECCIONADA PARA SU ANALISIS

⊖ = DOCUMENTACION QUE NO REUNE REQUISITOS

○ = NOTA ESPECIAL AL CALCE
(CON NUMERACION PROGRESIVA ADETRON)

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	F:20-07-97
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	Preparo: LANP.
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Autorizo: PJP.
TIPO DE REVISION: ESPECIAL. A METAS	
CEDULA: DE ANTECEDENTES	

ANTECEDENTES:

La Dirección de Formación y Capacitación de Recursos Humanos (DFCRH) se encarga de contribuir a la profesionalización de recursos humanos dedicado a la promoción, enseñanza y administración del deporte adscrita o perteneciente a la CONADE el cual es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Tiene como principal objetivo el de formar profesionistas y capacitar personal para la enseñanza de la cultura física y el deporte, para la elevación del nivel de los deportistas; a través de la subdirección de formación de Recursos Humanos (comprende cursos a nivel diplomado y posgrados) y la subdirección de capacitación de Recursos Humanos (a través de cursos con reconocimiento oficial de la SEP), con el fin de establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, institutos estatales y organismos del Sector Público, Social y privado relacionado al deporte.

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

F-2

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	F:19-07-97
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	Preparo: LANP.
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Autorizo: PJP.
TIPO DE REVISION: ESPECIAL A METAS.	
CEDULA: DE TRABAJO	

OBJETIVO:

Verificar que la Dirección de Formación y Capacitaciónh de Recursos Humanos realice sus funciones en apego a las Normas, Políticas y Procedimientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo del Deporte.

DESARROLLO:

1.- Se solicito la siguiente documentación:

- a) Programa Operativo Anual 1997 (P.O.A.).
- b) Los Reportes de Avance de Metas del primer y segundo trimestre de 1997.
- c) El Programa Anual de Actividades que componen las metas.
- d) La metas PEF.
- e) Los soportes de algunos subproyectos.

2.- Se analizo el Programa Operativo Anual para determinar la forma de integración, los reportes de avances de metas al segundo trimestre del mismo año.

3.- Se hicieron pruebas selectivas sobre algunos de los subproyectos procediendo al analisis de unidades de medida.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	F: 19-07-97
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	Preparo: LANP.
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Autorizo: PJP.
TIPO DE REVISION: ESPECIAL AMETAS	
CEDULA: CONCLUSION	

CONCLUSION:

Como resultado del Analisis efectuado a las metas Programadas y Alcanzadas de la Dirección de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, se detecto lo siguiente:

- 1.- La Dirección alcanzo un total del 66 % al mes de Junio de 1997 respecto a las metas programadas de Enero-junio de 1997 (F-5) de las cuales el 17 % corresponde a las metas PEF (Presupuesto Egresos de la Federación), las cuales se alcanzaron en un 42.3% en promedio de sus metas Anuales Programadas. (F-6)
- 2.- La Dirección cuenta con 26 unidades de medida que integran las metas (F-7). mismas que se considera son pasos para llegar a un objetivo no unidades de medida como tales.
- 3.- Al integrar las metas con las diversas actividades se encontraron diferencias de metas programadas (F-8).
- 4.- Se observo que las metas PEF se integran por unidades de medida como Alumno Beneficiado, Instructor Capacitado y Docente Actualizado, sin embargo, al realizar los reportes de avances, solo se considera una unidad de medida por lo que la información no es veraz(F-14)

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	F:19-07-97
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	Preparo: LANP.
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	Autorizo: PJP.
TIPO DE REVISION: ESPECIAL A METAS.	
CEDULA: CONCLUSION	

5.- En los casos en que las metas rebasan mas del 100 % es porque incluyen unidades de medida que no estan contempladas en las metas PEF (F-10) A (F-13) se detecto que los programas se realizan sin considerar las necesidades de los Estados e Institutos Estatales por lo que no esta fundamentada la programación.

