



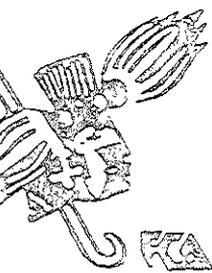
# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA DE INGRESOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
C O N T A B L E  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
EDUARDO CONTRERAS CONTRERAS

ASESOR DEL SEMINARIO DRA. NADIMA SIMON DOVINGUEZ



MEXICO, D. F.

2001

RECEIVED  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
MEXICO, D.F.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

# AGRADECIMIENTOS

SABEMOS LO QUE SOMOS PERO NO SABEMOS LO QUE PODEMOS  
SER

WILLIAM SHAKESPEARE

GRACIAS A:

DIOS

POR PERMITIRME SEGUIR ADELANTE TENER LA  
PACIENCIA NECESARIA Y QUE GUIO MI DIFÍCIL  
CAMINO SIN PEDIR NADA A CAMBIO.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

QUE ME HA BRINDADO LOS ELEMENTOS  
NECESARIOS PARA CONTINUAR ADELANTE Y A LA  
QUE SIEMPRE REPRESENTARE DIGNAMENTE  
SINTIÉNDOME ETERNAMENTE ORGULLOSO DE  
PERTENECER A ELLA.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

POR ABRIRME LAS PUERTAS AL CONOCIMIENTO Y  
FORJARME COMO PROFESIONAL.

AL ASESOR

GRACIAS POR HABERME GUIADO Y APOYADO CON SUS CONOCIMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE ESTA TESIS.

A MIS PADRES

FILEMON CONTRERAS CARRILLO Y CARMEN CONTRERAS CAMACHO POR ESTAR SIEMPRE A MI LADO, POR EL APOYO LA PACIENCIA Y COMPRENSIÓN QUE ME HAN BRINDADO A LO LARGO DE MI VIDA, PARA LOGRAR ESTA META.

A MIS HERMANOS

JUAN UBALDO, ALBERTO, MARIA EUGENIA, ROSA MARIA Y MARIA GUADALUPE, GRACIAS POR EL APOYO, CONSEJOS Y EJEMPLO PARA EL LOGRO DE ESTE OBJETIVO, TAMBIÉN AGRADESCO A LAS PERSONAS QUE DE ALGÚN MODO INTERVINIERON PARA SER POSIBLE ESTE PROYECTO QUE HOY ES UNA REALIDAD.

AUDITORÍA DE INGRESOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1 CONCEPTOS BÁSICOS DE AUDITORÍA	1
1 2 -Objetivo de la auditoría.	7
1 3.-Importancia de la auditoría	8
1 4.-Diferentes tipos de auditoría .	8
1 5 -Normas y procedimientos de auditoría pública	8
1 6.-Auditoría financiera interna	25
1 7.-Auditoría que realiza la contaduría mayor de hacienda	25
1 8 -Concepto de eficiencia y eficacia	27
CAPÍTULO 2 CONTRALORÍA INTERNA COMO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	28
2.1 -Control interno	28
2.2.-Los objetivos específicos de control son cuatro	31
2 3.-Concepto de contraloría	32
2 4.-Objetivo de la contraloría	32
2 5 -La contraloría pública	32
CAPÍTULO 3 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	33
3.1.- Objetivo	33
3 2.-Funciones mediante estructura organica de la secretaria de contraloria y desarrollo administrativo	33
CAPÍTULO 4 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	37
4 1.-Organigrama	37
4.2.-Servicios que presta la secretaria de comunicaciones y transportes	38
4.3 -Contraloría interna	39
4 4.-Organigrama	40
4 5.-Actividad que realiza la contraloria interna	40
4 6 -Aspecto legal	41
4 7 -Concesiones	41
4 8 -Permisos	41
4 9 -Normatividad	42

CAPÍTULO 5 PROCEDIMIENTOS DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS	43
5 1 Su pago	48
5.2.- Su concentración	49
CAPÍTULO 6 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION DE UNA AUDITORÍA EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	53
6 1.- Inicio de auditoría	56
6 2 - Orden de auditoría	56
6 3 - Oficio de requerimiento	56
6 4 - Acta de inicio de auditoría	56
6 5 - Planeación general	57
6 6.- Planeación detallada	57
6.7.- Ejecución del trabajo	57
6 8 - Técnicas y procedimientos de auditoría	58
6 9 - Papeles de trabajo	59
6 10 -Cédulas de observación	60
6 11.-Cédulas de seguimiento	60
6 12 - Referencias en papeles de trabajo	60
6 13 -Supervisión del trabajo de auditoría	61
6.14. -Informe de auditoría	62
6 15.- Atributos del informe	62
6.16 - Estructura del informe	63
6 17 -Seguimiento de las recomendaciones.	65
CONCLUSIONES	67
BIBLIOGRAFÍA	69

## INTRODUCCIÓN

La auditoría interna es una herramienta o instrumento de control 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.

La contabilidad es una disciplina importante dentro de la Administración Pública Federal ya que a través de ella se registra, clasifica e informa de las actividades financieras y económicas así como presupuestales, del Gobierno Federal; y asimismo se establece la metodología para el diagnóstico del control interno en una unidad administrativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) a efecto de cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El resultado principal de auditoría es el informe que incluye las recomendaciones para mejorar la eficiencia 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 propuestos originalmente.

Justificación del tema:

Es importante analizar el control interno acerca del ingreso que se capta, en una unidad administrativa por que es una herramienta que mejora la eficiencia.

De acuerdo a la experiencia laboral dentro de la Contraloría Interna me surgen las siguientes interrogantes :

Identificación del problema

¿Cuál es la normatividad aplicable a una auditoría de ingresos en una unidad administrativa de la secretaría de comunicaciones y transportes?

¿Existen manuales o guías de procedimientos y estan hechos de acuerdo a las normas de auditoría?

¿Las guías y la normatividad están actualizadas?

Objetivo General:

Este trabajo pretende analizar la problemática de una auditoría de ingresos en una unidad administrativa de la SCT, en relación a la aplicación de la normatividad interna de dicha institución así como las normas de procedimientos de auditoría.

En el capítulo uno trata sobre los diferentes conceptos de Auditoría, las Normas y Procedimientos de esta, y la Auditoría que realiza la Contaduría Mayor de Hacienda.

En el capítulo dos menciona el Control Interno, la importancia creciente de este, los objetivos específicos de Control, y el objetivo y concepto de Contraloría

En el capítulo tres se refiere a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo su objetivo y principales funciones de acuerdo a su organigrama

En el capítulo cuatro muestra sus características, y los servicios que presta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, su normatividad, la Contraloría Interna como dependencia encaminada a revisar y evaluar 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

En el capítulo cinco trata sobre los procedimientos de la captación de ingresos y la descripción del llenado de los formatos que se utilizan.

En el capítulo seis se describe la metodología para la elaboración de una auditoría, los lineamientos, metodología del trabajo de auditoría, y los puntos a desarrollar en la metodología de la auditoría.

## CAPÍTULO 1 CONCEPTOS BÁSICOS DE AUDITORÍA

Según Walter G Kell:

Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.<sup>1</sup>

Según Mendivil Escalante Víctor Manuel

Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.<sup>2</sup>

Según Andrés S Suárez:

Auditoría es la que se encarga de inspeccionar, revisar, verificar e investigar toda actividad de control posterior de la actividad económico-financiera de cualquier institución ya sea ésta pública o privada<sup>3</sup>

Según Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada .

Auditoría es la encargada de supervisar y vigilar la correcta marcha de las operaciones de una entidad, detectando anomalías en los sistemas y las operaciones para que, por su conocimiento, se pueda estar en condiciones de presentar cifras reales, así como de mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la producción.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Kell Walter G. Auditoría Moderna, México, Editorial Continental, 1992, p.-15

<sup>2</sup> Víctor Manuel Mendivil Escalante Elementos de Auditoría, México, ECASA. 1989, p.-15

<sup>3</sup> Andrés S, Suárez La Moderna Auditoría, México, MAC-GRAWHILL, 1990, p -1.2.

<sup>4</sup> Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada, La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, México, IMCP 1996. p -15

Por lo tanto podemos concluir que auditoría es el examen objetivo de los estados financieros preparados inicialmente por la administración. En el examen de los estados financieros, el auditor se basa en

- 1.-Los procedimientos de control interno del cliente;
- 2.-El examen de los registros contables y de las operaciones, así como de la evidencia que los fundamentan para darles autoridad y validez,
- 3 -El examen de otros documentos y registros financieros y no financieros, así como de la evidencia que los fundamentan para darles autoridad y validez;
- 4.-La evidencia que se obtenga de fuentes externas bancos, clientes, acreedores y otros

Auditoría Pública es toda la actividad auditora de oficinas gubernamentales, organismos e instituciones públicas.<sup>5</sup>

Del concepto anterior podemos concluir que auditoría pública es una función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, planeación, controles internos, productividad y observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.

Según Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril:

Auditoría Interna es aquella que se realiza dentro del ámbito de una organización o entidad, para dar servicio a la misma y es realizada por personal que depende económicamente de dicha entidad.<sup>6</sup>

Según Andrés S. Suárez.

Auditoría Interna es una auditoría realizada por personal dependiente de la propia organización y para servir a los fines de la misma.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Andrés S. Suárez, op.cit, p -12

<sup>6</sup> Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada, op.cit, p.-18

<sup>7</sup> Andrés S Suárez. op.cit, p -10

Según Mendivil Escalante Víctor Manuel:

Auditoría Interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.<sup>8</sup>

Según Charles A Bacon:

Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.<sup>9</sup>

Según Arthur W. Holmes

Auditoría Interna es la llevada a cabo por empleados de la administración<sup>10</sup>

Por lo tanto podemos concluir que auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.

Según Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada

Auditoría Externa es un tipo de revisión llevada a cabo por profesionales independientes de la entidad, y que en consecuencia, no dependen jerárquicamente de la misma.<sup>11</sup>

Según Mendivil Escalante Víctor Manuel:

Auditoría Externa, conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.<sup>12</sup>

<sup>8</sup> Víctor Manuel Mendivil Escalante, op.cit. p-16

<sup>9</sup> Bacon Charles A. "Manual de Auditoría Interna", México, LIMUSA. 1991, p.-2

<sup>10</sup> Arthur W. Holmes Principios Básicos de Auditoría, México. CONTINENTAL, 1996, p.-12

<sup>11</sup> Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada, op. Cit. p.-19

<sup>12</sup> Víctor Manuel Mendivil Escalante, op.cit. p.-17

Según Andrés S. Suárez :

Auditoría Externa es toda auditoría realizada por profesionales independientes, esto es, sin más dependencia jerárquica ni salarial de la dirección de la empresa que la que se deriva del contrato de obra suscrito para realizar la auditoría concreta de que se trate <sup>13</sup>

Según Arthur W Holmes.

