

96  
201



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**AUDITORÍA INTERNA  
GUBERNAMENTAL**

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN  
C O N T A B L E

JULIO CESAR PAEZ NAVARRETE



MÉXICO D.F.

1998

709/05

TESIS CON  
LA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## DEDICATORIAS:

**A MIS PADRES:**

**MARTHA NAVARRETE BLANCAS**

**EPIFANIO PAEZ GERARDO**

Gracias por su apoyo incondicional,  
por su amor, por sus sacrificios, por  
sus consejos, por su comprensión,  
por sus regaños, y por la vida que  
me regalaron, ya que sin todo esto  
no hubiese sido posible la  
culminación de aquel sueño de ser  
LICENCIADO EN CONTADURIA.

Si algún día les falle,  
Discúlpeme, no soy perfecto.

Si no fui lo que quisieron que fuera,  
Gracias por brindarme la oportunidad de escoger.

Ahora que soy lo que decidí ser,  
Dejo en sus manos la evaluación final de aquella decisión.

**¡¡LOS QUIERO !!**

**A Dios**

Por darme la vitalidad necesaria y hacer de ese sueño una realidad

**A mi esposa**

Por su apoyo y comprensión

**A mis hijos:**

Cesar Giovvani y Johali Estefania

Por ser parte de mi.

**A mi hermana:**

Con estima.

**A la Universidad**

Por darme la oportunidad de ser uno de los privilegiados de ser acogido entre sus brazos.

**A mis profesores**

Por transmitirme sus conocimientos y experiencias.

**A mis sobrinos**

Con cariño

**A mis familiares**

Con afecto.

**A mi asesor.**

Con respeto y admiración por sus sabios consejos

**A todos** los que participaron directa o indirectamente en la conclusión de este sueño.

**Gracias.**

# INDICE

# LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

## INDICE

### CAPITULOS

Págs.

#### I. GENERALIDADES Y ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

1.1 Generalidades.....	1
1.2 Orígenes e Historia de la Auditoría .....	2
1.3 Conceptos de Auditoría .....	5
1.4 Clasificación de la Auditoría .....	6
1.5 Diferencias y Semejanzas entre el Auditor Interno, el Auditor Interno Gubernamental y el Auditor Externo.....	10

#### II. LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL COMO ORGANO DE CONTROL

2.1 Generalidades.....	13
2.2 Antecedentes.....	15
2.3 Definición, Objetivos y Alcance .....	18
2.4 Ubicación Organizacional de la Función .....	20
2.5 Clases y Tipos de Auditoría Pública .....	21
2.6 Técnicas de Auditoría .....	22
2.7 La Planeación y Supervisión de Auditorias.....	30
2.8 El Auditor Interno Gubernamental .....	43
2.9 Los Órganos Internos de Control.....	44

#### III. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA

3.1 Reseña.....	52
3.2 Definición .....	53

3.3	Objetivos Principales de las Normas Generales de Auditoría Pública .....	53
3.4	Clasificación .....	53
3.4.1	Normas Personales .....	54
3.4.2	Normas sobre la Ejecución del Trabajo .....	55
3.4.3	Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento .....	56

#### **IV. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION Y EJECUCION**

4.1	Reseña .....	58
4.2	Objetivo General .....	58
4.3	Objetivos Específicos .....	58
4.4	Consideraciones Generales .....	59
4.5	Lineamientos Generales para la Planeación .....	61
4.5.1	Investigación Previa .....	61
4.5.2	Tipos de Auditoría .....	62
4.5.3	Formulación del Programa Anual de Control y Auditoría .....	67
4.5.4	Examen y Evaluación de los Sistemas de Control .....	69
4.6	Lineamientos Generales para la Ejecución .....	71
4.7	Anexos, Instructivos y Formatos .....	73

#### **V. EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL Y EL SEGUIMIENTO**

5.1	Definición .....	90
5.2	Características Generales del Informe de Auditoría .....	91
5.3	Contenido del Informe de Auditoría .....	92
5.4	El Informe Ejecutivo .....	94
5.4.1	Objetivo .....	95
5.5	Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones .....	95
5.6	Recomendaciones del Reporte de Auditoría Interna .....	96
5.7	Discusión de las Conclusiones y Recomendaciones con los Responsables de las áreas Auditadas .....	97

5.8 Seguimiento de las Recomendaciones .....	98
5.9 Objeto del Seguimiento.....	98
5.10 Recepción de la Contestación al Reporte de Auditoría Interna y Vigilancia del Seguimiento de las Medidas Correctivas.....	99
5.11 Instructivos y Formatos de:	
A) Informe de Resultados de Auditoría .....	101
B) Reporte de Resultados de Auditoría .....	101
C) Seguimiento de Medidas Correctivas.....	101

<b>VI. CASO PRÁCTICO.....</b>	<b>118</b>
-------------------------------	------------

CONCLUSIONES.....	159
-------------------	-----

BIBLIOGRAFIA .....	163
--------------------	-----

# **INTRODUCCIÓN**

## INTRODUCCION

México, país que actualmente vive una transición económica, política y social, ha sufrido un deterioro en sus controles operativos y administrativos de sus dependencias y entidades gubernamentales, debe prepararse para hacer frente a los retos de calidad, competencia y excelencia, conceptos dinámicos día con día; para lograr esto, es necesario que el ejecutivo aporte los elementos necesarios para lograr una Administración Pública moderna, con una productividad capaz de cubrir todas las expectativas que de ella se espera y con ello el resultado esperado: el crecimiento en todos los aspectos de la sociedad mexicana.

La administración moderna requiere de información actualizada y confiable, lo más cercano posible al momento que surgen los hechos, que permita, dentro de las acciones del proceso de evaluación y control, la oportuna detección de posibles desviaciones y, en consecuencia, reduzca los riesgos y daños a las organizaciones gubernamentales.

Una herramienta o instrumento de control para la Administración Pública Federal es la auditoría interna gubernamental que tiene como finalidad, la verificación y evaluación de las operaciones y sistemas de control de las dependencias y entidades, con el propósito de medir el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se llevan a cabo.

Los resultados principales de ésta Auditoría son las recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, y la influencia ejercida sobre las personas cuyo trabajo se haya sometido a la auditoría. Si se llegara a detectar alguna desviación o deficiencia, se propondrán acciones correctivas que lleven a cumplir los objetivos y metas propuestas originalmente planeadas.

A pesar de que la auditoría no tiene el objetivo de detectar robos, ha servido al gobierno para recuperar grandes cantidades de dinero, que algunos servidores públicos en el desarrollo de su trabajo, no han podido administrar de manera conveniente los recursos del ente gubernamental en donde labora, deteriorando de esta forma el erario nacional.

Esta investigación pretende dar a conocer los puntos esenciales que se deben desarrollar al llevar a cabo el control y evaluación de las entidades y Organismos de la Administración Pública, y hacer notar que dicho trabajo no es tan complejo, cuando hay una buena investigación y disponibilidad para conocer la normatividad vigente en este rubro. Espero que también este material les sirva de consulta para todos aquellos que les interese la auditoría interna gubernamental.

Por último, se debe destacar la participación profesional del Contador Público o Licenciado en Contaduría en su actuación en las entidades y dependencias gubernamentales como auditor interno de las mismas, en la revisión, control y supervisión de sus operaciones.

**I. GENERALIDADES  
Y ANTECEDENTES  
DE LA AUDITORÍA.**

## 1.1 GENERALIDADES

Las actividades de la Contaduría Pública, han incrementado el número de afiliados y en el campo general de los negocios ha aumentado cada día su aceptación.

Para el Contador Público, desde su inicio en Italia (en 1494, cuando Fray Luca Paccioli presentó por primera vez un texto sobre teneduría de libros) hasta nuestros días, el nivel profesional del Contador Público ha sido reconocido cada vez más entre los directores de empresas y el público en general.

Si bien es cierto que el Contador Público se inició como “tenedor de libros”, en la actualidad sus funciones han llegado mucho más lejos que el simple registro de operaciones de una determinada empresa. Así podemos ver que en la actualidad las especialidades que puede adoptar el Contador Público se han incrementado cada vez más en los últimos años y como ejemplo podemos mencionar los siguientes:

1. Auditoría Externa
2. Auditoría Interna
3. Finanzas
4. Contraloría
5. Contaduría General
6. Presupuestos
7. Organización
8. Impuestos
9. Comisaría en Sociedades Mercantiles
10. Perito terciador en pleitos contables
11. Contabilidad de costos
12. Investigaciones Especiales

Es la Auditoría Externa la especialidad que ha dado el mayor reconocimiento a la profesión de la Contaduría Pública; sin embargo, tenemos también a la Auditoría Interna, que

ha llegado a requerir la calidad profesional del Contador Público y que también ha aumentado el prestigio de este profesionalista.

El campo que seleccione el Contador Público para prestar sus servicios como profesional, se verá afectado en su trabajo por la magnitud y características especiales de la empresa en la cual esté prestando sus servicios. Así podemos encontrar empresas pequeñas cuya Auditoría Externa o Interna puede ser realizada por un solo profesional y otras en las que sea necesario el empleo de un despacho de Auditoría Externa o un Departamento de Auditoría Interna de tal magnitud, que incluya el servicio de dos o más profesionales con un cuerpo de supervisores y ayudantes de Auditoría, adecuado al tamaño de esa empresa y el trabajo a realizar.

Sin embargo, en cualquier empresa pequeña, mediana o grande en la que el Auditor Interno preste sus servicios, la finalidad de la Auditoría Interna será el mismo y tendrá como fin principal asistir a todos los miembros de la gerencia de primera línea ayudándolos efectivamente en la aclaración de áreas de su responsabilidad, prestándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes relativos a las actividades realizadas.

La ausencia de errores y el cumplimiento de los objetivos, metas, normas y procedimientos establecidos, serán pruebas del buen funcionamiento de una Dependencia o Entidad y por lo tanto de una buena administración; en el caso contrario, las fallas e incumplimiento de las disposiciones antes señaladas, serán la base de las recomendaciones del auditor interno, para mejorar la administración de la Dependencia o Entidad objeto de la revisión.

## **1.2 ORIGENES E HISTORIA DE LA AUDITORÍA**

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 a.C., cuando las antiguas civilizaciones del cercano oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde el principio los gobiernos se preocuparon por llevar cuenta de las entradas y salidas de dinero y el cobro de impuestos. Parte integrante de esa

preocupación fue el establecimiento de controles, incluso auditorías, para disminuir los errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías, en el sentido moderno de la palabra, que se tienen en países de habla inglesa son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña, las primeras auditorías eran de dos tipos. Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y ciudadanos, consistían en que los auditores “OYERAN” la lectura de las cuentas hechas por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros. Hacia mediados del siglo XVI, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como “OIDA POR LOS AUDITORES FIRMANTES”. El segundo tipo de auditoría implicaba un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una “DECLARACIÓN DE AUDITORÍA”, es decir, un informe verbal del señor del lugar y el consejo. Típicamente, el auditor era miembro del consejo señorial y fue, por tanto, el precursor del moderno auditor interno.

Los dos tipos de auditoría practicados en la Gran Bretaña antes del siglo XVI estaban encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos o privados. Estas auditorías no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de fraudes. Los cambios económicos de los 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de ganancias y pérdidas con un sentido comercial. También la auditoría comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de evidencia de apoyo. A finales del siglo XVI se promulgó la primera ley (En Escocia) que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como auditores de una ciudad, con lo cual se introdujo la moderna noción de independencia del auditor en el mundo occidental.

El origen de la función de auditoría en Norteamérica es, sin lugar a dudas, británico. La contaduría como profesión fue introducida en este continente por los británicos en el siglo

XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de auditoría, lo mismo que sus procedimientos de análisis.

Poco a poco, la auditoría en los Estados Unidos se convirtieron en “auditoría de prueba”, a medida que los procedimientos se fueron adaptando a las empresas de rápida expansión, las cuales consideraron que la verificación detallada, al estilo inglés llevaba demasiado tiempo y resultaba demasiado costosa. Además del empleo cada vez mayor de los métodos de prueba, los auditores comenzaron a obtener evidencia externa como un medio de examinar las operaciones y, en vista de la preocupación de los accionistas, a prestar más atención a la valuación del activo y pasivo. Esos acontecimientos señalan una ampliación de los objetivos de auditoría más allá de la verificación de la exactitud de las cuentas y la detección de fraudes.

En los primeros años de este siglo, los usuarios de estados financieros concentraron su atención en el balance general y lo tomaban como el indicador fundamental de la situación de una empresa. Por esa razón, en su mayoría, los auditores enfocaban su trabajo al balance general.

Durante gran parte de este siglo los contadores públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales. Sin embargo, la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información a través del AICPA ( Instituto Americano de Contadores Públicos ). Dicho lenguaje se halla tan extendido en la actualidad que el informe de una auditoría ya no representa un problema de escritura; es un proceso de decisión. Existe un número limitado de tipos de informes entre los cuales puede escoger el auditor; una vez tomada una decisión acerca del tipo de dictamen que va a presentar ante una situación específica, se puede escoger el modelo especialmente concebido para expresar ese dictamen.

En la actualidad, el explosivo crecimiento del comercio y de la industria, fomentada por la mayor comunicación entre Continentes, el intercambio de tecnología moderna, el nacimiento de nuevas necesidades en el hombre, han incrementado notablemente la complejidad de los negocios, donde el capitán de industria o de comercio se ve en la necesidad de delegar cada vez más autoridad y responsabilidad y ello trae aparejada mayor necesidad de control, mayor

necesidad de información oportuna y mayor necesidad de revisión y análisis crítico de tal información.

### **1.3 CONCEPTOS DE AUDITORÍA**

---

La palabra “**auditoría**” se deriva del vocablo AUDICIÓN en latín. El concepto moderno del término es más amplio y además de oír, implica la necesidad de investigar y buscar causas y efectos.

**Auditoría**, en términos generales, es la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades

Mencionaremos algunas definiciones de diferentes autores:

**Concepto Universal de Auditoría:** Es un proceso para obtener y evaluar evidencias de una manera objetiva, respecto de las afirmaciones relativas a actos y eventos económicos, para determinar el grado de concordancia entre estas afirmaciones y los criterios establecidos, teniendo como finalidad la de comunicar los resultados a los usuarios interesados.

**Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.:** El trabajo de auditoría tiene como finalidad inmediata, el proporcionar al propio auditor, los elementos de juicio y de convicción necesaria para poder dar su dictamen de una manera objetiva y profesional. Es por tanto, responsabilidad personal e indeclinable del propio Auditor, el determinar qué clase de prueba necesita para obtener la convicción que le permita dar su opinión profesional y el determinar hasta que grado deben realizarse estas pruebas y en que momento suministrar elementos de juicio para dar su propia opinión profesional.

#### **Montgomery**

Auditoría es el examen sistemático de los libros de contabilidad de un negocio, con el objeto de aclarar y comprobar los hechos referentes a las operaciones efectuadas y los resultados de las mismas.

## Eric L. Kohler

Auditoría es una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que proceda a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los Estados Financieros.

## Israel Osorio Sánchez

Auditoría es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público Independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

### 1.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

El campo de acción del auditor puede ser muy amplio o bien restringido a determinados fines, según instrucciones recibidas de sus mandantes o clientes. Esto da origen a distintas clasificaciones, una de ellas es la siguiente:

- A. Por su Ámbito
  - Auditoría Interna
  - Auditoría Externa
  - Auditoría Gubernamental
  
- B. Por su Tipo
  - 1. Auditoría Financiera
  - 2. Auditoría Operacional
  - 3. Auditoría Administrativa
  - 4. Auditoría de Resultados de Programas
  - 5. Auditoría de Legalidad
  - 6. Auditoría de Gestión
  - 7. Auditoría Fiscal.
  - 8. Auditoría Social
  - 9. Auditoría Técnica

- C. Por su Contexto
- a) Auditoría Integral
  - b) Auditoría Específica

## **A. Por su Ámbito**

---

**Interna.-** Es la auditoría que efectúan personas que forman parte de la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información obtenida sobre el resultado de su gestión y propiciando en su caso la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficiencia en los logros de las metas y objetivos asignados.

**Externa.-** Esta auditoría es la practicada por profesionales independientes a la dependencia o entidad, con el objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

**Gubernamental.-** La auditoría Gubernamental comprende el examen de las operaciones, cualquiera que sea su naturaleza de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzadas, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables.

## **B. Por su Tipo**

---

**1. Auditoría Financiera.-** Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con el objeto de determinar si la información financiera que se produce es representativa, oportuna y útil

2. **Auditoría Operacional.**- Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información, manejo y salvaguarda de los recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos, así como la elaboración de sugerencia para mejora de la eficacia y eficiencia operativa.
3. **Auditoría Administrativa.**- Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, una sección de gobierno, o cualquier parte de un organismo, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación, y sus facilidades humanas y físicas. (William P. Leonard.)
4. **Auditoría de Resultados de Programas.**- Analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.
5. **Auditoría de Legalidad.**- Tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables (leyes, reglamentos, circulares, decretos, etc.), cuya inobservancia pudiera afectar significativamente las cifras presentadas en la información financiera o en la adquisición, salvaguarda y uso de recursos.
6. **Auditoría de Gestión.**- Se orienta a optimizar los mecanismos y procedimientos de control y fiscalización, para que con un enfoque preventivo, se asegure el manejo honesto y transparente de los recursos públicos y la observancia del marco normativo que regula la función pública. Las acciones de esta auditoría se realizan con la participación de los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los comisarios, los auditores externos, las auditorías gubernamentales y los Contralores Estatales para el manejo de los recursos federales.

7. **Auditoría Fiscal.**- Es la verificación del correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes, desde el punto de vista del Fisco Federal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) o de diferentes autoridades que tienen la facultad de recabar contribuciones, tal es el caso de la Tesorerías de Haciendas Estatales, y Tesorerías Municipales.
  
8. **Auditoría Social.**- Es aquella que permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad. Para que pueda llevarse a cabo este tipo de revisión, es necesario que la entidad maneje lo que se ha dado a conocer como Contabilidad Social, que permite determinar los beneficios generados en favor de la sociedad a la cual sirva la entidad.
  
9. **Auditoría Técnica.**- La especialización en diversos campos de las entidades, ha originado que otras profesiones tengan injerencia directa en la realización de auditoría, situación que ha llevado a crear esta división. La labor que realizan estos especialistas consiste en una supervisión y evaluación de actividades técnicas especializadas, puede considerarse que esta actividad recae en el campo de la auditoría.

### **C. Por su Contexto**

- a) **Auditoría Integral.**- Se da cuando en una sola revisión toman parte varios tipos de auditorías.
- b) **Auditoría Específica.**- Se refiere a revisiones determinadas, aisladas y limitadas con alcances, enfoques y objetivos particulares

**1.5 DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE EL AUDITOR INTERNO, EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL Y EL AUDITOR EXTERNO**

No debe existir confusión entre Auditor Interno, el Auditor Interno gubernamental y el Auditor Externo ya que los servicios se complementan

AUDITOR EXTERNO	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL
<b>FORMA DE TRABAJO</b>		
Se basan en las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados; emplean técnicas diversas de investigación y elaboran papeles de trabajo de auditoría como evidencia de su revisión que en la práctica resultan similares y aún idénticos, sin embargo los objetivos y responsabilidades son diferentes para cada uno.	Normalmente su trabajo lo realiza en forma detallada y a través de pruebas selectivas.	
Usualmente actúa por cuenta de los propietarios, acreedores o quien los hubiese contratado.	Actúa directamente por cuenta del consejo de administración de la compañía.	Actúa directamente por cuenta de SECODAM y es el Órgano Interno de Control
En el aspecto monetario, cobra de acuerdo al tiempo invertido en la realización del trabajo.	Tienen un sueldo fijo, sin importar las operaciones de la compañía, entidad o dependencia.	
Su revisión es periódica	Su revisión es permanente	
Son profesionales independientes de la empresa	Es personal que forma parte de la compañía, dependencia o entidad según sea el caso.	
Para garantizar la máxima eficiencia en sus trabajos, el departamento de auditoría interna o el órgano interno de control gubernamental coordinarán su trabajo con la auditoría externa, principalmente para evitar la duplicidad de trabajo.		

AUDITOR EXTERNO	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL
<b>OBJETIVOS</b>		
<p>Revisar que los estados financieros de la compañía representen verdaderamente los resultados obtenidos por sus operaciones; de que las fechas de contabilización son correctas y que el nombre de las cuentas describan propiamente la naturaleza de las mismas, que los estados financieros son el resultado final de la aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales han sido aplicados uniformemente a los de ejercicios anteriores</p>	<p>El objetivo del auditor interno y el auditor interno gubernamental es en esencia el mismo, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad, el primero la hace al proporcionar ayuda a la administración de las empresas y el segundo lo hace de igual forma pero en las dependencias y entidades de administración pública.</p>	
<p>Analiza con juicio crítico el control interno establecido en determinada compañía para determinar el alcance de la auditoría.</p>	<p>En forma detallada determina la efectividad de los controles financieros y operacionales para criticar y modificar por medio de las recomendaciones.</p>	<p>Se encarga de examinar, verificar y evaluar las operaciones y sistemas de control de las dependencias y entidades.</p>
<p>Emite su opinión a través de un dictamen sobre los estados financieros</p>	<p>Emite su opinión a través de un informe sobre una partida o cuenta de los estados financieros o bien sobre un área o departamento de la empresa.</p>	<p>Emite su opinión a través de un informe, en el cual dan a conocer el resultado de la revisión efectuada sobre el área, unidad administrativa o programa.</p>

AUDITOR EXTERNO	AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
Es responsable ante los directores, accionistas o el que los contrate y sus servicios están dirigidos a ellos de acuerdo con lo establecido en un convenio formal, en el que se expresarán los servicios que serán prestados a la compañía.	Es responsable ante su jefe inmediato a quien el reportará y el cual ejerce sobre él dirección y control, como empleado que es de la compañía, dependencia o entidad gubernamental. Su principal trabajo es el de evaluar la organización mediante la revisión de su contabilidad, finanzas, organización, cumplimiento de objetivos, etc., que sirven de base a la administración.	
Su interés se basa en la exactitud del registro histórico de las operaciones efectuadas y en resultados de las mismas.	Utiliza las operaciones pasadas para la detección de nuevos casos similares y presentar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras.	Revisa las operaciones reales efectuadas y las compara con lo presupuestado con la finalidad de que se evite el desvío de las metas planeadas.
Se certifica de la razonabilidad de las cifras de los Estados financieros.	Se adhiere a la gerencia para vigilar que las políticas, planes y procedimientos establecidos se cumplan de manera eficiente.	Vigila que el manejo y aplicación de los recursos públicos respondan a las políticas dictadas por la misma dependencia o entidad.
No es responsable de informar sobre las deficiencias administrativas y el modo de corregirlas, no obstante informa sobre cualesquiera deficiencias en los procedimientos de control que pudiera advertir al realizar su trabajo.	Es responsable de informar sobre las deficiencias administrativas y el modo de corregirlas.	Es responsable de detectar deficiencias en los sistemas de control que tienen las dependencias o entidades, dar recomendaciones preventivas y correctivas, así mismo dar seguimiento a esas recomendaciones.

**II. LA AUDITORÍA INTERNA  
GUBERNAMENTAL COMO  
ÓRGANO DE CONTROL.**

## 2.1 GENERALIDADES

---

En toda entidad, sea pública o privada, el constante conocimiento y la realización de un mayor volumen de operaciones y actividades, ha dado origen a la delegación de funciones y responsabilidades en subordinados que auxilian a los propietarios o funcionarios responsables de las mismas en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por las entidades en el momento de su creación. Para poder controlar dicha delegación de funciones y responsabilidades, la administración consideró necesaria la creación de sistemas y procedimientos contables, financieros y administrativos, que permitieran una mayor organización de esfuerzos de las áreas ejecutivas de dichas entidades, optimizando el logro de las metas establecidas. Sin embargo, el mismo crecimiento ha logrado que en función al gran volumen de operaciones y actividades que se manejan en las entidades, sus propietarios y principales funcionarios se vean imposibilitados para supervisar a detalle las mismas, razón por la cual, se ha visto en la necesidad de apoyarse en una técnica o mecanismo que les permita evaluar periódicamente que los sistemas y procedimientos, así como las operaciones y en consecuencia las medidas fijadas, se estén llevando a la práctica de una manera óptima, permitiéndoles tener tiempo para la toma de decisiones y confianza en los resultados de las responsabilidades que les han sido asignadas.

La técnica a que se hace referencia y de la cual una parte de la misma será objeto de la presente investigación, se le conoce con el nombre de “ auditoría “ y es la encargada de supervisar y vigilar la correcta marcha de las operaciones de una entidad, detectando anomalías en los sistemas y en las operaciones para que, de esta forma se esté en condiciones de presentar cifras reales, así como la mejora de la eficiencia y eficacia de las operaciones y la producción.

El desarrollo alcanzado por la Auditoría Interna en los últimos años, ha sido notable y el campo de actividad del Auditor Interno se ha ido extendiendo cada vez mediante mayor preparación, entrenamiento y experiencia, haciendo que su actuación sea más útil en los diferentes departamentos de las empresas

El auditor obtiene cierto conocimiento general de las empresas, el cual puede adquirir debido a que tiene la oportunidad de ver no solamente, las causas y las soluciones que se toman, sino también el resultado de éstas; y por lo tanto aumenta su sentido de crítica positiva y su voluntad de buscar la fuente de ciertos hechos que le permitirán tener mejores bases para la emisión de sus recomendaciones.

Las actividades del Auditor Interno abarcan a la entidad en conjunto y aunque los problemas que ésta pueda tener son muy extensos y variados, el Auditor Interno los revisa desde un punto de vista general y asimismo, su atención estará basada en ciertas áreas o departamentos de trabajo que de una forma u otra, deberá sujetarse a ciertas normas y políticas de la Dependencia o Entidad. Así podemos encontrar áreas o unidades departamentales tales como:

- Contabilidad
- Presupuestos
- Adquisiciones
- Finanzas
- Obra pública
- Recursos Humanos
- Informática, ente otros.

## 2.2 ANTECEDENTES

---

La función de vigilancia y el control del ejercicio público, en el ámbito del Poder Ejecutivo, tiene antecedentes de gran significación, entre los que destaca la creación del Departamento de Contraloría que operó desde el año de 1917 hasta 1932 y cuyo titular era el Contralor General de la Nación, dependiendo del Presidente de la República.

En este Departamento, las actividades de auditoría general y las facultades de inspección y revisión, ocupaban un lugar relevante. También intervino en el establecimiento de mejores bases para el servicio civil y actuó en la búsqueda de una mayor eficiencia administrativa.

A partir de 1926, se fortalecieron algunas de sus funciones para la fiscalización del manejo de fondos y bienes de la Nación, el examen de créditos otorgados al Gobierno Federal, la verificación en materia de Deuda Pública, y el registro general de funcionarios y empleados de la Federación. El Departamento de Contraloría también tenía facultades para aplicar sanciones relativas a las responsabilidades administrativas en que incurrieran los funcionarios, empleados y agentes de la Federación, con motivo del manejo irregular de fondos o bienes, siendo aplicable dicha facultad a los particulares que intervinieron en esos ilícitos.

Un logro fundamental del Departamento de esa Contraloría, fue la formación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Nación, para conocer a cuanto ascendía su valor e integrarlo a la contabilidad de la Hacienda Pública. También se establecieron normas e instructivos de contabilidad.

En 1932, mediante la reforma a la Ley de Secretarías de Estado, se produjo la desaparición del Departamento de Contraloría de la Federación.

En virtud de lo anterior, se inició una etapa de dispersión de las funciones de contraloría pública, cuyo primer momento abarcó el periodo de 1933 a 1947, correspondiendo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) intervenir en funciones de inspección y vigilancia, así como en materia de responsabilidades públicas, concentrando también en esa

dependencia del registro de personal federal. A partir de 1947 y hasta 1958, con la creación de la ya extinta Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, se desarrollaron funciones de intervención en adquisiciones y obras, así como en materia de control sobre las entidades paraestatales.

De 1959 a 1976, se estableció un sistema triangular de contraloría entre la SHCP, y las extintas Secretarías de la Presidencia y del Patrimonio Nacional, que compartían funciones para el control del sector paraestatal. Fue entonces cuando se creó el registro de organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (L.O.A.P.F.), en diciembre de 1976, se creó la Secretaría de Programación y Presupuesto, como órgano central de los sistemas de planeación y control. En esa época se le otorgaron facultades para vigilar y evaluar los programas de inversión pública, para controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación de los organismos públicos federales y para dictar medias administrativas sobre responsabilidades que afectarán a la Hacienda Pública. Así mismo se fortaleció el control sobre las adquisiciones, arrendamientos, almacenes de la Administración Pública Federal, obras públicas y bienes nacionales, estableciéndose mecanismos de coordinación sectorial.

En 1982 se planeó la necesidad de integrar y fortalecer la función de control en el Sector Público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión, un conjunto de propuestas legislativas en el que se incluyó el Decreto de Reformas Adicionales a la L.O.A.P.F., mismo que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) en el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la creación de la Secretaría de la Contraloría de la Federación (SECOGEF).

La SECOGEF, asumió atribuciones de la SHCP, de Programación y Presupuestos, y la entonces de Comercio de la Procuraduría General de la República, y de Justicia del Distrito Federal, así como de las extintas Secretarías de Patrimonio y Fomento Industrial, y

Asentamientos Humanos y Obras Públicas, habiéndosele conferido adicionalmente otras nuevas, para completar el esquema de contraloría antes presentado.