6.- En las metas PEF (F-8) no se contemplan la Feria Internacional del Libro, y Acreditación y Certificación; pero son considerados en el POA, (F-7) por lo que al solicitar el recurso Financiero se tiene que otorgar más recursos para el desarrollo de estas actividades complementarias.

7.-Se analizo el cumplimiento de algunas unidades de medida las cuales no tienen justificación de su alcance.

8.- La Subdirección de Formación no cuenta con un Programa de Actividades, así como un control de los eventos realizados (Los programados se hacen en base a estimaciones y a las metas alcanzadas en el año anterior).

E-5

COMISION NACIONAL DEL DEPORTE

FECHA 26/07/96

UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

PREPARO LANP

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE

AUTORIZO PJP

AREA AUDITADA : DIRECCION DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE R.H.

REVISION ESPECIAL A METAS.

No.	PROYECTO	C O N C E P T O	METAS ENERO -JUNIO 97.		DIFERENCIA	%
			PROGRAMADAS	ALCANZADAS	DIFERENCIA DE METAS	ALCANZADO
1	DM-01-09-02	CARRERAS TE *	1898	2061	163	108
2	DM-01-09-03	LICENCIATUR *	36	2059	2023	5719
3	DM-01-09-04	DESARROLLO *	4920	5925	1005	120
4	DM-01-09-05	ACTUALIZACK *	1179	1848	669	157
5	DM-01-09-06	ACREEDITACION Y CERTIFIC	10400	7471	-2929	72
6	DM-01-09-07	E N E D *	6271	5762	-509	92
7	DM-01-09-08	INFORMACION Y DOCUMENT	16840	15942	-898	95
8	DM-01-09-09	PROGRAMA D *	1022	16	-1006	2
9	DM-01-09-10	FERIA INTERNACIONAL DEL	20002	0	-2000	0
TOTAL			62568	41084	21484	
			100%	66%	34%	

(F-3)

DE:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y REPORTES DE AVANCES DE METAS
DE ENERO A JUNIO DE 1997.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.
 AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.
 TIPO DE REVISION: ESPECIAL
 CEDULA ANALITICA DE METAS PROGRAMADAS Y ALCANZADAS

Fecha: 28-07-97
 Preparo: LANP.
 Autorizo: PJP.

PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMA METAS ALCANZADAS DE ENE-JUN 97	PROGRAMA METAS ALCANZADAS DE ENE-JUN 97	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	PORCENTAJE DEL TOTAL DE METAS
2 CARRERAS TECNICAS	ALUMNOS BENEFICIADOS	2,200	1,965	89	7.7
	INSTRUTORES CAPACITADOS	150	54	36	0.21
3 LICENCIATURAS	ALUMNOS BENEFICIADOS	9,475	2,013	21	7.9
	INSTRUTORES CAPACITADOS	9,435	5,555	59	21.8
4 DESARROLLO DE LA CAPACITACION	INSTRUTORES CAPACITADOS	1,685	1,152	68	4.5
	ALUMNOS BENEFICIADOS	381	0	0	0
5 ACTUALIZACION Y ESPECIALIZACION	DOCENTES ACTUALIZADOS	100	51	51	0.2
	INSTRUCTOR CAPACITADO	2,000	0	0	0
7 E.N.E.D.					
9 CAPACITACION ABIERTA					
		25,426	10,790		42.31
		(+)	(+)		(F-3) (+)
		UNIDADES	%		
METAS P.E.F. ALCANZADAS		10,790	17		
METAS ALCANZADAS NO P.E.F.		30,294	49		
TOTAL DE METAS ALCANZADAS DE ENERO A JUNIO DE 1997		41,084	66		
		(+)	(+)		

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	Número de orden de la Auditoría 39 y
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.	oficio UCI/811/97
AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.	
TIPO DE REVISION: ESPECIAL.	