Auditoría Externa es la llevada a cabo por una persona o firma independiente, de capacidad profesional<sup>14</sup>

Según la Secretaría de Contaduría y Desarrollo Administrativo

Auditoría de Seguimiento es la que verifica que el órgano interno de control debe de efectuar para asegurar que las áreas ya auditadas estén atendiendo, en los términos y plazos acordados y establecidos, las recomendaciones preventivas y correctivas, así como aquellas referentes a la modernización administrativa planteadas por el órgano interno de control.<sup>15</sup>

Del concepto anterior podemos concluir que la auditoría de seguimiento se encarga de revisar lo puesto en práctica de las recomendaciones hechas por el auditor público para corregir los errores e irregularidades detectadas en el trabajo de auditoría, constituye la culminación de dicho trabajo y se convierte en instrumento para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de su propia ejecución

Según Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada

Auditoría Financiera consiste en una revisión de los libros de contabilidad, así como el estudio y evaluación del control interno y el procedimiento contable administrativo basado en técnicas de auditoría (Normas y Procedimientos de Auditoría) <sup>16</sup>

---

<sup>13</sup> Andrés S. Suárez. op.cit, p.-11

<sup>14</sup> Arthur W. Holmes, op.cit, p.-12

<sup>15</sup> Curso de Capacitación Auditoría Pública Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Dic. 1997, Material Didáctico, p.-8

<sup>16</sup> Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada. op.cit, p.-43

<sup>17</sup> Andrés S. Suárez, op.cit, p.-18

Según Andrés S Suárez:

Auditoría Financiera es la que mediante análisis de los informes financieros o de gestión y los estados contables de síntesis o cuentas anuales han sido confeccionados con arreglo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y son, en efecto, representativos de la realidad económico-financiera de la correspondiente entidad o institución.<sup>17</sup>

De los conceptos anteriores concluimos que auditoría financiera verifica la adecuada administración de los recursos a fin de que se cumpla con las disposiciones presupuestales de egresos de la federación, así como el inventario de las cuentas bancarias, evaluación de los registros y sistemas de control para su manejo.

Según Andrés S Suárez:

Auditoría de Legalidad comprueba si los gestores de una determinada entidad o institución pública han cumplido las leyes, reglamentos y demás normas específicas que afectan al desarrollo de su actividad, en particular, las que se refieren a la gestión de los fondos públicos a ella encomendados. En los correspondientes informes de auditoría habrán de señalarse las infracciones legales concretas y los posibles daños causados al interés público.<sup>18</sup>

Por lo tanto podemos concluir que auditoría de legalidad está orientada a la revisión, examen y evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables a la operación e información financiera de una entidad o dependencia.

Según Manual SECODAM

**Auditoría Sustantiva:** el propósito principal de esta auditoría es el de examinar, revisar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de logros obtenidos.<sup>19</sup>

Del concepto anterior podemos concluir que auditoría sustantiva es la revisión del desvío en la obtención de metas y objetivos establecidos, incluyendo el análisis de modos y métodos alternativos a través de los cuales se lograron objetivos

---

<sup>17</sup> Andrés S. Suárez. op.cit, p.-18

<sup>18</sup> "Manual de Auditoría", SECODAM. op cit, p-82

Según Manual Auditoría SECODAM

Auditoría Integral : el propósito de esta auditoría es el de evaluar el grado y forma de cumplimiento del objetivo social de una dependencia o entidad.<sup>20</sup>

Podemos decir que auditoría integral es la que supone efectuar durante su ejecución un examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable y modernización administrativa, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables al área o programa a revisar.

Según Manual de Auditoría SECODAM:

Auditoría Operativa es aquella que esta orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los controles internos operativos que regulan las operaciones con objeto de que se aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas.<sup>21</sup>

Según Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lzada:

Auditoría Operativa consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa, institución, sección de gobierno o cualquier parte de una entidad para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, teniendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.<sup>22</sup>

De los conceptos anteriores podemos concluir que auditoría operativa es aquella que está encargada de que las áreas de operación funcionen adecuadamente para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Según Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada

Auditoría Administrativa es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de organización de una empresa, institución, sección de gobierno, o cualquier parte de una entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma y operación y sus facilidades humanas y físicas.<sup>23</sup>

<sup>20</sup> "Manual de Auditoría", SECODAM, op.cit, p.-82

<sup>21</sup> "Manual de Auditoría". SECODAM, op.cit, p.-80

<sup>22</sup> Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada, op.cit, p -17

<sup>23</sup> Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada, op cit, p.-17

Según Manual Auditoría SECODAM:

Auditoría Administrativa está 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>24</sup>

Auditoría Administrativa es aquella que revisa, examina y evalúa la organización de las áreas que llevan a cabo las operaciones con el objeto de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos

Según Manual Auditoría SECODAM:

La primer clase de auditoría pública es la Auditoría Específica que como su nombre lo indica, se refiere a revisiones determinadas, aisladas y limitadas con alcances, enfoques y objetivos particulares.<sup>25</sup>

Auditoría Específica como su nombre lo indica está encaminada a revisar enfoques y objetivos particulares: determinadas unidades, recursos, áreas o programas abarcando todas las fases que integran su operación.

La Auditoría Gubernamental o Pública; la diferencia de este tipo de Auditoría en relación con las demás (exceptuando la auditoría fiscal es que se ejerce al amparo, respeto y apego a las disposiciones jurídicas -o marco legal- aplicables a las entidades públicas susceptibles de ser vigiladas por este medio y a la investidura que este mismo marco otorga y faculta a los órganos de control y vigilancia para el ejercicio de su función.

## 1.2.-OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

\*Verificar, examinar y evaluar los recursos financieros, humanos y materiales, determinar los errores e irregularidades, sus causas y efectos, así como emitir conclusiones y recomendaciones que coadyuven a la mejora de la operación para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos.

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

---

<sup>24</sup> "Manual de Auditoría", SECODAM, op.cit, p -80

<sup>25</sup> "Manual de Auditoría", SECODAM, op.cit. p -78

### 1.3.-IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

Es una función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, examina y evalúa la organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad tanto interna como externa.

### 1.4.-DIFERENTES TIPOS DE AUDITORÍA

Auditoría Interna;  
Auditoría Externa;  
Auditoría de Seguimiento;  
Auditoría Financiera;  
Auditoría Específica;  
Auditoría Administrativa;  
Auditoría Operativa;  
Auditoría de Legalidad;  
Auditoría Sustantiva;  
Auditoría Integral

### 1.5.-NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

**Normas de Auditoría:**

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo

Se clasifican en :

- a) Normas personales;
- b) Normas de ejecución del trabajo;
- c) Normas de información.<sup>26</sup>

**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, un trabajo de este tipo

---

<sup>26</sup> IMCP. A C , Normas y Procedimientos de Auditoría. 1999, Tomo 1, Boletín 1010 p-5

#### **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:**

El auditor debe rendir una opinión profesional independiente, debe contar con título profesional legalmente expedido y reconocido debe contar con entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditor.

#### **Cuidado y diligencia profesional:**

El auditor está obligado a ejercer cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

#### **Independencia:**

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

#### **Normas de ejecución del trabajo:**

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia.<sup>27</sup>

#### **Planeación y supervisión:**

El trabajo de Auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

#### **Estudio y evaluación del control interno:**

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

---

<sup>27</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría, op.cit, Boletín 1010. o.-6

### **Obtención de evidencia suficiente y competente:**

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

### **Normas de información:**

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 formado a través de su examen.<sup>28</sup>

### **Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión:**

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

### **Bases de opinión sobre estados financieros:**

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

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

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, de ejecución de trabajo y de información.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría, op cit, Boletín 1010, p -7

<sup>29</sup> Normas y Procedimientos de Auditoría, op cit, Boletín 1010, p.-8,9

## Normas personales.

### 1.- Independencia

El auditor deberá actuar con independencia.

#### Soberanía de juicio:

Deberá actuar con juicio profesional, utilizar su criterio en cuanto a la revisión, planeación, aplicación de técnicas así como las pruebas que él crea son necesarias.

#### Imparcialidad:

Todo auditor está obligado a ser imparcial o abstenerse de intervenir en casos en los cuales impidan su independencia, considerando los siguientes aspectos:

**A.-Impedimentos personales.**-Los directivos competentes de auditoría o responsables son quienes deberán establecer políticas y procedimientos que ayuden a determinar si los auditores tienen algún impedimento personal.

Los impedimentos personales pueden incluir:

- Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras,
- Ideas preconcebidas respecto a personas, grupos, organismos u objetivos de algún programa en particular;
- Responsabilidad previa en la toma de decisiones o en la administración que pueda afectar las operaciones actuales;
- Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinado grupo, organismo o nivel de gobierno;
- Interés económico directo o indirecto

**B.-impedimentos externos.**-Causas externas que impiden que el auditor actúe con independencia.

- Interferencia externa la cual implique en forma impropia o imprudente, límite el alcance de la auditoría;
- Restricciones injustificadas en cuanto el tiempo que se tiene contemplado para terminar la auditoría ;
- Interferencia externa con respecto al nombramiento, promoción o asignación del personal de auditoría ;
- Restricciones de los fondos o de otros recursos;
- Autoridad para invalidar o influenciar el juicio del auditor en cuanto al contenido apropiado del informe de auditoría

**C.-Impedimentos organizacionales.**-La independencia de los auditores públicos puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica a la que estén asignados.

-Que el auditor se vea obligado a limitarse en la práctica de la auditoría éste deberá expresarlo en el informe la situación en que se encuentra<sup>30</sup>

#### **Objetividad:**

El auditor se apoyará en hechos y evidencias que lo lleven al convencimiento razonable de la veracidad o realidad de los actos, documentos o situaciones examinadas.

## **2.-Conocimiento técnico y capacidad profesional**

Esta norma impone la responsabilidad de garantizar que la auditoría así como la capacitación y experiencia necesaria para la aplicación de sus conocimientos.

A.-Conocimiento de las técnicas y métodos aplicables a la auditoría así como la capacitación y experiencia necesaria para la aplicación de sus conocimientos:

B.-Conocimientos de los organismos, programas funciones y actividades;

C.-Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia;

D.-La pericia necesaria para llevar a cabo el trabajo de auditoría encomendado,

E.-Los siguientes requisitos deberán cumplirse en el caso de auditorías financieras que conduzca a la expresión de una opinión:

-El auditor deberá tener dominio de los principios y normas de contabilidad y ser competente en auditoría;

-Los contadores públicos que se contraten para realizar auditoría deberán ser titulados o personas que trabajen para un despacho de contadores públicos con licencia para ejercer la profesión.

---

<sup>30</sup>"Manual de Auditoría", SECOGEF, 1994, p.p -90-92

### **Capacidad profesional:**

El auditor debe mantener su capacidad profesional suficiente para el desempeño de las responsabilidades que le sean encomendadas.

### **Actualización de los conocimientos técnicos.**

El auditor debe mantener su competencia técnica, con la actualización de los adelantos de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la auditoría interna y en las demás disciplinas afines a la función .

## **3.- Cuidado y diligencia profesionales**

### **Cuidado profesional:**

El auditor deberá ser prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza y complejidad de cada intervención.<sup>31</sup>

### **Diligencia profesional:**

El auditor deberá ser minucioso y tener esmero en su trabajo poniendo siempre su habilidad y capacidad profesional con buena fe e integridad.