De esta forma se estableció y fortaleció un mecanismo unitario, sistemático y global sobre las funciones de control del ejercicio de los Recursos Públicos; atención y resolución de quejas, denuncias e inconformidades; registros y análisis de la evolución de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos; sanciones administrativas; promoción de la eficiencia en la operación gubernamental; control y evaluación de la gestión pública y promoción de la modernización de la empresa pública.

En 1994 conforme a las reformas y a las adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F., el 28 de diciembre y puesto en vigor a partir del día siguiente, se constituye La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo ( SECODAM ), como promotora del desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

La SECODAM tiene como atribuciones organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades de la APF; normar la política de adquisiciones; ejecución de obra pública y política inmobiliaria, además de autorizar conjuntamente con la SHCP, las estructuras orgánicas. Esta dependencia de nueva configuración, absorberá, además, aquellos asuntos que fueron responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Por lo anterior, la SECODAM asume facultades más precisas para modernizar la APF, y con ello atribuir a la constitución de un gobierno que actúe con la oportunidad y eficiencia requeridas, de tal suerte que las tareas de la Administración Pública se conduzcan con esquemas de organización que tiendan a ordenar y agrupar funciones de una misma materia, para evitar la duplicación de funciones que diluyan la responsabilidad y puedan llegar a obstaculizar el quehacer gubernamental.

## 2.3 DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE <sup>1</sup>

---

**DEFINICIÓN:** La auditoría interna gubernamental es una función independiente de apoyo a la función directiva y se orienta básicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de las dependencias y entidades, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos; vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos públicos responda a las políticas dictadas en la materia por el Ejecutivo Federal.

En el gobierno del Distrito Federal la Auditoría Interna Gubernamental, esta a cargo de los Órganos Internos de Control o Contralorías Internas.

### **OBJETIVOS:**

Los objetivos principales que persigue la auditoría interna gubernamental, en apoyo a la función directiva, son los siguientes:

- ❖ Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información, con el fin de determinar si funcionan adecuadamente en los términos de las disposiciones aplicables, y si contribuyen a alcanzar las metas y objetivos previstos, así como proponer recomendaciones que propicien el mejor desarrollo de las actividades auditadas.
- ❖ Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que se logran las metas en relación con los presupuestos asignados.

Los conceptos de economía y eficiencia atienden a la necesidad de que la obtención y manejo de los recursos (humanos, financieros, técnicos, materiales, etc.) a cargo de la dependencia o entidad, se lleven a cabo en forma óptima, para lo cual se requiere asegurar el establecimiento de criterios que respondan principalmente a:

---

<sup>1</sup> Boletín B.- Normas Generales de Auditoría Pública, SECOGEP, 1993

- La racionalidad en la obtención y manejo de los recursos financieros, humanos y materiales en términos de calidad, cantidad, oportunidad, utilidad y precio.
- El aprovechamiento pleno de la realización de esfuerzos evitando duplicidad o tareas innecesarias.
- Garantizar que la cantidad de personal asignado a las labores sea suficiente y en ningún caso excesiva que propicie prácticas ociosas.

Adicionalmente, la eficiencia relaciona el costo de los recursos utilizados con el logro alcanzado, y ambas magnitudes con las correspondientes del presupuesto; es un concepto relativo que denota la productividad obtenida, y establece su proporción con la prevista en el presupuesto.

La calificación de la eficiencia exige que el costo analizado por sus elementos, y la dimensión de lo alcanzado, sean proporcionales entre sí. Cuando esto no suceda, es decir, que el monto de los recursos utilizados no guarde relación directa con la magnitud de las realizaciones, las operaciones se evaluarán con criterios adecuados a cada situación particular.

El concepto de eficacia relaciona la magnitud de las metas y objetivos previstos en los programas y presupuestos, con la de las realizaciones alcanzadas; es un concepto absoluto que indica el grado en que se consiguió el fin previsto.

Para que puedan medirse la eficiencia y la eficacia, es necesario que los recursos empleados, las metas y logros alcanzados, se expresen en términos cuantitativos.

#### **ALCANCE:**

A la Auditoría Interna Gubernamental 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, y si tales objetivos o propósitos se alcanzan en forma económica, eficaz y eficiente. Consecuentemente, el ámbito de actuación de la auditoría

interna gubernamental abarca todas las áreas, operaciones, sistemas, programas, recursos y actividades que integran la gestión gubernamental.

Dado el alcance de la función, la auditoría interna gubernamental debe tener un total acceso a los documentos, registros, recursos, y al personal directamente responsable de cualquier actividad sujeta a revisión; sin embargo, las particularidades de confidencialidad de cierta información, exige prudencia para su manejo; en tales casos, el responsable de la función de auditoría o el personal específicamente designado será el único autorizado a consultarla.

## **2.4 UBICACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA FUNCIÓN <sup>2</sup>**

---

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades a quienes se encomienda la práctica de la auditoría interna gubernamental, son unidades de apoyo directo al titular de las mismas, 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.

Existen muchas teorías acerca de la ubicación de una unidad de auditoría interna dentro de una organización; sin embargo, dos son las más representativas por su funcionalidad práctica:

- La primera, la ubica dependiendo directamente de la máxima autoridad dentro de la organización.
- La segunda, la ubica dependiendo directamente del máximo órgano administrativo de la organización.

Nota: En cuanto a los Órganos Internos de Control funcionalmente dependen de la SECODAM aún cuando su adscripción orgánica es en la propia Dependencia o Entidad.

---

<sup>2</sup> ADAM, Adam Alfredo , La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, IMCP, 1994 México, D F

Para que el órgano interno de control pueda cumplir adecuadamente con su encargo en todo el ámbito de las operaciones de la dependencia o entidad, preservando la necesaria independencia de criterio, es imprescindible que tenga el nivel jerárquico proporcional a su responsabilidad; dependa del más alto nivel ejecutivo de la organización, y cuente con el respaldo y los recursos que demanda el ejercicio de su función.

## **2.5 CLASES Y TIPOS DE AUDITORÍA PÚBLICA**<sup>3</sup>

Partiendo de la idea básica de que una auditoría es simple y llanamente un proceso de revisión, con el objeto de hacer una evaluación y brindar una opinión profesional, se puede afirmar que el término “auditoría” es muy general y sobre todo aplicable a todas las cosas y pudiendo también tener múltiples objetivos.

### **CLASES DE AUDITORÍA:**

- **AUDITORÍA INTEGRAL.**- Es la evaluación del grado y forma de cumplimiento de las metas y del objetivo social de una dependencia o entidad.
- **AUDITORÍA ESPECÍFICA.**- Estas auditorías pueden ser administrativas, operativas, financieras, de legalidad o sustantivas y deben orientarse a reforzar los objetivos de las auditorías integrales a través de revisiones aisladas y limitadas con alcances, enfoques y objetivos particulares.

### **TIPOS DE AUDITORÍA**

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.**- Esta orientada a la revisión, examen y evaluación de la Organización de las áreas que llevan a cabo las operaciones con el objeto de que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos

---

<sup>3</sup> Manual de auditoría Pública, SFCOGEF, 1993

AUDITORÍA OPERATIVA.- Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la Planeación de la función y de los Controles Internos Operativos que la regulan con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos

AUDITORÍA FINANCIERA.- Está orientada a la revisión, examen y evaluación de los Controles Internos Contables. La auditoría financiera se puede orientar a la auditoría de estados financieros o de aspectos financieros en particular.

AUDITORÍA DE LEGALIDAD.- Estas se orientan a la revisión, examen y evaluación del cumplimiento de las Disposiciones Legales que le sean aplicables a la operación e información financiera de una Dependencia o Entidad.

AUDITORÍA SUSTANTIVA.- El propósito principal de esta auditoría es el revisar, examinar, y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Incluye aspectos tales como: Indicadores sociales, grado de atención a la población, cumplimiento de programas Nacionales o Sectoriales de los que la Dependencia o Entidad forman parte. La auditoría sustantiva puede ser tan especializada, como especializada sea la operación o giro particular de la Dependencia o Entidad.

## **2.6 TECNICAS DE AUDITORÍA**

### **Conceptos:**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P) señala: Las Técnicas de Auditoría, son los recursos particulares de investigación que el Auditor usa para obtener la información que necesita y así poder comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido.

Técnicas de auditoría.- Son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la información, comprobar los hechos, obtener evidencia y bases de juicio para poder así emitir su opinión profesional.

Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de Técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia.

Puede considerarse que las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor y los procedimientos, la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

Las principales técnicas utilizadas en la ejecución de la auditoría son las mismas que establece el I.M.C.P., en sus “Normas y Procedimientos de Auditoría” y se relacionan enseguida:

### **1. Estudio General**

Es la apreciación y juicio de las características generales de la dependencia, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

### **2. Análisis**

Consiste en desglosar o descomponer un universo determinado en sus partes para su estudio y generalmente se aplica a cuentas o a rubros genéricos de los estados financieros.

- Análisis de Saldo.- Consiste en analizar el saldo de una cuenta, mediante eliminaciones de asientos y determinando las partidas que forman el saldo.
- Análisis de movimientos.- Consiste en analizar cada cargo o abono que conforme el movimiento deudor o acreedor de una cuenta.

### **3. Inspección**

Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones.

#### **4. Confirmación**

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la dependencia, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en que participó y por lo cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

- Confirmación Positiva.- Es cuando se le pide al confirmante que conteste por escrito si está o no de acuerdo con los datos solicitados.
- Confirmación Negativa.- Es cuando se le pide al confirmante que conteste al auditor solamente en caso de no estar conforme con los datos de la entidad.
- Confirmación en Blanco.- Es cuando se le solicita al confirmante informe sobre saldos y movimientos, sin proporcionarle datos a éste.

#### **5. Investigación**

Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la dependencia. Generalmente se aplica al estudio de control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

#### **6. Declaración**

Es la formalización de la técnica anterior, cuando por la importancia de los datos recabados, sea necesario que se prepare un escrito de los resultados obtenidos de las investigaciones en actas, cuestionarios, resúmenes, etc., firmando de conformidad las personas que tuvieran una participación directa o indirecta con el área auditada, *autenticando de esta manera la información expuesta.*

#### **7. Certificación**

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado, generalmente validado con la firma de la autoridad correspondiente.

#### **8. Observación**

Es una manera de inspección menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para cerciorarse de modo abierto o discreto, de como se realizan en la práctica.

## 9. Cálculo

Consiste en cerciorarse de la corrección numérica de partidas específicas, mediante el cálculo independiente de las mismas.

## **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Como ya se dijo, los procedimientos son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación, el manejo de los procedimientos es en base a programas, que son los documentos donde se concentran los procedimientos de auditoría.

Los programas de auditoría se preparan en función de las cuentas, operaciones o partidas sujetas a revisión, por lo que esta característica será la que defina la clasificación de los procedimientos de auditoría.

Los programas en la mayoría de los casos son generales, por lo que representan la guía para que el auditor pueda llevar a cabo sus revisiones, con un orden lógico, considerando que los aspectos que contienen, nunca podrán ni deberán ser considerados como definitivos, pudiendo ampliarse o reducirse según las características de cada operación o dependencia.

## **EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Se llama extensión o alcance, a la amplitud que se da a los procedimientos; es decir, la intensidad y profundidad con que se aplica prácticamente.

El alcance lo determinan varios elementos, pero el más importante es el grado de eficacia del control interno de la dependencia. Otros factores que lo determinan son: total de partidas individuales que forman la partida total a examinar, la cantidad de errores determinados al efectuar el examen, etc

## **EL CONTROL INTERNO**

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se han adoptado en la entidad para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección (I.M.C.P.)

En resumen, podemos decir que los fines del control interno no se restringen únicamente a prevenir los fraudes y errores, sino que sus propósitos abarcan un campo más amplio y tienden a afirmar los objetivos del sistema de contabilidad, con el fin de que la administración pueda ejercer su función de la manera más eficaz posible.

### **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Los propósitos del control interno que vienen a constituir el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables, pueden clasificarse en los siguientes principios.

1. Comprobación de la veracidad de los informes y estados contables, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
2. Prevención de fraudes y en caso de que sucedan, posibilidades de descubrirlos y determinar su monto.
3. Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
4. En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de la entidad, buscando el aumento en su eficiencia y eficacia

El auditor respalda los resultados del examen y evaluación del sistema de control en la evidencia que deja en los papeles de trabajo. **Los tres métodos** que se conocen para registrar la información derivada de dicho examen y evaluación son:

- Gráfico
- Descriptivo
- Cuestionario

### **Gráfico**

Este método tiene la característica de esquematizar el procedimiento que se está revisando mediante el empleo de símbolos y barras. Las gráficas de Gantt y los Diagramas De flujo son algunas formas que se adaptan en la práctica, de las cuales los diagramas son los que más se utilizan.

**Gráfica de Gantt.**- Constituye una presentación esquemática por medio de barras, del tiempo que se tarda en llevar a cabo una o varias actividades en forma simultáneas, se acomodarán las actividades en forma horizontal (filas) y el tiempo en forma vertical (columnas). Su finalidad es controlar el tiempo entre las actividades a realizar. Un ejemplo claro, es el formato del PACA RESUMEN del caso práctico.

**Diagrama de Flujo.**- Es una representación esquemática del flujo de actividades, datos y formas a través de una secuencia de operaciones realizadas en un sistema o subsistema. También representa un método particularmente efectivo para reflejar relaciones entre diversas funciones realizadas.

Las ventajas que se derivan de la utilización de los diagramas de flujo son, entre otras, que permiten identificar:

- Duplicidades en el desarrollo de un procedimiento.
- Operaciones que requieren reforzarse
- Centralización de funciones.

- Distribución de cargas de trabajo.
- Omisiones en el cumplimiento de la normatividad.
- El origen y uso de documentos en el proceso, así como el destino que se les da.

Ahora bien, al utilizar los diagramas de flujo, se debe considerar que:

- En algunos casos se desconoce la técnica de diagramación, por lo que su preparación posiblemente resulte complicada.
- Es difícil de interpretar cuando se utiliza una simbología diferente a la que acostumbra emplear el auditor.

### **Descriptivo**

Se refiere a la narración por escrito de un procedimiento y de los aspectos específicos que intervienen en él.

La “Cédula Descriptiva” puede contener el detalle de un procedimiento completo o sólo una parte, abocarse únicamente a los elementos que integran el sistema de control o bien a puntos específicos contenidos en los papeles de trabajo que el auditor considere necesario explicar con mayor detalle.

Entre las ventajas que se tiene al utilizar este método está la de que se puede detallar la información tanto como se requiera. Generalmente se recomienda para procedimientos pequeños y pocos complicados.

Algunas de sus desventajas es que dificulta el análisis de la información, así como la posibilidad de interpretación errónea

### **Cuestionario**

Si en la obtención de información se optó por aplicar cuestionarios, los datos que quedan plasmados en estos documentos deben presentar por sí mismos los puntos claves del procedimiento y de los elementos que componen el sistema de control establecido

El cuestionario puede constituirse por preguntas abiertas o cerradas. En el primer caso, se cuenta con un trabajo similar al método descriptivo, con sus consecuentes ventajas y desventajas.

Cuando el cuestionario incluye preguntas cerradas, es estructurado de forma tal que las respuestas negativas advierten debilidades en el sistema de control interno.

Algunas de las ventajas de este método son:

- Puede abarcar la totalidad de un ciclo de transacciones de una sola vez.
- Permite controlar el proceso de obtención de información.
- Facilita el examen del sistema de control, dado que se encuentra en formatos diseñados para tal fin.

Sus desventajas radican en que:

- Se formula con base en listas de los controles que deben encontrarse por lo general en las organizaciones y que pueden, en algunos casos, no ser aplicables al área o procedimiento revisado.
- Se puede obtener respuestas de Sí ó No, que no sean producto de un verdadero entendimiento o estudio del problema o situación.
- Se verifica la presencia o ausencia de elementos específicos de control más que el cumplimiento de los objetivos de control.

Si se observan las ventajas y desventajas de los métodos antes descritos, podría pensarse que el método más apropiado para plasmar la información para el examen y evaluación del sistema de control interno en papeles de trabajo es el de diagramación. Sin embargo no se debe restar importancia a los métodos descriptivo y de cuestionario, ya que puede servir para completar la información del diagrama, por lo cual se recomienda emplear los tres en forma conjunta.

## **2.7 LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS**

---

### **PLANEACIÓN:**

Para la obtención de mejores resultados en las auditorías y revisiones que realizan por parte de los Órganos Internos de Control, se debe procurar que, como paso previo a la realización del trabajo de campo, debe mediar una adecuada planeación del mismo.

La Planeación deberá realizarse como requisito mínimo con la intervención del auditor a cargo de la revisión y del supervisor correspondiente, aunque según la problemática de la dependencia a auditar, podrá recurrirse al Coordinador, Jefe del Departamento o Subdirector.

### **OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN:**

Los objetivos básicos para hacer una adecuada planeación, son:

1. Ejercer un adecuado control sobre el personal que intervienen en la revisión.
2. Mejorar el aprovechamiento de los recursos internos y externos (incluye aprovechamiento de tiempos).
3. Realización de un mejor trabajo.
4. Estar en posibilidad de programar los trabajos de oficina de una manera eficiente y coordinada con los demás trabajos.

### **REALIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN:**

Los pasos a cubrir en la realización de una adecuada planeación son muy variables, a continuación sugerimos una posible jerarquización:

- Tipo de trabajo
- Conocer la dependencia
- Identificación de áreas de riesgo

- Ayuda de la dependencia en la elaboración de papeles de trabajo
- Ayuda de técnicos especializados en la actividad de la dependencia

**Tipo de trabajo:** Se debe conocer qué clase de trabajo requiere la dependencia, autoridad o la propia Dirección General de Auditoría.

**Conocer la dependencia:** Es requisito indispensable para la planeación, que el personal de auditoría encargado de la revisión, tenga conocimiento, si bien no profundo de la actividad de la dependencia, sí general de la misma. Por esta razón, se considera conveniente que antes de efectuar cualquier trabajo, se tengan presentes las siguientes reglas:

- Identificar la estructura organizacional de la dependencia a auditar.
- Actividad(es) que realiza, mismas que serán objeto de revisión.
- Sistema de información.
- Oportunidad de informes.
- Efectividad de planeación y control.
- Sistemas de registros y contabilidad.
- Localización de obras.
- Administración.
- Personal clave.
- Normatividad vigente.
- Punto hasta el cual las operaciones o informes financieros están sometidos a requisitos reglamentarios de entidades de vigilancia.
- Sistemas y procedimientos.
- Revisión analítica.
- Comparación de cifras reales contra presupuesto.

#### **Identificación de Áreas de Riesgo:**

1. Haber considerado los posibles efectos que la economía pudo haber tenido en las operaciones de la dependencia y por consiguiente, en su auditoría

2. Haberse familiarizado con las actividades de la dependencia.
3. Haber adquirido un entendimiento de la operación de la dependencia en forma general o por el área específica de revisión.

¿ Que se debe hacer para identificar áreas de altos riesgo ?

Acudir a su experiencia y aplicar su criterio a los hechos y situaciones que ha descubierto hasta ahora en la auditoría. No hay reglas definitivas o procedimientos para identificar las áreas de alto riesgo, pero, a continuación se incluyen algunas consideraciones:

- *Situaciones reveladas en su revisión analítica:*
  - Variaciones real-presupuestado.
  - Variaciones sin explicación aparente de las operaciones normales de la dependencia.
- Areas tradicionales de problemas dentro de la naturaleza y actividades de la dependencia.
- Disposiciones especiales de entidades de vigilancia en cuanto a requerimientos sobre contabilidad e informes de:
  - Nuevas obras o proyectos.
  - Evaluación de problemas detectados en revisiones anteriores.

Estos son algunos puntos que se deben usar para la determinación de las áreas de alto riesgo para un trabajo particular

Adicional a lo anterior, cabe indicar dos pasos que deberá tener presente el auditor al estar planeando su revisión:

- A medida que el auditor realiza la revisión de los sistemas contables principales, puede descubrir que un área que no se identificó previamente como de alto

riesgo, tiene un control interno inadecuado. Si esta falta de control interno puede ser causa de que una cuenta esté significativamente errada, el auditor debe añadir pasos a sus procedimientos de auditoría o profundizar en la revisión, para que esa cuenta sea revisada adecuadamente.

- Por su naturaleza, una auditoría prueba selectivamente las transacciones y los saldos de las cuentas. Si el auditor va a realizar una auditoría completa, eficiente y económica, se debe concentrar principalmente en los sistemas que son más susceptibles de causar errores significativos en la información o en los sistemas de operación.

El auditor no puede diseñar procedimientos de auditoría para un área de alto riesgo o cualquier otra, sin haber tenido un completo entendimiento de los sistemas de información contable involucrados.

A continuación enunciaremos una guía que contiene parámetros generales para la detección de áreas de riesgos, con la cual será más fácil poder determinar en donde existen en las unidades, departamentos o áreas a revisar, enfocando de esta manera la auditoría en el lugar adecuado.

## **GUÍA GENERAL PARA LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE RIESGO: <sup>4</sup>**

---

1. Autorización de la estructura orgánica y de la plantilla de personal de la Entidad y su respectiva congruencia con la estructura funcional y la plantilla real.
2. Impacto de cualquiera de las siguientes situaciones en los tres años recientes: huelgas, situaciones críticas por falta de crédito, falta de presupuesto, problemas de mercado, desincorporación y otras

---

<sup>4</sup> Lineamientos de la SECODAM

- a) Ingresos de operaciones crediticias.
  - b) Porcentajes de recuperación.
  - c) Racionalidad y austeridad.
  - d) Créditos para la capitalización.
  - e) Costo de operación.
3. Programas Generales del Sector Público que le son aplicables a la Entidad y su grado de cumplimiento.
  4. Existencia, autorización y grado de actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos.
  5. Licencias para el uso de programas de cómputo.
  6. Existencia, justificación y aportaciones de los comités Técnicos del Banco.
  7. Existencias, Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Institución.
  8. Existencia y cumplimiento de un Programa de Adquisiciones y Mantenimiento y de un calendario de licitaciones.
  9. Integración del Organo de Gobierno, existencia de actas de reuniones y cumplimiento del calendario de sesiones establecido.
  10. Acuerdos adoptados en el Órgano de Gobierno, evaluando el grado de seguimiento.
  11. Registro actualizado de firmas y poderes de los servidores públicos autorizados.

12. Convenios de cambio estructural (Déficit/Superávit) y aspectos sobresalientes.
13. Estado de conservación de la planta, oficinas, almacenes y en general de las instalaciones de la entidad.
14. Continuidad de los servicios establecidos con terceros.
15. Cumplimiento de los controles para evaluar pasivos ambientales reales o contingentes.
16. Existencia de controles en materia de seguros y fianzas que permitan salvaguardar los activos y protegerlos ante eventuales contingencias.

#### CONTABILIDAD

17. Sistema de autorización supervisión y procedimientos de registro para controlar las operaciones.
18. Métodos de registro adecuados y actualizados; en su caso, motivos de atraso en el registro.
19. Competencia, comprensión y cumplimiento por parte del personal contable de las prácticas y políticas establecidas.
20. Distribución, archivo y acceso a la documentación soporte del registro contable.
21. Oportunidad en la preparación de informes para la Administración.
22. Existencia de un catálogo de cuentas autorizado.
23. Conocimiento y aplicación de las disposiciones contables contenidas en las Circulares Técnicas NIF y en las disposiciones de la S.H y C.P. para los efectos de tipo de cambio en divisas aplicable al cierre

24. Procedimiento y reportes establecidos para el control, registro, custodia y almacenamiento del efectivo, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, maquinaria y equipo e inmuebles.
25. Oportunidad y confiabilidad de la información utilizada para la preparación de declaraciones y pagos de impuestos (a cargo o retenidos).

## PRESUPUESTO

26. Congruencia de los manuales de políticas y procedimientos de área del presupuestos con las disposiciones vigentes en materia de planeación, ejercicio y afectación presupuestal.
27. Estructura programática y requerimientos considerados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio.
28. Autorización, modificaciones y afectaciones del presupuesto anual.
29. Congruencia de los calendarios financieros de metas.
30. Emisión de un informe sobre el ejercicio presupuestal y su coincidencia con la información generada por el área operativa.
31. Ejercicios de las economías presupuestales.
32. Conciliaciones periódicas entre los registros contables y los presupuestales.
33. Asignación de donativos a Instituciones autorizadas fiscalmente a recibirlos, conforme al presupuesto autorizado y a la legislación y normatividad correspondientes.
34. Existencia de programas y presupuestos para adquisiciones, arrendamientos y obra pública, y su formalización mediante contratos, pedidos o convenios autorizados.

35. Apego a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

#### SITUACION FISCAL

36. Inscripción al R.F.C.

37. Presentación oportuna de declaraciones y avisos fiscales.

38. Vigencias de las exenciones fiscales obtenidas.

39. Cumplimiento de obligaciones en cuanto a llevar registros contables, expedición de comprobantes, constancias por pagos y retenciones al extranjero y declaraciones informativas.

40. Situación que guardan las visitas y auditorías ordenadas por la Administración Regional de Auditoría Fiscal Federal.

#### IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

41. Identificación de los actos gravados y de los exentos, así como de las distintas tasas aplicables.

42. Control del I.V.A. acreditable por adquisición de bienes y servicios y del pago de aduanas por importaciones.

43. Procedencia del acreditamiento del I.V.A.

44. Conocimiento y vigencia de los criterios y exenciones aplicables a la Entidad.

## APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS, INFONAVIT, SAR).

45. Existencia de registros patronales (en oficinas principales y sucursales).
46. Sistema de reclutamiento y selección de personal.
47. Conocimiento y aplicación de las disposiciones vigentes en materia de cuotas y aportaciones de seguridad social.
48. Control sobre las percepciones y prestaciones de previsión social, sean o no integrables a los salarios base de cotización.
49. Criterios adoptados o autorizaciones específicas para no integrar ciertas prestaciones de seguridad social a los salarios base de cotización.
50. Procesamiento y pago de nóminas.
51. Pago o entero oportuno de las cuotas o aportaciones de seguridad social.
52. Constitución y funcionamiento de las diferentes Comisiones señaladas en la Ley Federal del Trabajo o en el Contrato Colectivo de Trabajo.
53. Existencia de presupuesto autorizado para todas las percepciones y demás prestaciones otorgadas a los Servidores Públicos.

## OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS.

54. Existencia de medidas y criterios respecto del cumplimiento de títulos de propiedad, pago de impuesto predial, pago de derechos de agua, licencia de funcionamiento, uso de suelo e impuestos estatales y locales.

## SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA

55. Emisión periódica de reportes sobre adquisiciones, arrendamiento y obra pública.
56. Oportunidad y congruencia de la información con los datos generados por las áreas operativas de la Entidad.
57. Seguimiento físico – financiero del ejercicio presupuestal.
58. Cumplimiento de las disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal.
59. Confiabilidad y oportunidad de los datos obtenidos del Sistema Integral de Información Financiera.

Con la guía anterior y con la experiencia del auditor, tendrá la ventaja de aplicar los puntos que crea necesarios, considerando el tamaño, operaciones y problemática que presenten las entidades públicas o privadas en la detección de áreas de alto riesgo.

### **Ayuda de la dependencia en la elaboración de papeles de trabajo:**

1. Aprovechar los papeles de trabajo que la dependencia normalmente elabora. Por ejemplo, conciliaciones bancarias, relación de cuenta colectivas de balance, relación analítica de subcuentas de resultados, relación de personal, etc.
2. Efectuar pláticas y llegar a arreglos con la dependencia, buscando que nos proporcionen cédulas que ayuden a realizar nuestro trabajo.

*Se debe considerar que para el auditor dé por buena esta información, es necesario realizar pruebas selectivas que le den idea sobre la confiabilidad de los documentos que le entregan.*

### **Ayuda de técnicos especializados en la actividad de la dependencia:**

De ser necesario, se podrá contar con el apoyo de la Dirección de la entidad por parte del área técnica de la misma, se debe evaluar de acuerdo con el trabajo a realizar, la posibilidad de utilizarla, definiendo el momento de la coordinación y el trabajo que puede realizar.

Esta ayuda deberá ser definida en pláticas con el supervisor y/o coordinador a cargo de la auditoría, para obtener el mejor y mayor aprovechamiento del área de apoyo.

También es necesario aclarar que el apoyo técnico no nada más se puede obtener del área especializada con que cuenta la Dirección, sino que también, cuando a este le falte capacidad o elementos, o bien que no se cuente con un área técnica dentro de la Dirección, se puede recurrir a las diferentes áreas técnicas de la misma Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal en cuestión, siempre y cuando las mismas no tengan ingerencia en el trabajo que se esté desarrollando y que se tenga confianza en los resultados que pueda proporcionar.

### **SUPERVISIÓN:**

Se hace necesario establecer un plan de supervisión consistente a todos los niveles, razón por lo cual es necesario el establecimiento de las siguientes reglas para llevarlas a cabo.