DE METAS CONTEMPLADAS EN EL POA

UNIDADES DE MEDIDA	METAS ANUALES P.O.A
1. DOCUMENTO ELABORADO	248
2. INSTRUCTOR CAPACITADO	13,278
3. ASESORIA REALIZADA	179
4. ALUMNO ATENDIDO	23,172
5. CURSO DESARROLLADO	6
6. MATERIAL OTORGADO	36
7. EVENTO REALIZADO	19
8. ALUMNO BENEFICIADO	9,967
9. ENTIDAD REACTIVADO	6
10. ENTIDAD INCORPORADA	5
11. EVALUACION REALIZADA	34
12. DOCUMENTO AVALADO	6
13. INSTRUCTOR BENEFICIADO	240
14. PERSONA ATENDIDA	300
15. MODELO ACADEMICO	2
16. INSTITUCION ATENDIDA	12
17. CURSO REALIZADO	53
18. DOCUMENTO REGISTRADO	600
19. ALUMNO FORMADO	381
20. PERSONA BENEFICIADA	10,300
21. DOCENTE ACTUALIZADO	100
22. USUARIO BENEFICIADO	108,900
23. PROGRAMA ELABORADO	12
24. EVENTO APOYADO	4
25. DOCUMENTOS ENTREGADOS	0
26. DOCENTE VALIDADO	0
TOTAL UNIDADES DE MEDIDA	167,852

(F-3)

COMISION NACIONAL DEL DEPORTE**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE****DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS****PROGRAMA DE METAS 15 METAS PEF.**

PROYECTO	SUBPROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO				
				I	II	III	IV	
FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	02 CARRERAS TECNICAS	ALUMNO BENEFICIADO	2200	1825		375		
		INSTRUCTOR CAPACITADO	150	25		125		
	03 LICENCIATURAS	ALUMNO BENEFICIADO	9475				9475	
		07 ESCUALA NACIONAL DE NADORES DEPORTIVOS	ALUMNO BENEFICIADO	381				381
	04 DESARROLLO DE LA CAPACITACION	DOCENTE ACTUALIZADO	100	25	15	60		
		INSTRUCTOR CAPACITADO	9435	2375	2375	2375	2310	
	05 ACTUALIZACION Y ESPECIALIZACION	INSTRUCTOR CAPACITADO	1685	475	520	520	170	
	09 CAPACITACION ABIER	INSTRUCTOR CAPACITADO	2000	500	500	500	500	
				25426	5225	3410	3855	12936
				(+)	(+)	(+)	(+)	(+)

LIC. ERNESTO SAMANIEGO L.

PROF. LILIA OSORIO I.

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.
 AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.
 TIPO DE REVISION: INTEGRAL.
 CEDULA:

Fecha: 27/07/87
 Preparo: LANP
 Autorizo: PJP.

PROYECTO PROG.	NOM. DEL PROYECTO.	UNIDAD DE MEDIDA	METAS ENE- JUNIO 1987				% DE CUM- PLIMIENTO	% DEL TOT. ALC. ENE-JUN.
			PROGRAMA	PROGRAMA I	REALIZADAS	DIFERENCIA		
DM-01-09-02	1 DISEÑO Y OPER. DE MOD. ACADEMICOS Y PROGRAMAS DE APRENDIZAJE	DOC. ELABORADOS	52	23	22	-1	95.65	0.04
		*INSTRUCTOR CAPACITADO	150	25	54	29	216	0.09
		ASESORIAS REALIZADAS	24	12	19	7	158.33	3.03
		*ALUMNOS BENEFICIADOS	2,200	1,825	1,965	140	107.87	3.12
		CURSO DESARROLLADO	8	0	1	1	100	0.002
		2,432						
DM-01-09-03	LICENCIATURA APOYO A MOD. DE LIC. Y POSGRADOS EN ESC. FORMADORAS E INST. EDUCACION SUPERIOR	ASESORIA REALIZADA	60	28	31	3	110	0.05
		DOC. ELABORADOS	16	7	4	-3	57.14	0.008
		MATERIAL OTORGADO	36	0	7	7	100	0.01
		*DOC. ENTREGADOS	4 --		3	3	100	0.005
		EVENTO REALIZADO	1	1	1 --		100	0.002
		*ALUMNO BENEFICIADO	9,477	0	2,013	2,013	100	3.2
			9,584					
DM-01-09-04	1 SIST. NAC. DE CAPACITACION PROG. DE CAPACITACION PARA ENT. DEPORTIVOS. DES. DE CURSOS DE CAP. ASESORIA VALIDACION D REAC. DE ENT. OPERAN INCORPORACION ENT. SUPERVISIONES DIFUSION DE MAT DIDAC.	*INSTRUTOR CAPACITADO	9,00	4,750	5,103	353	107.43	8.11
		*DOCENTES VALIDADOS	195 --		27	27	100	0.04
		ENTIDAD REACTIVADA	6	6	4	-2	66.87	0.008
		ENTIDAD INCORPORADA	5	5	1	-4	20	0.002
		EVALUACION REALIZADA	34	20	5	-15	25	0.008
		*MATERIALES ENVIADOS	--	--	38	38	100	0.08
			9,240	6,702	9,296	2,514		14.78