### **Comportamiento ético:**

Quien actúe como auditor público deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los códigos de ética expedidos por los organismos que rigen las actividades del contador público y en el caso de los órganos internos de control por las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Dentro de su responsabilidad está el guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida.

### **Normas sobre la ejecución del trabajo.**

## **4.-Planeación**

El auditor deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad los cuales deberá precisar en los correspondientes programas.

<sup>31</sup> "Manual de Auditoría", SECOGEF. op.cit, p.p -92-94

## Investigación previa

Consiste en seleccionar las áreas específicas donde se va aplicar la auditoría y obtener la información que tendrá que utilizarse en la planeación.

En la investigación previa se deberán considerar aspectos tales como.

- La reputación de la dependencia o entidad y de sus principales funcionarios;
- La efectividad de los canales de comunicación;
- La experiencia anterior en cuanto a la existencia de transacciones de naturaleza delicada, errores o irregularidades o actos ilegales;
- El funcionamiento del Comité de control y auditoría;
- La existencia de restricciones y requisitos reglamentarios;
- La naturaleza y complejidad de los controles internos;
- Las tendencias económicas,
- La efectividad del control del titular sobre el sector o las entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad;
- Cambios en sistemas o métodos a utilizar;
- Efectividad del propio equipo de auditoría,
- Opinión y carta de sugerencias del auditor externo (en caso de entidades);
- Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión,
- Asignación presupuestal;
- Indicadores financieros y sustantivos.
- Leyes y reglamentos aplicables.

Con base en la investigación de estos aspectos se podrán conceptualizar.

- a) El alcance de la auditoría.-Para que se lleve a cabo el alcance influyen factores tales como disponibilidad y actualización de la información, y la facilidad e idoneidad con que podrán aplicarse determinadas técnicas analíticas;
- b) La metodología a utilizar.-Es el proceso de recopilar y analizar todo tipo de información para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto;
- c) Los criterios de evaluación.-Cuando se requiera efectuar evaluaciones en relación con las materias objeto de la auditoría, el plan de la auditoría deberá indicar de ser posible los criterios que habrán de aplicarse;
- d) La coordinación que en su caso deba o pueda existir con otras instancias de auditoría.-La cooperación de otras instituciones a fin de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de los esfuerzos invertidos en las auditorías.

Para determinar si procede apoyarse en el trabajo de otros, los auditores deberán considerar lo siguiente:

-Se deberán aplicar pruebas para verificar su competencia profesional, constatar que su trabajo sea aceptable para lo cual deberá examinarse la evidencia documental del trabajo.

- f) La designación y asignación de personal.-Personal que posea la formación profesional apropiada, que se asigne un número apropiado de auditores así como de supervisores y se proporcione la capacitación necesaria.

#### Planeación general

Es esencial la conformación de un programa general en el que identifiquen las áreas a auditar así como las operaciones, programas o recursos prioritarios y para las clases y tipos de auditoría a aplicar, del alcance general que se pueda obtener, los factores de importancia relativa, el riesgo potencial y la calidad de los controles.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> "Manual de Auditoría" SECOGEF, op cit, p.p.-95-99

### Formulación de los programas específicos de revisión:

Se deberá elaborar un programa específico de revisión por escrito pues los programas son lo esencial para que las auditorías se efectúen con eficiencia y eficacia, los programas de auditoría proporcionan:

- A) Una descripción de los métodos, técnicas o procedimientos de auditoría que sugiere aplicar para cumplir con las metas y objetivos;
- B) Una base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores;
- C) Una base para llevar un registro sumario del trabajo realizado.

### Los programas deberán incluir

- a) Introducción y antecedentes.- Se deberá proporcionar información sobre la legislación que sirva de fundamento a la entidad, programa, actividad o función que se vaya a auditar, sus antecedentes objetivos actuales y lugar donde realiza sus operaciones;
- b) Objetivos de la auditoría.- Los objetivos deberán precisarse con precisión,
- c) Alcance de la auditoría.- Éste deberá indicarse con toda claridad;
- d) Métodos de auditoría.- La metodología deberá describirse claramente indicando pruebas y demás procedimientos de auditoría que se sugiera, así como los planes de muestreo que deberán seguir los auditores;
- e) Instrucciones especiales.- Los auditores deberán comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría y llegar lo más pronto posible a un acuerdo al respecto;
- f) Informe.- El programa de auditoría deberá incluir el formato general que vaya a utilizar para elaborar el informe de auditoría, e indicar los distintos tipos de información que se vaya a presentar

### 5.-Examen y evaluación de los sistemas de control:

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

### **Existencia y suficiencia de los sistemas de control:**

La administración es responsable de implementar un sistema eficaz de control interno operativo y contable.

Contar con organización y procedimientos instruidos por la administración para asegurarse de que se cumplan metas y objetivos, que los recursos se apliquen conforme a las leyes y reglamentos así como las políticas establecidas.

El auditor debe de efectuar un examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control<sup>33</sup>

### **Efectividad de los sistemas de control:**

El auditor deberá evaluar y examinar las transacciones que procesan los sistemas de control con el fin de que se verifiquen los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, etc. que los integran y que sean efectivos y que su función sea de acuerdo a lo previsto y que los objetivos que se persiguen sean los deseados.

### **Examen de los objetivos de los sistemas de control:**

Siendo que los sistemas de control comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional, y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de las metas.

Cerciorarse y verificar si los sistemas de registro, métodos y procedimientos es lo idóneo para el cumplimiento de las metas y objetivos, así como el cumplimiento de leyes y reglamentos, normas y políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

---

33

"Manual de Auditoría", SECOGEF. op. Cit, p.-100.101

## Prevención de errores e irregularidades.

Los sistemas de control establecidos por la administración, deben contener procedimientos, mecanismos políticas que prevengan y minimicen la comisión de errores o irregularidades. Un buen sistema de control reduce la posibilidad de cometer errores o irregularidades, aunque no pueda prevenirlos totalmente.

### Resultado de la evaluación:

Como resultado del examen y evaluación de los sistemas de control el auditor deberá hacer las recomendaciones necesarias para mejorar el diseño y funcionamiento de los mismos. Asimismo, el grado de confianza que le merezca el sistema examinado, le permitirá precisar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.<sup>34</sup>

## 6.-Supervisión del trabajo de auditoría

El personal debe ser cuidadosamente supervisado.

### Responsabilidad de quién dirige la función:

Éste deberá vigilar de cerca la actuación de los supervisores asegurándose de que cuentan con los suficientes conocimientos técnicos y la capacidad profesional para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le confieren.

### Supervisión del personal subalterno:

Los auditores públicos con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán instruir y dirigir adecuadamente a sus subordinados respecto del trabajo que les hayan asignado en cumplimiento del programa de auditoría, y los deberán ayudar a desarrollar sus conocimientos y capacidades.

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

### Intensidad de la supervisión:

Esta supervisión sobre el personal de auditoría dependerá tanto de sus conocimientos como de la capacidad profesional con que se desenvuelvan.

<sup>34</sup> "Manual de Auditoría", SECOGEF, op cit.p p.-102-104

## Campos de supervisión.

La supervisión debe abarcar la verificación de:

A) La debida planeación de los trabajos;

B) La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas al mismo, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos;

C) La adecuada formulación de papeles de trabajo;

D) El necesario respaldo de las observaciones y conclusiones;

E) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría;

F) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad, objetividad, y que se formulen en términos constructivos, convincentes e inteligibles;

G) El cumplimiento de las normas generales de auditoría y de los procedimientos de auditoría de aplicación general. Cuando por cualquier circunstancia el auditor tenga que apartarse de ellos, deberá dejar constancia, en los papeles de trabajo y en sus informes, de las razones de tal desviación.<sup>35</sup>

La evidencia que se obtenga mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.

La documentación original siempre va a ser más confiable que las copias

## 7.-Obtención de evidencia

El auditor deberá recabar las pruebas necesarias y que estime adecuadas para obtener la evidencia objetiva y razonable, para fundamentar sus conclusiones y recomendaciones

### Objetivo de la evidencia.

La finalidad de la evidencia es la de obtener suficientes elementos que permitan al auditor llegar al grado razonable de convencimiento sobre los hechos y situaciones observados.

---

<sup>35</sup> "Manual de Auditoría", SECOGEF, op cit, p.-104,105

### Calidad de la evidencia.

La evidencia es de calidad cuando cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo;

A) **Suficiencia.**-Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio del auditor;

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

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

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

### Criterios para la obtención de la evidencia:

El auditor siempre se guiará por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable;

La evidencia es más confiable cuando el sistema de control ya ha sido establecido y es el óptimo no cuando la evidencia se obtenga de un sistema de control que es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.

### 8.-Papeles de trabajo

La evidencia se deberá documentar en papeles de trabajo.<sup>36</sup>

#### Naturaleza y característica de los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo deben realizarse con pulcritud y exactitud, y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación, opinión, y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados y sobre las desviaciones que prestan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones.

#### Como regla general los papeles de trabajo deberán:

- A) Incluir el programa de auditoría y las modificaciones que llegase a tener por escrito;
- B) Contener índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados,
- C) Estar fechados y firmados por la persona que los preparó;
- D) Ser revisados por un supervisor,
- E) Ser completos y exacto, con objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrara la naturaleza y el alcance del trabajo realizado,
- F) Ser comprensibles sin necesidad de explicaciones orales. Además, deberán ser completos, a la vez, concisos. Cualquier persona que los consulte deberá entender sin dificultad su propósito, las fuentes de su información, la naturaleza y alcance de su trabajo realizado, y las conclusiones a que haya llegado la persona que los preparó, la síntesis es importante, pero no deberán sacrificarse la calidad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel;
- G) Ser tan legibles y ordenados como sea posible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia;
- H) "Limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado".

---

<sup>36</sup> "Manual de auditoría", SECOGEF, op.cit,p.-106,107

## **Propiedad y salvaguarda de los papeles de trabajo:**

Es de suma importancia que el manejo y custodia de los papeles de trabajo son responsabilidad del grupo de auditores que realizó la auditoría, la información contenida en ellos es de carácter confidencial, la consulta de ellos puede hacerse únicamente si es requerida por la autoridad competente.<sup>37</sup>

## **9.- Tratamiento de irregularidades**

El auditor tiene la capacidad de prestar mayor atención en aquellos casos o situaciones que denoten indicios de irregularidad haciéndolas del conocimiento a las autoridades competentes.

### **Detección de errores e irregularidades.**

El auditor durante el transcurso de su revisión debe estar conciente de que pueden haber indicios de irregularidades e inclusive deficiencias del propio sistema de control.

### **Investigación de irregularidades**

El auditor debe estar seguro de todos los hechos o situaciones que haya investigado y plasmarlos en su informe y que queden debidamente comprobados.

Deberá recomendar el implantamiento o fortalecimiento de controles que eviten la recurrencia de prácticas indebidas.

### **Tratamiento de actos ilícitos**

El auditor deberá proceder con cuidado y profesionalismo y no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en el futuro. El auditor antes de que amplíe pruebas en algún caso de ilícito si así lo hubiese debe informar a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes.