1. Al momento de definir la comisión que será realizada por el personal del Órgano Interno de Control, será necesario que el supervisor correspondiente tenga una entrevista con el auditor designado, cubriendo los siguientes aspectos:
  - a) Revisar todos los antecedentes relativos a la comisión asignada;
  - b) Preparación de un programa de trabajo en el que se definan los objetivos y procedimientos a aplicar en la revisión a realizar;

- c) Diseño y explicación de cédulas de auditoría que deberán ser elaboradas, así como también los documentos mínimos que deberá contener el legajo de papeles de trabajo;
  - d) Aclaración y comentarios con el auditor acerca del proceso de elaboración de cédulas que incluyan codificación por medio de índices, alcances y en general los datos que deban contener las cédulas de trabajo sobre las bases que se mencionan en la sección de papeles de trabajo;
  - e) Obtener conformidad del auditor previa a su salida, citando tiempos probables para el desarrollo de su trabajo.
2. Durante el período en el cual se desarrollen las comisiones, el supervisor deberá atender los siguientes aspectos:
- a) Aclaración a satisfacción de todas las dudas que vayan surgiendo por el personal en el transcurso de la revisión (telefónica o personalmente por el supervisor o supervisores);
  - b) A su criterio y en función al problema que presenten las comisiones asignadas, deberá programar visitas personales a los lugares de trabajo, con la finalidad de evaluar en el campo, el correcto seguimiento a las instrucciones giradas en la etapa de planeación. Esta visita deberá considerar la posibilidad de realizarse a la mitad o en fecha más cercana a la terminación del trabajo.
3. Al término de las comisiones asignadas, el supervisor deberá revisar y evaluar el contenido de los papeles de trabajo elaborados por el auditor, así como también el informe que éste ya deberá traer elaborado, haciendo las observaciones que de acuerdo con su criterio y experiencia considere conveniente. Todas las observaciones y conformidades, deberán consignarse por el supervisor en los

papeles de trabajo, para lo cual se pueden manejar informes de supervisión (formato 1), que serían elaborados por los supervisores, del área contable y financiera o técnica especializada al término del trabajo y en los cuales se responsabiliza de la calidad y contenido de los citados papeles de trabajo; esta forma se adjuntaría al frente de los mismos.

Cabe aclarar, que también los auditores ejercerán labor de revisión al personal (ayudantes), que hayan sido asignados para auxiliarles en las comisiones designadas.

El personal de auditoría deberá tener presente que cualquier situación de duda, deberá ser comunicada a sus superiores correspondientes, quienes podrán y deberán aclararlas a satisfacción de los interesados.

La finalidad de tener una buena supervisión es:

- Mejorar los resultados de auditoría
- Elevar la capacidad del personal de auditoría
- Mejorar la obtención de la evidencia comprobatoria
- Mejorar la calidad y contenido de los papeles de trabajo

Como un complemento a las actividades de supervisión y para dejar una evidencia escrita de las mismas, se puede establecer una forma llamada “ Reporte de evaluación “, que permitirá conocer las actitudes y desarrollo profesional del personal de auditoría a todos los niveles. La forma (formato 2), deberá ser elaborada por todo aquel personal que haya tenido elementos bajo sus órdenes, insistiendo en la importancia de que su formulación debe hacerse con una absoluta independencia mental, ya que la sobre o subvaloración de un elemento, repercutirá directamente en el desarrollo de todo el cuerpo operativo del Órgano Interno de Control.

## 2.8 EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL <sup>5</sup>

---

Se denomina auditor interno gubernamental a los servidores públicos que, estando adscritos al órgano interno de control, realizan funciones de auditoría interna. El titular del órgano de control (contralor interno, auditor interno, auditor general, etc.) tiene la responsabilidad primaria de regir su desempeño profesional de acuerdo a las normas Generales de Auditoría Pública, promover y asegurar su observancia entre el personal que integra dicho órgano. Las normas generales de auditoría pública se explicarán más a detalle en la página 52.

### **PERFIL DEL AUDITOR INTERNO**

- A. Deberá cumplir con las normas y procedimientos de auditoría inherentes al auditor interno.
- B. Contar con los conocimientos y experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades de auditoría.
- C. Deberá ser amable, de buen tacto y buena presentación.
- D. Establecer relaciones con los auditados, así como poseer habilidad para comunicarse, ya sea de manera verbal o escrita.
- E. Los trabajos de auditoría deberán realizarse con el cuidado profesional requerido, debiendo poner especial atención a aquellas actividades susceptibles de encontrar errores, ineficiencias o desperdicios.
- F. Deberá tener el suficiente interés para obtener, por medio del trabajo que desarrolla en todas las áreas de la Entidad, el conocimiento en detalle, de las actividades realizadas por cada uno de los Departamentos auditados y de los jefes a cargo de las mismas.
- G. Deberá ser lo suficientemente reservado para no hacer juicios apresurados.
- H. El auditor interno tiene la obligación de informar a las autoridades correspondientes todas las irregularidades que observa, pudiendo recomendar investigaciones cuando el caso lo requiera.
- I. Los resultados de auditoría deberán ir respaldados por información analizada, documentada y obtenida por el auditor.

---

<sup>5</sup>Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública, SICOGI I 1993

## 2.9 LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL <sup>6</sup>

---

Los Órganos 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 la efectividad con que se alcanzan las metas y los 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.

Los Órganos Internos de Control funcionalmente dependen de la SECODAM aún cuando su adscripción orgánica es en la propia Dependencia o Entidad.

Objetivos generales de los Órganos Internos de Control:

- Apoyar a la función directiva en pro del mejoramiento de la gestión.
- Promover que en la ejecución de sus actividades y en el ejercicio del presupuesto se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos.
- Vigilar que las operaciones se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentren sujetos.
- Verificar que el manejo y aplicación 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.
- Evaluar la gestión de la Dependencia o Entidad y promover la autoevaluación en el interior de cada una de las áreas que la integren.

---

<sup>6</sup> Normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control, SECODAM, 1996

- 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.
- 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.
- Prevenir y combatir la corrupción de los servidores públicos deshonestos, negligentes, ineficientes e incapaces, de la Dependencia o Entidad.

Para poder llevar a cabo los objetivos antes mencionados, los Órganos Internos de Control deberán tener las siguientes atribuciones:

- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Dependencia o Entidad.
- Apoyar a la SECODAM en la expedición o instrumentación de normas para regular el control, fiscalización y evaluación gubernamental.
- Realizar auditorías a las áreas, programas, recursos y actividades que componen la Dependencia o Entidad, y proponer recomendaciones para la promoción de la eficiencia operacional.
- Evaluar la forma en que se da cumplimiento a los planes, programas y presupuestos y sugerir la implantación de medidas tendientes a lograr una autoevaluación permanente en cada una de sus áreas.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación y decisiones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, así como aquellas derivadas de convenios y contratos firmados por la federación con personas físicas o morales.

Derivado de las atribuciones genéricas antes enunciadas, corresponderá la ejecución de las siguientes funciones específicas a los Órganos Internos de Control:

a) De evaluación y control

- *Evaluar cuantitativamente y cualitativamente, el avance de los programas a cargo de la Dependencia o Entidad y las acciones realizadas, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la SECODAM.*
- Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en cada una de las unidades administrativas o áreas que integran la Dependencia o Entidad.
- Integrar el programa anual de control y auditoría (PACA), de conformidad a las normas establecidas por la SECODAM.
- Diseñar e implantar el Sistema Integrado de Control y expedir los lineamientos complementarios que se requieran para su operación con base en los que para tal efecto expida la SECODAM.
- Verificar que los sistemas de información, registro y control generen información oportuna y veraz.
- Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas.

b) De supervisión y auditoría.

- Realizar las auditorías previstas en el PACA, elaborar y presentar los informes correspondientes con base a los lineamientos establecidos.
- Vigilar que los recursos se utilicen conforme a lo aprobado en el presupuesto de Egresos de la Federación y cumpliendo con las disposiciones legales aplicables.
- Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidad que procedan.

- Notificar las responsabilidades identificadas en las auditorías y proceder en su caso.
- Aplicar, en su caso, las sanciones procedentes conforme a la normatividad aplicable.

c) De quejas y denuncias.

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

NOTA: Los formatos que se muestran a continuación, pueden servir a los auditores internos gubernamentales y sus supervisores en la realización de sus revisiones.



Conclusiones generales del supervisor : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

He revisado los papeles de trabajo y he observado que están conforme al programa de trabajo y los procedimientos de auditoría requeridos por esta Subdirección de Auditoría Operacional, así como la documentación que se indica.

EL SUPERVISOR

VO. BO.  
EL SUBDIRECTOR

\_\_\_\_\_  
C. ING JUAN RINCON P.

\_\_\_\_\_  
C.P. GIOVANNI MONTES P.

México, D.F., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_ .

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA  
 REPORTE DE EVALUACIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL AUDITOR: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_ ANTIGÜEDAD: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA AUDITADA: \_\_\_\_\_

NATURALEZA DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

El presente cuestionario ha sido elaborado pensando en la necesidad de evaluar el desarrollo y actuación del personal de auditoría en tres aspectos, que son muy importantes: capacidad técnica, desarrollo profesional y aspectos importantes.

Se elaborará en aquellas comisiones que tengan una duración de mayor de dos semanas, y será preparada por los auditores, para sus ayudantes; por los supervisores, para sus auditores y por los subdirectores. Es importante aclarar, que las personas que los formulen, deberán tener absoluta independencia mental, ya que cualquier distorsión a los datos solicitados, podría considerarse como falta de honradez y capacidad del evaluador, limitando su desarrollo dentro de la Dirección.

	Deficiente	Normal	Bien	Sobresaliente	No aplicable
<b>I. CAPACIDAD TÉCNICA</b>					
1. Elaboración de programas de auditoría.					
2. Ingreso para elaboración de cédulas de auditoría.					
3. Capacidad para elaboración de informes.					
4. Dominio de las técnicas de auditoría.					
5. Criterio en la fijación de alcances.					
6. Capacidad para planear trabajos.					
7. Terminación total de papeles de trabajo.					
8. Habilidad en la determinación de puntos de sugerencia.					
9.					

	Deficiente	Normal	Bien	Sobresaliente	No aplicable
<b>II. DESARROLLO PROFESIONAL</b>					
1. Aprovechamiento de personal asignado.					
2. Aprovechamiento de personal de la Dependencia.					
3. Opinión que tienen de él en las oficinas de la Dependencia.					
4. Rapidez en la terminación de sus comisiones.					
5. Trato con personal asignado y con otros miembros de la Dirección.					
6. Trato con personal de la Dependencia.					
7. Habilidad para informar oportunamente los problemas a superiores					
8. Sentido y colaboración de equipo.					
9. Habilidad (técnica y política) para tomas de decisiones.					
10.					

**III. ASPECTOS PERSONALES**

1. Facilidad de expresión:	Oral				
	Escrita				
2. Juicio					
3. Madurez					
4. Tacto					
5. Honradez					
6. Iniciativa					
7.					

IV. En mi opinión, esta persona (está) (no está), capacitada para absorber trabajos de mayor responsabilidad.

V. Al comentar el reporte, la actitud de la persona evaluada fue:  
 Receptiva                      Indiferente                      Antagónica

VI. Yo (acceptaría) (rechazaría), trabajar con esta persona en futuras comisiones.

EVALUADOR: \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_  
 EVALUADO: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO \_\_\_\_\_

**III. NORMAS GENERALES**

**DE**

**AUDITORÍA PÚBLICA.**

### 3.1 RESEÑA<sup>7</sup>

---

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. y el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C; han adoptado normas de observancia obligatoria que rigen la actuación profesional del auditor en sus respectivas esferas de competencia. En febrero de 1986, la Dirección General de Control de la SECOGEF emitió el boletín que contenía las “Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental” aplicable al quehacer de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, son sustancialmente las mismas, toda vez que atañe a la esencia de la disciplina; sin embargo, presenta ciertas diferencias que tiene su razón en los distinguos que tipifican la naturaleza y alcance de la responsabilidad profesional que asume el auditor en cada caso.

En 1991, se vió la necesidad de ampliar el alcance de su contenido, con la finalidad de fortalecer la actividad de auditoría pública. Así se emiten 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 son particularmente importantes, ya que establecen las pautas a seguir para poder juzgar la gestión en términos de economía, eficiencia y eficacia, que son los criterios básicos adoptados en la actualidad para evaluar los resultados logrados con el manejo de los fondos públicos.

Esta modificación de las normas, sustituye a la de 1986 y es aplicable a las auditorías que se realicen a partir del 1° de enero de 1992.

Las Normas de Auditoría deberán seguirse por el Auditor Interno en la forma en que se adapten a su trabajo específico.

---

<sup>7</sup> La reseña y el desarrollo del presente capítulo se basó en el Boletín “B” Normas Generales de Auditoría Pública, SECOGEF, 1993.

### **3.2 DEFINICIÓN**

---

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas. Por tanto, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor, ni de la voluntad personal de la dependencia, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.

### **3.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA**

---

1. Precisar los propósitos y alcance de la auditoría interna gubernamental.
2. Establecer los criterios generales para guiar, y contra los cuales evaluar, la práctica de la auditoría interna en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, uniformando el desarrollo profesional de esta función.
3. Establecer los requisitos personales y técnicos de quienes ejerzan la función de auditoría interna en el sector público.
4. Propiciar el adecuado entendimiento y aceptación del papel y responsabilidad de la función de la auditoría interna gubernamental, en todos los niveles de la Administración Pública Federal.

### **3.4 CLASIFICACIÓN**

---

Las Normas de auditoría se clasifican como sigue:

- a) Normas Personales.
- b) Normas sobre la Ejecución del Trabajo.
- c) Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.

### **3.4.1 NORMAS PERSONALES**

---

Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, así como las cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional, tales como:

- Independencia mental.
- Conocimiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.

#### **Independencia Mental**

Como se sabe, el auditor interno gubernamental debe ser autónomo respecto a las actividades que audita, y mantener una actitud de independencia mental que garantice la imparcialidad de su juicio en la planeación y ejecución de la auditoría, en la rendición de sus informes y en los demás asuntos relacionados con su actuación profesional.

#### **Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional**

El personal encargado de realizar la auditoría interna gubernamental debe poseer en conjunto el conocimiento técnico, experiencia y capacidad suficientes en auditoría, contabilidad, ciencias administrativas y demás disciplinas que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto de la auditoría.

#### **Cuidado y Diligencia Profesional**

El debido cuidado y diligencia profesional en la realización de la auditoría y en la preparación del informe relativo, comprometen al auditor interno gubernamental a acatar las reglas de ética profesional, al buen juicio en sus acciones y recomendaciones, al cumplimiento de las normas generales de auditoría pública, y al empleo de los procedimientos de auditoría de aplicación general relativos al caso.

### 3.4.2 NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

---

Se refiere a los elementos básicos que el Contador Público debe tener presentes para realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesional, siendo estos elementos los siguientes:

- Planeación del trabajo de auditoría.
- Examen y evaluación del control interno.
- Supervisión del trabajo de auditoría.
- Obtención de evidencia.
- Papeles de trabajo.
- Tratamiento de irregularidades.

#### **Planeación del Trabajo de Auditoría**

Los auditores internos gubernamentales deberán realizar, previamente a la ejecución de cada auditoría, una adecuada planeación de los objetivos, alcance, procedimientos y oportunidad de los trabajos a desarrollar.

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

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

#### **Supervisión del Trabajo de Auditoría**

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

#### **Obtención de Evidencia**

Atendiendo al objeto del trabajo, el auditor interno gubernamental 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.

### **Papeles de trabajo**

La evidencia se deberá documentar en papeles de trabajo, donde se plasman los hechos e información que se adquiere durante el desarrollo de la auditoría.

### **Tratamiento de Irregularidades**

El auditor interno gubernamental, en el transcurso 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; y en cuanto tenga evidencia de ello, las hará del conocimiento de las autoridades competentes a la brevedad posible a fin de que tomen las medidas correctivas pertinentes.

### **3.4.3 NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA Y SU SEGUIMIENTO**

---

El resultado final del trabajo del auditor, es su dictamen o informe. Mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha tomado a través de su examen; el dar seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el Órgano Interno de Control, también recae en estas normas.

#### **El Informe de Auditoría**

Al término de cada intervención, el auditor interno gubernamental presentará al titular de la dependencia o entidad, o a la autoridad que la haya ordenado, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada.

#### **Seguimiento de las Recomendaciones**

El auditor interno gubernamental hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

## **CUADRO RESUMEN DE NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA**

---

### **NORMAS PERSONALES:**

Independencia Mental.

Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.

Cuidado y Diligencia Profesional.

### **NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO:**

Planeación del Trabajo de Auditoría.

Examen y Evaluación del Control Interno.

Supervisión del Trabajo de Auditoría.

Obtención de Evidencia.

Papeles de trabajo.

Tratamiento de Irregularidades.

### **NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA Y SU SEGUIMIENTO:**

El Informe de Auditoría.

Seguimiento de las Recomendaciones.

**IV. LINEAMIENTOS**

**GENERALES PARA LA**

**PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN.**

## **4.1 RESEÑA**

La Dirección General de Auditoría es la que emite las bases para la realización de Auditorías Generales y Específicas que permitan la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) a desarrollar en forma directa y por los Órganos Internos de Control adscritos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Distrito Federal; con el propósito de fijar los apoyos técnicos y normativos para el desarrollo de sus intervenciones, mismos que son de aplicación general en la Administración Pública del D.F.

En virtud de la heterogeneidad de los objetivos, programas, estructuras, formas de operación y marco legal aplicable que regula y norma la Administración Pública del D.F., éstas bases deberán adecuarse, aplicándolas con un enfoque encaminado a supervisar y verificar las áreas de mayor riesgo, con alto índice de recurrencia en las deficiencias detectadas; y, con un carácter eminentemente preventivo, sin que esto conlleve a que en aquellos casos en los que se detecten situaciones irregulares se apliquen los procesos correctivos que correspondan conforme a derecho.

## **4.2 OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases generales para la elaboración y presentación del Programa Anual de Control y Auditoría, que normen la realización de las revisiones con un enfoque de calidad, orientándolas a fortalecer las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación de las operaciones a todos los niveles de la Administración Pública del D.F.

## **4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS <sup>8</sup>**

- Promover que los Órganos Internos de Control conduzcan sus acciones en materia de control y auditoría en forma programada y sistemática, orientando sus actividades hacia la totalidad de programas, funciones, recursos y áreas de la Dependencia o Entidad.

---

<sup>8</sup> Boletín D, Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría, Encamientos Generales para la Planeación y ejecución, SI CODAM 1997

- Homogeneizar la formulación y presentación de los documentos que integran el PACA (Resumen, Detallado e información complementaria).
- Orientar los tipos de auditoría que el Programa Anual de Control y Auditoría debe contemplar, de conformidad con los requerimientos de la Contraloría General y de los Órganos externos de fiscalización; así como, de las prioridades o necesidades de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidad Paraestatal del gobierno del D.F.
- Enunciar aspectos generales que sirvan de base a los Órganos Internos de Control para determinar, de acuerdo con su fuerza de trabajo, el número, objetivos, alcances y tiempo en que realizarán sus auditorías, así como el número de semanas-hombre que destinarán a las funciones de quejas y denuncias y responsabilidades, capacitaciones, consejos y comités, entre otras.
- Propiciar que en la programación de las auditorías se atienda principalmente a la calidad de las revisiones, más que a su cantidad.

#### **4.4 CONSIDERACIONES GENERALES**

---

Para el ejercicio 1998, las etapas de la metodología para la Auditoría Pública en la Administración del Gobierno del Distrito Federal serán:

Planeación general y detallada, ejecución, supervisión, e informe, reporte y seguimiento de auditoría; se efectuarán de conformidad con las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control, establecidos en los boletines de la serie "D" (Bases generales del PACA.- Lineamientos generales para la planeación y ejecución) y "E" (Bases generales del PACA.- Lineamientos generales para el informe) emitidos por la SECODAM.

Los lineamientos que establecen las bases generales del PACA, abarcan los principales aspectos que deben ser revisados, tales como organización de las áreas, planeación de los recursos y actividades, observancia de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina

presupuestal, la existencia de adecuados controles internos y contables, la oportunidad y confiabilidad en el registro de las operaciones, la efectividad con que se alcanzaron las metas y objetivos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales.

Los lineamientos son de carácter enunciativo mas no limitativos, por lo que no se excluye la posibilidad de adoptar otros aspectos complementarios que, de acuerdo con las características y naturaleza de la operación y con base en el criterio y la experiencia del auditor público, redunden en la obtención de mejores resultados en la revisión.

La planeación y ejecución de las Auditorías se llevarán a cabo con la estricta supervisión del titular del Órgano Interno de Control y se conforman como sigue:

### **PLANEACIÓN**

- I. Investigación previa.
- II. Tipos de auditoría.
- III. Formulación del PACA.
- IV. Examen y evaluación de los sistemas de control.
- V. Programas específicos de revisión.

### **EJECUCIÓN**

- A. Papeles de trabajo.
- B. Obtención de evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- C. Informe, reporte y seguimiento de auditoría.

## **4.5 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN**

---

### **4.5.1 INVESTIGACIÓN PREVIA.**

La cuarta norma general de auditoría pública indica que, previamente a la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor debe realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos, precisándolos en sus programas de trabajo.

La investigación previa ofrece un panorama general de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órganos Desconcentrados o Entidades Paraestatales; por lo que es conveniente citar que el titular del Órgano Interno de Control es el responsable de supervisar al personal que participa en el desarrollo de las auditorías, mismas que permitirán conocer principalmente lo siguiente:

- Reputación de la Dependencia o Entidad y la de sus principales servidores públicos.
- Efectividad de los canales de comunicación.
- Experiencia anterior en cuanto a la existencia de transacciones de naturaleza “delicada”, errores, irregularidades o actos ilegales.
- Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación.
- Leyes y reglamentos aplicables; y en su caso existencia de restricciones y requisitos reglamentarios.
- Naturaleza y complejidad de los sistemas de control interno.
- Cambios en sistemas, personal u organización.
- Efectividad del propio equipo de auditoría.
- Áreas donde se determinaron observaciones por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda, Auditor externo, SECODAM u otra instancia de control y fiscalización.
- Recurrencia de las observaciones determinadas en las áreas u operaciones de la Dependencia o Entidad.
- Asignación programático-presupuestal

- Determinación de prioridades a considerar en cuanto a la calidad de los servicios proporcionados, con la finalidad de medir permanentemente el grado de eficacia, eficiencia, oportunidad y productividad de las diferentes áreas que conforman la Dependencia o Entidad.
- Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión considerados como prioritarios o con mayor riesgo.
- Y, en el caso del sector paraestatal, los resultados obtenidos de auditorías de estados financieros, emitidos por despachos de Contadores Públicos independientes.

Al finalizar esta investigación el titular del Órgano Interno de Control podrá:

- Identificar las unidades administrativas, áreas, recursos, programas y operaciones que por su importancia deban ser revisadas.
- Precisar los objetivos que se pretenden alcanzar en la ejecución de la auditoría, de conformidad con las normas y lineamientos generales establecidos para cada una de las revisiones.
- Definir el tipo y alcance de cada revisión, de conformidad con los objetivos, el periodo en que se deban reportar los resultados de la intervención, los recursos financieros y materiales, y la experiencia y capacidad de los recursos humanos del órgano interno de control.

#### **4.5.2 TIPOS DE AUDITORÍA <sup>9</sup>**

---

La Auditoría Pública es una actividad independiente de apoyo a la función ejecutiva, se orienta a la verificación, examen y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad y de la observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública; con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y productividad en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.

---

<sup>9</sup> IRIIDUM

En la programación de las auditorías, se deberá dar a la función de Control un enfoque moderno que atienda principalmente a la CALIDAD DE LAS REVISIONES MAS QUE A SU CANTIDAD, orientándolas a fortalecer las acciones preventivas, el seguimiento de programas, especialmente los prioritarios; y, la evaluación del desempeño a todos los niveles de cada área de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Entidad Paraestatal promoviendo la creación de un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación que coadyuve a una eficiente gestión pública.

Por lo anterior y de acuerdo con las características, alcance, profundidad y objetivos de cada revisión; el Programa Anual de Control y Auditoría se deberá presentar conforme a los siguientes grupos de Auditoría:

- AUDITORÍAS INTEGRALES.
- AUDITORÍAS ESPECÍFICAS.
- AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.
- AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO.

### **AUDITORÍAS INTEGRALES**

Contemplan la evaluación del grado y forma de cumplimiento de las metas y del objetivo social de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales; y, abarca la revisión desde la Planeación hasta la fase final en que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia; así como el cumplimiento de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; en su alcance, deberá considerar: La misión y los objetivos de la Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal, la naturaleza, magnitud y complejidad de las funciones del área por revisar y la importancia relativa y el riesgo de las operaciones.

Esta auditoría integral supone efectuar durante su ejecución, un examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables al área o programa por revisar.

Las auditorías integrales se codifican en los siguientes flujos:

- Nóminas
- Egresos
- Conversión
- Ingresos
- Tesorería
- Reporte Financiero

Los flujos enunciados se identifican con una clave (Anexo I).

Las auditorías integrales deberán programarse con el alcance, fuerza de trabajo y en el trimestre que estimen conveniente los Órganos Internos de Control, reiterándose la flexibilidad y autonomía de gestión, debiendo considerar entre otros aspectos los siguientes:

- Las necesidades y prioridades de la Dependencia o Entidad, periodos donde más operaciones se efectúen, de la conclusión de las mismas, o bien se eroguen las mayores cantidades de dinero.
- Procurar que estas auditorías se concluyan en los periodos en que fueron programadas, evitando en lo posible su reprogramación, sustitución o cancelación.

Si por alguna razón se omite alguna revisión integral, se deberá hacer la justificación correspondiente en el documento denominado “Bases y Criterios considerados para la selección de las revisiones” (ANEXO IV).

Las claves de programas que se utilizarán para estas revisiones comprenden de la 100 a la 400.

## **AUDITORÍAS ESPECÍFICAS**

Pueden ser Administrativas, Operativas, Financieras, de Legalidad o Sustantivas y deben orientarse a reforzar los objetivos de las Auditorías Integrales a través de revisiones con alcance, enfoques y objetivos particulares, hacia determinadas Unidades Administrativas, Recursos o Áreas, abarcando todas las fases que integran su operación, sometiendo cada una de ellas a los diferentes conceptos de auditoría que les sean aplicables.

Las auditorías específicas se pueden realizar cuando:

- Sean de interés del público en general o de una autoridad superior para informar o emprender acciones de tipo administrativo, penal o civil según corresponda.
- La SECODAM, el titular de la Dependencia o Entidad u otra instancia facultada, solicite expresamente una revisión con características, alcances y lineamientos específicos.
- El Órgano Interno de Control de acuerdo con la investigación previa, detecte áreas, recursos o programas de alto riesgo, que deban ser revisados con mayor frecuencia y profundidad.
- Se dirija a unidades administrativo-operativas y sucursales de la propia Dependencia o Entidad, o bien a otras Entidades coordinadas que no cuenten con Órgano Interno de Control propio.

Las claves de programas que se utilizarán para estas revisiones comprenden de la 100 a la 400, así como la clave 700 (Anexo I).

## **AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.**

Se orienta a la revisión de los programas prioritarios que el Gobierno Federal asigna a una Dependencia o Entidad, así como a los especiales, por ejemplo: Créditos del Banco Mundial, Descentralización de Funciones, Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 o Programas sectoriales

Las revisiones deberán efectuarse con la oportunidad, frecuencia y tiempo que el Órgano Interno de Control determine, teniendo como propósito, verificar el cumplimiento de las metas, objetivos y de la normatividad aplicable, de acuerdo con la misión de la Entidad o Dependencia.

Estas intervenciones deberán orientarse a comprobar si el presupuesto asignado fue el efectivamente devengado, se cumplió en los tiempos comprometidos con los programas, así como medir el grado y forma de efectividad con que se alcanzaron las metas y objetivos, (principalmente los enunciados en el programa anual de trabajo y en el programa operativo anual) y la adopción de mecanismos que coadyuven a la modernización administrativa para la satisfacción de su población en la calidad de los servicios.

Cuando se programe una auditoría específica o una auditoría de evaluación de programas, la descripción de la revisión deberá mencionar el nombre de la unidad administrativa, área o programa en el que se practicará la revisión.

La clave de programa que se utilizará para estas revisiones será 600 (Anexo I).

### **AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO.**

Se refieren a la verificación que el Órgano Interno de Control debe efectuar para asegurar que las áreas ya auditadas estén atendiendo, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas; además de comprobar, que la normatividad vigente sea observada por las áreas sustantivas a fin de evitar la recurrencia de observaciones que se presentan revisión tras revisión.

Se sugiere que con el fin de homogeneizar estas revisiones, programen cuatro al año, es decir, una al final de cada trimestre y se les destine la fuerza de trabajo y semanas de revisión necesarias, tomando como base la problemática que a esa fecha esté pendiente de solventarse.

La clave de programa para estas revisiones será 500 (ANEXO I)

#### **4.5.3 FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA.**

En virtud de que constituye la base fundamental del trabajo de control y auditoría, su formulación requiere de un alto grado de eficiencia que deberá ser verificado por el titular del Órgano Interno de Control; los documentos que componen este programa son los siguientes:

##### **A) RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA (PACA RESUMEN) (ANEXO II)**

La forma en que se asignarán los números progresivos de revisión y su respectiva descripción se hará de acuerdo con el orden siguiente:

- 1° Auditorías Integrales.
- 2° Auditorías Específicas (considerando otras Intervenciones clave 700).
- 3° Auditorías de Evaluación de Programas.
- 4° Auditorías de Seguimiento.

Cuando se programe una auditoría específica o una auditoría de evaluación de programas, la descripción de la revisión deberá mencionar el nombre de la unidad administrativa, área o programa en el que se practicará la revisión; el número y nombre del proyecto financiado con créditos externos, en caso de contar con éste último.

La parte inferior derecha del PACA Resumen, mostrará la conciliación entre las semanas-hombre destinadas a funciones de control y auditoría y la fuerza de trabajo total, considerando aquellas actividades que no reúnen las características de una auditoría, tanto técnicas como administrativas.

##### **B) PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA DETALLADO (PACA DETALLADO)(ANEXO III)**

Las auditorías integrales, específicas y de evaluación de programas se les dará un enfoque preventivo. Por otra parte, las auditorías de seguimiento deberán reportar, entre sus actividades

principales, la atención de la implantación de dichas medidas, en los terminos acordados y plazos establecidos.