* ESTA ACTIVIDAD NO SE CONTEMPLA EN EL POA.
 DE: P O A REPORTE DE AVANCES DE METAS 1er Y 2 do TRIMESTRE.

F-10

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.
 AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.
 TIPO DE REVISION: INTEGRAL.
 CEDULA:

Fecha: 27/07/97
 Preparo: LANP.
 Autorizo: PJP.

PROYECTO	PROG.	NOM. DEL PROYECTO.	UNIDAD DE MEDIDA	METAS ENE- JUNIO 1997			% DE CUM- PLIMIENTO	
				PROGRAMA	PROGRAMA	REALIZADA	DIFERENCIA	ENE-JUN.
DM-01-09-04		CAPACITACION PERMANENTE						
	2	PROG. DE CAP. PERMAN.						
		DESA. DE CURSOS DE CAP.	*INSTRUCTOR CAPACITADO	240	120	425	305	354.17
		INSTITUCIONES ATENDIDAS	ASESORIA REALIZADA	30	16	16 ---		100
		OTORGAMIENTO DE AVAL	DOC. AVALADO	6	3	7	4	233.33
		DE CURSOS DE CAP. PERM.						
		SERV. DE CAP. (DIFUCION	INSTRUCTOR	240 ---		301	301	100
		MATERIALES)		516				
DM-01-09-05		ACTUALIZACION Y ESPECIALIZACION	*INSTRUCTOR CAPACITADO	1,685	995	1,152	157	115.78
	1	DIP. Y ENS. COMPLEM.	PERSONA ATENDIDA	300	110	439	329	399.09
	2	DISEÑO. DE MOD. Y PROG.	MODELO ACADEMICO	2	1	5	4	500
		DOCUMENTOS, TECNICAS	DOC. ELABORADO	49	31	102	71	329.03
	3	ASESORIA IMPLEMENTA-	INSTITUCION ATENDIDA	6	4	73	69	1825
		CION Y CONTROL	ASESORIA REALIZADA	13	6	33	27	550
	4	EVENTOS NACIONALES	EVENTO	2	1	1 ---		100
			CURSO REALIZADO	49	31	43	12	138.71
				2,106				
DM-01-09-06		ACREDITACION Y CERTIFICACION						
	1	CONTROL ESCOLAR DEL ENED	ALUMNO ATENDIDO	9,000	10,100	6,813	-3,287	67.46
	2	C. ESC. PROG. CAP. ENT. DEPS.	ALUMNO ATENDIDO	8,000				
	3	C.ESC. DEL MOD. DE CAP.	ALUMNO ATENDIDO	2,000				
	4	C.ESC. DEL MOD. DE CAP PERM	ALUMNO ATENDIDO	1,200				
		REGISTRO NACACIONAL CAP	DOC REGISTRADO	600	300	658	358	219.33
* METAS	P E F			20,800	11,718	10,068	-1,650	

E. VI

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.
 AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.
 TIPO DE REVISION: INTEGRAL.
 CEDULA:

Fecha: 27/07/97
 Preparo: LANP.
 Autorizo: PJP.