---

<sup>37</sup> "Manual de Auditoría", SECOGEF, op cit, p.-108.109

## Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento.<sup>38</sup>

### 10.-El informe de auditoría

Al término de cada intervención el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría publicada.

#### Calidad del informe de auditoría.

A) **Oportunidad.**- Que la información permita tomar decisiones a tiempo requeridas;

B) **Integridad.**- No debe omitirse ningún hecho importante de los observados, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conduzcan,

C) **Competencia.**- Que los resultados de que se informen correspondan al objetivo de la auditoría;

D) **Relevancia.**- Considerar los hechos más trascendentales para la situación de las operaciones o áreas examinadas;

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

F) **Convicción.**-Que la solidez de la prueba conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor;

G) **Claridad.**-Que la terminología y la estructura empleados sean entendidos por cualquier persona;

H) **Utilidad.**-Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración

---

<sup>38</sup> "Manual de Auditoría", SECOGEF. op.cit, p.-110,111

### **Contenido del informe de auditoría:**

Cuando el objeto de la auditoría sea la verificación de aspectos contables y/o financieros se deberá informar acerca de :Si se han adoptado medidas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales.

Si los sistemas de contabilidad son los adecuados y operan satisfactoriamente y proporcionan una clasificación suficiente de la naturaleza y destino de las partidas a que se refieren.

Si la información de la dependencia o entidad se rige por los preceptos aplicables, y aportan datos o información útil para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas.

Si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera.

### **Observaciones conclusiones y recomendaciones:**

Las conclusiones a que llegue el auditor deben concernir primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objeto de su revisión.<sup>39</sup>

### **Discusión con los responsables de las áreas auditadas:**

El auditor deberá discutir con los responsables de las áreas auditadas su informe antes de su presentación formal en esa discusión podrá aportar y conseguir pruebas adicionales que no le fueron presentados durante el desarrollo de la auditoría y modificar su opinión y en todo caso ,le permita- asegurar en lo posible la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones, la objetividad e imparcialidad de su informe.

### **Reportes específicos:**

Los informes o reportes específicos que soliciten las instancias competentes deberán observar las características enunciadas por esta norma.

---

<sup>39</sup> "Manual de Auditoría", SECOGEF, op.cit p.p.-112-114

## **Responsabilidad sobre la opinión vertida en el informe:**

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

## **11.- Seguimiento de las recomendaciones**

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

### **Objetivo del seguimiento**

Verificar que se haya cumplido con las acciones correctivas y de mejora.

### **Promoción de la toma de acciones:**

Cuando como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría sea necesario tomar medidas correctivas, el auditor se cerciorará de que éstas se han puesto en vigor oportunamente y que permiten alcanzar los resultados deseados<sup>40</sup>

## **1.6.-AUDITORÍA FINANCIERA INTERNA**

Está encaminada a que los informes financieros y sus elementos como cuentas y fondos o partidas se presenten razonablemente

## **1.7.-AUDITORÍA QUE REALIZA LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA**

**Función.**-Su función principal es informar a la sociedad del uso que se da a los recursos públicos, y vigilar que la actividad gubernamental se lleve a cabo con eficiencia, economía, eficacia, prudencia y honestidad y esté encaminada al logro de los objetivos nacionales establecidos por la misma sociedad.

Elabora y rinde informe previo y el informe sobre el resultado de la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal a la Cámara de Diputados.

---

<sup>40</sup> "Manual de Auditoría", SECOGEF, op.cit. p -114,115

Entrega de este informe se realiza dentro de los diez días del mes de noviembre siguiente a la recepción de la Cuenta Pública para el informe previo; y en los primeros días del mes de septiembre del año siguiente al de la recepción de la Cuenta Pública para el informe de resultados.<sup>41</sup>

Se puede mencionar que, la Contaduría Mayor de Hacienda, órgano técnico de la Cámara de Diputados, es el auditor externo del Gobierno Federal, y a su vez la Secretaría de la Contraloría General de la Federación su auditor interno.<sup>42</sup>

**Atribuciones.-** De acuerdo al artículo tercero de su Ley Orgánica que dice que la Contaduría Mayor de Hacienda revisará la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal, ejerciendo funciones de contraloría<sup>43</sup>

1.-Verificar si las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, comprendidas en la Cuenta Pública:

- a) Realizaron sus operaciones en lo general y particular, con apego a las leyes de Ingresos y a los Presupuestos de Egresos de la Federación, cumplieron con las disposiciones respectivas de la Leyes General de DEUDA Pública, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- b) Ejercieron el presupuesto conforme a programas y subprogramas aprobados;
- c) Ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados de conformidad con sus partidas, y;
- d).-Aplicaron los recursos provenientes de financiamiento con la periodicidad y forma establecidas por la ley.

Entre las funciones de la Contaduría Mayor de Hacienda están las de elaborar y rendir:

\* informe previo, dentro de los diez primeros días del mes de noviembre siguiente a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno Federal. Este informe contendrá, enunciativamente, comentarios generales sobre:

<sup>41</sup>IMCP. Auditoría Comprehensiva un Moderno Concepto en la Auditoría Gubernamental, 1991, p.112,113

<sup>42</sup>IMCP, Auditoría Comprehensiva, op cit, p -109

<sup>43</sup> Auditoría Comprehensiva, op cit, p.p -40-42

1.-Si la Cuenta Pública está presentada conforme a los principios de contabilidad aplicados al sector gubernamental;

2.-Los resultados de la gestión financiera;

3.-Si las entidades se ajustaron a los criterios y leyes de ingresos y en las demás leyes fiscales, especiales y reglamentos aplicables en la materia, así

4.-Cumplimiento de metas y objetivos principales de programas y subprogramas aprobados.;

5.-Análisis de los subsidios, las transferencias, los apoyos para operaciones e inversión, las erogaciones adicionales y otras erogaciones o conceptos similares, y:

6.-El análisis de las desviaciones presupuestales.

#### 1.8.-Concepto de eficiencia y eficacia

**Eficiencia.**-La eficiencia está dirigida hacia mejorar la manera por la cual las cosas deben ser hechas o ejecutadas (métodos) a fin de que los recursos (personas, máquinas, materias primas) sean aplicados de la forma más racional posible.

**Eficacia.**-Es una medida normativa del alcance de los objetivos a través de los recursos disponibles;<sup>44</sup>

La eficacia se preocupa por hacer las cosas correctas para atender las necesidades de la empresa y del ambiente que la rodea.

#### Algunas diferencias entre eficiencia y eficacia

##### Eficiencia

- \* Énfasis en los medios;
- \*Hacer correctamente las cosas,
- \*Resolver problemas;
- \*Salvaguardar los recursos;
- \*Cumplir tareas y obligaciones;
- \*Mantener las máquinas,
- \*Presencia en los tiempos;
- \*Rezar.

##### Eficacia

- \* Énfasis en los resultados,
- \*Hacer las cosas correctas;
- \*Alcanzar objetivos;
- \*Optimizar la utilización de los recursos;
- \*Obtener resultados;
- \*Proporcionar eficacia a los subordinados,
- \*Máquinas disponibles,
- \*Práctica de los valores religiosos,
- \*Ganar el cielo.

<sup>44</sup> Chiavenato Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, México, Mc Graw-Hill, 1981, p.-191,192

## CAPÍTULO 2 CONTRALORÍA INTERNA COMO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### 2.1.-Control interno.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para proteger los activos, como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones, y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa.

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de una entidad pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la misma, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

Los propósitos del control interno que vienen a constituir, de acuerdo con lo dicho anteriormente, el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables, pueden clasificarse en los siguientes:

\*Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

\*Prevención de fraudes y, en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.

\*Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

\*Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

\*En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de una entidad.<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup>Morfín Gómez J. El Control interno en los Negocios, México, Fondo de Cultura económica, 1965, p.p.-15-23

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos, y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

La comprensión de los sistemas de control interno es a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías; para que el auditor se encuentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación:

\*Operaciones del programa.-Incluye políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.

\*Válidez y confiabilidad de la información.-Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.

\*Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas.-Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.

\*Salvaguarda de recursos.-Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido.<sup>46</sup>

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas para proteger los activos, como son: verificar la exactitud y veracidad de los datos contables, fomentar la eficiencia de las operaciones, y alentar el apego a las políticas de administración prescritas en una empresa.

## LA IMPORTANCIA CRECIENTE DEL CONTROL INTERNO

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

---

<sup>46</sup> Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, boletín B Normas Generales de Auditoría, 1997, México. p -16

\*El alcance y la magnitud de las empresas ha llegado a un punto donde su organización estructural se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficazmente las operaciones, la administración necesita de la precisión de numerosos informes y análisis.

\*La responsabilidad de salvaguardar el activo de las empresas, prevenir y descubrir errores y fraudes, descansa principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.

\*La verificación y la revisión, que son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno, reducen la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por un período prolongado.<sup>47</sup>

Control interno.-Es el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita.

Si los conceptos de salvaguarda, información, eficiencia y observancia de las políticas de empresas son parte integral de los deseos de la gerencia, debe ser ésta la primera interesada en establecer un plan de organización que incluya:

\*Catálogos de cuentas que clasifiquen las operaciones.

\*Instructivos que establezcan las políticas y procedimientos de la empresa.

\*Métodos de funcionamiento de las transacciones y medidas de verificación y control en general

Por otra parte, para que el auditor pueda opinar sobre lo razonable de la situación económica y financiera de la empresa, reflejada en los estados financieros de las mismas, y por naturaleza misma de su trabajo en cuanto que le impide hacer un examen exhaustivo de todas las operaciones, necesita apoyarse en el control interno de las mismas.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C..La Importancia Creciente del Control Interno, 1997, México, p.-5-6

<sup>48</sup> García de la Borbolla Manuel, Guía de Control Interno y Objeto de cada Control, Trillas, 1994, p.-5

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional, para lo cual existe la siguiente clasificación:

\*Operaciones del programa.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.

\*Válidez y confiabilidad de la información.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.

\*Cumpliendo de las leyes y disposiciones administrativas.- Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.

\*Salvaguarda de recursos.- Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido.

El control interno comprende todo el plan de organización y son los métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurarse de que se cumplirán sus metas y objetivos con criterios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad; que los recursos se emplearán de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables

## **2.2.-Los objetivos específicos de control son cuatro.**

- 1.-La salvaguarda de recursos;
- 2.-La obtención de información oportuna, suficiente y confiable;
- 3.-La promoción de la eficiencia operacional;
- 4.-El apego a las leyes, normas y políticas establecidas.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> SECODAM, Curso Examen y Evaluación de los Sistemas de Control, 1999, México. p.-7

### 2.3.-Concepto de Contraloría

Es la actividad encargada de la planeación para el control, información financiera, valuación y deliberación, administración de impuestos, informes al gobierno, coordinación de la auditoría, protección de los activos de la empresa y la evaluación económica.

### 2.4.-Objetivo de la Contraloría.

Podemos concluir que la contraloría tiene por objeto desarrollar una de las funciones de la administración, que es el control interno que se refiere concretamente al conjunto de procedimientos tendientes a ejercer dentro de la compañía un control adecuado de las operaciones de las mismas y la protección de sus activos.