Este documento describirá cada una de las auditorías que se mencionen en el PACA Resumen, respetando el número progresivo, clave de programa y la misma secuencia; es decir, se iniciará con la descripción de las auditorías integrales (enfoque de flujo de operación), luego las específicas, las de evaluación de programas y las de seguimiento.

De la misma manera, el total de semanas-hombre deberá coincidir con el total utilizado en funciones de control y auditoría del PACA Resumen.

### C) INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Al PACA Resumen, PACA Detallado, se deberá anexar la siguiente documentación:

- Bases y Criterios considerados para la Selección de las Revisiones.
- Organigrama general de la Dependencia o Entidad.
- Últimos Estados Financieros (sólo Entidades).
- Proyecto de Presupuesto.
- Programa Operativo Anual.
- Programa anual de las adquisiciones y obra pública.
- Organigrama, plantilla y proyecto de presupuesto asignado al Órgano Interno de Control.
- Integración de la fuerza de trabajo que se describe en el PACA Resumen.

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA<sup>10</sup>**

---

Con la finalidad de agilizar y simplificar la presentación y análisis del PACA, los Órganos Internos de Control adscritos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales del Gobierno del D.F, deberán remitir el PACA (Resumen y Detallado) anexando la documentación complementaria, para su oportuna aprobación a la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General a más tardar el 28 de noviembre del año anterior que corresponda el programa.

Es importante señalar que el Programa Anual de Control y Auditoría que autorice la Contraloría General, únicamente podrá modificarse previa autorización de la Dirección General de Auditoría y por los procedimientos vigentes establecidos.

### **4.5.4 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL**

---

La quinta norma general de auditoría pública indica que el auditor deberá efectuar un adecuado examen y evaluación del control interno tanto operativo como contable de la dependencia, unidad administrativa, órgano desconcentrado o entidad paraestatal; lo que conduce a verificar:

#### **A) LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.**

Que la administración de la dependencia, unidad administrativa, órgano desconcentrado o entidad paraestatal haya implantado sistemas confiables y eficaces de control, tanto operativo como contable, que comprenda el plan de organización, así como métodos y procedimientos para asegurar que se cumplan sus metas y objetivos con criterios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad y transparencia; que los recursos se empleen de conformidad con

---

<sup>10</sup> HHHH M

leyes, reglamentos, políticas aplicables; y que garantice la protección contra pérdidas, desperdicios o mal uso.

#### B) EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.

Efectuar un examen y evaluación de las transacciones que procesan los sistemas de control de los procedimientos, políticas y mecanismos que los integran, sean efectivos, funcionen de acuerdo con lo previsto y los objetivos de control se cumplan.

#### C) EXAMEN DE LOS OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

Cerciorarse de la existencia y propiedad de los objetivos derivados de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general.

Comprobar que los sistemas de registro incluyan objetivos para la totalidad de las operaciones realizadas y que los métodos y procedimientos utilizados permitan confiar en la información financiera.

Comprobar la existencia y razonabilidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación.

Se deberá confirmar que los procedimientos establecidos aseguren el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

#### D) PREVENCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES

Los sistemas de control establecidos deberán contener mecanismos de autocontrol, autocorrección, y autoevaluación, así como políticas que prevengan y minimicen la probabilidad de que se cometan errores e irregularidades y su recurrencia.

## E) RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Deberá considerar las recomendaciones preventivas, correctivas y de modernización administrativa, necesarias para mejorar el diseño, funcionamiento e incrementar la confiabilidad de los sistemas de control, de tal forma que permitan precisar la naturaleza, extensión oportunidad que se dará a los procedimientos de auditoría.

### **4.6 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN**

---

#### A) PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo se deberán formular con claridad, pulcritud y exactitud; consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas y desviaciones con respecto a los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se fundamenten las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe final de auditoría.

Las recomendaciones que se propongan deberán:

- Plantearse en forma clara, precisa, alcanzable y convincente.
- Dar prioridad a indicaciones de tipo preventivo orientándolas hacia la eliminación de las causas que originan las observaciones y su recurrencia.
- Evaluar en todos los casos, la factibilidad de su solventación y los efectos de su formulación para evitar acumular el inventario de observaciones pendientes en cuyo caso, sería preferible el inmediato envío del dictamen de auditoría a la Unidad de Quejas y Denuncias.
- Promover la atención inmediata de las recomendaciones de tipo correctivo, con el propósito de subsanar las deficiencias y desviaciones detectadas.

Finalmente, es conveniente precisar que los Órganos Internos de Control se encuentren adscritos jerárquicamente, técnica y funcionalmente a la SECODAM, y que su titular tiene la responsabilidad de efectuar una adecuada supervisión a las actividades que conforman las bases para la realización de auditorías, especialmente de la preparación, presentación y ejecución del PACA, por lo consiguiente se requerirá únicamente su firma, para avalar su razonabilidad.

## B) OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE, RELEVANTE Y PERTINENTE

El objetivo de esta etapa es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permitan al auditor o grupos de auditores llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones sujetas a examen, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas de control tanto operativo como contable. La validez de los juicios emitidos por el auditor depende de la calidad de la evidencia obtenida.

Lo anterior deberá estar soportado en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo, mismos que corroboran el cumplimiento de la auditoría y son el nexo entre la labor realizada y el informe de auditoría.

## C) INFORME REPORTE Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA.

Seguirán siendo utilizados los formatos que a la fecha se tiene establecidos, así como los instructivos correspondientes para su adecuada requisitación; cabe señalar que se deberá verificar que en el informe exista congruencia entre lo programado y lo ejecutado sobre todo en lo relativo al alcance y profundidad de la revisión.

## 4.7 ANEXOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS.

ANEXO I

### CODIFICACIÓN Y ENLACE DE LAS REVISIONES

Este cuadro presenta las claves genéricas y descripción de las revisiones, área, los registros contables y el flujo de operación que afectan a las auditorías a elaborar. Este catálogo es el utilizado para el llenado de los formatos del PACA.

CLAVE GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	ÁREA QUE AFECTA	REGISTRO CONTABLE QUE AFECTA	FLUJO DE OPERACIÓN
1.0.0	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas por cobrar</li> <li>Reserva para obligaciones laborales</li> <li>Impuestos por pagar devueltos de nóminas</li> <li>Gastos de remuneración y previsión social</li> </ul>	Nóminas
2.1.0	Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras</li> <li>Recursos materiales</li> <li>Presupuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipo a proveedores</li> <li>Proveedores</li> <li>Acreeedores</li> </ul>	Egresos
2.2.0	Inventarios, Almacenes y Producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producción</li> <li>Almacenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios</li> <li>Reservas</li> <li>Costo de producción y ventas</li> </ul>	Conversión
2.3.0	Obra Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción</li> <li>Obras</li> <li>Presupuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obras en proceso</li> <li>Anticipo a contratistas</li> </ul>	Conversión
2.4.0	Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activo Fijo</li> <li>Reservas</li> <li>Gastos de depreciación</li> </ul>	Conversión
2.5.0	Bienes y Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras</li> <li>Recursos materiales</li> <li>Presupuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos anticipados</li> <li>Gastos de instalación</li> <li>Reservas</li> <li>Gastos de amortización</li> <li>Activos Fijos</li> </ul>	Egresos
3.1.0	Presupuesto Gasto de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activos Fijos</li> </ul>	Conversión
3.2.0	Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comercial</li> <li>Jurídica</li> <li>Crédito y cobranzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas por cobrar</li> <li>Reservas</li> <li>Ventas</li> <li>Rebajas, bonificaciones y descuentos</li> </ul>	Ingresos
3.3.0	Disponibilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caja y bancos</li> <li>Inversiones</li> <li>Capital contable</li> <li>Préstamos bancarios</li> </ul>	Tesorería
3.4.0	Pasivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería</li> <li>Presupuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticipo a proveedores</li> <li>Cuentas por pagar</li> </ul>	Egresos
3.5.0	Presupuesto Gasto Corriente	<ul style="list-style-type: none"> <li>presupuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos generales</li> </ul>	Egresos
4.0.0	Sistemas de Información y registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad</li> <li>Sistemas</li> </ul>		Reporte Financiero
5.0.0	Seguimiento			
6.0.0	Evaluación de Programas			
7.0.0	Otras Intervenciones			

## “ RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA”

### ANEXO II.

Su objetivo es mostrar en forma gráfica las auditorías que realizará el Órgano Interno de Control de una Dependencia o Entidad en cada trimestre de un año calendario; la fuerza de trabajo que se destinará a las funciones de auditoría, de quejas, denuncias y responsabilidades, de capacitación, juntas, consejos y comités principalmente.

El reporte emitido deberá mostrar lo siguiente:

1. El año que corresponda el PACA Resumen.
2. Número consecutivo de hoja relacionado con el número total de hojas que contenga el PACA Resumen, ejemplo: 4 de 42
3. El nombre completo de la Dependencia o Entidad que presenta el PACA-Resumen.
4. El número de registro asignado a la Dependencia o Entidad por la SHCP.
5. Con números arábigos el día, mes y año en que se elabora el PACA-Resumen.
6. El número que se le haya asignado a la revisión.
7. Número de la clave del programa del anexo I.
8. El nombre de la clave del programa elegido.
9. Las semanas que abarcan la revisión, estando identificadas con una X.
10. El total programado de semanas que abarca desde el inicio hasta el final de cada revisión.
11. La cantidad que resulte de multiplicar el total de semanas revisión (punto 10 ) por el total de personas que intervendrán.
12. El nombre completo del titular del Órgano Interno de Control en todas las hojas.
13. La sumatoria del total de semanas de revisión y del total de semanas-hombre asignadas a cada auditoría. Aparecerá sólo en la última hoja.
14. El total de semanas y el total de semanas-hombre destinadas a la función de atención, trámite y solución de todo tipo de quejas, denuncias y responsabilidades. Aparecerá sólo en la última hoja.
15. El total de las semanas y el total de semanas-hombre destinadas a capacitación, juntas, consejos, comités y convenciones. Aparecerá sólo en la última hoja.
16. El total de las semanas y el total de semanas-hombre destinadas a vacaciones y posibles incapacidades o plazas vacantes. Aparecerá sólo en la última hoja.
17. El total de las semanas y el total de semanas-hombre que se utilicen en actividades menores que no reúnen los requisitos de auditoría. Aparecerá sólo en la última hoja.
18. El total de las semanas y el total de semanas-hombre destinadas a actividades administrativas y de apoyo. Aparecerá sólo en la última hoja.
19. La suma de los conceptos anteriores. Es decir, de lo enunciado en los puntos No 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del Reporte. Aparecerá sólo en la última hoja



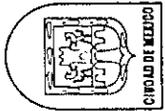
## PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA DETALLADO

### ANEXO III

Su finalidad es conocer los aspectos por revisar en las auditorías que se realizarán en las Dependencias y Entidades, así como los objetivos que se pretenden alcanzar, la semana en que se inicia y finaliza dicha auditoría, el total de las semanas de revisión y el total de semanas-hombres que se utilizarán.

El reporte emitido deberá mostrar lo siguiente:

1. El año al que corresponde el PACA Detallado.
2. Número consecutivo de la hoja, relacionado con el número total de hojas que contenga el PACA Detallado, ejemplo: 15 DE 38
3. El nombre completo de la Dependencia o Entidad que presenta el PACA Detallado.
4. El número de registro asignado a la Dependencia o Entidad por la SHCP.
5. Con números arábigos, el día, mes y año en que se elabora el PACA Detallado.
6. El número que se le haya asignado a la revisión, que deberá ser el mismo que aparece en el PACA Resumen.
7. La clave del programa de acuerdo con el Anexo I y en forma consistente, con el mismo que se le dio en el PACA Resumen.
8. Al verificar su captura, la descripción deberá proporcionar información analítica sobre las características de las revisiones por efectuar, haciendo referencia al nombre del programa, unidad, área, delegación, el número y nombre del proyecto financiado con recursos externos sujetos a revisión; así mismo, esta descripción deberá ser específica, objetiva, cualitativa y clara.
9. El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la revisión.
10. El número de semanas en que se programa iniciar la revisión, así como el número de semanas de terminación de la misma.
11. El total de semanas programadas para cada revisión.
12. La cantidad que resulte de multiplicar el total de semanas de revisión (punto 11) por el total de personas que intervendrán en la revisión.
13. El nombre completo del titular del Órgano Interno de Control, en todas las hojas.
14. El total de semanas de revisión y de semanas-hombre, deberá ser la sumatoria de las semanas-revisión y de semanas-hombre, respectivamente, asignadas a cada auditoría. Aparecerá sólo en la última hoja.



ANEXO III

PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA DETALLADO (1)		(2) HOJA X DE X	
DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD: (3)		DÍA	MES
No. DE REGISTRO SHCP: (4)		X	X
		ANO	X

No. PROGRESIVO DE REVISIÓN (6)	CLAVE DEL PROGRAMA (7)	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN (8)	OBJETIVOS ESTABLECIDOS (9)	NÚMERO DE LA SEMANA (10)		TOTAL SEMANAS DE REVISIÓN (11)	TOTAL SEMANAS DE HOMBRE (12)
				INICIO (10)	TÉRMINO (10)		
				TOTAL		(14)	(14)

77 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## GUIA PARA ELABORAR LAS BASES Y CRITERIOS CONSIDERADOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS REVISIONES.

### ANEXO IV

Adjunto al PACA (Resumen y Detallado), las Dependencias y Entidades deberán presentar las Bases y Criterios considerados para la selección de las revisiones presentadas en el PACA, así como la información complementaria referida en el inciso 4.5.3

En este documento, se describirá si la selección del tipo de auditorías obedeció a las necesidades y prioridades de la Dependencia o Entidad detectadas por el Órgano Interno de Control o el titular de éstas, si fue sugerida por SECODAM, Auditoría Externa o alguna otra instancia fiscalizadora. Los criterios que se toman como base para la selección de las revisiones pueden ser los siguientes:

- Razones por las cuales se seleccionaron sólo determinados flujos para las auditorías integrales, o la ausencia de los mismas, considerando que la SECODAM sugiere la revisión de los flujos citados en el Anexo I.
- Motivos por los cuales se harán las revisiones en determinadas fechas.
- Explicar si las auditorías consideradas como Específicas cumplen con el propósito de complementar a las Auditorías Integrales, o en caso contrario, la justificación respectiva.
- Mencionar los programas sustantivos o prioritarios que tenga la dependencia o entidad, los que serán verificados, o en su defecto, los que justificadamente no serán revisados.
- En cuanto a los programas financiados por organismos financieros internacionales como BID y Banco Mundial, fundamentar por qué sus revisiones no se harán conforme a lo establecido en las auditorías de evaluación de programas.

Otros criterios que se pueden citar como justificación en la selección de determinado tipo de auditoría sería, las áreas:

- Donde se identifique el mayor riesgo o problemática.
- Que por falta de personal del Órgano Interno de Control, no ha efectuado alguna revisión en un lapso mayor de un año.
- Que proporcionen servicios al público y con mayor incidencia de quejas y denuncias y/o con volumen de operaciones.
- Donde se localice el mayor número de observaciones, tanto preventivas como correctivas, pendientes de atender y que diversas instancias fiscalizadoras hayan sugerido.
- En las cuales se ejerce el mayor presupuesto o donde el cumplimiento del marco legal y disposiciones complementarias sean de interés.
- Operaciones que afectan en mayor medida la gestión de la Dependencia o Entidad

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE UTILIZACION DE LAS SEMANAS-HOMBRE  
DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO V.**

En este formato se determinará la fuerza de trabajo que se destinará a las funciones de auditoría, de quejas, denuncias y responsabilidades, de capacitación, juntas, consejos y comités principalmente, este anexo se debe integrar al PACA que se envía a la Contraloría General, para que vean si es factible que con dicho personal se pueda cubrir las revisiones que programó el Órgano Interno de Control o bien, en caso de ser insuficientes quitar algunas auditorías.

La presentación de este formato será de tamaño carta, su periodicidad es anual y la fecha límite de entrega a la Contraloría General será a más tardar el 15 de noviembre del año anterior al ejercicio de que se trate. Este documento forma parte de la información complementaria del PACA Resumen y Detallado.

Instrucciones:

Para el requisitado del formato se deberán observar los puntos que a continuación se señalan:

	No.	ANOTAR
199_	1	El año al que corresponde el formato.
HOJA __DE __	2	En Hoja el número consecutivo y en De el número total de hojas, ejemplo: 1 De 5
DEPENDENCIA O ENTIDAD	3	El nombre completo de la Dependencia o Entidad
NÚMERO DE REGISTRO SHCP	4	El número de registro asignado a la Dependencia o Entidad por la SHCP.
FECHA: DIA, MES, AÑO	5	Con números arábigos, el día, mes y año en que se elabora el formato.
NOMBRE DEL PUESTO	6	Los nombres de los puestos de acuerdo con la plantilla de personal del Órgano Interno de Control.
NUMERO DE PERSONAS	7	Con números arábigos, el total de personas que ocupan los puestos.
VACACIONES, INCAPACIDADES Y VACANTES	8	Con números arábigos, la suma de las semanas-hombre de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La multiplicación de la cantidad de personas que tienen derecho a disfrutar de vacaciones, por las semanas-revisión proporcionadas;</li> <li>b) La cantidad estimada de semanas-revisión por persona de las incapacidades en el ejercicio, tomando como base las obtenidas en el ejercicio anterior, y</li> <li>c) El total de semanas-revisión por las vacantes existentes.</li> </ul>

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

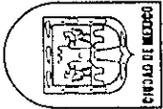
	8	Es preciso señalar que para el inciso c) se deberán anotar sólo las semanas-hombre hasta el momento en que se estime ocupar las plazas. Para este apartado se deberá enviar información de manera complementaria, donde se establezcan la cantidad de semanas de vacaciones, incapacidades y vacantes.
CAPACITACION, JUNTAS, CONSEJOS, COMITES Y CONVENCIONES	9	Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas, de acuerdo con sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir esta función. En estas actividades se incluye la integración de las carpetas (en el caso de las juntas, consejos y comités), la asistencia o participación, así como el informe de los resultados.
ACTIVIDADES QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS DE UNA REVISION	10	Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas, de acuerdo con sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir estas actividades. Como actividades que no reúnen los requisitos de una revisión, entre otras puede citarse por ejemplo la participación en actos de entrega-recepción, participación en arqueos, orientación a servidores públicos de la Dependencia o Entidad respecto al llenado de declaraciones de situación patrimonial (iniciales, de modificación o conclusión), elaboración de controles de la presentación oportuna de los servidores públicos de dichas declaraciones, entre otras, en las que se podría generar alguna observación relevante. En tal caso, dicha actividad podría convertirse en una revisión adicional, por lo que se le asignará tanto un número de revisión como la clave del programa que corresponda, de acuerdo con la acción efectuada.
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	11	Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas, de acuerdo con sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir estas actividades, en el entendido de que aquí sólo aparecerán las semanas-hombre del personal de apoyo, como secretarias, chofer, mensajeros, etc.
ACTIVIDADES DE AUDITORIA	12	Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas, de acuerdo a sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir esta función, considerar que dentro de esta actividad se encuentran contempladas las funciones de planeación, ejecución y supervisión, así como las de elaboración y discusión de los informes finales de cada auditoría practicada

FUNCIONES DE  
QUEJAS, DENUNCIAS  
Y RESPONSABILIDADES

- 13 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas, de acuerdo con sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir esta función.  
Es conveniente señalar que en esta actividad se deberán incluir las acciones de recepción, investigación, resolución y en su caso, envío a la Dependencia Coordinadora Sectorial o Contraloría General para la aplicación de las sanciones que correspondan

TOTALES

- 14 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de sumar cada uno de los renglones de las columnas marcadas con los números 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de este formato, las cuales deberán coincidir con el total de los datos asentados en el formato del PACA Resumen en la última hoja (puntos 13 al 18).



FORMATO DE UTILIZACIÓN DE LAS SEMANAS HOMBRE DEL PERSONAL QUE CONFORMAN EL  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 199 (1)  
 DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCENTRADO O ENTIDAD: (3)

(2) HOJA X DE X

(5) DÍA MES AÑO

No. DE REGISTRO SHCP: (4)

XX XX XX

NOMBRE DE LOS PUESTOS (6)	No. DE PERSONAS (7)	FUNCIONES Y ACTIVIDADES				ACTIVIDADES DE AUDITORIA (12)	FUNCIONES DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSA. (13)
		VACACIONES, INCAPACIDAD Y VACANTES (8)	CAPACITACIÓN, JUNTAS, CONSEJOS, COMITES Y CONVENCIONES (9)	ACTIVIDADES QUE NO REÚNEN LOS REQ. DE UNA REVISIÓN (10)	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (11)		
<p>TOTALES: (14)</p>							

**UTILIZACIÓN DE FORMATOS NUEVOS DEL PROGRAMA DE CONTROL Y AUDITORÍA  
MAYO-DICIEMBRE DE 1998.**

**“ RESUMEN DEL PROGRAMA DE CONTROL Y AUDITORÍA”**

**ANEXO 1A.**

El reporte emitido deberá mostrar lo siguiente:

1. Número consecutivo de hoja relacionado con el número total de hojas que contenga el Programa de Control y Auditoría Resumen, ejemplo : 5 de 22
2. El nombre completo de la Dependencia o Entidad que presenta el Programa de Control y Auditoría - Resumen.
3. Con números arábigos el día, mes y año en que se elabora el Programa de Control y Auditoría - Resumen.
4. El número que se le haya asignado a la revisión anotando la letra **M** a continuación de cada número.
5. Número de la clave del programa del anexo I.
6. El nombre de la clave del programa elegido y el nombre del área auditada.
7. Las semanas que abarcan la revisión, estando identificadas con números arábigos de acuerdo al número de auditores que intervendrán en la revisión.
8. El total programado de semanas que abarca desde el inicio hasta el final de cada revisión.
9. La cantidad que resulte de multiplicar el total de semanas revisión (punto 8) por el total de personas que intervendrán.
10. El nombre completo del titular del Órgano Interno de Control en todas las hojas.
11. La sumatoria del total de semanas de revisión y del total de semanas-hombre asignadas a cada auditoría. Aparecerá sólo en la última hoja.
12. El total de semanas y el total de semanas-hombre destinadas a la función de atención, trámite y solución de todo tipo de quejas, denuncias y responsabilidades. Aparecerá sólo en la última hoja.
13. El total de las semanas de revisión y el total de semanas-hombre destinadas a capacitación, juntas, consejos, comités y convenciones. Aparecerá sólo en la última hoja.
14. El total de las semanas y el total de semanas-hombre destinadas a vacaciones y posibles incapacidades o plazas vacantes. Aparecerá sólo en la última hoja.
15. El total de las semanas y el total de semanas-hombre que se utilicen en actividades menores que no reúnen los requisitos de una auditoría. Aparecerá sólo en la última hoja
16. El total de las semanas y el total de semanas-hombre destinadas a actividades administrativas y de apoyo Aparecerá solo en la última hoja
17. La suma de los conceptos anteriores Es decir, de lo enunciado en los puntos No 11,12, 13, 14, 15 y 16 del Reporte. Aparecera solo en la última hoja



## PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA DETALLADO

### ANEXO 2A

El reporte emitido deberá mostrar lo siguiente:

- 1 Número consecutivo de la hoja, relacionado con el número total de hojas que contenga el Programa de Control y Auditoría Detallado, ejemplo: 12 DE 33
- 2 El nombre completo de la Dependencia o Entidad que presenta el Programa de Control y Auditoría Detallado.
- 3 Con números arábigos, el día, mes y año en que se elabora el Programa de Control y Auditoría Detallado.
- 4 El número que se le haya asignado a la revisión con la letra **M**, que deberá ser el mismo que aparece en el Programa de Control y Auditoría Resumen.
- 5 La clave del programa de acuerdo con el Anexo I y en forma consistente, con el mismo que se le dio en el Programa de Control y Auditoría Resumen.
- 6 La descripción deberá proporcionar información analítica sobre las características de las revisiones por efectuar, haciendo referencia al nombre del programa, unidad, área, delegación, el número y nombre del proyecto financiado con recursos externos sujetos a revisión; así mismo, esta descripción deberá ser específica, objetiva, cualitativa y clara y lo más resumida posible procurando no ser una copia de los Boletines de la serie D de SECODAM.
- 7 El o los objetivos que se pretenden alcanzar con la realización de la revisión, los cuales deberán ser descritos en forma clara, precisa y resumida.
- 8 El número de semanas en que se programa iniciar la revisión, así como el número de semanas de terminación de la misma.
- 9 El total de semanas programadas para cada revisión.
- 10 La cantidad que resulte de multiplicar el total de semanas de revisión (punto 9) por el total de personas que intervendrán en la revisión.
- 11 El nombre completo del titular del Órgano Interno de Control, en todas las hojas.
- 12 El total de semanas de revisión y de semanas-hombre, deberá ser la sumatoria de las semanas-revisión y de semanas-hombre, respectivamente, asignadas a cada auditoría. Aparecerá sólo en la última hoja.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE UTILIZACION DE LAS SEMANAS-HOMBRE DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### ANEXO 3A.

La presentación de este formato será en tamaño carta, este documento forma parte de la información complementaria del Programa de Control y Auditoría Resumen y Detallado.

#### Instrucciones:

Para el requisitado del formato se deberán observar los puntos que a continuación se señalan:

No.	ANOTAR
-----	--------

- 1 En hoja el número consecutivo y en De el número total de hojas, ejemplo: 1 De 8
- 2 El nombre completo de la Dependencia o Entidad que presenta el Programa de Control y Auditoría.
- 3 Con números arábigos, el día, mes y año en que se elabora el formato.
- 4 Los nombres de los puestos de acuerdo con la plantilla de personal del Órgano Interno de Control.
- 5 Con números arábigos, el total de personas que ocupan los puestos.
- 6 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas de acuerdo a sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir esta función; considerar que dentro de esta actividad se encuentran contempladas las funciones de planeación ejecución y supervisión, así como las de elaboración y discusión de los informes finales de cada auditoría practicada. Se deberá considerar en los trabajos de auditoría a partir del nivel inmediato inferior al Contralor Interno.
- 7 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas de acuerdo a sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir esta función.

Es conveniente señalar que en esta actividad se deberán incluir las acciones de recepción, investigación, resolución y en su caso envío a la Contraloría General, para la aplicación de sanciones que correspondan.

- 8 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas, de acuerdo con sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir esta función.

En estas actividades se incluye la integración de las carpetas (en el caso de las juntas, consejos y comités), la asistencia o participación, así como el informe de los resultados. No se deberán incluir las actividades relativas a los Comités de Control y Evaluación

- 9 Con números arábigos, la suma de las semanas-hombre obtenidas de:
  - a) La multiplicación de la cantidad de personas que tienen derecho a disfrutar de vacaciones, por las semanas-revision proporcionadas,

- 9 b) La multiplicación de la cantidad estimada de semanas-revisión para incapacidades por persona, tomando como base las obtenidas en el ejercicio anterior, y
- c) La multiplicación de la cantidad estimada de semanas-revisión por las vacantes existentes.

Es preciso señalar que deberá anotar solo las semanas-hombre hasta el momento que se estime ocupar las plazas.

Para este apartado, se deberá enviar información de manera complementaria, donde se establezca la cantidad de semanas de vacaciones, incapacidades y vacantes.

- 10 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas, de acuerdo con sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir estas actividades.

Como actividades que no reúnen los requisitos de una revisión, entre otras puede citarse por ejemplo: la participación en actos de entrega-recepción, participación en arqueos, orientación a servidores públicos de la Dependencia o Entidad respecto al llenado de declaraciones de situación patrimonial (iniciales, de modificación o conclusión), elaboración de controles de la presentación oportuna de los servidores públicos de dichas declaraciones, entre otras, en las que se podría generar alguna observación relevante.

En tal caso, dicha actividad podría convertirse en una revisión adicional, por lo que se le asignará tanto un número de revisión como la clave del programa que corresponda, de acuerdo con la acción efectuada.

- 11 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de multiplicar la cantidad de personas, de acuerdo con sus puestos, por las semanas-revisión destinadas a cubrir estas actividades, en el entendido de que aquí sólo aparecerán las semanas-hombre del personal de apoyo, como secretarías, chofer, mensajeros, etc.
- 12 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de sumar las funciones y actividades marcadas con los números 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de este formato por cada tipo de puestos.
- 13 Con números arábigos, las semanas-hombre resultado de sumar cada uno de los renglones de las columnas marcadas con los números 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de este formato, los cuales deberán coincidir con el total de los datos asentados en el formato de Programa de Control y Auditoría Resumen en la última hoja (puntos 11 al 16).
- 14 El nombre completo del titular del Órgano Interno de Control en todas las hojas.



**V. EL INFORME DE  
AUDITORÍA INTERNA  
GUBERNAMENTAL  
Y EL SEGUIMIENTO.**

## **EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL Y EL SEGUIMIENTO**

Al término de cada intervención, el auditor interno gubernamental presentara al titular de la dependencia o entidad, o a la autoridad que le haya ordenado por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada y que el auditor interno gubernamental hará seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe del auditor.

Su contenido les permitirá conocer a los niveles directivos de las Dependencias y Entidades, así como a las instancias normativas y al propio Ejecutivo Federal el resultado del manejo de los programas y recursos que les han sido encomendados, con el objeto de que en caso de desviaciones, puedan ser oportunamente puestas en marcha medidas para evitar su recurrencia.