PROYECTO	PROG.	NOM. DEL PROYECTO.	UNIDAD DE MEDIDA	METAS ENE- JUNIO 1997		DIFERENCIA	% DE CUM- PLIMIENTO	% DEL EI TOT. ALC.ENE-JUN.
				PROGRAMA A	PROGRAMADO REALIZADAS			
DM-01-09-07		E.N.E.D.	ALUMNO FORMADO	313	0	0 --	0	0
			DOC. ELABORADO	75	48	48 --	100	0.08
			PERSONAS BENEFICIADAS	10,300	6,000	4,714	-1,288	78.57
			ALUMNO ATENDIDO	772	165	314	149	190.3
			EVENTO REALIZADO	15	8	10	2	127
			*DOCENTE ACTUALIZADO	60	40	0	-40	0
			*ALUMNO BENEFICIADO	490	350	610	260	174.29
			INSTITUCIONES ATENDIDAS	6	6	10	4	166.67
			CURSOS REALIZADOS	4	4	5	1	125
DM-01-09-08		INF. Y DOCUMENTACION	DOC. ELABORADOS	40	20	20 --	100	0.03
	1	MATERIAL DIDACTICO Y PUBLICACIONES	USUARIO BENEFICIADO	26,400	16,800	9,914	-6,886	59.01
	2	CERTAMENES NACIONAL BIBLIOTECAS ESPECIALES	USUARIO BENEFICIADO	300 --		0 --	0	0
			USUARIO BENEFICIADO	7,200 --		6,005	6,005	100
			ASESORIA REALIZADA	40	20	3	-17	15
				33,980				

CONTINUA 2-ene

* METAS P E F
 DE: P O A REPORTE DE AVANCES DE METAS 1er Y 2 do TRIMESTRE

F-12

CONADE: UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA
 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE.
 AREA AUDITADA: DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS.
 TIPO DE REVISION: INTEGRAL.CEDULA:

Fecha: 27/07/97
 Preparo: LANP.
 Autorizo: PJP.

PROYECTO	PROG.	NOM. DEL PROYECTO.	UNIDAD DE # PROGRAMA	METAS ENE- JUNIO 1997			DIFERENCIA	% DE CUM-	% DEL
				PROGRAMA	PROGRAMA	REALIZADAS		PLUMIENTO	TOT. ALC.ENE-JUN.
	2-feb								
DM-01-09-09		MODELO DE CAP. A DISTANCIA 1 CAPACITACION ABIERTA	PROGRAMA	12	8	1	-7	12.5	0.002
			DOC. ELABO	12	8	8	—	100	0.013
			INSTRUCTOR	1,640	1,000	0	-1,000	0	0
			ASESORIA R	12	8	7	1	116.67	0.011
				1,676					
DM-01-09-10		FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DEL DEP. 1 ORGANIZAR LA EXPO DEP. INTERNACIONAL	EVENTO REA	1	0	0	—	0	0
			EVENTO APK	4	2	0	-2	0	0
		2 APOYAR LA REALIZACION DE FERIAS REGIONALES DEL LIBRO DEL DEPORTE TABASCO, YUCATAN, ME- XICALI, TAMAULIPAS.	ESUARIO BE	75,000	20,000	0	-20,000	0	0
				167,424	62,905	41,084	21,821		65.32

* METAS P E F
 DE: P O A REPORTE DE AVANCES DE METAS 1er Y 2 do TRIMESTRE

COMISION NACIONAL DEL DEPORTE
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE
DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE AVANCE DE METAS

No.	PROYECTO C O N C E P T O METAS ENERO -JUNIO 97.	ALCANZADAS
1	DM-01-09-02 CARRERAS TE*	2061
2	DM-01-09-03 LICENCIATUR*	2059
3	DM-01-09-04 DESARROLLO*	5925
4	DM-01-09-05 ACTUALIZACK*	1848
5	DM-01-09-06 ACREDITACION Y CERTIFICACION	7471
6	DM-01-09-07 E N E D *	5762
7	DM-01-09-08 INFORMACION Y DOCUMENTACION	15942
8	DM-01-09-09 PROGRAMA D*	16
TOTAL		41084