Corresponde al contralor establecer todas aquellas medidas de control interno que juzgue necesarias y adecuadas para la entidad.

#### Contraloría Interna:

A ésta le compete verificar si las dependencias del sector ( Secretaría de Comunicaciones y Transportes) de la Administración Pública Federal estan logrando sus propósitos, para los que se aprobaron los programas y se asignaron los presupuestos, basándose en factores tales como la disponibilidad y actualidad de la información y la facilidad e idoneidad con que se aplican determinadas técnicas analíticas y si tales objetivos o propósitos se alcanzan en forma económica, eficaz, eficiente y efectiva.

**2.5.-La Contraloría Pública.-** Es el conjunto de funciones que desempeñan las contralorías internas de las dependencias y entidades de la administración pública para vigilar, evaluar y coordinar el control interno de las operaciones de presupuesto, financieras y de programas, así como son coordinadas por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo para determinar si con el producto de las auditorías internas van a evaluar la gestión administrativa y dictaminar si la información financiera, presupuestal, programática y económica es confiable, veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones del ejecutivo federal.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Contraloría Gubernamental, México 1996, p.-115

## CAPÍTULO 3 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Le corresponde el desarrollo y mejoramiento de los servicios a cargo del estado, la productividad de las empresas públicas y la eficiencia y honestidad en el manejo de los recursos nacionales no pueden concebirse sin una adecuada planeación. Dentro de ésta, el control del ejercicio de la función administrativa tiene una gran importancia, por lo cual resulta indispensable sistematizar sus actividades y funciones, es decir adecuarlas a los objetivos del mejoramiento de cada uno de los sectores económicos, orientado el control a los propósitos de desarrollo.

### 3.1.-OBJETIVO

Le corresponde organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos, expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública federal

Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesora y apoya a los órganos internos de control interno de las dependencias y entidades. Establece las bases generales para realizar auditorías, ya sea en situación o apoyo de sus propios órganos internos de control; se encarga de llevar el registro patrimonial de los servidores públicos, y es la dependencia globalizadora en materia de control y evaluación.<sup>51</sup>

### 3.2.-FUNCIONES MEDIANTE ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

#### 1.-SECRETARÍA DEL RAMO

Unidad de asuntos jurídicos,  
Unidad de desarrollo administrativo,  
Contraloría interna,  
Dirección general de comunicación social,  
Comisión de avalúos de bienes nacionales

#### 2.-SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Unidad de seguimiento y evaluación de la gestión pública,  
Unidad de normatividad de adquisiciones, obra pública;  
Servicios y patrimonio federal,  
Dirección general de auditoría gubernamental

<sup>51</sup> Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 37

### 3.-SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL SECTORIAL

Dirección general de operación regional y contraloría social,  
Dirección general de atención ciudadana,  
Dirección general de responsabilidades y situación patrimonial;  
Dirección general de inconformidades.

### 4.-OFICIALÍA MAYOR

Dirección general de programación, organización y presupuesto;  
Dirección general de administración,  
Dirección general de informática

A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DE MANERA GENERAL LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE COMPRENEN EL ORGANIGRAMA:

#### SECRETARIO

Le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría; ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el presidente de la república, así como someter el acuerdo de éste los asuntos encomendados a la Secretaría en la Administración Pública Centralizada, a los comisarios en las entidades, a los titulares de los órganos internos de control, a los de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de dichos órganos, supervisores regionales y visitantes.

#### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tiene las atribuciones de fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de leyes.

#### UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Diseña y propone el programa nacional de desarrollo de la administración pública federal, con la participación de las dependencias y entidades

#### CONTRALORÍA INTERNA

Coadyuva a fortalecer el ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, a través de la fiscalización, vigilancia y el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Ejecuta la política de comunicación social y de relaciones públicas que determine el secretario, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia; capta analiza y procesa la información de los medios de comunicación referente a los acontecimientos de interés para la secretaría.

## COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Lleva a cabo la práctica de avalúos de bienes inmuebles que en la operación formen parte de las dependencias y entidades.

## UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Le corresponde el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental

## UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y PATRIMONIO FEDERAL

Propone a la superioridad normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, contraten las dependencias y entidades de la administración pública federal.

## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Tiene la atribución de realizar visitas de inspección específica de orden contable, financiero, legal, operacional o de cualquier otra índole a las dependencias y entidades

## DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL

Se encarga de verificar y evaluar la aplicación de los fondos federales en programas de inversión en estados y municipios

## DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Establece los criterios técnicos y operativos que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de consultas, quejas y denuncias

## DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Se encarga de tramitar y resolver quejas y denuncias, y de llevar el registro y análisis de la situación del patrimonio de los servidores públicos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE INCONFORMIDADES

Tiene las atribuciones de recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se formulen con motivo de actos realizados que contravengan las disposiciones de la ley<sup>52</sup>

---

<sup>52</sup> Diario oficial de la federación, 29 de septiembre. de 1997. artículo 26

## CAPÍTULO 4 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Formula y conduce las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones.

Le corresponde el proyecto, construcción operación y conservación de carreteras, aeropuertos vías ferreas y puentes, la promoción y organización de la marina mercante, así como los servicios de correos, de comunicación eléctrica y electrónica y el otorgamiento de las concesiones respectivas<sup>53</sup>

### PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA SCT

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, cuyo propósito fundamental es formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo de las comunicaciones y los transportes, de acuerdo a las necesidades del país, para contribuir al crecimiento económico, la integración regional y el desarrollo social, a través del ejercicio de su función rectora, normativa y promotora de la inversión en el sector y ejecutora de la obra pública en infraestructura

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la SCT cuenta con las siguientes áreas:

A NIVEL CENTRAL PARAESTATALES	A NIVEL REGIONAL	ENTIDADES
1 Secretario	31 Centros SCT	5 Organismos descentralizados
3 Subsecretarías	(1 por cada estado)	10 Empresas de participación estatal mayoritaria.
2 Coordinaciones		18 Empresas de participación estatal mayoritaria en procesos de desincorporación.
1 Oficial Mayor		2 Fideicomisos públicos
1 Contralor Interno		1 Fideicomiso público en proceso de desincorporación <sup>54</sup>
23 Unidades Administrativas en nivel de dirección grl.		
5 Organos desconcentrados administrativamente		

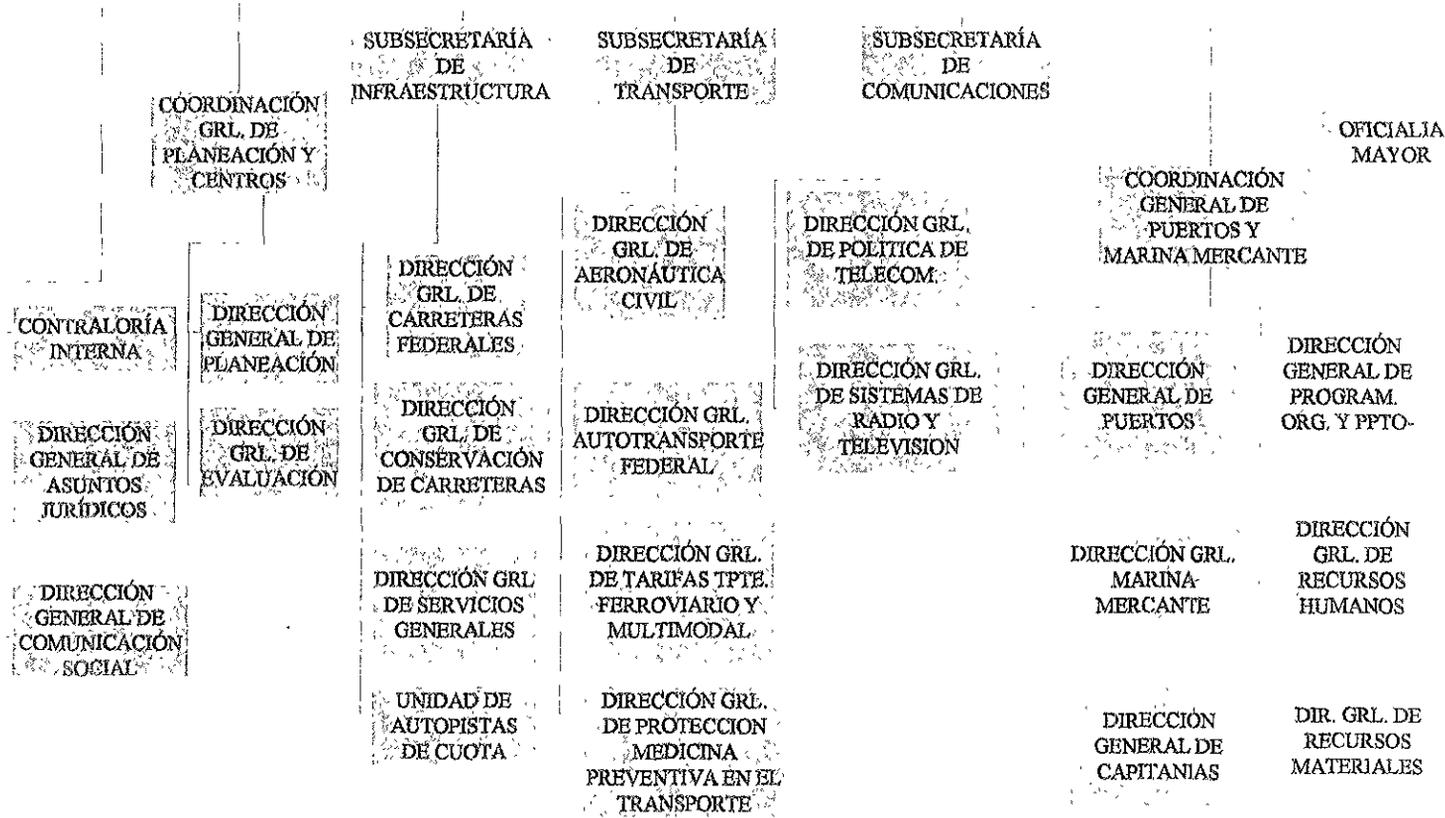
4.1.-Organigrama como se puede ver en la figura número 1.

<sup>53</sup> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 36

<sup>54</sup> Fuente Diario Oficial de la Federación, 13-Agosto-1997

4.1. FIGURA 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SECRETARIO



#### 4.2.-SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Servicios de telecomunicaciones;  
Servicios de telégrafos y teléfonos;  
Concesiones, permisos, autorizaciones e inspecciones;  
Servicio de correos;  
Autotransporte federal y servicios auxiliares,  
Servicio a la navegación en el espacio aéreo mexicano y técnicos aeronáuticos,  
Registro público marítimo nacional y servicios marítimos;  
Otorgamiento de permisos.