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo mediante el boletín “ E ”, emite las normas y lineamientos para el informe, con el objeto de unificar criterios a nivel de la Administración Pública Federal en cuanto a su elaboración, presentación y envío referidos básicamente a conocer los principales logros obtenidos y desviaciones encontradas, así como a la atención que a las mismas se está dando.

### **5.1 DEFINICIÓN**

El informe de Auditoría Interna Gubernamental, es el documento formal por medio del cual el Órgano Interno de Control da a conocer los resultados obtenidos como producto del trabajo de auditoría realizado.

## 5.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INFORME DE AUDITORÍA <sup>11</sup>

---

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 a las que se hubieran enfrentado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La información que proporcione el reporte de auditoría acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente 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 conducen;
- 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 respaldados con evidencia comprobatoria indudable;
- f) Convicción.- Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor;

---

<sup>11</sup> BOLETIN "E" Lineamientos Generales para el Informe de Auditoría, SICODAM, 1997

- g) Claridad.- Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona, aun la no versada en el tema, y
- h) Utilidad.- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la dependencia o entidad.

Adicionalmente, se considera requisito indispensable que todos los informes producto del trabajo del auditor, sean formalizados mediante la firma del titular del Organismo Interno de Control.

### **5.3 CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA**

---

El auditor debe manifestar expresamente su opinión acerca de:

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

Cuando el objeto de la auditoría sea la verificación de aspectos contables y/o financieros se deberá informar acerca de:

- a) Si se han adoptado sistemas de control para el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y disposiciones administrativas.
- b) Si los sistemas de contabilidad en uso operan satisfactoriamente y proporciona una clasificación suficiente de la naturaleza y destino de las partidas a que se refiere, sujetándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al caso.
- c) Los resultados obtenidos en el examen y evaluación que haya practicado sobre los sistemas de control, y
- d) Si los sistemas de información de la dependencia o entidad se rigen por los preceptos aplicables, y aportan datos útiles para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas.

Cuando la auditoría se practique para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones o programas, además de los puntos anteriores, al auditor deberá informar:

- e) Si los criterios elegidos por la dependencia o entidad para reconocer, clasificar y medir los objetivos, metas y realizaciones, son idóneos y permiten precisar la dimensión correcta de esos elementos.
- f) Si existen parámetros razonables para juzgar la suficiencia, insuficiencia o exceso de los recursos asignados al logro de las metas y objetivos.
- g) Si las pautas que se siguen para establecer las relaciones entre la magnitud de los recursos y la dimensión de los objetivos, metas y realizaciones, permiten estimar aproximadamente la eficiencia lograda.
- h) Si la eficacia se determina aplicando a las realizaciones el mismo criterio que se usa para calcular la dimensión de los objetivos y las metas.
- i) Si son adecuados los criterios para medir la eficiencia de las actividades cuyos resultados no guardan relación directa con los recursos asignados a su realización.

## II ) El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

Los informes de auditoría indicarán, de manera explícita, si, en la ejecución de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable dio cumplimiento a las previsiones presupuestarias referentes al destino y monto de los recursos; señalarán claramente las desviaciones advertidas en cuanto al destino, cantidad, calidad y precio de los recursos empleados, indicando las razones esgrimidas por dicha unidad administrativa responsable, así como en su caso, los elementos de juicio que tenga el auditor para apoyar o cuestionar esas razones.

## III) Sujeción a las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor interno gubernamental, de haber desarrollado su trabajo de conformidad con estas normas y con los

procedimientos de auditoría de aplicación general, requeridos para el caso. Si por alguna circunstancia el auditor gubernamental se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicará en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya seguido.

## **5.4 EL INFORME EJECUTIVO**

---

Constituye un reporte que de manera resumida y consolidada por tipo de revisión, consigna los resultados de las intervenciones anexando los reportes de que se trate (observaciones, seguimientos o ambos).

El informe deberá contener:

1. Nombre del área, programa o recurso revisado o al que se dio seguimiento o ambos.
2. Número de la revisión.
3. Período de revisión, objetivos y alcance.
4. Fecha de conclusión del informe.
5. Una síntesis del resultado del trabajo realizado.
6. Resultados alcanzados y logros obtenidos por el área revisada.
7. Principales deficiencias encontradas y/o situación de la implementación de las recomendaciones.
8. Conclusión en general.
9. Firma del Titular del Órgano Interno de Control.

Con el objeto de evitar duplicidad en la elaboración de informes y de que el resultado de las revisiones sea dado a conocer de manera oportuna, su presentación ante el Titular de la Dependencia o Entidad, deberá hacerse justo al término de la auditoría y ante la Contraloría General de manera trimestral acumulando los Informes Ejecutivos emitidos con motivo de la conclusión de las revisiones en el período.

### **5.4.1 OBJETIVO**

---

El principal objetivo de este informe es:

- A. Obtener un panorama general de la problemática detectada en las revisiones.
- B. Conocer los avances de los programas, logros obtenidos por la propia Dependencia o Entidad y los obtenidos mediante la implementación de medidas correctivas propuestas por el Órgano Interno de Control, y
- C. Conocer cual es la situación que mediante una opinión del Titular del Órgano Interno de Control, en términos generales guardan las áreas o programas revisados

### **5.5 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

---

Las conclusiones a que llegue el auditor interno gubernamental 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.

Las observaciones del auditor deberán caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad, y cuantificarse cuando sea posible. Las conclusiones deberán ser objetivas e indubitables, hasta donde lo permita la evidencia que las apoye, y las recomendaciones deberán ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias, y evitar su recurrencia con el fin de mejorar el desempeño de la dependencia o entidad auditada.

## 5.6 RECOMENDACIONES DEL REPORTE DE AUDITORIA INTERNA <sup>12</sup>

---

Las recomendaciones que el Auditor Interno presente en su reporte, serán la culminación del trabajo desarrollado; por lo que se deberá tener cuidado especial al formularlos. Estas deberán reunir los requisitos propios de redacción y sobre todo, contendrán con claridad las medidas que se deberán tomar, para aliviar el hecho que se está reportando como incorrecto o como sujeto a modificación. Por ello, cada recomendación deberá estar basada en un hecho determinado, el cual estará debidamente presentado en el reporte de auditoría.

Cuando la ejecución de la recomendación deba llevarse al cabo por una unidad o área diferente a la auditada, el auditor lo mencionará en la recomendación. Sin embargo, en la contestación al reporte, será la unidad o área que fue revisada la que informará sobre la acción que aquella unidad o área va a tomar respecto de aquella recomendación

Lo anterior se justifica tomando en cuenta que es la unidad o área auditado, la responsable de velar por las situaciones que le afecten y que esta operación le dará la oportunidad de tratar con otras unidades o departamentos, los problemas que les afectan en común y asegurar un mayor éxito a las medidas que de mutuo acuerdo decidan tomar.

En los casos en que las recomendaciones del Auditor, incluyan la de implantar o modificar un procedimiento determinado, será el titular de la unidad, área o departamento el encargado de llevar al cabo dicha tarea; sin embargo, el Auditor deberá construir la recomendación.

El máximo funcionario del otro departamento, unidad o área afectada por la recomendación del auditor deberá recibir copia del reporte de Auditoría siempre que ese máximo funcionario no sea el mismo del departamento auditado.

Durante el desarrollo de su trabajo al finalizar el mismo, el auditor interno puede medir la importancia de los hechos que él ha juzgado sujetos a modificaciones y de acuerdo con esa importancia el propio auditor podrá emitir sus recomendaciones de la siguiente manera,

---

<sup>12</sup> AUDITORÍA INTERNA, Lozano Nieva Jorge, editorial ECASA, México, D.F., undécima impresión 1991

tomando en consideración que lo juzgado como de máxima importancia será incluido en el "Reporte de auditoría".

- 1. Escritas {
  - a) Reporte de Auditoría
- 2. Verbales {
  - a) Juntas
  - b) Telefonemas
  - c) Durante la revisión

El objetivo de la clasificación anterior, es evitar que la calidad del reporte de auditoría se disminuya al contener situaciones que carecen de importancia; o que ésta es tan insignificante, que al juicio del auditor interno no merezca incluirse en el reporte.

Otra de las ventajas de seguir la práctica anterior, es que el o los funcionarios responsables de llevar al cabo las recomendaciones, apreciarán el buen juicio del auditor interno para medir los problemas de la unidad, departamento o área, evitando poner en evidencia escrita a dicho funcionario, por situaciones de importancia menor.

## **5.7 DISCUSIÓN DE LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 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 interno gubernamental discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas, antes de su presentación formal. En esa 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 moderar 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. Si hay desacuerdo entre los responsables de las áreas examinadas y el auditor, éste solicitará que se le presente por escrito los puntos de vista contrarios, debidamente razonados, y los incluirá en su informe.

El auditor interno gubernamental es el responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

## **5.8 SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**

---

Cuando como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría sea necesario tomar medidas correctivas, el auditor interno gubernamental se cerciorará de que éstas se han puesto en vigor oportunamente, y que permiten alcanzar los resultados deseados.

Cuando no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que, a juicio del auditor, sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente ante los niveles decisorios o autoridades competentes.

## **5.9 OBJETO DEL SEGUIMIENTO**

---

Siendo el propósito fundamental de la auditoría interna gubernamental el coadyuvar a la mejora en general de la administración de las dependencias o entidades, la verificación de que las acciones correctivas y de mejoras se lleven a la práctica constituye una de las principales responsabilidades de la función.

## 5.10 RECEPCIÓN DE LA CONTESTACIÓN AL REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA Y VIGILANCIA DEL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

---

Así como hemos podido llegar a establecer que la culminación del trabajo de auditor se ve reflejado en su reporte de auditoría, debemos aceptar que ese brillante trabajo del auditor interno, se vería innecesario o nulificado si las recomendaciones por él expresadas, no fueran llevadas al cabo por las personas responsables de hacerlo; pero si el Órgano Interno de Control cuenta con el apoyo pleno del funcionario de mayor jerarquía en la unidad, departamento o área y si ha sabido ganarse el prestigio necesario por su actitud dentro de ella, en el desempeño *de su trabajo, seguramente verá el fruto del mismo en la contestación positiva a su reporte de auditoría y en el cumplimiento inmediato posterior de las correspondientes recomendaciones.*

La contestación al reporte de auditoría, deberá contener principalmente:

- I. La razón de la existencia del hecho reportado por el auditor, cuando esa razón exista y sea procedente; es decir, será una forma de que el responsable de la contestación trate de disminuir o eliminar la falta reportada, haciéndole sentir mejor ante la entidad o dependencia.

Aunque para el auditor será más importante saber como se va a corregir el defecto, que conocer por qué se originó, este conocimiento le servirá, por medio de las razones allí expresadas, para medir la acción futura y presente de ese funcionario, respecto de la forma en que llevará al cabo las responsabilidades a él encargadas.

- II. La forma y fecha en que fueron o serán corregidos los hechos encontrados por el auditor, así como las medidas a tomar para prevenir o evitar que en futuras ocasiones, se presente el mismo caso.

Cuando la contestación mencione que los hechos serán corregidos en un futuro, se usará sólo en caso de que el hecho a corregir sea de naturaleza tal, que para ello se

requiera un tiempo mayor al plazo de contestación al reporte o que exista situación especial que impida su corrección inmediata

El Órgano Interno de Control será el encargado de medir, según la naturaleza de la unidad, departamento o área auditada y la urgencia que signifiquen los hechos encontrados, el tiempo que se considere necesario para verificar que efectivamente, se hayan cumplido las acciones a tomar prometidas en la contestación al reporte de auditoría y de la corrección de los hechos específicos encontrados en la revisión.

Para ese propósito, el auditor interno tendrá contemplado auditorías de “Seguimientos de Medidas Correctivas”, tendientes a determinar que las acciones acordadas, se hayan realizado. Aún cuando el cumplimiento de las recomendaciones es responsabilidad del departamento, área o unidad revisada, el insistir en su corrección definitiva es también responsabilidad del auditor interno, la cual quedará satisfecha por medio de la revisión e información acerca del progreso de las medidas correctivas.

En caso de no ser atendidas las observaciones por parte de los responsables en tiempo y forma, se procederá a levantar pliego de responsabilidad a través de la Unidad Departamental de Quejas y Denuncias.

Las unidades, áreas o departamentos a las que se le hayan hecho observaciones, delegaran la responsabilidad de solventación a las personas de las unidades, áreas o departamentos afectados. El único caso que no deberá presentarse, es dejar al mismo departamento de auditoría interna, la responsabilidad de llevar a cabo dicha tarea, por la forma en que afectaría su independencia de criterio.

## 5.11 INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE:

---

- A) Informe de Resultados de Auditoría.- Este formato contiene de manera resumida los resultados obtenidos de la revisión aplicada a la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad.
  
- B) Reporte de Resultados de Auditoría.- Dicho reporte contiene las observaciones que se detectaron en la revisión ejecutada, asimismo deberá tener recomendaciones que tienen por objeto evitar la recurrencia de las observaciones.
  
- C) Seguimiento de Medidas Correctivas.- Este reporte tiene la finalidad de llevar el control de que las recomendaciones hechas en el reporte de resultados de Auditoría, sean implantadas al 100% con el objeto de que el funcionamiento de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad no tenga problemas en el ejercicio de sus funciones.

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

### “ INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA”

ESPACIO	DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE
---------	----------------------------

- |              |  |
|--------------|--|
| 1. EMISOR    | El nombre del Órgano de control, que emite el informe.   |
| 2. CLAVE     | El número del Órgano de control, que emite el informe.   |
| 3. EJERCICIO | El ejercicio revisado, utilizando los dos últimos dígitos del año, en caso de que la revisión abarque dos ejercicios, se utilizarán dos dígitos para cada uno, separados por una diagonal. |
| 4. TRIMESTRE | Trimestre que se reporta, utilizando dos dígitos para el año y uno para el trimestre, separados por una diagonal.  |

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- |           |  |
|-----------|--|
| 5. NOMBRE | Nombre de la unidad administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad a la que se encuentra adscrita el área auditada. |
|-----------|--|

#### AREA

- |           |  |
|-----------|--|
| 6. NOMBRE | El nombre completo del área específica a la que se practicó la revisión. |
| 7. CLAVE  | El número del área específica a la que se practicó la revisión           |

#### REVISIÓN

- |           |   |
|-----------|---|
| 8. NUMERO | El número que presenta la revisión en el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la Contraloría General. |
| 9. NOMBRE | El nombre con el que aparece la revisión en el Programa Anual de Control y Auditoría.                                 |
| 10. CLAVE | La clave que presenta la revisión en el Programa Anual de Control y Auditoría.  |

#### FECHA

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 11. INICIO      | Con número el día, mes y año en que se inició la revisión   |
| 12. TERMINACIÓN | Con número el día, mes y año en que se terminó la revisión. |

#### SEMANAS UTILIZADAS

- |             |   |
|-------------|---|
| 13. INICIO  | Número de la semana en que inició la revisión.    |
| 14. TERMINO | Número de la semana en que se terminó la revisión |
| 15. HOMBRE  | Total de semanas-hombre utilizadas en la revisión |

## OBSERVACIONES GENERADAS

- |   |   |
|---|---|
| 16 RELEVANTES   | El total de observaciones relevantes determinadas en la revisión.   |
| 17 INTERNAS   | El total de observaciones internas determinadas en la revisión.   |
| 18 ALCANCE  | En forma genérica los conceptos y/o situaciones sujetos a revisión, considerando el marco de actuación que abarca la auditoría en base al programa específico.  |
| 19. RESULTADOS ALCANZADOS   | Se describirán en forma clara y concreta los aspectos positivos verificados durante la revisión en el área auditada.  |
| 20 PRINCIPALES INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS                          | Se presentarán en forma resumida las principales irregularidades detectadas durante la revisión   |
| 21. CONCLUSION  | Contendrá la opinión del Órgano de Control que practico el examen, sobre el área o rubro revisado.  |
| 22 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE LA REVISIÓN | Se anotara el nombre completo, cargo y firma del titular del área encargada de la coordinación de la auditoría, según los casos: <ul style="list-style-type: none"><li>• CONTRALORIA GENERAL: Director del Área.</li><li>• Órgano Interno de Control de Delegaciones, Entidades y Secretarías Generales: Subdirector de área o equivalente.</li></ul> |
| 23 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA REVISIÓN    | Se anotará el nombre completo, cargo y firma del servidor público encargado del desarrollo de la revisión. <ul style="list-style-type: none"><li>• CONTRALORIA GENERAL: Subdirector del área.</li><li>• ENTIDADES Y SECRETARIAS GENERALES: Jefe de Unidad Departamental.</li><li>• CONTRALORIAS INTERNAS: Jefe de Unidad Departamental.</li></ul>     |



CONTRALORÍA  
GENERAL

DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE  
AUDITORÍA

**INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

EMISOR: ( 1 )

CLAVE: ( 2 )

EJERCICIO  
( 3 )

TRIMESTRE  
( 4 )

ENTIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE: ( 5 )

AREA:

NOMBRE: ( 6 )

CLAVE: ( 7 )

DIVISIÓN:

NOMBRE: ( 8 ) NOMBRE: ( 9 )

CLAVE: ( 10 )

FECHA		SEMANAS UTILIZADAS			OBSERVACIONES GENERADAS	
INICIO	TERMINACIÓN	INICIO	TERMINO	HOMBRE	RELEVANTES	INTERNAS
( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )	( 15 )	( 16 )	( 17 )

PLAZO DE VIGENCIA: ( 18 )

RESULTADOS ALCANZADOS : ( 19 )

PRINCIPALES INCONSISTENCIAS DETECTADAS : ( 20 )

CONCLUSIÓN : ( 21 )

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA  
COORDINACIÓN DE LA REVISIÓN

( 22 )

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE  
LA REVISIÓN

( 23 )

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

### “ REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORÍA”

ESPACIO	DATOS QUE DEBERAN CONTENER
---------	----------------------------

1. CLAVE La clave que presenta la revisión en el Programa Anual de Control y Auditoría, servirá de base para identificación de papeles de trabajo en una revisión (cédula sumaria).

2. EMISOR El nombre del Órgano de Control que emite el reporte de resultados de auditoría.

3. CLAVE El número del Órgano de Control que emite el reporte de resultados de auditoría.

#### FOLIO

4. INTERNO Número de la observación, asignado internamente por el Órgano de Control.

5. RELEVANTE Número de la observación relevante por cada revisión efectuada en el trimestre, asignado por el Órgano de Control

6. EJERCICIO El ejercicio revisado, utilizando los dos últimos dígitos del año; en caso de que la revisión abarque dos ejercicios se utilizarán dos dígitos para cada uno, separados por una diagonal.

7. TRIMESTRE Trimestre en el que se reporta la observación, utilizando dos dígitos para el año y uno para el trimestre, separados por una diagonal.

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA

8. NOMBRE Nombre de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad a la que se encuentra adscrita el área auditada.

#### AREA

9. NOMBRE Nombre completo del área específica a la que se le practico la revisión.

10. CLAVE El número del área específica a la que practico la revisión

11. NUMERO El número que presenta la revisión en el Programa Anual de Control y Auditoría

12. NOMBRE El nombre con el que aparece la revisión en el Programa Anual de Control y Auditoría

13 OBSERVACIONES

La observación se estructurara de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Debe plantearse en forma clara, concisa y objetiva, procurando cuando el caso lo amerite, la cuantificación de la misma.
- Debe ser congruente con la finalidad genérica de la revisión.
- Debe hacer referencia al universo auditado.
- Debe tener congruencia lógica entre las causas, efectos y recomendaciones.
- El espacio deberá utilizarse para plasmar las observaciones internas y relevantes que se generen de las revisiones efectuadas y que sean susceptibles de tomarse en consideración en el área auditada

En los casos en que el espacio destinado a este concepto fuese insuficiente, podrá utilizarse el reverso del formato, previa identificación del mismo.

14. CAUSAS

Se anotarán todas aquellas situaciones que dieron origen a las observaciones detectadas y que en un momento dado influyen en el problema de manera directa.

15 EFECTOS

Se indicará en forma específica la (s) repercusión (es) que genera la observación detectada.

16. CRITERIOS CGDF

Criterio de clasificación de observaciones de conformidad con lo establecido en el catálogo de criterios de la Contraloría General del D.F. en 4 posiciones  
Las 2 primeras corresponden a los dos primeros dígitos de la clave de la revisión y los otros dos corresponden al catálogo de criterios.

17 RECURRENCIA

Se anotará cuando la problemática detectada con anterioridad, vuelva a presentarse en el área auditada a la cual ya se le hizo del conocimiento mediante recomendaciones preventivas y correctivas en auditorías anteriores

**MONTO DETERMINADO**

18 DE RIESGO

Se anotará cuando la observación pueda cuantificarse en un riesgo potencial; considerándose que el monto de riesgo se determina como un posible daño que puede ocurrir al universo cuantificado en la auditoría, mientras no se corrijan o establezcan controles en el área auditada.

19 POR ACLARAR

Se anotará cuando la observación presente irregularidades que nos hablen de desvío de recursos y por lo tanto, susceptibles de comprobación y/o recuperación.

20. RECOMENDACIONES

Deben ser precisas, prácticas y que sirvan realmente para la solución de las deficiencias detectadas.

21. PREVENTIVAS

Deben contener planteamientos que orienten las acciones hacia la toma de decisiones y promuevan el mejoramiento de controles internos que permitan la eliminación de irregularidades

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 22 CORRECTIVAS                | Se anotarán las acciones necesarias, que se deban llevar a cabo para la solución de deficiencias, irregularidades, desviaciones, etc, que eviten la recurrencia de las observaciones. |
| 23 NOMBRE, CARGO Y FIRMA      | Nombre. Cargo y firma del titular y/o responsable del área auditada.  |
| 24. COMPROMISO DE ATENCIÓN    | Fecha compromiso establecida por el área auditada para subsanar las observaciones, de conformidad con el siguiente orden: Día, Mes y Año, utilizando dos dígitos para cada concepto.  |
| 25 N° DE OFICIO Y FECHA       | Número de oficio y fecha en que se hace del conocimiento del área, el resultado de la revisión practicada, de conformidad con el siguiente orden: Día, Mes y Año.                     |
| 26. Vo Bo CONTRALORÍA GENERAL | Validación de la relevancia de la observación, de parte de la Contraloría General del D.F.  |



CONTRALORÍA  
GENERAL  
  
DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE  
AUDITORÍA

<b>REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORÍA</b>	
EMISOR: ( 2 )	CLAVE: ( 3 )

CLAVE DE LA REVISIÓN  ( 1 )
--------------------------------------

No. DE FOLIO			
INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE: ( 8 )

AREA:

NOMBRE: ( 9 )

CLAVE: ( 10 )

REVISIÓN:

NÚMERO: ( 11 )

NOMBRE: ( 12 )

OBSERVACIÓN: ( 13 )

CAUSAS: ( 14 )

EFFECTOS: ( 15 )

CRITERIO C.G.D.F.: ( 16 )

MONTO DETERMINADO:

RECURRENCIA: ( 17 )

DE RIESGO: ( 18 )

POR ACLARAR: ( 19 )

RECOMENDACIONES: ( 20 )

PREVENTIVAS: ( 21 )

CORRECTIVAS: ( 22 )

CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Vo. Bo. DE LA CONTRALORIA GENERAL

( 23 )

( 26 )

COMPROMISO DE ATENCIÓN

No DE OFICIO Y FECHA

( 24 )

( 25 )

108

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

### “ SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS”

ESPACIO	DATOS QUE DEBERA CONTENER
1. EMISOR	Nombre del Órgano de Control que lleva a cabo el seguimiento.
2. CLAVE	Número del Órgano de Control que practico la revisión según catálogo
3. NÚMERO DE LA LLAVE	El número (5 posiciones) que aparece en el listado denominado “ Actualización de observaciones relevantes pendientes de atender “, que emite la Contraloría General del D.F. al final de cada trimestre.
<b>FOLIO</b>	
4. INTERNO	Número de observación, asignado internamente por el órgano interno de control.
5. RELEVANTE	Número de la observación relevante asignada por el órgano interno de control
6. EJERCICIO	El ejercicio correspondiente al periodo revisado
7. TRIMESTRE	Trimestre en que se reporta el seguimiento utilizando dos dígitos para el año y uno para el trimestre (ejemplo 98/1).
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
8. NOMBRE	Nombre completo de la unidad administrativa, Órgano desconcentrado o entidad sujeta a revisión.
<b>AREA</b>	
9. NOMBRE	Nombre completo del área específica a la que se practico la revisión.
10. CLAVE	El código correspondiente al área según catalogo. Numérico. 12 posiciones.
11. NOMBRE DE LA REVISION	Mismo nombre de la revisión de acuerdo al asignado en las bases generales del programa anual de control y auditoria.
12. NUMERO	Numero progresivo de la revisión contemplada en el programa anual de control y auditoria
13. CLAVE	Clasificación específica de la revisión según las bases generales del programa anual de control y auditoria.
14. FECHA DE TERMINACION	Con numero del día, mes y año en que se concluyo la revisión.

## FECHAS

15. DE IMPLANTACION Fecha en que se implanten totalmente las medidas correctivas sugeridas en el reporte de auditoria, de conformidad con el siguiente orden. día, mes y año, utilizando dos dígitos para cada concepto. (La fecha debe ser en el trimestre)
- 16 FECHA DE REPROGRAMACION Fecha de compromiso, reprogramada por el área auditada para subsanar las observaciones pendientes de atención; de conformidad con el siguiente orden. día, mes y año utilizando dos dígitos para cada concepto. (Fuera del trimestre)

## IMPORTANTE ACLARADO

- 17 EN EL TRIMESTRE Se registrara el monto parcial o totalmente atendido en función de la aplicación de las medidas correctivas.
- 18 SALDO POR ACLARAR Se registrara el saldo pendiente parcial o total por recupera a la fecha del seguimiento.
- 19 RESULTADOS OBTENIDOS Se describirán en forma clara y concreta los aspectos positivos verificados durante el seguimiento practicado. Asimismo se deberá especificar en el texto el grado de avance que se obtuvo en el trimestre, así como el acumulado a la fecha.
- 20 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Nombre completo, cargo y firma del titular del área encargada de la coordinación del seguimiento según los casos:  
  
Contraloría General: Director del Área.  
O.I.C. Delegaciones, Entidades y Secretarías Generales: Subdirector del área o equivalente.
21. Vo. Bo  
CONTRALORIA GENERAL Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público de la Contraloría General del D.F. que autoriza o rechaza la atención del seguimiento.
- 22 CARACTERISTICAS DEL SEGUIMIENTO La situación real de avance en que se encuentra el seguimiento, así como la clave correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:  
  
90 . Medidas Correctivas Implantadas.  
96 . Medidas Correctivas en Proceso de Implantación.  
97 . Medidas Correctivas No Implantadas

## NOTIFICACIÓN AL AREA

23. NUMERO DE OFICIO Y FECHA La referencia del oficio y la fecha con el que se hace del conocimiento del área el resultado del seguimiento practicado; de conformidad con el siguiente orden: Día, Mes y Año utilizando dos dígitos para cada concepto.



CONTRALORÍA  
GENERAL  
  
DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE  
AUDITORÍA

<b>SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	
EMISOR: ( 1 )	CLAVE: ( 2 )

NÚMERO DE LLAVE  ( 3 )
---------------------------------

No. DE FOLIO			
INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
NOMBRE: ( 8 )	
CLAVE:	CLAVE: ( 10 )
NOMBRE DE LA REVISIÓN: ( 11 )	
NÚMERO: ( 12 )	FECHA DE TERMINACION: ( 14 )

FECHAS		IMPORTE ACLARADO	
IMPLANTACIÓN ( 15 )	REPROGRAMACIÓN ( 16 )	EN EL TRIMESTRE ( 17 )	SALDO POR ACLARAR ( 18 )

**RESULTADOS OBTENIDOS: ( 19 )**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  ( 20 )	Vº Bº. DE LA CONTRALORIA GENERAL.  ( 21 )
CARACTERÍSTICAS DEL SEGUIMIENTO ( 22 )	NOTIFICACION AL AREA No. DE OFICIO Y FECHA ( 23 )

# NUEVOS FORMATOS QUE SERÁN APLICADOS A PARTIR DE MAYO DE 1998

## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME

### OBJETIVO

El informe de auditoría constituye un documento que de manera resumida, consigna los resultados de cada una de las auditorías efectuadas por los Órganos Internos de Control.

El titular de la Entidad y el Responsable del Área Auditada podrá conocer en forma resumida y concisa, la situación general que guardan las unidades administrativas, áreas, recursos, programas y operaciones revisadas, además de obtener un panorama general de la situación detectada en las revisiones practicadas, así como los avances y logros obtenidos por cada una de las áreas de la Entidad mediante la implementación de las medidas preventivas y correctivas propuestas.

El informe que presenta el Órgano Interno de Control de las Entidades deberá contener lo siguiente:

### CONTENIDO

#### 1.- Título.

Se indicará el número progresivo de revisión, la clave del programa, descripción, área a la que se practica incluyendo la clave de esta, así como el nombre de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado a la que pertenece. Estos datos se tomarán del Programa de Control y Auditoría.

Ejemplo:	No. Progresivo de Revisión:	011
	Clave del Programa:	700
	Descripción:	Revisión de Expedientes de Transporte Público.
	Área:	Dirección de permisos, Concesiones y Revalidaciones.
	Clave:	150300050000
	Dependencia:	Subsecretaría de Transporte y Vialidad.

#### 2.- Introducción.

Se hará mención del fundamento legal para la realización de la revisión que se informa y que dicha auditoría se encuentra incluida en el Programa de Control y Auditoría, así como el tipo de revisión que se realizó (Integral, específica, Evaluación de Programas o de Seguimiento); fechas de inicio y de terminación de la revisión y el total de semanas hombre utilizadas.