(+)

LIC. ERNESTO SAMANIEGO L.

PROF.LILIA OSORIO I.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROYECTO	CONCEPTO	METAS PROGRAMADAS		TOT. DE METAS
		1ER TRIM	2DO TRIM	PROG.ENE-JUN 97.
	2 CARRERAS TECNICAS	1862	36	1898
	3 LICENCIATURAS	12	24	36
	4 DESARROLLO DE LA CAPACITACION	2460	2460	4920
	5 ACTUALIZACION Y ESPECIALIZACIÓN	555	624	1179
	6 ACREDITACION Y CERTIFICACION	5200	5200	10400
	7 E N E D	3179	3092	6271
	8 INFORMACION Y DOCUMENTACION	4813	12027	16840
	9 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ABIERTA	505	517	1022
	FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DEL DEPORTE		20002	20002
		18586	43982	62568

EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ES EL DOCUMENTO QUE APRUEBA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS; EL CUAL CONTIENE LAS METAS PEF DE LA DIRECCION DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS ADEMAS METAS COMPLEMENTARIAS PARA EL BENEFICIO DEL PAIS.

DE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

CONCLUSION

La presente tesis tuvo como finalidad conocer en que forma se llevan a cabo las Auditorias en La Administración Pública Federal y sobre todo La Auditoria Interna en un Organó Desconcentrado que es parte integrante del sector Público, desde su Planeación, Desarrollo, Control, Supervisión, hasta su Conclusión y seguimiento; debido a esto hemos conocido el origen que tienen las auditorias las partes que deben intervenir en el desarrollo, las normas, políticas, técnicas e instrumentos utilizados en estas.

Como hemos visto la Auditoría es una parte fundamental para el desarrollo de cualquier entidad ya que sirve de control y ayuda para el buen desarrollo de la misma, debido a su supervisión periódica nos es permitido dar recomendaciones para corregir desviaciones y a su vez para prevenirlas. ya que en estas Auditorias intervienen grupos multidisciplinarios para llevarlas a cabo y de está manera se puede dar una opinión más certera sobre alguna situación

A demás nos permitió conocer un campo mas de la actuación de la auditoria, que es una rama de la Contabilidad, ya que hasta por ley esta estipulado que debe de existir en nuestro país, tanto es así que existe una Secretaría que se encarga de coordinar las Auditorias que se llevaran a cabo en el Sector Público durante cada año

BIBLIOGRAFIA

- Adam, Alfredo y Becerril lozada, Guillermo, "La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal". Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1980.
- Alonso, J. Antonio; Metodología, México, EDICOL, 1986.
- Adam, Alfredo y Becerril Lozada, Guillermo, "La Fiscalización en México ", Editorial Universidad Nacional Autónoma de México, 1986.
- Fondo Editorial de la Facultad de Contaduría y Administración, Auditoría Integral UNAM, 1987.
- González Reyna, Susana; Manual de Redacción e investigación documental, México ED. Trillas, 3ra Edición, 1988.
- Instituto Mexicano de Auditores internos, A.C. (IMAI)
Normas para la práctica Profesional de la Auditoría Interna
IMAI, 1985.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) " Normas y Procedimientos de Auditoría ", Editorial IMCP, 1994.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), "Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público", SHCP, 1979.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF)
Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental
SECOGEF, 1985.
- Secretaria de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF). Boletín " B ".
Normas Generales de auditoria Pública. SECOGEF, México, 1993.
- Secretaria de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF). Boletín " D " Bases
Generales del Programa Anual de control y Auditoría. Lineamientos Generales para Fondo
Editorial de la Facultad de Contaduría y Administración la Planeación y Ejecución.
SECOGEF, México, 1993.
- Vera Smith, Fernando, "Papeles de Trabajo", Revista Contaduría Pública, México,
Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Vol.XLV, Núm. 151, Abril, 1980.