#### PRINCIPALES CONCEPTOS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS

Autotransporte público y privado en caminos de jurisdicción federal, placas, permisos, licencias y autorizaciones,  
Uso del espacio aéreo en que se propagan las frecuencias en materia de telecomunicaciones,  
Servicios a la navegación en el espacio aéreo mexicano y técnicos aeronáuticos,  
Servicios que presta la capitania de puertos, fuera del tiempo en horarios oficiales,  
Otorgamiento de permisos para la construcción de permisos para la construcción de obras dentro del derecho de vía;  
Verificación a permisionarios y concesionarios de telecomunicaciones;  
Inspección de seguridad y señalamiento marítimo;  
Servicios para la navegación marítima y abanderamiento,  
Verificación y revisión, inspección y autorización a embarcaciones y buques,  
Servicios que presta la SCT, por la expedición de copias certificadas de documentos

#### PRODUCTOS

Exámenes médicos que presta la SCT;  
Servicios de laboratorio que presta la SCT a particulares;  
Enajenación de publicaciones, incluyendo suscripciones,  
Enajenación y venta de bases de licitación pública;  
Intereses de la cuenta concentradora;  
Enajenación de bienes muebles inventariados del gobierno federal,  
Alquiler mantenimiento de equipo y supervisión y mantenimiento de equipos de comunicación que presta la SCT;  
Ciros desechos y enajenación de bienes muebles, fotocopias

#### APROVECHAMIENTOS

Participaciones a cargo de los concesionarios de vías generales de comunicación,  
Recargos : por pago extemporáneo de derechos y contraprestación,  
Actualización: por pago extemporáneo de derechos y de contraprestación

Otros servicios.

- Servicio de comunicación a aeronaves,
- Servicio de comunicación telegráfica,
- Servicio de comunicación portuaria y marítima,
- Servicio de comunicación red carretera nacional;
- Servicio de comunicación férrea etc.<sup>55</sup>

#### 4.3.-CONTRALORÍA INTERNA

Es el órgano interno de control de una dependencia o entidad encaminada a revisar y evaluar 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.

Funciones de la Contraloría Interna.-Determinar las líneas específicas de acción para el trámite de los expedientes en los que se presume la existencia de responsabilidad imputables a los servidores públicos, al no apegarse a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que la Ley señala; captados por medio de quejas, denuncias, inconformidades, así como los derivados de auditoría practicadas a la SCT.

-Coordinar el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades de los servidores públicos de la SCT, así como sus respectivas sanciones, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia.

-Vigilar la notificación oportuna de las resoluciones dictadas por los canales establecidos

-Canalizar la acción disciplinaria o absoluta a las áreas respectivas para su control de gestión en cuanto al cumplimiento de la ejecución de la sanción

-Aportar los elementos necesarios para la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante diversas instancias jurisdiccionales

-Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas a las Unidades Administrativas de la SCT, a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.

-Supervisar el registro de los asuntos de su competencia<sup>56</sup>

-Coordinar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección de responsabilidades.

<sup>55</sup> Ley federal de derechos edita servicio de administración tributaria de la secretaría de hacienda y crédito público, capítulo VIII, p.p -66-109

<sup>56</sup> 'Manual de organización de la contraloría interna en la secretaría de comunicaciones y transportes', editado en mayo. de 1998, p p - 28.29

-Coadyuvar a la toma de decisiones del Contralor Interno Adjunto de Responsabilidades, proporcionando los elementos técnicos de juicio en materia de Responsabilidades, que ofrezcan opciones de soluciones.

4.4.-Organigrama que se muestra en la figura número 2

#### 4.5.- ACTIVIDAD QUE REALIZA LA CONTRALORÍA INTERNA

La actividad que realiza la contraloría interna es la de inspeccionar, vigilar que por parte de las dependencias a nivel central del sector S.C.T cumplan con las disposiciones en materia de planeación, presupuestación ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio fondos y valores, así como el aprovechamiento de los recursos humanos y técnicos que sean aplicados con criterios de eficiencia eficacia con el fin de que se lleve a cabo la simplificación administrativa.

Programar periodos de revisión a las dependencias con el fin de verificar si estan cumpliendo con los objetivos y metas, así como el debido uso del presupuesto que se les asigna.

Intervenir en los actos de entrega recepción de los funcionarios con el fin de que estos entreguen los documentos que generaron, así como mobiliario que utilizaron en el transcurso de su gestión.

Continuar con los seguimientos de auditoría de las dependencias que fueron auditadas y si estan llevando a cabo las recomendaciones que se les hubieren hecho.

Promover que en la ejecución de sus programas y en el ejercicio de su presupuesto se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento y se eviten desviaciones.

Vigilar que las operaciones que realicen sean con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos 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.

4.4. FIGURA 2 ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL CONTRALORIA INTERNA

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES  
Y  
TRANSPORTES

CONTRALORÍA  
INTERNA  
EN LA SCT

SECRETARIO  
PARTICULAR

CONTRALORÍA INTERNA  
ADJUNTA  
"A"

CONTRALORÍA  
INTERNA ADJUNTA  
"B"

DIRECCIÓN DE  
INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE  
COORDINACIÓN  
SECTORIAL

DIRECCIÓN DE  
AUDITORÍA  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE  
EVALUACIÓN Y  
CONTROL

DIRECCIÓN DE  
AUDITORÍA  
FINANCIERA

DIRECCIÓN DE  
QUEJAS  
DENUNCIAS  
Y  
RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE  
AUDITORÍA DE  
OBRA PÚBLICA

Prevenir y combatir la corrupción entendida esta en su sentido más amplio, es decir, deshonestidad, negligencia, ineficiencia, o incapacidad de los servidores públicos.

#### 4.6.-Aspecto legal

##### I.-Ley federal de derechos.

a.-Nos indica que cantidad debemos de pagar conforme al servicio que deseamos contratar con la secretaría de comunicaciones y transportes de acuerdo al capítulo VIII sección primera por servicios de telecomunicaciones de la pagina 86 a la 108

##### II.-Reglamento de telecomunicaciones:

a.-Nos define los conceptos de los servicios que presta la Secretaria de Comunicaciones y Transportes en materia de Telecomunicaciones en su capítulo primero, en su capítulo segundo disposiciones generales, en su capítulo tercero concesiones, en su capítulo cuarto permisos, en su capítulo quinto permisos por instalación y operación de estaciones terrenas de comunicación por satélite, en su capítulo sexto instalación, operación y explotación de redes de telecomunicaciones, en su capítulo séptimo interconexión de redes de telecomunicaciones, en el capítulo octavo radiocomunicaciones, capítulo noveno tarifas, capítulo décimo equipo de telecomunicaciones, capítulo onceavo inspección, vigilancia e información, capítulo doceavo sanciones

#### 4.7.-Concesiones

I.-Se entiende por concesión el derecho de operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, y estas sólo podrán ser otorgadas a ciudadanos mexicanos o sociedades mexicanas.

##### II.-Tipos de concesiones .

- a -Telefonía,
- b -Red pública telefónica,
- c.-Sistema o red celular de radiocomunicación,
- d.-Red de comunicación por satélite,
- e.-Servicio de larga distancia nacional,
- f.-Servicio de radiocomunicación,
- g.- Servicio móvil de radiocomunicación;
- i.-Servicio de televisión por cable,
- j -Servicio de radiodifusión en amplitud modulada o frecuencia modulada etc

#### 4.8.-Permisos

I -Permiso es la autorización para poder operar y explotar una red de telecomunicaciones

##### II.-Tipos de permisos:

- a.-Para el uso de banda civil;
- b -Para el uso de repetidoras de señal,
- c.-Para el uso de televisión por cable;
- d.-Para el uso de equipos terminales etc

Otros

- a.-Servicio de comunicación a aeronaves;
- b.-Servicio de comunicación telegráfica;
- c.-Servicio de comunicación portuaria y marítima,
- d.-Servicio de comunicación red carretera nacional;
- e.-Servicio de comunicación férrez etc.

#### 4.9.-NORMATIVIDAD

Normatividad es todo aquel documento que permite a la entidad regirse por reglas;

- \*Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos;
- \*Reglamento interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- \*Ley de Vías Generales de Comunicación,
- \*Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;
- \*Guis Generales de Auditoría SECODAM;
- \*Boletines emitidos por la SECODAM;
- El Control y la Auditoría Interna en las Dependencias de la Administración Pública Federal;
- Boletín A Carácter y Obligatoriedad de las Normas;
- Boletín B Normas Generales de Auditoría,
- Bletin D Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría;
- Boletín D-320 Ingresos Bases Generales del Programa Anual de Control de Auditoría;
- Manual de Auditoría Pública;
- \*Ley Federal de Derechos.

## CAPÍTULO 5 PROCEDIMIENTOS DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS

A continuación, se transcriben del manual de procedimientos de la Dirección de Ingresos y Control Sectorial los aspectos más importantes en los departamentos de ingresos

### DEPARTAMENTO DE INGRESOS AL GOBIERNO FEDERAL

#### OBJETIVO.

“Identificar a los prestadores de servicios que no han cubierto los pagos de las cuotas establecidas en la normatividad vigente”.<sup>57</sup>

1.-“Periódicamente se deberán revisar los expedientes de los prestadores de servicios, a efecto de verificar el cumplimiento en el pago de las cuotas establecidas”;

2.-“Los datos contenidos en los expedientes se deberán verificar y conciliar con lo dispuesto en la normatividad vigente”;

3.-“La revisión y análisis de los estados de cuenta se realizará a solicitud expresa o tácita”;

4.-“El análisis, interpretación y actualización de los cambios aplicados en los montos de los pagos y derechos derivados de los servicios, se realizarán en coordinación con las áreas responsables de otorgar las concesiones, permisos o autorizaciones correspondientes”.

1.-“Recibe el interesado o de las áreas generadoras de los servicios, solicitud de análisis de estado de cuenta o, en su caso, detecta omisiones de pago en las conciliaciones de cobro o en las revisiones periódicas de expedientes de los prestadores de servicios”;

2.-“Analiza la solicitud u omisión de pago, consulta expediente, verifica datos y elabora estado de cuenta en 0/4 copias”;

3.-“Elabora oficio de dictamen en 0/4 copias, dirigido al interesado, recaba rúbrica del subdirector de Análisis Financiero y firma del director de tarifas y Análisis Financiero y distribuye la documentación de la siguiente manera”

-Interesado,

Oficio de dictamen, original;

Estado de cuenta, original;

-Área generadora del servicio,

Oficio de dictamen, copia;

Estado de cuenta, copia,

-Archivo;

Oficio de dictamen, 2 copias,

<sup>57</sup> “Manual de procedimientos de la Dirección de Ingresos y Control Sectorial”, edición 1998 p 1,2

Estado de cuenta, 2 copias.

4.-“En caso de que los prestadores de servicios no hayan cubierto las cuotas y derechos correspondientes, se les deberá requerir el pago, otorgando para tal efecto un plazo de 20 días hábiles a partir de la notificación”;

5.-“Cuando los prestadores de servicios no cubran los pagos de las cuotas y derechos solicitados, se deberá reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del informe mensual, para que aplique el procedimiento administrativo correspondiente”

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### OBJETIVO:

“Concentrar y transferir a la Tesorería de la Federación los ingresos captados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, por los servicios que presta esta Secretaría”

1.-“La Subdirección de Ingresos, a través del Departamento de Tesorería, será la responsable de identificar, clasificar y concentrar diariamente los ingresos captados por derechos productos y aprovechamientos”;

2.-“Con fundamento en el reglamento de la ley del servicio de la Tesorería de la Federación, se deberá transferir al día siguiente hábil, a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación, los ingresos captados por derechos, productos y aprovechamientos”.