#### 3.- Objetivo.

Señalar con precisión los principales objetivos de la revisión ejecutada, el cual deberá coincidir con lo señalado en el Programa de Control y Auditoría, indicando el fundamento legal o la normatividad interna vigente que la sustenta.

#### 4 - Alcance.

En este punto se describirá brevemente el periodo y el monto total revisado, así como el porcentaje que éste representa en relación al universo del programa, cuenta, etc., motivo del informe

#### 5 - Resultados

Se indicará el número de observaciones relevantes determinadas en la revisión. Se detallará en forma clara y concreta los resultados obtenidos de la revisión, así mismo en el caso de haber detectado inconsistencias se deberán hacer comentarios y opiniones sobre aquellas que considere de mayor relevancia

En caso que se hubieren detectado deficiencias que no ameriten ser consideradas como observación, éstas deberán presentarse mediante un resumen ejecutivo denominado “ Informe de deficiencias no sujetas a observación ” en el cual el Órgano Interno de Control comentará brevemente las deficiencias detectadas así como sus recomendaciones respectivas, señalando el área y el rubro revisado con el propósito de que la entidad tome las medidas necesarias para que se les de pronta atención y se promueva el mejoramiento de controles internos para la eliminación de las deficiencias y éstas no lleguen a determinarse como observaciones relevantes

6.- Limitantes.

En este apartado se incluirán aquellas situaciones, circunstancias u otros elementos que limitaron la ejecución de la revisión si se diera el caso.

7.- Conclusión.

En este punto se presentará la opinión del Órgano Interno de Control sobre el área y rubro revisado.

Nota . El informe deberá ser firmado por el titular del Órgano interno de Control y se señalará la clave del emisor.  
El lugar y fecha en que se emita el informe será en el momento en que se concluya y se firme el mismo.  
Las hojas del informe deberán numerarse en forma ejecutiva y este se elaborará en forma libre.  
El orden del contenido debe respetarse

## INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE OBSERVACIONES

1. Este será el número que identifique a cada observación y se conforma de los siguientes puntos, Clave del emisor, No. de la revisión, No. de la observación, año y mes, las cuales deberán coincidir con los asentados en los puntos 3, 7, 10 y 14 respectivamente.
2. El nombre del Órgano Interno de Control que emite el Reporte de Observaciones.
3. El número del emisor con que la Contraloría General identifica al Órgano Interno de Control que emite las observaciones (Catálogo 1).
4. Nombre de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad en la que se encuentra adscrita el área auditada. Ejemplo : si el área auditada es una jefatura de unidad departamental se deberá poner el nombre del área inmediata adscrita, que sería una subdirección según corresponda.
5. Nombre completo del área específica a la que se practicó la revisión.
6. El número del área específica a la que se practicó la revisión, según catálogo de áreas emitido por la Contraloría General (Catálogo 2).
7. El número que presenta la revisión en el Programa de Control y Auditoría. Ejemplo: 2M,15M, 23M, etc.
8. El nombre con el que aparece la revisión en el Programa de Control y Auditoría Recursos Humanos, Adquisiciones, Activo Fijo, etc.
9. La clave que presenta la revisión en el Programa de Control y Auditoría. Ejemplo: 210, 350, 500, etc.
10. Número consecutivo de observación por cada revisión efectuada en el mes, asignado por el Órgano Interno de Control.
11. Criterio de clasificación de observaciones de conformidad con lo establecido en el catálogo de criterios de la Contraloría General del D.F. en 2 posiciones: (Catálogo 3 ).
12. Se anotará cuando en la observación se detecten irregularidades que impliquen desvíos de recursos cuya cuantificación sea posible (en miles de pesos).
13. El ejercicio sujeto de revisión, utilizando los dos últimos dígitos; en caso de que la revisión abarque dos ejercicios se utilizarán dos dígitos para cada uno, separados por una diagonal. Ejemplo: 98 o bien 97/98.
14. Año y mes en el que se llevó a cabo la observación. Ejemplo: 98/05.
15. Fecha compromiso establecida por el área auditada para subsanar las observaciones, de conformidad con el siguiente orden: DÍA, MES y AÑO, utilizando dos dígitos para cada concepto.
16. La observación se presentará de acuerdo a los siguientes lineamientos:
  - a) Debe presentarse en forma clara, concisa, concreta y objetiva
  - b) Debe hacer mención al período auditado
  - c) Debe hacer referencia al universo auditado.
  - d) Cuando las observaciones sean susceptibles de cuantificar se deberán especificar claramente los importes.
  - e) Debe ser congruente con la finalidad genérica de la revisión.
  - f) Debe tener congruencia lógica entre los efectos y recomendaciones.
17. Se indicará en forma específica la(s) repercusión(es) que genera la observación detectada, o el impacto de la observación en el área auditada.
18. Se anotarán las acciones determinadas por el Órgano Interno de Control que corrijan en forma definitiva las deficiencias, irregularidades, desviaciones o incumplimientos detectados.
19. Nombre, cargo y firma del titular y/o responsable del área auditada.
20. Se anotará el número consecutivo y número total de hojas. Ejemplo: Hoja 1 de 2



Dirección General de Auditoría

Coordinación de Contralorías Internas

CIUDAD DE MÉXICO

(1) No. de Observación

Emisor	Revisión	Observación	Año/Mes

Contraloría Interna	(2)	Emisor	(3)	Ejercicio	(13)
Unidad Administrativa	(4)			Año/Mes	(14)
Área	(5)	Clave	(6)	Fecha Compromiso de	
Revisión	(7)	Nombre	(8)	Atención por parte del Área	
Observación	(10)	Criterio: C.G.D.F.	(11)	Monto por Aclarar (Miles de pesos)	(15)

Observación

(16)

(17)

Efectos

Recomendaciones

(18)

(19)

Comentario del Responsable del Área  
Nombre, Cargo y Firma

## INSTRUCTIVO DEL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

1. Este será el número que identifique a cada observación y se conforma de los siguientes puntos:  
Emisor, No. de la revisión, No. de la observación, Año y mes.
2. El nombre del Órgano Interno de Control que emite el seguimiento de observaciones.
3. El número del emisor con el cual la Contraloría General identifica al Órgano Interno de Control.
4. Nombre completo del área específica a la que se practicó la revisión.
5. El número del área específica a la que se practicó la revisión
6. Fecha en que se llevó a cabo el seguimiento de la observación.
7. El número que presenta la revisión en el Programa de Control y Auditoría. ejemplo: 2M, 15M, 23M, etc.
8. El nombre con el que aparece la revisión en el Programa de Control y Auditoría. Ejemplo: 210, 350, 500, etc.
9. La clave que presenta la revisión en el Programa de Control y Auditoría. Ejemplo: 210, 350, 500, etc.
10. Se anotará el monto original determinado en el Reporte de Observaciones (en miles de pesos); así como el monto aclarado durante el mes reportado.
11. Fecha compromiso establecida en el Reporte de Observaciones por el área auditada para subsanar la observación.
12. Fecha en que fue atendida la observación por el área.
13. Se describirá en forma clara y concreta aquellas acciones realizadas en la implantación de las medidas sugeridas por el Órgano Interno de Control en el Reporte de Observaciones.
14. Nombre, cargo y firma del titular y/o responsable del seguimiento
15. Nombre y firma del Contralor Interno.
16. Fecha de reprogramación en que el área auditada se compromete a dar atención a la observación y firma del responsable.
17. Se anotará el número consecutivo y número total de hojas: Hoja 1 de 2.



**CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Coordinación de Contralorías Internas**

Ciudad de México

**Seguimiento de Observaciones**

Emisor	Revisión	Observación	Año/Mes

(1) No. de Observación

Contraloría Interna	(2)	Emisor	(3)
Area	(4)	Fecha	(6)
Revisión	(7)	Clave	(5)
Monto Original por Aclarar (miles de pesos)	(10)	Nombre	(8)
		Monto Aclarado Durante el Mes (miles de pesos)	(11)
		Fecha Compromiso	(9)
		Fecha de Atención	(12)

**Seguimiento**

(13)

117

Nombre, Cargo y Firma del Responsable del Seguimiento	(14)	Vo. Bo.	(15)	Fecha de Reprogramación y firma del Responsable del Área Auditada	(16)

(17) Hoja de

**VI. CASO PRACTICO.**

## CASO PRÁCTICO

### GENERALIDADES

La Delegación del Gobierno del Distrito Federal, en materia organizacional, cuenta con una estructura orgánica recientemente dictaminada por la Oficialía Mayor y en términos generales, está integrada por 5 Subdelegaciones, dos Direcciones de área y un Órgano Interno de Control, que conforman el cuadro directivo de este órgano desconcentrado.

Las funciones sustantivas recaen, en orden de importancia, indistintamente de los recursos asignados, en las Subdelegaciones de:

- Jurídica y de Gobierno
- De Obras y Desarrollo Urbano
- De Servicios Urbanos y Ecología
- De Desarrollo Social
- Administración,
- La Dirección de la Unidad de Desarrollo Rural
- Dirección de Participación Ciudadana
- Contraloría Interna

De conformidad con la presentación de la estructura orgánica, la importancia se establece en la primera por las actividades de gobierno encomendadas y en las demás, en atención a los recursos financieros asignados y a la relevancia propia de sus funciones.

En materia de recursos humanos, la Delegación cuenta con una fuerza de trabajo de 2,209 servidores públicos, integrada bajo la siguiente estructura funcional:

NÚMERO	TIPO	REGIMEN LABORAL
2,005	Técnico operativo	Base
132	Técnico operativo	Eventual ordinario
67	Mandos medios y superiores	Confianza

En materia de recursos materiales, conforme a los requerimientos programático - presupuestales para 1998, se proyectó un programa anual de adquisiciones, cuyo monto en su conjunto asciende a la cantidad de \$86,325.80

Para el manejo y control de los inventarios se cuenta con una infraestructura conformada por un almacén general y 6 almacenes periféricos.

Respecto al rubro de obra pública, el programa respectivo asciende en su totalidad a \$195,315.65, de los cuales \$123,135.20 corresponden a obra pública por administración y \$72,180.45 a obra pública por contrato.

En materia de recursos financieros, de conformidad con los requerimientos programáticos, se proyectó un gasto programable de \$ 273,109.10, de cuya estructura financiera \$ 89,512.50 corresponden a gasto corriente y \$183,596.6 a gasto de capital.

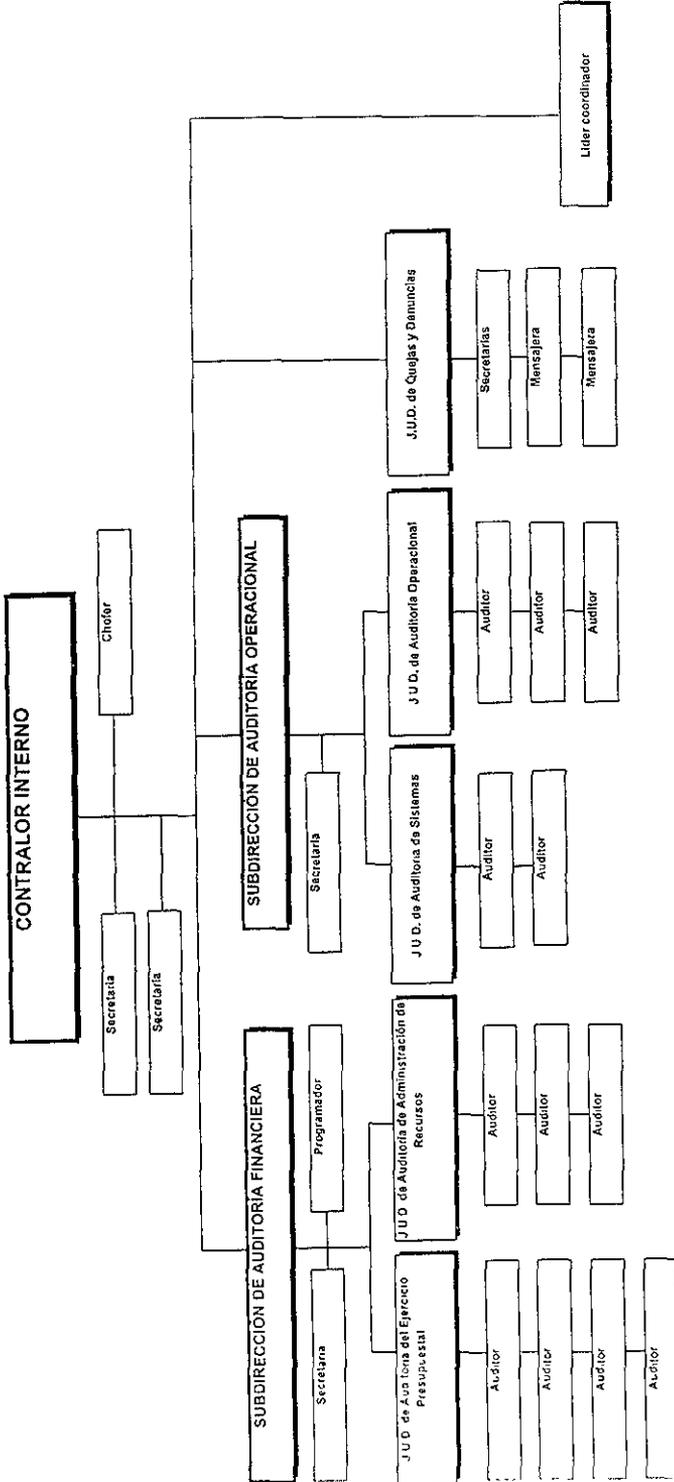
## **LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA RESOLUCIÓN DEL CASO PRÁCTICO.**

A finales de cada año el Órgano Interno de Control adscrito a la Delegación del Gobierno del D.F ( Órgano Desconcentrado ), elabora el Programa Anual de Control y Auditoría , el cual será analizado y se obtendrá lo siguiente :

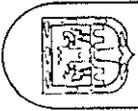
- Personal que conforma el Órgano Interno de Control, funciones y Actividades.  
(ANEXO A)
- Programa Anual de Control y Auditoría Resumen, del cual se localizará la revisión que se hará; en este caso, “ La Auditoría 09 / 400 Sistemas de Información y Registro “, que abarcará el primer trimestre de la semana 01 a la 11, utilizando 11 semanas de revisión, por 44 de semanas hombre.  
Semanas-Hombre = ( No. de semanas) (No. de auditores que intervendrán en la revisión)  
(ANEXO B)
- Programa Anual de Control y Auditoría Detallado, en el cual se describe en forma genérica la revisión y objetivos a alcanzar.  
(ANEXO C)
- Elaboración del Programa de Trabajo
- Metodología del trabajo de Auditoría



NOMBRE DE LOS PUESTOS	No. DE PERSONAS	FUNCIONES Y ACTIVIDADES									
		VACACIONES	INCAPACIDAD	CAPACITACIÓN	JUNTAS Y COMITÉS	ACTIVIDADES QUE NO REUNEN REQ. DE REVISIÓN	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDADES DE AUDITORIA	QUEJAS Y DENUNCIAS		
CONTRALOR	1	4	1	2	3	0	42	0	0	0	
SR DIRECTOR	2	8	2	4	6	0	84	0	0	0	
JEFES DE DEPARTAMENTO	5	20	5	10	15	10	0	160	40	0	
LIDER COORDINADOR	1	4	1	2	0	0	45	0	0	0	
AUDITOR	12	48	12	24	0	12	0	528	0	0	
PROGRAMADOR	1	4	1	2	0	0	45	0	0	0	
SECRETARIA	5	24	6	12	0	0	270	0	0	0	
CHOFER	1	4	1	2	0	0	45	0	0	0	
MENSAJERO	2	4	1	2	0	0	45	0	0	0	
<b>TOTALES</b>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>576</b>	<b>688</b>	<b>40</b>		







ESTADO DE MEXICO

N.º PROGRESIVO DE REVISIÓN

CLAVE DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

N.º DE LA SEMANA INICIO TERMINO REVISIÓN

TOTAL SEMANAS DE HOMBRE

PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA DETALLADO 1998

HOJA 15 DE 33

DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD:

DÍA MES AÑO

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL D.F.

00000

27 11 1997

N.º DE REGISTRO SHCP:

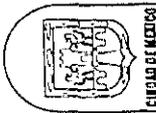
490	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	01	11	11	44
490	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO I - ORGANIZACIÓN VERIFICAR LA VIGENCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÁREA COMPROBAR LA EXISTENCIA Y VIGENCIA DE ADECUADAS DESCRIPCIONES DE FUNCIONES Y DE PERFILES REQUERIDOS PARA CADA PUESTO REVISAR LOS QUE LOS MANUALES INTERNOS DE ORGANIZACIÓN Y POLITICAS SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y QUE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA D.G.P.P. SEAN DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL ÁREA COMPROBAR QUE EXISTA UNA ADECUADA DIVISION DE ACTIVIDADES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES II - PLANEACION III - CONTROL INTERNO OPERATIVO COMPROBAR, A TRAVES DEL FLUJO DE LAS OPERACIONES, LA VIGENCIA Y CORRECCION DE LOS PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS; EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, OPORTUNIDAD EN LA COMUNICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES PARA SU REGISTRO, EL MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN Y LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA	QUE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO PROPICIN EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS	QUE LA PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO SE EFECTUÉ ATENDIENDO A LOS ASPECTOS PRIORITARIOS QUE DEMANDA EL PAÍS, DE MANERA CONGRUENTE CON LOS OBJETIVOS INTERNOS Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES, REGIONALES Y ESPECIALES.	QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO QUE REGULAN LA FUNCIÓN ASEGUREN LA ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TOTAL

11

44



CIUDAD DE MEXICO

ANEXO C  
PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA DETALLADO 1998

HOJA 16 DE 33  
DIA MES AÑO  
27 11 1997

DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD:  
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL D.F. No. DE REGISTRO SHCP: 00000

CLAVE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	Nº DE LA SEMANA	TOTAL SEMANAS DE	TOTAL SEMANAS HOMBRER

CLAVE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	Nº DE LA SEMANA	TOTAL SEMANAS DE	TOTAL SEMANAS HOMBRER
	<p>IV.- CONTROL INTERNO CONTABLE</p> <p>VERIFICAR QUE LAS CUENTAS DE MAYOR CUENTE CON REGISTROS AUXILIARES QUE PERMITAN EL CONTROL INDIVIDUAL DE LOS SALDOS QUE LAS INTEGRAN COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES SE ENCUENTREN FAVORABLEMENTE RESPALDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA RESPECTIVA, O EN SU DEFECTO, QUE SE HAGA REFERENCIA DE SU LOCALIZACIÓN</p> <p>VERIFICAR QUE SE REALICEN CONCILIACIONES ENTRE REGISTROS PRESUPUESTALES Y REGISTROS CONTABLES</p> <p>VERIFICAR QUE SE MANTENGAN AL DIA LOS REGISTRO CONTABLES DE LOS LIBROS DIARIO GENERAL, MAYOR Y AUXILIARES</p> <p>DETERMINAR SI EXISTE RETRASO SIGNIFICATIVO EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES O EN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INVESTIGANDO LAS CAUSAS Y VERIFICANDO EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN</p> <p>VERIFICAR EL ADECUADO AGRUPAMIENTO DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO Y DE RESULTADOS, PARA SU CORRECTA PRESENTACIÓN.</p> <p>EVALUAR SI LA INFORMACION GENERADA POR EL SISTEMA ES SUFICIENTE, UTIL Y DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES</p> <p>V.- PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN</p> <p>COMPROBAR EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES A FIN DE DETECTAR ENDEUDAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN EN IMPORTE SUPERIOR A SU CAPACIDAD DE PAGO, PROVOCANDO Desequilibrios FINANCIEROS</p> <p>APLICAR LOS RECURSOS EN USOS DISTINTOS PARA LOS QUE FUERON APROBADOS</p> <p>TOMAR DECISIONES EN BASE A INFORMACIÓN FINANCIERA INCOMPLETA O INEXACTA</p>	<p>QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL CONTABLE QUE REGULAN LA FUNCIÓN ASEGUREN LA ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO, DE LA SALVAGUARDA DE ACTIVOS, EL REGISTRO OPORTUNO DE LOS PASIVOS A CARGO DE LA ENTIDAD, ASI COMO QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE APEGUEN A LOS PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACPTADOS</p> <p>QUE DENTRO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN SE CONTEMPLE LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y MECANISMOS O INSTRUMENTOS DE AUTOEVALUACIÓN TENDIENTES A LOGRAR LA ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO.</p>			

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			TOTAL	11	44
--	--	--	-------	----	----

**DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA**  
**CONTRALORÍA INTERNA**

**METODOLOGIA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

1. SE COMUNICA AL SUBDELEGADO RESPONSABLE Y AL ÁREA A REVISAR, EL INICIO DE LA REVISIÓN MEDIANTE OFICIO, CON COPIA AL C. DELEGADO Y A LA CONTRALORÍA GENERAL.
2. ENTREVISTA CON LOS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN Y SE APLICA EL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.
3. SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RESPECTO AL CONCEPTO A REVISAR.
4. SE ANALIZA Y REvisa EL PROCEDIMIENTO PRÁCTICO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN.
5. SE ELABORAN LAS OBSERVACIONES Y SE CLASIFICA EN INTERNAS Y RELEVANTES DE ACUERDO A LA IMPORTANCIA DE LAS MISMAS (ESTO SEGÚN POLÍTICA Y CRITERIOS INTERNOS ESTABLECIDOS Y SE FINCA RESPONSABILIDADES SI LAS HUBIERE).
6. SE COMENTAN LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON EL RESPONSABLE OPERATIVO Y EL TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN PARA CONOCIMIENTO Y FIJACIÓN DE FECHA COMPROMISO DE ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS, PARA SU POSTERIOR SEGUIMIENTO.

UNA VEZ COMENTADAS LAS OBSERVACIONES SE OFICIALIZAN Y SE TURNAN AL SUBDELEGADO RESPONSABLE, PARA SU ATENCIÓN, ESPECIFICANDO EN LOS FORMATOS SI SON RELEVANTES O INTERNAS.

7. LAS OBSERVACIONES RELEVANTES, LOS SEGUIMIENTOS Y LOS INFORMES EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES, SON ENVIADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL PARA SU REGISTRO.
8. POSTERIORMENTE SE EFECTUA EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS SEGÚN LAS FECHAS PREVIAMENTE ACORDADAS.

EN CASO DE NO SER ATENDIDAS LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS RESPONSABLES EN TIEMPO Y FORMA, SE PROCEDERÁ A LEVANTAR PLIEGO DE RESPONSABILIDADES A TRAVÉS DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
DEL D.F.

**DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORÍA INTERNA  
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA**

**AUDITORÍA 009/400 " SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO "  
PERIODO DE REVISIÓN : DEL 02 DE ENERO AL 20 DE MARZO DE 1998**

**INDICE**

**A /**

- 001 OFICIO DE COMISIÓN.
- 002 PROGRAMA DE TRABAJO.
- 006 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.
- 010 PLANTILLA Y ORGANIGRAMA DE CONTABILIDAD
- 012 MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.
- 020 CÉDULA QUE MUESTRA INMUEBLES NO CONSIDERADOS EN EL BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997
- 021 CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
- 022 CÉDULA DE DEUDORES DIVERSOS.
- 023 COMPARATIVO ENTRE LO REGISTRADO EN ALMACEN Y CONTABILIDAD DE ENERO A MARZO DE 1997
- 024 BIENES DADOS DE ALTA EN ALMACÉN DEL PERIODO: ENERO A MARZO DE 1997.
- 025 MARCAS GENERALES DE AUDITORIA



**CIUDAD DE MÉXICO**

**CONTRALORÍA INTERNA  
DE LA DELEGACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL D.F.**

No. de Oficio CI/SAF/UDAEP/058/ 98

Fecha: Enero 02 de 1998.

Asunto: Aviso de inicio de la auditoría No. 009/400 Sistemas de Información y Registro".

**LIC. MAGNOLIA ESPINOSA SANDOVAL.  
SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E.**

Con el objeto de dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría que este Organismo Interno de Control desarrollará durante el presente ejercicio, por este conducto se le comunica que la Contraloría Interna iniciará con esta fecha la auditoría número 09/400 denominada "Sistemas de Información y Registro", la cual tiene dentro de sus objetivos evaluar la organización, la planeación, el control interno operativo, control interno contable y la productividad de la función del área responsable de llevar a cabo el registro contable de las operaciones realizadas con el presupuesto asignado a la entidad, para el efecto se revisarán los registros efectuados en el período de enero a diciembre de 1997.

Para tal efecto, he designado como responsable de coordinar la revisión a la C.P. Jocelyne Navarrete Flores, Jefe de la Unidad Departamental de Auditoría del Ejercicio Presupuestal y como responsables de la ejecución a los C.C. Auditores: Magdalena Nájera García, Jesús Rocha Arévalo, Juan Pérez Hernández y José Luis Martínez Valencia, por lo que le agradeceré gire sus apreciables instrucciones, a fin de que se brinde al personal comisionado, las facilidades necesarias para el desarrollo de su trabajo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
EL CONTRALOR INTERNO.**

---

**C. P. CESAR VALENZUELA ABAD.**

C.c.p. ARQ. GUILLERMO RUIZ TREJO. - Delegado Político del Gobierno del Distrito Federal Presente  
LIC. ENRIQUE CRUZ GARZA - Contralor General del Gobierno del Distrito Federal, Presente  
C. P. ROBERTO RAMIREZ DIAZ - Director General de Auditoría de la Contraloría General del G.D.F., Presente  
LIC. DANIEL CADENA ORTIZ - Subdirector de Recursos Financieros Presente  
LIC. VANESSA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- Jefe de la Unidad Departamental de Presupuesto Presente.  
LIC. NADIA GÓMEZ LUNA.- Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad, Presente  
EXPEDIENTE C.I

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 AUDITORÍA 009 / 400 " SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO " 1<sup>ER</sup> TRIMESTRE DE 1998  
 PROGRAMA DE TRABAJO

A 2

N°	OBJETIVO:	ACTIVIDAD:	CEDULA	OBSERVACIONES:
I.	TRABAJOS PREVIOS A LA AUDITORIA  El objetivo general de esta auditoria es el evaluar el control interno, cédulas de trabajo, integración de cifras reportadas, documentos de apoyo validados, flujo de operación, pruebas de suficiencia y competencia en los registros e integración de papeles de trabajo, para la elaboración de Estados Financieros	Para lograr este objetivo se tendrá que elaborar el programa de trabajo correspondiente, con los cuestionarios de control interno a aplicarse, tendrá como finalidad saber cuáles son los procedimientos, políticas, lineamientos y manuales con los que se cuenta, para que de ésta manera se tenga un panorama general del área.		
II.	CONTROL INTERNO  Objetivo general  Determinar el grado de eficiencia y confianza que arroja el control interno así como la obtención de la documentación e información básica sujeta a revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación y evaluación de un cuestionario de control interno al personal operativo</li> <li>- Elaborar cédula de requerimientos informativos referentes al sistemas de contabilidad.</li> <li>- Recabar y analizar.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de organización y procedimientos.</li> <li>* Políticas o lineamientos internos adicionales</li> <li>* Autorizaciones expresas de los manuales</li> <li>* Formatos empleados para el desarrollo de la función</li> </ul> </li> <li>- Analizar y revisar el manejo de los siguientes rubros:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* Conciliaciones y afectación contable.</li> </ul> </li> <li>Fondo revolvente asignado                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* Revisión de fondo revolvente por área.</li> </ul> </li> <li>Deudores diversos                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* Llamadas de larga distancia</li> </ul> </li> <li>Almacén.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo y registro de altas, bajas y salidas.</li> </ul> </li> <li>Impuestos por pagar.                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* Enteros y retenciones.</li> </ul> </li> <li>Resultados de Ejercicios Anteriores.</li> <li>Activo Fijo.</li> </ul> </li> </ul>		

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 AUDITORÍA 009 / 400 " SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO " 1ER TRIMESTRE DE 1998  
 PROGRAMA DE TRABAJO

A3

N°	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CÉDULA	OBSERVACIONES
III	<p>CÉDULA DE TRABAJO</p> <p>SISTEMA DE CONTABILIDAD INFORMES Y ESTADOS QUE SE GENERAN.</p> <p>Verificar que el sistema de contabilidad genere información suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones en los niveles directivos.</p>	<p>- Recabar información relativa a los informes y reportes en el área contable determinando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Responsable de su formulación</li> <li>* Objeto del informe o reporte.</li> <li>* Periodicidad de su formulación</li> </ul> <p>- Solicitar la totalidad de reportes generados durante el periodo de enero a diciembre de 1997, con el fin de precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Si los reportes o informes generados se apegan a lo establecido en los manuales respectivos.</li> <li>* Desviaciones o retrasos entre las fechas establecidas o requeridas y las fechas reales de presentación a los usuarios de la información.</li> <li>* Si las operaciones susceptibles de ser informadas se encuentran consideradas en los reportes o informes elaborados.</li> <li>* Si las omisiones o retrasos en la presentación de información ocasionan incumplimiento en el logro de objetivos y metas, o bien, propician una toma de decisiones erróneas.</li> </ul> <p>- Recabar las justificaciones correspondientes en caso de omisiones o desviaciones relevantes.</p>		
IV	<p>INTEGRACIÓN DE CIFRAS REPORTADAS</p> <p>Comprobar la suficiencia y confiabilidad de la base de datos y soporte documental que da origen a los informes o reportes que se formulan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar selectivamente que las cifras consignadas en reportes e informes correspondan a las contenidas en los registros y auxiliares implantados</li> <li>- Constatar que existan mecanismos adecuados para el requerimiento oportuno de saldos deudores.</li> <li>- Verificar la inexistencia de saldos deudores de recursos 1996 y anteriores, constando que los originados en 1997 sean requeridos con mecanismos evidentes y oficiales.</li> </ul>		

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORIA INTERNA  
 AUDITORÍA 009 / 400 " SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO " 1º TRIMESTRE DE 1998  
 PROGRAMA DE TRABAJO

A-4

OBJETIVO:	ACTIVIDAD:	CEDULA	OBSERVACIONES:
V - DOCUMENTOS DE APOYO VALIDADOS Constatar la existencia de <i>lineamientos operativos para el adecuado registro</i> de las operaciones, así como su correcta observancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar que los formatos utilizados en la contabilización sean suficientes y competentes.</li> <li>- Recabar los instrumentos empleados en el área para el registro de operaciones (Catálogo de cuentas, clasificador por objeto del gasto, etc.), verificando                         <ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigencia</li> <li>* Si se encuentran aprobadas por las autoridades respectivas.</li> <li>* Si su contenido presenta el adecuado agrupamiento de cuentas de activo, pasivo, patrimonio y resultados.</li> <li>* Si son suficientes para abarcar la totalidad de las operaciones que realiza la Unidad Administrativa, Órgano o Entidad</li> </ul> </li> <li>- Realizar pruebas selectivas de afectaciones contables, a fin de corroborar la estricta observancia de los catálogos de cuentas respectivas</li> </ul>		
VI - FLUJO DE OPERACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar en detalle el flujo de la operación, a través de los diferentes departamentos o secciones que intervinieren comprobando.                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vigencia y corrección de los procedimientos, documentos y registros empleados</li> <li>b) Suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas internas</li> <li>c) Adecuado manejo y archivo de la documentación empleada en la función</li> <li>d) Niveles de autorización adecuados</li> <li>e) Inexistencia de duplicidades u omisiones de controles referentes a la información durante el proceso.</li> </ul> </li> </ul>		

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 AUDITORÍA 009 / 400 " SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO " 1<sup>ER</sup> TRIMESTRE DE 1998  
 PROGRAMA DE TRABAJO

A.5

N°	OBJETIVO	ACTIVIDAD:	CEDULA	OBSERVACIONES
VII -	<p>PRUEBAS DE SUFICIENCIA Y COMPETENCIA EN LOS REGISTROS</p> <p>Constatar que la información amparada por los registros contables sea oportuna, veraz, confiable y útil para la toma de decisiones</p>	<p>f) Si el sistema de registro e información funcionan adecuadamente en los términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>- Llevar a cabo pruebas selectivas de los registros para determinar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Que los documentos contabilizadores se encuentran invariablemente respaldados con la documentación comprobatoria respectiva, o en su defecto, que haga referencia de su localización.</li> <li>* Si las cuentas de mayor colectivas, cuentan con registros auxiliares que permitan el control individual de los saldos que las integran</li> <li>* Determinar si existen retrasos significativos en el registro de las operaciones, investigando las causas que los motivaron y si existe un programa de regularización que evite recurrencias.</li> <li>* Si existe un programa de depuración de cuentas, o si éste se está llevando a cabo, cerciorarse de los avances</li> </ul>		
VIII	<p>INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</p>	<p>- Integración de papeles de trabajo (Cédulas de trabajo elaboradas por los auditores y documentos proporcionados por el área auditada), de los cuales deberán hacerse comentarios y observaciones que se deriven de la auditoría.</p> <p>- Elaboración de reportes e informes de auditoría, mismos que deberán ser realizados de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del D.F.</p>		



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 REVISIÓN N° 009/400 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO  
 PRIMER TRIMESTRE DE 1998

A6

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N°	CONCEPTO	SI	NO	N/A	RESPUESTA U OBSERVACIONES
1	¿ Cuenta con organigrama y plantilla de personal del área actualizados ?  En caso afirmativo proporcione copia de los mismos.	X			ANEXO I
2	¿El área cuenta con manual Administrativo?  ¿Esta debidamente actualizado? Proporcione copia.	X	X		ANEXO II
3	¿Cuenta con un programa de capacitación?			X	
4	¿Se cuenta con un sistema mecanizado en el área de contabilidad?	X			
5	¿Se generan informes o reportes en el área contable?  Mencione cuales son y con que periodicidad se elaboran	X			ESTADOS FINANCIEROS ( BALANZA DE COMPROBACIÓN, BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS )  MENSUAL
6	¿Cuál es el objeto de estos informes ó reportes?				INFORMAR DE LA SITUACIÓN REAL DE LA ENTIDAD, PARA PODER ENCONTRAR DEFICIENCIAS A TIEMPO.
7	Mencione que libros, registros o auxiliares se tienen implantados en su área y quien o quienes son los responsables de revisarlos				LIBRO DIARIO, RELACIONES DIVERSAS (AUXILIARES). LOS JEFES DE OFICINA.
8	¿Se cuenta con formatos establecidos para el área de contabilidad? Mencione cuales son.	X			POLIZAS DE : DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS
9	¿Se verifica que las cifras consignadas en reportes o informes correspondan a las contenidas en los registros o auxiliares implantados? ¿Quién es el responsable de verificarlas?	X			LOS JEFES DE OFICINA.
10	¿El personal técnico - operativo se considera suficiente para el desarrollo de los programas?	X			
11	Mencione las políticas establecidas para el control de la documentación generada por el área				ELABORARSL CON FECHA DE PAGO, TENER LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES, NUMERO CONSECUTIVO Y CONTENER SOPORTE DOCUMENTAL

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos consignados en este cuestionario así como la información derivada de la misma, se apega a la realidad en su contenido, fecha y área a la que fue aplicado

NOMBRE LIC. GOMEZ LUANA NADIA  
 PUESTO JEF. DE CONTABILIDAD

FIRMA  
 FECHA 07/01/98



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 REVISIÓN N° 009/400 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO  
 PRIMER TRIMESTRE DE 1998

A7

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N°	CONCEPTO	SI	NO	NA	RESPUESTA U OBSERVACIONES
12	Mencione quien es el responsable del archivo de la documentación.				MANUEL JIMENEZ LEYTE
13	¿Cuál es el procedimiento que realizan para la captura de la información en el sistema de cómputo?				SE LE ENTREGAN LAS POLIZAS A ENCARGADO, Y ESTE DA NÚMERO CONSECUTIVO Y CAPTURA CON AYUDA DE OTRA PERSONA.
14	Mencione el nombre de las personas responsables de la captura.				EVELINE ABAD ZAVALA. MA. GPE. SALCEDO C.
15	¿Se concilia periódicamente con el área presupuestal las cifras contables?	X			
16	¿Ya fueron elaborados los estados financieros al 31 de diciembre de 1997?	X			
17	¿A cuanto ascendió el monto asignado del fondo revolvente para 1997?  ¿ Se comprobó en su totalidad?			X	\$ 500,000.00
18	¿A cuanto ascienden el fondo asignado para 1998?				\$ 500,000.00
19	Mencione cual fue el monto captado por ingresos autogenerados en el ejercicio 1997.				\$ 96,658.32
20	¿Fueron ejercidos en su totalidad los recursos?	X			
21	¿Se cuenta con procedimientos y controles a este respecto?	X			
22	¿Con que periodicidad son enterados a la tesorería del D.F.?				MENSUALES
23	Mencione el Nombre de los Bancos y los respectivos números de cuentas bancarias utilizadas en el ejercicio 1997.				BANCOMER. 4526891-1, 8752369-1 7458961-5 BANAMEX. 6598234-6, 4125783-3 BANJERCITO: 3216547-9
24	¿Se concilian periódicamente?  En caso afirmativo, proporcione todas las conciliaciones del ejercicio 1997.	X			

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos consignados en este cuestionario así como la información derivada de la misma, se apega a la realidad en su contenido, fecha y área a la que fue aplicado

NOMBRE LIC. GOMEZ LUNA NADIA  
 PUESTO JEFE CONTABILIDAD

FIRMA  
 FECHA 05/01/98



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 REVISIÓN N° 009/400 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO  
 PRIMER TRIMESTRE DE 1998

Ag

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PERSONAL OPERATIVO**

N°	CONCEPTO	SI	NO	N/A	RESPUESTA U OBSERVACIONES
1	Area de adscripción.				RECURSOS FINANCIEROS.
2	Oficina de adscripción.				U.D. CONTABILIDAD.
3	R. F. C.				AAZE620620-BV9
4	Escolandad.				LIC. EN CONTADURÍA.
5	Puesto que desempeña.				JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD.
6	Tipo de plaza.				BASE
7	Antigüedad en el puesto y tiempo de prestar sus servicios para la delegación.				8 MESE EN EL PUESTO. 4 AÑOS EN LA DELEGACIÓN.
8	Horario ¿De que forma registra asistencia?				9.00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES TARJETA.
9	Nombre de su jefe inmediato.				NADIA GOMEZ LUNA
10	Cargo del jefe inmediato.				JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD
11	Menciona las actividades que realiza.				ELABORACIÓN DE POLIZAS. CONCILIACIONES PRESUPUESTALES- CONTABLES CAPTURA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
12	Experiencia que tiene en el tipo de actividades que realiza.				6 MESES.
13	Nombre y puesto del personal bajo su cargo (en su caso).				JUAN FERNÁNDEZ CASTELAN BEATRIZ MARTINEZ GONZÁLEZ MA. GUADALUPE SALCEDO CABALLERO
14	Mencione que tipo de información genera y a quien informa				ESTADOS FINANCIEROS AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos consignados en este cuestionario así como la información derivada de la misma, se apega a la realidad en su contenido, fecha y área a la que fue aplicado

NOMBRE: L. C. F. L. ABAD ZAVALA  
 PUESTO: JEF. DE OFICINA DE CONTABILIDAD

FIRMA:  
 11A/BA 01/98

134



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 REVISIÓN N° 009/400 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO  
 PRIMER TRIMESTRE DE 1998

A9

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PERSONAL OPERATIVO**

N°	CONCEPTO	SI	NO	NA	RESPUESTA U OBSERVACIONES
15	Indique que formatos utiliza para el desempeño de su puesto.				POLIZAS DE DIARIO, INGRESOS EGRESOS.
16	Mencione que tipo de registros maneja y a que fecha se encuentran transcritos.				EL REGISTRO SE REALIZA EN LAS COMPUTADORAS POR EL SISTEMA VAX. LOS REGISTROS ESTAN A LA FECHA.
17	Indique si la operación del área esta en función de lo establecido por el manual administrativo, si no es así, mencione por que.	X			
18	Mencione la normatividad que rige las actividades de su puesto.				MANUAL DE CONTABILIDAD
19	Mencione si ha recibido algún tipo de capacitación para desarrollar sus funciones eficientemente  En caso afirmativo especificar: nombre del curso, duración y lugar de impartición	X			ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 20 HRS EN EL ANEXO DE LA DELEGACIÓN.
20	Indique si el trabajo que realiza es supervisado por su jefe o persona autorizada.  Mencione por quién y con que periodicidad lo revisa	X			LIC. NADIA GOMEZ LUNA DIARIO
21	Mencione de que manera se avala dicha información.				POR LA FIRMA DE REVISADO.
22	Cuales son los principales problemas tanto internos como externos, que a consideración de usted le impiden cumplir con sus funciones  ¿Si en sus manos estuviera la posibilidad de solucionarlos, como lo haría?				FALTA DE TERMINALES PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN.  PROPORCIONAR MAS EQUIPO.
23	¿Como considera usted las relaciones laborales entre el personal operativo?  ¿y como las considera, con el jefe de la unidad departamental?				BUENAS  BUENAS

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos consignados en este cuestionario así como la información derivada de la misma, se apega a la realidad en su contenido, fecha y área a la que fue aplicado

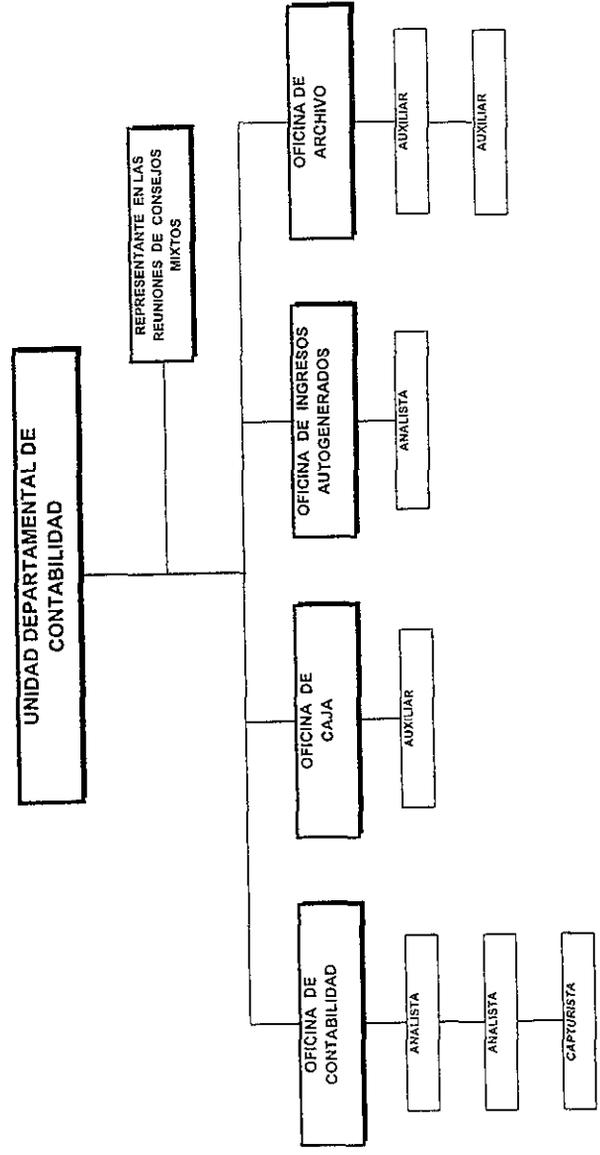
NOMBRE LIC. EVELINE ABAD ZAVALA  
 PUESTO JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

FIRMA  
 FECHA 07/01/98

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL D.D.F.  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

ANEXO I

ORGANIGRAMA



**DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO I

**PLANTILLA DE PERSONAL**

NOMBRE:	R.F.C	NIVEL	PUESTO
<b>TRABAJADORES DE BASE:</b>			
ABAD ZAVALA EVELINE	AAZE-620620-BV9	26	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
ARELLANO BUSTAMANTE GIOVANNA	AEBG-730119-LM3	27.7	JEFE DE OFICINA DE INGRESO AUTOGENERADOS
CHAVEZ GALICIA ROCIO	CAGR-540227-VM2	27	JEFE DE OFICINA DE CAJA
FERNÁNDEZ CASTELAN JUAN	FECJ-710815-TJ2	14	ANALISTA
GOMEZ LUNA NADIA	GOLN-701216-S44	28	J.U.D. DE CONTABILIDAD
JIMENEZ LEYTE MANUEL	JILM-750730-A11	25	JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO
MARTINEZ GONZALEZ BEATRIZ	MAGB-720110-B43	22	ANALISTA
MENDOZA PEREZ ANTONIO	MEPA-650924-V71	27	REPRESENTANTE EN LAS REUNIONES DE CONSEJO MIXTO
RAMIREZ ESCALANTE SILVIA	RAES-550423-PL8	14	ANALISTA
<b>TRABAJADORES EVENTUALES:</b>			
RODRIGUEZ REYES CARLOS	RORC-630512-R6M	11	AUXILIAR
SALCEDO CABALLERO MARIA GPE.	SACG-671122-VD7	11	CAPTURISTA
SAN-TILLAN HERNANDEZ SAMARA	SAHS-780601-IJ8	11	AUXILIAR
VARGAS FLORES LETICIA	VAFL-581029-DM6	13	AUXILIAR

A11

## **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

Coordinar el registro contable en libros y auxiliares, las operaciones financieras que realizan las diferentes unidades que forman la Delegación.

Recibir, registrar y depositar en bancos los ingresos autogenerados de la Delegación.

Supervisar la elaboración de pólizas de diario, cuentas por liquidar certificadas, ingresos y egresos, verificando que estén debidamente respaldadas con la documentación soporte de acuerdo a la normatividad vigente.

Verificar saldos de cuenta bancaria que opera la Delegación, a fin de garantizar los pagos de los compromisos contraídos por la Delegación.

Elaborar mensualmente estados financieros.

Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Delegación.

Proporcionar información financiera que solicite el Gobierno del Distrito Federal y el Sistema Integral de Información del Gobierno Federal.

## **UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD**

**COMUNICACIÓN:** DIRECTA CON EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

**EXTERNA :** CON TODAS LAS ÁREAS QUE EMITAN INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

**DEPENDENCIA:** DIRECTA ASCENDENTE CON EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

**AUTORIDAD:** DIRECTA DESCENDENTE SOBRE EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:** EMISIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE INFORMACIÓN QUE REFLEJE VERAZMENTE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA DELEGACIÓN

**FUNCIONES:**

- RECIBIR LA INFORMACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA ENTIDAD.
- REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- CODIFICAR DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS.
- ELABORAR PÓLIZAS DE DIARIO, EGRESOS, INGRESOS SEGÚN CORRESPONDA.
- VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA.
- IMPRESIÓN DE:
  - A) LIBRO DE DIARIO
  - B) AUXILIARES
  - C) ESTADOS FINANCIEROS
- VALIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
- LLEVAR A CABO CONCILIACIONES BANCARIAS.
- CONCILIACION MENSUAL CON PRESUPUESTO
- EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS

## **OFICINA DE CAJA**

**OBJETIVO:** RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS VALORES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN.

**FUNCIONES:**

- RECEPCIÓN DE PAGOS DE INGRESOS AUTOGENERADOS.
- RECEPCIÓN DE PAGOS DIVERSOS (LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA, FIDEICOMISOS, TOMAS DE AGUAS).
- DEPÓSITOS DE RECURSOS CAPTADOS.
- EMISIÓN DE CHEQUES.
- ELABORACIÓN DE VS-RECIBOS A PROVEEDORES.
- MANEJO DE CAJA CHICA.
- MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES.
- REPORTE DIARIO DE CAJA.
- REPORTE DE SALDOS BANCARIOS.

## **OFICINA DE INGRESOS AUTOGENERADOS**

**OBJETIVO:** TENER UN CONTROL POR CADA UNO DE LOS CONSEJOS, QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA DE LOS INGRESOS AUTOGENERADOS Y FIDEICOMISO.

### **FUNCIONES:**

- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LOS CONSEJOS MIXTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA.
- CONTROL DE TALONARIOS DE RECIBOS DE INGRESOS AUTOGENERADOS ENTREGADOS A LAS ÁREAS GENERADORAS.
- RECIBE FICHAS DE DEPÓSITO Y ELABORA PÓLIZAS.
- ELABORA REPORTE MENSUAL DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA EN BASE A LOS RECIBOS Y PÓLIZAS DE MES.
- TRAMITA ENTEROS EN LA TESORERÍA.
- RECIBE ACTAS DE ACUERDOS AUTORIZADOS POR LOS CONSEJOS PARA EJERCER LOS RECURSOS
- RECIBE SOLICITUD DE LOS PRESIDENTES DE CONSEJO, ASÍ COMO FACTURAS Y REQUISICIONES DE MATERIAL NECESARIO PARA LAS ÁREAS GENERADORAS DE ESTOS INGRESOS.
- AUTORIZA LA SUFICIENCIA DE FONDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE.
- ELABORA PÓLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO SEGÚN CORRESPONDA.
- REALIZA CONCILIACIONES BANCARIAS.
- ELABORA REPORTE DE EGRESOS DE ACUERDO A LAS PÓLIZAS

SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

A17

- ELABORA OFICIO DE AFECTACIÓN PAR DAR SUFICIENCIA A LAS PARTIDAS.
- ELABORACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (C.L.C.) PARA REGULARIZAR LAS PARTIDAS EJERCIDAS.
- RECIBE FICHAS DE DEPÓSITO POR DONACIONES AL FIDEICOMISO.
- LABORA PÓLIZAS DE INGRESOS DE FIDEICOMISO.
- ELABORA SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS DEDUCIBLES DE IMPUESTOS A BANCOMER.
- ELABORA PÓLIZAS DE INGRESOS DEL FIDEICOMISO.
- RECIBE ACUERDOS DE LAS ACTAS DE REUNIONES DE FIDEICOMISO PARA EJERCER LOS RECURSOS.
- ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO.
- APOYO AL ÁREA DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA PARA LA CAPTACIÓN DE INGRESOS.

## **OFICINA DE ARCHIVO**

**OBJETIVO:** RESGUARDO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.

**FUNCIONES:**

- RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
- ARCHIVO CRONOLÓGICO DE LA DOCUMENTACIÓN.
- CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.
- CONTROL DE EXISTENCIA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO.
- CONTROL DE ARCHIVO MUERTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA.

SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

A.19

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE U.D. DE CONTABILIDAD

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.- PRESUPUESTO	ENTREGA C.L.C. Y DOCUMENTACIÓN A CONTABILIDAD.
2.- CONTABILIDAD	CODIFICA, CAPTURA E IMPRIME PÓLIZAS.
3.- ARCHIVO	RECIBE PÓLIZAS Y ARCHIVA EN ORDEN NUMÉRICO Y CRONOLÓGICO.
4.- PRESUPUESTO	TURNA LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA CHEQUE (REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE).
5.- CONTABILIDAD	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, CODIFICA Y REGISTRA CONTABLEMENTE.
6.- CAJA	ELABORA CHEQUES Y MECANOGRAFÍA PÓLIZAS.
7.- CONTABILIDAD	RECIBE POLIZAS CHEQUE PARA CAPTURA.
8.- ARCHIVO	RECIBE LAS PÓLIZAS Y ARCHIVA EN FORMA NUMÉRICA Y CRONOLÓGICA.
9.- CONTABILIDAD	RECIBE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE DIARIO, CODIFICA Y LE ASIGNA N° DE PÓLIZA Y CAPTURA.
10.- ARCHIVO	RECIBE PÓLIZAS DE DIARIO Y ARCHIVA EN FORMA NUMÉRICA Y CRONOLÓGICA.
11.- CONTABILIDAD	PREPARA ENTERO PARA PAGAR A TESORERÍA DEL G.D.F., ESTE ENTERO SE ORIGINA POR RETENCIONES DE IMPUESTOS A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.
12.- PRESUPUESTO	RECIBE ENTERO PARA LA ELABORACIÓN DE LA C.L.C.
13.- CONTABILIDAD	RECIBE CHEQUE Y ENTERA A TESORERÍA.
14.- CAJA	ENVÍA DOCUMENTACIÓN PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
15.- CONTABILIDAD	ELABORA HOJA DE TRABAJO POR TIPO DE GASTO
16.- PRESUPUESTO	ELABORA C L.C
17.- CONTABILIDAD	EMITE ESTADOS FINANCIEROS PREVIOS Y CONCILIA CON PRESUPUESTOS, SI HAY DIFERENCIAS SI ELABORA POLIZA DE DIARIO POR TRASPASO O AJUSTE.

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL D.F.  
 CONTRALORIA INTERNA - SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA  
 AUDITORIA 09/400 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

CÉDULA DE LA CUENTA 12502 DE INMUEBLES

CÉDULA N°	HOJA N° DE 1	FORMULO	FECHA	FECHA
REVISO	JULY	30/01/97	30/01/97	
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS				
IMPORTE GLOBAL DEL CONTRATO				
	✓	8-Nov-97	39,345.32	
	✓	5-Sep-97	143,288.08	
	✓	9-Nov-97	141,165.25	
	✓	9-Nov-97	87,784.48	
	✓	9-Nov-97	216,564.78	
	✓	31-Oct-97	150,084.35	
	✓	1-Nov-97	139,206.22	
	✓	29-Oct-97	89,086.12	
	✓	28-Oct-97	140,830.98	
	✓	30-Nov-97	432,448.65	
	✓	3-Ago-97	32,689.64	
	✓	23-Nov-97	356,854.48	
	✓	29-Nov-97	104,387.32	
	✓	15-Dic-97	746,643.21	
TOTAL			2,930,137.68	
A NO CONSIDERADAS			630,952.74	
• SEGÚN B.G			2,299,184.94	

065 (1)

& NO CONSIDERADAS EN LA CUENTA DE INMUEBLES DEL BALANCE GENERAL  
 • SEGUN BALANCE GENERAL AL 31 DE DIC. DE 1997.



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL D.F.  
 CONTRALORÍA INTERNA - SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA  
 AUDITORÍA 08/400 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO  
 PRIMER TRIMESTRE 1998

CÉDULA DE LA CUENTA 11208 DE DEUDORES DIVERSOS DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 1997.

NOMBRE	N° DE CHEQUE	FECHA DE EMISIÓN	MORTE	FECHA DE SOLICITACIÓN	MORTE	DÍAS DE DESVALIEN TO	CÉDULA No.	HOJA N°	DE
							122	1	1
							FORMULÓ	FECHA	FECHA
							REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
AVILES CRUZ HECTOR	4681	17/05/96	3,150.00	4/07/96	3,150.00	35	JPH	03/02/98	
HERNANDEZ CAMARGO LUIS	5393	6/08/96	5,000.00	25/09/96	4,683.64	84	JPH	03/02/98	
GARDUÑO PEREZ ALEJANDRO	4746	17/06/96	20,000.00	28/11/96	9,000.00	124	JPH	03/02/98	
HERNANDEZ RAMIREZ LEONARD	4724	5/06/96	1,200.00	31/07/96	1,202.15	38	JPH	03/02/98	
GARCIA LOPEZ CRISTINA	4610	19/04/96	10,000.00	24/07/96	10,000.00	68	JPH	03/02/98	
GALICIA SANCHEZ PATRICIA	5479	30/08/96	1,000.00	30/11/96	0.00	90	JPH	03/02/98	
VILLEGAS ESPINOZA AMELIA	6121	1/11/96	5,000.00	23/12/96	5,000.00	53	JPH	03/02/98	
REYES ALBINO MAUREN	4735	10/06/96	15,000.00	2/09/96	15,000.00	60	JPH	03/02/98	
GUILLERMO SUAREZ VIVIANA	4745	14/06/96	6,000.00	19/09/96	2,000.00	68	JPH	03/02/98	
AGUILAR SANCHEZ ANTONIO	4729	5/06/96	6,000.00	30/09/96	6,000.00	83	JPH	03/02/98	
AARON FLORES LEDESMA	5317	19/07/96	900	30/09/96	900	51	JPH	03/02/98	
URIBE RODRIGUEZ JUAN	5302	12/07/96	10,000.00	25/10/96	5,000.00	53	JPH	03/02/98	
ALEMAN JUAREZ ALONDRA	4721	3/06/96	3,000.00	25/10/96	3,000.00	105	JPH	03/02/98	
<b>TOTAL</b>			<b>86,250.00</b>		<b>36,900.00</b>				

DIFERENCIA ENTRE LO SOLICITADO Y LO COMPROBADO : \$ 49,350.00

065 (3)

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL D.F.  
 CONTRALORÍA INTERNA - SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA  
 AUDITORÍA 09/400 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

A<sub>23</sub>

COMPARATIVO ENTRE LO REGISTRADO EN ALMACÉN Y CONTABILIDAD  
 DE ENERO A MARZO DE 1997

CÉDULA N°	HOJA N° 1 DE 1
FORMULO. JLMV	FECHA: 04/03/98
REVISOR JNF	FECHA: 04/03/98

REGISTROS SEGUN:	CIFRAS REPOROTADAS EN:			TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	
ALMACEN	\$ 112,315.50	\$ 230,548.85	\$ 280,695.24	\$ 623,559.59
CONTABILIDAD	0.00	85,427.32	182,645.40	268,072.72
PASIVOS NO REGISTRADOS	\$ 112,315.50	\$ 145,121.53	\$ 98,049.84	\$ 355,486.87

OBS. 4 NO CONCILIAN REGISTROS ENTRE EL ALMACÉN Y CONTABILIDAD

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
ALMACEN GENERAL

ALTA		PROVEEDOR			DESTINO DE LOS BIENES		
NÚM	FECHA	NOMBRE	FACTURA	IMPORTE	REQUISICIÓN	PEDIDIO	ÁREA
1	8/01/97	IMPRESOS Y PUBLICIDAD, S.A. DE C.V.	661	\$ 5,840.52	125	45	U.D. DE ALMACENES
2	13/01/97	DIANA VILLANUEVA GARCÍA	1255	85,745.25	572	3	SUBD. DE OBRAS PÚBLICAS
3	15/01/97	OPCIÓN CORPORATIVA SAMY, S.A.	1546	4,685.10	208-209	24	U.D. DE SERV. GENERALES
4	21/01/97	COMERCIALIZADORA JAM, S.A DE C.V	123	6,170.51	312-315	54	SUBD. DE DESARROLLO S.
5	30/01/97	ALTA SEGURIDAD INDUSTRIAL	1548	9,874.12	515	56	COORD. PROGRAMAS ECOLOG.
6	3/02/97	INDUSTRIAL FERRETERA GALVEZ	654	13,863.47	550	47	U.D. DE DRENAJE
7	6/02/97	IMPRESORES FINOS	785	2,879.21	513	3	SUBD. DE DESARROLLO S.
8	10/02/97	DAYANARA FUENTES MORALES	456	1,547.10	180	158	U.D. DE SERV. GENERALES
9	11/02/97	ASFALTO DEL SUR, S.A DE C.V	325	120,548.98	175-156	176	SUBD. OBRAS VIALES
10	12/02/97	SERVICIOS INFORMÁTICOS	9	36,985.47	130	70	SUBD. DE INFORMÁTICA
11	19/02/97	DIANA VILLANUEVA GARCÍA	12	8,756.23	180	36	SUBD. SERV. DEPORTIVOS
12	27/02/97	GOODYEAR GALERIAS	456	45,968.39	223	38	SUBD. DE OBRAS PÚBLICAS
13	5/03/97	DINÁMICA DEPORTIVA	87	1,225.48	264	S/N	SUBD. SERV. DEPORTIVOS
14	12/03/97	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN - CORTÉZ	569	39,874.55	144-147-135	18	SUBD. SISTEMAS HIDRÁULICOS
15	12/03/97	GRUPO ESCALANTE	245	12,458.63	78-89-93	28	SUBD. DE OBRAS PÚBLICAS
16	20/03/97	COMERCIALIZADORA JAM, S.A DE C.V	784	7,609.11	421	48	PROTECCIÓN CIVIL
17	20/03/97	PAPELERIA BALLESTEROS	128	6,857.33	336	49	SUBD. DE INFORMÁTICA
18	20/03/97	MYMACO, S.A DE C.V	99	84,569.17	201	17	SUBD. SISTEMAS HIDRÁULICOS
19	24/03/97	DIANA VILLANUEVA GARCÍA	754	3,256.99	199	22	SUBD. SERV. DEPORTIVOS
20	25/03/97	PLÁSTICOS INDUSTRIALES	223	48,579.78	209	14	SUBD. SISTEMAS HIDRÁULICOS
21	25/03/97	ASFALTO DEL SUR, S.A DE C.V	65	76,264.20	508	8	SUBD. OBRAS VIALES
TOTAL A MARZO DE 1997				\$ 623,559.59			

NOTA. HOJA DE CONTROL DE ALTAS DE BIENES, PROPORCIONADO POR LA U.D. DE ALMACENES.