1.-“Recibe diariamente del Departamento de informática, el estado de saldos y movimientos de cuenta (impresión remota)”;

2.-“Revisa e identifica los depósitos correspondientes a derechos productos y aprovechamientos y elabora controles diarios”;

3.-“Elabora hoja de trabajo determinando los saldos a transferir y solicita al Departamento de Informática apoyo para efectuar la transferencia de los recursos percibidos por concepto de derechos productos y aprovechamientos A la cuenta de BANAMEX”<sup>58</sup>,

4.-“Recibe posteriormente del Departamento de Informática los comprobantes originales de las transferencias efectuadas y archiva”;

---

<sup>58</sup> “Manual de procedimientos”, op.cit, o.3

## NOTA:

“BANAMEX transfiere diariamente los recursos captados por derechos, productos y aprovechamientos, concentrados en la cuenta 378-605740-9 a la cuenta de la Tesorería de la Federación que maneja el Banco de México, expide comprobante de traspaso y remite al Departamento de Tesorería”

5.-“Recibe comprobantes de traspaso, concilia y archiva”.

## INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA COMPROBADA OBJETIVO.

“Presentar ante la Tesorería de la Federación la cuenta comprobada mensual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público”

1.-“La subdirección de ingresos delegará a través del jefe del Departamento de Tesorería, la integración mensual de la información de la captación de ingresos por derechos productos, aprovechamientos y por claves de cuenta de la Hacienda Pública Federal”;

2 -“Para tal efecto, deberán conciliarse los reportes diarios consolidados de movimientos de captación de ingresos”;

3.-“Dicho procedimiento estará sujeto a lo dispuesto en el reglamento de la ley del Servicio de la Tesorería de la Federación”.

## PRESENTACIÓN DE LA CUENTA COMPROBADA.

### OBJETIVO:

“Presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tiempo, lugar y forma definidos, la cuenta comprobada por ingresos en derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que administra la Secretaría de Comunicaciones y Transportes”.

1 -“La dirección de Ingresos y Control Sectorial a través de la Subdirección de Ingresos será la responsable de observar el cumplimiento de la presentación de la cuenta comprobada a los centros contables correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el plazo definido en el Artículo 138 del Reglamento de la ley del Servicio de Tesorería de la Federación”;

2.-“La Subdirección de Ingresos establecerá los mecanismos adecuados para contar con la información oportuna que deberán requisitarse en los formatos aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que posteriormente se reflejará en la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal”;

3.-“La Subdirección de Ingresos realizará el análisis e integración de la cuenta comprobada vigilando que la información contable que se presente no cuente con errores u omisiones para evitar recibir el pliego de observaciones por las autoridades correspondientes”.

1.-“Requisita el formato de la cuenta mensual comprobada con la siguiente documentación:

- . Comisiones bancarias.
- . Cargos indebidos.
- . Traspaso de Ingresos a favor de la Tesorería de la Federación.
- . Costo del sistema”;

2.-“Verifica y analiza las cifras contempladas y comprobantes respectivos (traspaso de fondos) y requisita los formatos y póliza de egresos, así como resumen de operaciones de caja”.

3.-“Efectúa el descuento del importe bruto de los cargos indebidos remitidos”;

4.-“Clasifica con códigos contables, conceptos e importes de la información de la cuenta 51201.04 de ingresos ajenos, beneficios diversos en virtud de que no están contemplados en el subsistema de contabilidad emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la captación de los rubros de derechos, productos y aprovechamientos”;

5.-“Requisita el formato de pólizas.

- . Derechos.
- . Productos.
- . Aprovechamientos.
- . Ingresos Ajenos”;

6.-“Requisita el formato Resumen de Operaciones de Caja con lo siguiente

- . Póliza de ingresos (1216479).
- . Póliza de egresos.

Deberá enfatizar el número de póliza, el registro de cómputo y códigos contables emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público”.

7.-“Requisita y verifica el formato Póliza de Egresos con la siguiente información:

- . Traspasos del banco que efectúa a la Tesorería de la Federación al día siguiente hábil.
- . Costo del sistema por mes.
- . Comisiones bancarias”.

8.-“Elabora oficio de envío y turna a la Subdirección de ingresos, junto con la documentación de la cuenta comprobada para su revisión y para que recabe por su conducto la firma en el oficio de envío del director de ingresos y control sectorial”;

9.-“Recibe de la Subdirección de Ingresos la documentación y prepara ejemplares de la cuenta comprobada para entregar a diversas dependencias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y turna para su revisión a la Subdirección de Ingresos”;

10.-“Recibe la Subdirección de Ingresos la documentación para su envío”,

11.-“Remite los ejemplares así como el oficio de envío a las diversas dependencias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según Manual de Procedimientos emitido por la Dirección de Captación de Fondos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Recabando acuse de recibo en copia del oficio de envío, mismo que archiva”.<sup>59</sup>

Se anexa formato de la tesorería de la federación (póliza de egresos).

#### **FORMA: RESUMEN DE OPERACIONES DE CAJA**

Campo Datos que deberán anotarse

1.-“Clave numérica designada por parte de la Tesorería de la Federación a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes”;

2.-“Designación realizada por parte de la Tesorería a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto como cuentadante”;

3.-“Funcionario responsable de llevar el control de los ingresos”;

4.-“Elaboración del formato indicando el mes año y fecha de formulación”;

5.-“Secuencia progresiva que realizan por conceptos de derechos, productos, aprovechamientos e ingresos ajenos”;

6.-“Clave de registro de cómputo que identifican dependencias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su control”;

7.-“Cátalogo de códigos contables proporcionados por la Subdirección de Contabilidad de la Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para su requisitado en el formato”;

8.-“Clasificación de captación de ingresos por derechos, productos, aprovechamientos e ingresos ajenos que capta la Secretaría de Comunicaciones y Transportes”;

9.-“Indicar la captación de los ingresos en forma mensual por cuenta”;

10.-“En blanco”;

11.-“Indica la captación de los ingresos en los rubros de la existencia de salida, de derechos, productos, aprovechamientos e ingresos ajenos”;

---

<sup>59</sup> “Manual de procedimientos”, op.cit, p.p.-1-3 y 5,6

12.-“Indica la captación de ingresos de existencia de salida más póliza de egresos el cual debe conciliar con el debe”;

13.-“Indicar las palabras “sumas iguales”;

14.-“Total de ingresos captados”;

15.-“Total de egresos”;

\*Los puntos 14 y 15 deben arrojar cifras iguales”;

16.-“Captación de los ingresos mensuales”;

17.-“Indicar fecha de elaboración de formatos”;

18.-“Nombre y firma del Subdirector de Ingresos de requisitar el formato”;

19.-“Nombre y firma del funcionario de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para presentación en forma oportuna de la cuenta comprobada”.

Se anexa formato suma de operaciones de caja.

## 5.1.-SU PAGO

### FORMA VALORADA

#### OBJETIVO

“Proporcionar a las áreas captadoras de ingresos fichas de depósito y recibos para documentar oficialmente el cobro a usuarios, permisionarios y concesionarios de los servicios que administra la Secretaría de Comunicaciones y Transportes”,<sup>60</sup>

1.-“Cada centro SCT y Dirección General será responsable de la administración de servicios, y deberá contar con la suficiente dotación de formas valoradas, así como de mantener un stock y vigilar el control integral de las mismas”;

2.-“La Subdirección de Administración de los centros SCT y Direcciones Generales, serán responsables de la solicitud de formas valoradas, así como de mantener un stock y vigilar el control integral de las mismas”;

3.-“Las Subdirecciones de Administración de los centros SCT deberán solicitar a la Dirección de Ingresos y Control Sectorial la dotación de formas valoradas con 30 días de anticipación”;

---

<sup>60</sup> “Manual de procedimientos”, op. cit, p p.- 1-3.

4.-“Las Subdirecciones de Administración de las Direcciones Generales deberán solicitar la dotación de formas valoradas con 5 días de anticipación”.

1.-“Recibe a través de la Dirección de Ingresos y Control Sectorial la solicitud de formas valoradas, remitidas por los subdirectores de los centros SCT y Direcciones Generales”.

2.-“Verifica última dotación entregada y prepara requerimiento al Banco Nacional de México, S.A.”;

3.-“Recibe formas valoradas, por parte del Banco Nacional de México, S.A., en caso de errores en la impresión regresa al banco, si la impresión es correcta prepara oficio de envío en 0/1 copia dirigido a las Subdirecciones de Administración y a los centros SCT”;

4.-“Recaba acuse de recibo en copia del oficio de envío registra y archiva”.

## 5.2.-SU CONCENTRACIÓN

Conciliación de la información mensual de ingresos.

### OBJETIVO

“Verificar que los depósitos efectuados a través de la cuenta concentradora de la línea electrónica bancaria estén totalmente acreditados, mediante su comparación con los registros de ingresos en el sistema integral de información (SII)”;

1 -“Las áreas administrativas de las direcciones generales captadoras de ingresos, son responsables de capturar los recibos expedidos por las áreas prestadoras del servicio, a través del sistema integral de información (SII)”;

2.-“Es responsabilidad de las áreas prestadoras de servicio la captura de los recibos de cobro, los cuales deben corresponder al corte mensual de ingresos; asimismo, transmitir al departamento de informática los datos respectivos al modulo de ingresos integrados en el SII que tiene asignada cada unidad”;

3 -“A través de contrato, el banco es responsable de capturar la referencia y folio contenida en la ficha de depósito con que se lleva el control e identificación de cada uno de los pagos que realizan los depositantes, transmitiéndose instantáneamente a la cuenta concentradora con sede en la ciudad de México”;

4.-“La subdirección de ingresos dispondrá de los movimientos diarios que tiene el banco para efectos de generar reporte diario de depósitos del día anterior para revisión y análisis. Asimismo administrará la información, para efectos de elaboración de cuenta comprobada mensual requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informes que se destinan para conocimiento y toma de decisiones de autoridades superiores”;

5.-“El departamento de control de cobranzas solicitará al departamento de informática reporte comparativo de los ingresos mensuales captados por el banco y los transmitidos por las áreas administrativas para constatar los registros de depósitos proporcionados por el banco y los documentos expedidos por el centro SCT”;

6.-“Las observaciones que pudieran resultar de la revisión y análisis de la documentación y/o conciliación, comunicar a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT para conocimiento y las direcciones generales cuestionadas para aclarar o efectuar el seguimiento de la misma”;

7.-“En caso de observaciones irregulares al depósito y/o conciliación, el departamento de control y cobranzas deberá informar a la Contraloría Interna para deslindar responsabilidades”.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBRANZAS

-“Recibe a través de la subdirección de ingresos, el reporte comparativo mensual obtenido del SHI y línea electrónica bancaria y concilia el reporte comparativo y observa en su caso, las irregularidades correspondientes. En el supuesto de existir éstas, se cotejan las fichas de depósitos contra el estado de cuenta diario (impresión remota); emite y turna dictamen a la Subdirección de Ingresos”

-“Formula comunicado firmado por el director de ingresos y control sectorial a las subdirecciones de administración o áreas equivalentes de centros SCT u oficinas centrales y en caso a la institución bancaria con relación a las irregularidades detectadas”.