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO  
DEL D.F.

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
**CONTRALORÍA INTERNA**  
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA  
**MARCAS GENERALES DE AUDITORÍA**

<u>@</u>	INICIO DE PERIODO DE REVISIÓN.
<u>Σ</u>	TERMINO DE PERIODO DE REVISIÓN.
<u>✓</u>	OPERACIÓN ARITMÉTICA CORRECTA.
<u>✓✓</u>	OPERACIÓN ARITMÉTICA CUADRADA.
<u>(Σ)</u>	VERIFICADO FÍSICAMENTE.
<u>√</u>	COTEJADO CONTRA AUXILIARES.
<u>M</u>	COTEJADO CONTRA DIARIO Y MAYOR.
<u>√T</u>	COTEJADO CONTRA DOCUMENTO FUENTE.
<u>∩</u>	COTEJADO CONTRA DOCUMENTO DE TERCEROS.
<u>(M)</u>	COTEJADO CONTRA REGISTROS DEL SECTOR CENTRAL.
<u>∩P</u>	COTEJADO CONTRA PRESUPUESTO AUTORIZADO.
<u>Σ</u>	COTEJADO CONTRA PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍAS ANTERIORES.
<u>+</u>	SALDO CIRCULARIZADO PARA CONFIRMAR.
<u>A</u>	SALDO CIRCULARIZADO CONTESTADO CONFORME.
<u>*</u>	SALDO CIRCULARIZADO CONTESTADO INCONFORME
<u>(*)</u>	SALDO CIRCULARIZADO CONTESTADO INCONFORME ACLARADO
<u>✓</u>	MOVIMIENTO CORRESPONDIDO POSTERIORMENTE.



DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL D.F.

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA  
**MARCAS GENERALES DE AUDITORÍA**

<u>P.O</u>	PARTIDA OBJETABLE.
<u>D.A</u>	DE ACUERDO.
<u>N.A</u>	NO APLICABLE.
<u>F.I</u>	FUENTE DE INFORMACIÓN.
<u>^</u>	COMENTARIO VERBAL.
<u>^ SI</u>	COMENTARIO VERBAL POSITIVO.
<u>^ NC</u>	COMENTARIO VERBAL NEGATIVO.
<u>Ø</u>	PENDIENTE.
<u>⊗</u>	PENDIENTE ACLARADO.
<u>?</u>	CRUCE EN RELACIÓN A LA MISMA CÉDULA.
<u>C → (A)</u>	CRUCE EN RELACIÓN A OTRA CÉDULA.
<u>Obs.</u>	OBSERVACIÓN



**CIUDAD DE MÉXICO**

**CONTRALORÍA INTERNA**

**DE LA DELEGACIÓN**

**EL GOBIERNO DEL D.F.**

**No. de Oficio CI/SAF/UDAEP/152/98.**

**Fecha: 20 de Marzo de 1998.**

**Asunto: Se remite Informe de la auditoría No. 009/400 "Sistemas de Información y Registro".**

*Z*

**LIC. MAGNOLIA ESPINOSA SANDOVAL.  
SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E.**

Como se comunicó previamente mediante oficio No. CI/SAF/UDAEP/058/98 del 02 de enero de 1998, este Órgano Interno de Control, realizo la auditoría número 09/400 denominada "Sistemas de Información y Registro", en cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la Contraloría General del D.F., revisión que fue practicada a la Unidad Departamental de Contabilidad y que consistió en verificar la organización, planeación, el control interno operativo y contable, así como la productividad del área responsable de llevar a cabo el registro y control de las operaciones financieras realizadas por la entidad.

Como resultado de esa auditoría, se levantaron 4 observaciones, mismas que se anexan al presente documento, de estas, 1 se consideró como de carácter relevante y 3 de carácter interno.

Con el fin de evitar la recurrencia de las deficiencias en el sistema de control, a continuación pongo a su consideración acciones que considero que reforzarían los controles establecidos en el área contable y como consecuencia se generaría información confiable y oportuna que permita evaluar los resultados de operación y la situación financiera de la Delegación.

- En base a la información contable, generar estados financieros comparativos trimestralmente, con el objeto de evaluar las principales variaciones generadas por las operaciones de la entidad y determinar si proceden o se deben a errores de registro.
- Es conveniente se elabore el estado de origen y aplicación de recursos, documento que permite identificar la fuente y aplicación o empleo de los recursos en cada período (mensual).
- Se debe establecer como política que el área de contabilidad concilie mensualmente con la unidad departamental de almacenes e inventarios los movimientos de la cuenta de almacén, bienes muebles e inmuebles, de igual forma debe establecer comunicación estrecha con la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Obras, con el objeto de que esta área defina oportunamente si las obras realizadas en el transcurso del ejercicio deben considerarse como inmuebles, para que estos se reflejen en estados financieros ó de lo contrario de ser obras en beneficio de la comunidad aplicarlo contra el costo de operación de programas.

Agradeceré de no existir inconveniente de su parte, gire sus instrucciones con el objeto de que las observaciones levantadas sean atendidas en tiempo y forma por los responsables de su solventación.

Sin otro particular me es grato enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
EL CONTRALOR INTERNO.**

**C. P. CESAR VALENZUELA ABAD.**

C.c.p LIC. ENRIQUE CRUZ GARZA - Contralor General del Gobierno del Distrito Federal Presente  
C. P. ROBERTO RAMÍREZ DÍAZ - Director General de Auditoría de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal Presente  
LIC. DANIEL CADENA ORTÍZ - Subdirector de Recursos Financieros. Presente  
LIC. VANESSA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ.- Jefe de la Unidad Departamental de Presupuesto Presente  
LIC. NADIA GÓMEZ LUNA - Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad Presente  
C.P GUILLERMO VILCHES PEREA - Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Presente  
EXPEDIENTE C.I



CONTRALORÍA  
GENERAL

DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE  
AUDITORÍA

**INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

DELEGACION DEL GOBIERNO DEL D F

EMISOR: CONTRALORÍA INTERNA

CLAVE: 000

EJERCICIO  
97

TRIMESTRE  
98/1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NOMBRE: DELEGACION DEL GOBIERNO DEL D F

**ÁREA:**

NOMBRE: SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE:

041500040101

**REVISIÓN:**

NÚMERO: 009 NOMBRE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

CLAVE: 400

FECHA		SEMANAS UTILIZADAS			OBSERVACIONES GENERADAS	
INICIO	TERMINACIÓN	INICIO	TERMINO	HOMBRE	RELEVANTES	INTERNAS
02/01/97	20/03/97	01	11	44	1	3

**ALCANCE:**

SE EXAMINÓ LA EL CONTROL INTERNO OPERATIVO Y CONTABLE, LA PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO, QUE LA ENTIDAD A TRAVES DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD, PARTIENDO DE ESTOS OBJETIVOS, SE REVISARON LAS CUENTAS DE BANCOS, DEUDORES DIVERSOS, ALMACENES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PROVEEDORES DE ENERO A DICIEMBRE DE 1997.

**RESULTADOS ALCANZADOS:**

DERIVADO DEL EXAMEN PRACTICADO A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD, RESPONSABLE DE REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LA DELEGACIÓN, SE CONSTATO QUE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, Y QUE EL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS ESTA REGISTRADO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS ADICIONALMENTE SE CONSTATÓ QUE SE CUENTA CON UN MANUAL INTERNO DE ORGANIZACIÓN, MISMO QUE CONTEMPLA LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN A TRAVES DEL ÁREA

**PRINCIPALES INCONSISTENCIAS DETECTADAS:**

- NO SE REALIZAN CONCILIACIONES ENTRE EL ÁREA CONTABLE Y LAS DE ALMACENES Y PRESUPUESTO, SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO MEDIANTE CAPITULO 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"
- NO SE REGISTRARON COMO INMUEBLES 5 OBRAS REALIZADAS EN EL EJERCICIO 1997
- NO SE REGISTRAN PASIVOS

**CONCLUSIÓN:**

DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS, SE CONCLUYE QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL, OPERACIÓN Y REGISTRO, NO SON SUFICIENTES Y EFECTIVOS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN, LO QUE OCASIONA QUE LA INFORMACIÓN CONTABLE PRESENTADA EN ESTADOS FINANCIERA NO CONTenga EN FORMA CLARA Y PRECISA, LO NECESARIO PARA JUZGAR LOS RESULTADOS DE OPERACIÓN Y LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA DELEGACION, PERO SE CONSIDERA QUE ES POSIBLE CORREGIR Y EVITAR LA RECURRENCIA DE LA PROBLEMATICA DETECTADA, EN LA MEDIDA QUE EL PERSONAL OPERATIVO SEA CONSISTENTE Y RESPONSABLE, EN LAS ACCIONES QUE CADA UNO DESEMPEÑA, ASI COMO LA ATENCIÓN ADECUADA A LAS RECOMENDACIONES INDICADAS EN CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA  
COORDINACIÓN DE LA REVISIÓN

C P AARON GONZALEZ ROJAS  
SUBDIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE  
LA REVISIÓN

C P JOCELYNE NAVARRI DE FLORES  
JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA DE EJERCICIO  
PRESUPUESTAL



CONTRALORÍA  
GENERAL

DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE  
AUDITORÍA

**REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL D.F.

EMISOR: CONTRALORÍA INTERNA

CLAVE: 000

CLAVE DE LA  
REVISIÓN

400

**No. DE FOLIO**

INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
1	1	97	98/1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NOMBRE: DELEGACION DEL GOBIERNO DEL D.F.

**ÁREA:**

NOMBRE: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

CLAVE: 041500040101

**REVISIÓN:**

NÚMERO: 009

NOMBRE: SISTEMAS DE INFORMACION Y REGISTRO

**OBSERVACIÓN:**

CUENTA 12502 INMUEBLES.

DERIVADO DEL ANÁLISIS REALIZADO A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE OBSERVO QUE EL ÁREA CONTABLE NO MANEJA AUXILIAR DE LA CUENTA DE INMUEBLES, QUE PERMITIRIA IDENTIFICAR LA CANTIDAD Y EL VALOR DE CADA UNO DE ELLOS

ADICIONALMENTE SE OBSERVÓ QUE LOS CONTRATOS DE OBRA CELEBRADOS EN EL EJERCICIO 1997, EL AREA CONTABLE NO REGISTRAR EN LA CUENTA DE INMUEBLES 5 OBRAS QUE EN SU CONJUNTO REPRESENTA UN IMPORTE DE \$ 630,952 74

**CAUSAS:**

FALTA DE CONTROL POR PARTE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

**EFFECTOS:**

- ESTE TIPO DE SITUACIONES, OCASIONA QUE NO SE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
- EL ÁREA CONTABLE NO CUENTA CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR SI LAS OBRAS DEBEN REGISTRARSE COMO UN INCREMENTO AL ACTIVO

**CRITERIO C.G.D.F.:**

4001

**MONTO DETERMINADO:**

**RECURRENCIA:**

DE RIESGO: \$ 630

POR ACLARAR: \$ 630

**RECOMENDACIONES:**

**PREVENTIVAS:**

SE SUGIERE AL ÁREA CONTABLE, QUE EN LO SUCESIVO AL MOMENTO DE RECIBIR LOS CONTRATOS DE OBRA, SE ESTABLEZCA COMUNICACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA QUE LE INDIQUEN AMPLIAMENTE EL TIPO DE OBRA A REALIZAR Y CON ESTO DEFINIR OPORTUNAMENTE, SI DEBERÁ REGISTRARSE COMO UN INCREMENTO AL ACTIVO.

**CORRECTIVAS:**

EL ÁREA CONTABLE DEBERÁ IMPLEMENTAR EL AUXILIAR POR INMUEBLES A PARTIR DEL EJERCICIO EN CURSO

**CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

11c. NADIA GÓMEZ LUNA  
JEF. D. CONTABILIDAD  
COMPROMISO DE ATENCIÓN

Vc. Bo. DE LA CONTRALORIA GENERAL

No. DE OFICIO Y FECHA



CONTRALORÍA  
GENERAL  
  
DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE  
AUDITORÍA

<b>REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORÍA</b>	
DELEGACION DEL GOBIERNO DEL D F	
EMISOR. CONTRALORÍA INTERNA	CLAVE: 000

CLAVE DE LA REVISIÓN
400

No. DE FOLIO			
INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
2		97	98/1

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
NOMBRE: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	
<b>AREA:</b>	
NOMBRE: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD	CLAVE: 041500040101
<b>REVISION:</b>	
NÚMERO: 009	NOMBRE: SISTEMAS DE INFORMACION Y REGISTRO

**OBSERVACION:**  
DE LA REVISIÓN Y ANALISIS A LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO APLICADO AL PERSONAL OPERATIVO, SE OBSERVÓ QUE EN SU MAYORIA DESCONOCE LA EXISTENCIA DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO, LA NORMATIVIDAD QUE RIGE SUS ACTIVIDADES ASÍ COMO LA AUSENCIA DE CURSOS DE CAPACITACION QUE LE PERMITA MEJORAR LA CALIDAD DE SU TRABAJO.

**CAUSAS:**  
EL TITULAR DEL ÁREA NO HA DADO A CONOCER A SU PERSONAL LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA CONTABLE.

**EFECTOS:**  
QUE EL PERSONAL DEL ÁREA REALICE SUS FUNCIONES DE MANERA EMPIRICA, LO QUE ORIGINA DEFICIENCIAS DE CONTROL INFORMACIÓN Y REGISTRO.

<b>CRITERIO C.G.D.F.:</b> 4004	<b>MONTO DETERMINADO:</b>
<b>RECURRENCIA:</b>	<b>DE RIESGO:</b> <b>POR ACLARAR:</b>

**RECOMENDACIONES:**

**PREVENTIVAS:**  
QUE EN LO SUCESIVO EL TITULAR DEL AREA VERIFIQUE PERSONALMENTE QUE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, SE LE DEN CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, ANTES DE ASIGNARLE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ.

**CORRECTIVAS:**  
QUE DE INMEDIATO EL TITULAR DEL AREA PROPORCIONE POR ESCRITO AL PERSONAL BAJO SU CARGO, FOTOCOPIA DE LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA EN LA OBSERVACIÓN, SOLICITE E INSCRIBA OPORTUNAMENTE A SU PERSONAL A LOS CURSOS AFINES A SU ÁREA  
  
QUE EL TITULAR DEL AREA PROCEDA A ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACION EN BASE A LAS NECESIDADES DEL AREA A SU CARGO, PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL PRESENTE EJERCICIO, ASÍ MISMO PROPORCIONE FOTOCOPIA A ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL.

<b>CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA</b>	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA LIC NADIA GOMEZ LUNA J.U.D CONTABILIDAD COMPROMISO DE ATENCIÓN	Vº Bº DE LA CONTRALORIA GENERAL  No DE OFICIO Y FECHA



CONTRALORÍA  
GENERAL  
  
DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE  
AUDITORÍA

<b>REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORÍA</b>	
DELEGACION DEL GOBIERNO DEL D.F.	
EMISOR: CONTRALORÍA INTERNA	CLAVE: 000

CLAVE DE LA REVISIÓN
400

No. DE FOLIO			
INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
3		97	98/1

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
NOMBRE: SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACION	
ÁREA:	CLAVE: 041500040101
NOMBRE: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	
<b>REVISIÓN:</b>	
NÚMERO: 009	NOMBRE: SISTEMAS DE INFORMACION Y REGISTRO

**OBSERVACION:**  
CUENTA 11206 DEUDORES DIVERSOS (GASTOS A COMPROBAR)

DERIVADO DE LA REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LOS MESES JULIO-DICIEMBRE DE 1997, SE DETECTO QUE EXISTEN SALDOS DE GASTOS QUE NO HAN SIDO COMPROBADOS CON ANTIGUEDAD MAYOR A 30 DIAS, POR UN TOTAL DE \$ 49,350 00

**CAUSAS:**

- FALTA DE SUPERVISION POR PARTE DEL TITULAR DEL ÁREA
- DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
- INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACION, ESPECIFICADAS EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA EN EL PUNTO No 7 DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

**EFFECTOS:**

CRITERIO C.G.D.F.: 4001	<b>MONTO DETERMINADO:</b>	
RECURRENCIA:	DE RIESGO:	POR ACLARAR:

**RECOMENDACIONES:**

**PREVENTIVAS:**  
SE SUGIERE QUE CUANDO LOS RESPONSABLES DE REALIZAR EL GASTO, TARDEN MÁS DE 10 DIAS EN ENTREGAR LA COMPROBACIÓN, SE LE DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO, CON EL OBJETO DE EVITAR LA RECURRENCIA DE LA PRESENTE OBSERVACIÓN

**CORRECTIVAS:**  
NO OBSTANTE QUE LOS IMPORTES OBSERVADOS FUERON COMPROBADOS EN EL MES DE DICIEMBRE, EN CASO DE PRESENTARSE NUEVAMENTE ESTA SITUACIÓN, SE INICIARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ARFA	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA LIC. NADIA GOMEZ LUENA FUB. CONTABILIDAD COMPROMISO DE ATENCIÓN	Vo. Bo. DE LA CONTRALORIA GENERAL  No DE OFICIO Y FECHA



CONTRALORÍA  
GENERAL  
  
DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE  
AUDITORÍA

**REPORTE DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**  
  
DELEGACION DEL GOBIERNO DEL D.F.  
  
EMISOR: CONTRALORÍA INTERNA      CLAVE: 000

CLAVE DE LA  
REVISIÓN  
  
400

No. DE FOLIO			
INTERNO	RELEVANTE	EJERCICIO	TRIMESTRE
4		97	98/1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
NOMBRE: SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACION  
  
**AREA:**      CLAVE: 041500040101  
NOMBRE: UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD  
  
**REVISIÓN:**  
NÚMERO: 009      NOMBRE: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

**OBSERVACION:**  
CUENTA 21203 PROVEEDORES  
  
DERIVADO DEL ANÁLISIS REALIZADO SOBRE LOS ARTÍCULOS RECIBIDOS POR EL ALMACÉN, EN EL PERIODO DE ENERO A MARZO DE 1997 SE DESPRENDE QUE EL ÁREA CONTABLE NO REGISTRA EN ESTADOS FINANCIEROS LOS PASIVOS QUE SE GENERAN POR LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN, COMO SE MUESTRA A CONTINUACIÓN

	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
IMPORTE REGISTRADO COMO ALTA EN ALMACÉN	112,315.50	230,548.85	280,695.24	623,559.59
MOVIMIENTOS REGISTRADOS CONTABLEMENTE	0.00	85,427.32	182,645.40	268,072.72
PASIVOS NO REGISTRADOS	112,315.50	145,121.53	98,049.84	355,486.87

**CAUSAS:**  
LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD Y ALMACENES, NO REALIZAN CONCILIACIONES SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN POR LA CUENTA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO

**EFFECTOS:**  
QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONTENGAN INFORMACIÓN FALSA, CON LA CUAL SE PUEDAN TOMAR MALAS DECISIONES QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD

<b>CRITERIO C.G.D.F.:</b> 4001	<b>MONTO DETERMINADO:</b>	
<b>RECURRENCIA:</b>	<b>DE RIESGO: \$ 355</b>	<b>POR ACLARAR: \$355</b>

**RECOMENDACIONES:**

**PREVENTIVAS:**  
CON EL OBJETO DE IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL INCREMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL, SE SUGIERE QUE AL FINALIZAR CADA MES, SE REALICE LA CONCILIACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN ENTRE LAS DOS ÁREAS POR OTRA PARTE, ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, AL MOMENTO DE RECIBIR BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LAS ÁREAS QUE INTEGREN LA DELEGACIÓN, ESTOS SE CONVIERTEN EN PASIVOS, EN TANTO NO SE REALICE EL PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS

**CORRECTIVAS:**  
ES IMPORTANTE QUE A PARTIR DE ESTA FECHA, SE MANEJEN AUXILIARES EN CONTABILIDAD Y ALMACENES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS CONCILIACIONES SEAN MÁS FÁCILES PARA AMBAS ÁREAS

**CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA**  
  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA      Va. Bo. DE LA CONTRALORIA GENERAL  
DR. NADIA GOMIZ LUÑA  
JEFED CONTABILIDAD  
COMPROMISO DE AFILIACIÓN      No. DE OFICIO Y FECHA

**CONCLUSIONES**

**Y**

**BIBLIOGRAFÍA**

## CONCLUSIONES

Es interesante notar como ha evolucionado la profesión de Contador Público ó Licenciado en Contaduría, hasta convertirse en una actividad de gran importancia para el nacimiento, crecimiento y prosperidad de las empresas del sector público y privado, con todo tipo de objetivos.

Observamos como día a día, amplía su campo de acción y se torna más determinante para todo los organismos socioeconómicos. Su futuro es prometedor y se proyecta internacionalmente, ya que avanza en relación a la tecnología y la evolución de la sociedad, no se queda estática, si no todo lo contrario, es dinámica.

Una de las especialidades más significativas en la Administración Pública Federal y en cualquier empresa es la llamada Auditoría.

La auditoría no es una materia estéril. Su valor para el buen funcionamiento de la sociedad económica ha quedado firmemente establecido y la demanda de estos servicios siguen aumentando. Los estudiantes y profesionistas de contaduría deben entender: El ambiente ético y jurídico en que operan los auditores, las responsabilidades que asume un auditor cuando acepta un trabajo, las técnicas empleadas para satisfacer los objetivos de auditoría y la naturaleza y las limitaciones que caracterizan a los resultados del trabajo del auditor.

En la actualidad se hace necesario poseer conocimientos y habilidades técnicas, principalmente de finanzas, auditoría, leyes fiscales, sistemas de contabilidad, administración en general y alta dirección en empresas e instituciones gubernamentales; conocimiento y aplicación de los principios internacionales de contabilidad, así como de las normas internacionales de auditoría, aunadas a las leyes fiscales internacionales

El dominio de un campo, en este caso la auditoría, permite profundizar más en el conocimiento de este campo, pero siempre con la mira puesta en el objetivo final, es decir: el servicio del ente público o privado.

El desarrollo de las estructuras complejas de la Administración Pública Federal ha traído como consecuencia el crecimiento de operaciones y controles, es aquí donde la auditoría, en su ámbito público contribuye comprobando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de políticas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos de control y evaluación que se apliquen, con el fin de controlar el uso y aprovechamiento de los recursos, asimismo para la prevención y combate de la corrupción.

La incursión de la auditoría en órganos gubernamentales trajo consigo la creación de órganos de control interno que se encargan de supervisar y vigilar la correcta marcha de las operaciones, detectando anomalías en los procedimientos y operaciones para que de esta forma se este en condiciones de optimizar dichas operaciones para una mejor toma de decisiones y confianza en los resultados finales, así como la mejora de la eficiencia y la eficacia de las operaciones.

Las auditorías internas gubernamentales son hechas por auditores internos de la misma dependencia o entidad gubernamental, quienes deben reunir ciertas características que determinan las normas generales de auditoría pública. Dichas normas se refieren a las características y cualidades personales que el auditor interno gubernamental debe poseer y son: independencia mental, conocimiento técnico y capacidad profesional (normas personales), planeación del trabajo de auditoría, examen y evaluación del control interno, supervisión del trabajo de auditoría, obtención de evidencia, papeles de trabajo, tratamiento de irregularidades (normas sobre la ejecución del trabajo), el informe de auditoría y seguimiento de las recomendaciones (normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento) Adicionalmente el auditor debe conocer realmente su propia dependencia o entidad, no sólo en los que atañe a los estados financieros, sistemas contables, controles, etc , sino que debe estar familiarizado con

los objetivos, políticas, planes, programas y presupuestos, así como las operaciones que realizan. En resumen, tienen un enorme compromiso al que solo pueden hacer frente con gran esfuerzo, profesionalismo y actualización permanente.

Cubriendo los requisitos antes mencionados, los auditores internos gubernamentales, tienen los elementos necesarios para llevar a cabo las revisiones que les sean encomendadas. Sin embargo además de lo citado anteriormente, también requieren de una metodología para el desarrollo de su trabajo, es decir un proceso para recopilar y analizar información, con la finalidad de llegar a las conclusiones y recomendaciones al respecto.

La metodología deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, ésta deberá contener: una planeación, la cual deberá contener una 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 a realizar, es necesaria la conformación de un programa de trabajo.

La siguiente fase sería la ejecución del trabajo, el objetivo de esta fase es obtener evidencia, es decir, 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 observadas, 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.

Por último la fase del informe y seguimiento, concluida la etapa de ejecución la auditoría, el titular del órgano interno de control deberá hacer del conocimiento del titular de la dependencia o entidad, en forma directa de los resultados de su investigación y análisis a través de un informe por escrito y con su firma

El seguimiento de medidas correctivas se hará a la dependencia o entidad auditada a la que se le haya hecho alguna observación, y se solventará dicha observación cuando implemente la recomendación hecha por el órgano interno de control. Esta metodología es la que se tiene que llevar a cabo al hacer una auditoría interna gubernamental.

Finalmente debemos recordar que la auditoría interna gubernamental es una función socialmente útil y necesaria. Por ello, quienes la realizan han adquirido una responsabilidad que va más allá del simple cumplimiento de una relación laboral y se transforma en una oportunidad permanente de hacer aportaciones administrativas, contables, de organización, de control, etc., que redunde en una mejora constante en la administración, ya que éste es el objetivo primordial de la auditoría interna gubernamental.

## **BIBLIOGRAFÍA:**

1. **AUDITORIA MONTGOMERY:** PHILIP L. DEFLIESE, HENRY R. JAENICKE, EDITORIAL LIMUSA 2DA. EDICION EN ESPAÑOL 1991.
2. **AUDITORIA CONCEPTO Y METODOS:** JOHN J. WILLINGHAN, EDITORIAL MC GRAW-HILL, 1ERA. EDICION EN ESPAÑOL 1988.
3. **LA AUDITORÍA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL,** ALFREDO ADAM ADAM Y GUILLERMO BECERRIL LOZADA, IMCP, CUARTA REIMPRESION 1994, MÉXICO, D.F.
4. **AUDITORÍA INTERNA,** JORGE LOZANO NIEVA, EDITORIAL ECASA, UNDECIMA REIMPRESION 1993, MÉXICO D.F.
5. **AUDITORÍA 1,** C.P. ISRAEL OSORIO SANCHEZ, EDITORIAL ECASA , 1994
6. **ELEMENTOS DE AUDITORÍA CONTEMPORÁNEA,** C.P. LUIS FELIPE PEREZ TORAÑO, 1ERA. EDICION 1985, MÉXICO, D.F.
7. **CONOCE LAS AUDITORÍAS,** JUAN RAMON GONZALEZ SANTILLANA, EDITORIAL ECASA, 1994 MÉXICO, D.F.
8. **LEY ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DEL D.F.,** UNDECIMA EDICION, EDITORIAL PORRUA, 1989.

9. **MANUAL DE AUDITORÍA PÚBLICA**, SECRETARIA DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN, 1993, MÉXICO, D.F.

10. **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA**, CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F., 1998.

11. **NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**. SECRETARIA DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN, 1993.

- BOLETIN "A" CARÁCTER Y OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS.
- BOLETIN "B" NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA.
- BOLETIN "D" BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL, 1997.
- BOLETIN "D 400" SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO, SECODAM 1997.
- BOLETIN "E" LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INFORME, SECODAM 1997

12. **CURSO DE: AUDITORIA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO**, SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, 1997

13. **CURSO DE: EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL, SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, 1996.**
  
14. **CURSO DE: ANÁLISIS DE DATOS Y RESULTADOS DE AUDITORÍA, PROYECTOS Y SERVICIOS PARA EL SECTOR PÚBLICO, 1997.**
  
15. **GACETA SECODAM I, MAYO 1995 "QUE ES LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO ".**