-“Recibe, registra y analiza los comentarios correspondientes de las observaciones y mantiene informada a la subdirección de ingresos del desahogo de las mismas”.

-“Integra antecedentes para informar a la Contraloría Interna de las observaciones detectadas”.

## REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MENSUAL DE COMPROBANTES DE PAGO

### OBJETIVO.

“Verificar que la elaboración de los recibos de pago expedidos por las áreas captadoras cumplan con la normatividad establecida en materia de ingresos”

-“Los pagos por derechos, productos y aprovechamientos, deberán ser recaudados exclusivamente con los recibos emitidos por esta Secretaría”.

-“Los centros y dependencias, enviarán mensualmente las copias de los recibos y fichas de depósito a la Dirección de Ingresos y Control Sectorial”.

-“Los recibos deberán contener las cuotas y conceptos establecidos en el catálogo de conceptos y tarifas, debidamente actualizados”.

-“Los recibos y fichas de depósito, que remitan las áreas captadoras a la Dirección de Ingresos y Control Sectorial, deberán ser copias al carbon y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad en materia de ingresos”.

-“Las áreas que otorgan los servicios que presta esta Secretaría, son responsables de aplicar cuotas correspondientes y la elaboración de los recibos expedidos para captar los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos”.

-“Las áreas recaudadoras son responsables de llevar a cabo el seguimiento de los pagos vencidos de los usuarios, permisionarios o concesionarios”

-“La unidad administrativa de cada dirección general captadora de ingresos, debe enviar mensualmente el informe y copias al carbón de recibos expedidos y fichas de depósito sellados por el banco a la dirección de ingresos y control sectorial. Asimismo, capturar y transmitir los registros de los recibos expedidos por cada área, a través del Sistema Integral de Información, módulo de ingresos”

-“El departamento de control y cobranzas, vigilará que el requisitado de recibos sea con información vigente de cuotas y conceptos establecidos en el catálogo único de conceptos y tarifas de captación que emite esta dirección general semestralmente”

-“Conciliar la documentación mensual de los ingresos captados, consistentes en confrontar los importes recibidos en informes mensuales y los depósitos registrados en estados de cuenta”

-“Las observaciones derivadas del análisis deberán desahogarse o aclarar con el área correspondiente la corrección resultante”

-“Efectuar visitas a las áreas captadoras, en especial al personal que atiende al público para supervisar, asesorar y/o orientar el debido cumplimiento de la normatividad en materia de ingresos”

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COBRANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

-“Reciben a través de la subdirección de ingresos la documentación soporte de los centros SCT y dependencias (copias al carbón de recibo y ficha de depósito de la captación del mes) y revisan que se cumplan con los siguientes requisitos”:

-“Que en cada recibo se acompañe la ficha de depósito”;

-“ Que los números de folio de los recibos y fichas de depósito sean iguales”;

-“Que las referencias de las fichas de depósito sean similares a las del recibo”;

-“Que el importe pagado corresponda a la cuota y al concepto establecido en el catálogo, según el periodo que corresponda”;

-“Que la ficha depósito contenga invariablemente la referencia o tipo de pago”;

-“Que la ficha de depósito contenga el sello del banco”;

-“Que el recibo contenga fecha de elaboración, área captadora, nombre y domicilio fiscal del contribuyente, periodo de pago, clave corta, descripción del concepto, importe parcial o total”;

-“Registran en hojas de trabajo los resultados de la revisión efectuada”;

-“Elaboran y turnan a la subdirección de ingresos cédula de observaciones para su revisión y para que recabe autorización de la dirección de ingresos y control sectorial para su envío al área correspondiente”;

-“Reciben cédula de observaciones, revisada y autorizada elaboran oficio y envían a las subdirecciones de administración o equivalentes de los centros SCT para su aclaración y/o corrección”;

-“Reciben aclaraciones de los centros SCT y/o dependencias y turnan a la subdirección de ingresos la respuesta correspondiente”;

-“Registran y archivan por cada centro SCT y unidad administrativa para posteriores aclaraciones”,<sup>61</sup>

Se anexa formato de observaciones derivadas de la conciliación.

---

<sup>61</sup> ‘Manual de procedimientos’, op.cit, p p.- 1-4.

## CAPÍTULO 6 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

### EN ESTE CAPÍTULO SE DETALLA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es un área dependiente de una dependencia o entidad que forma parte de la administración pública gubernamental.

#### LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO EN LA METODOLOGÍA

A finales de cada año el Órgano Interno de Control, 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.

\*Programa anual de control y auditoría, del cual se localizará la revisión que se hará; en este caso, La auditoría 05/100 sistemas de información , registro control interno e ingresos que abarcará el primer trimestre de la semana 01 a la 11 utilizando 11 semanas de revisión, (No De semanas) (No. De auditores que intervienen en la rvisión).

\*Programa anual de control y auditoría detallado, en el cual se describe en forma genérica la revisión y objetivos a alcanzar.

\*Elaboración del programa de trabajo

\*Metodología del trabajo de auditoría.

## METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

1.-Se comunica al director de administración de la unidad administrativa, al responsable y al área a revisar, el inicio de la revisión mediante oficio dirigido al director general ;

2.-El encargado de llevar a cabo la auditoría realiza una entrevista con el responsable del área a auditar en la cual se presenta a los auditores que intervendrán en la auditoría;

3.-Se solicita la documentación e información respecto al rubro o concepto a revisar, en este caso se solicitará, manual de organización y procedimientos, plantilla de personal autorizado, documentación comprobatoria de ingresos, registro o listado de los ingresos obtenidos;

4.-Se revisa el control interno establecido en la unidad administrativa, las políticas, se diagnostica con la actualización de los manuales de organización, encuestas del funcionamiento de los sistemas en función, procedimiento práctico así como la documentación, en este caso se toma una muestra selectiva y se verifica su registro y documento soporte del depósito realizado y que la unidad administrativa lo haya capturado en su base de datos, así como la firma del personal autorizado para recibir este tipo de documentación debidamente sellada por el banco;

5.-Se elaboran las observaciones y se clasifican en relevantes y aquellas que se pueden solventar en la unidad administrativa, de acuerdo a la importancia de las mismas (esto según criterio y políticas internas establecidas y se fijan responsabilidades de haberlas);

6.-Se comentan las observaciones y sugerencias con el responsable operativo y el titular de la unidad administrativa para su 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 titular de la unidad 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 Interna para su registro,

8.-Posteriormente se efectúa el seguimiento de las mismas según las fechas previamente acordadas

En caso de que no sean atendidas las observaciones por parte de los responsables en tiempo y forma, se procederá a levantar pliego de responsabilidades y a través de la unidad departamental de Quejas y Denuncias en la propia contraloría

A CONTINUACIÓN SE DETALLAN LOS PUNTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA METODOLOGÍA DE AUDITORÍA EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 6.1.- Inicio de la auditoría;
- 6.2.- Orden de auditoría;
- 6.3 - Oficio de requerimiento;
- 6.4.- Acta de inicio de auditoría;
- 6.5 - Planeación general;
- 6.6 -Planeación detallada;
- 6.7 - Ejecución del trabajo;
- 6.8 - Técnicas y procedimientos de auditoría;
- 6.9 - Papeles de trabajo;
- 6.10 - Cédulas de observaciones;
- 6.11.- Cédulas de seguimiento;
- 6.12.-Referencias en papeles de trabajo,
- 6.13 -Supervisión del trabajo de auditoría,
- 6.14 -Informe de auditoría;
- 6.15 -Atributos del informe,
- 6.16.-Estructura del informe;
- 6.17.-Seguimiento de recomendaciones

## 6.1.-INICIO DE AUDITORÍA

## 6.2.-ORDEN DE AUDITORÍA

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina orden de auditoría , la cual tendrá las siguientes características.

- A) Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa a revisar,
- B) Estar debidamente fundamentada en la ley orgánica de la administración pública federal y en el reglamento de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal y en el reglamento interior de la secretaría de la contraloría y desarrollo administrativo;
- C) Mencionar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría,
- D) Describir de manera general los alcances de los aspectos a revisar y período;
- E) Estar firmada por el titular del órgano interno de control o por quien éste haya designado para tal fin.

La orden de auditoría se entregará a quién va dirigida, obteniendo de puño y letra de este, en el acuse de recibido en una copia de la misma, asimismo se turnará copia de ésta al comisario del sector correspondiente y a las demás instancias que lo requieran.

## 6.3.-OFICIO DE REQUERIMIENTO

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico, sea necesario obtener información y documentación de otra área, a la cual no se le esté practicando la auditoría, se procederá a elaborar un requerimiento de información, fundamentándose en el artículo 26, fracción III, inciso 10, del reglamento interior de la secretaría de contraloría y desarrollo administrativo.

## 6.4.-ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En todas las revisiones que practiquen los órganos internos de control o de control interno, invariablemente se levantará acta inicio de auditoría (pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad), en la que se harán constar los siguientes aspectos:

- A) Lugar, hora y fecha del acto;
- B) Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción;
- C) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió;
- D) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y la manera en que los que intervinieron en el acta se identificaron asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quién va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo en una copia de la orden de auditoría;
- E) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quién se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta;

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- \*Nombre completo;
- \*Domicilio oficial particular;
- \*Número de identificación con que acreditan su personalidad;
- \*Registro federal de contribuyentes;
- \*Nacionalidad;
- \*Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento

F) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quién se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho.

En caso positivo se otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.<sup>62</sup>

## 6.5.-PLANEACIÓN GENERAL

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

<sup>62</sup> Guía general de auditoría pública para los órganos internos de control y de control interno editado por la secretaría de contraloría y desarrollo administrativo, 1999, p.p.-7,8-12 13-15.

## 6.6.-PLANEACIÓN DETALLADA

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en el documento denominado marco conceptual que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubro o aspecto por revisar; objetivo que se persigue; universo, muestra por revisar, técnicas y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo.

## 6.7.-EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Una vez concluida la planeación, el auditor está en posibilidad de compilar toda información y documentación que requiera para iniciar el análisis respectivo.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia del programa, área o rubro que se analiza para contar con los suficientes elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, y con ello emitir una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad

## 6.8.-TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos.-Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida.

### A) RECOPIACIÓN DE DATOS

Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesaria para su revisión,

### B) REGISTRO DE DATOS

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas,

## C) ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo sobre cada una de sus partes;

## D) EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.

## A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS MÁS COMUNES UTILIZADOS EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA:

1.-Estudio general.-Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que las constituyen. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos;

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

La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos, donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;

3.-Inspección.-Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cersiorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad o presentada en los estados financieros;

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

5.-Investigación.-Obtención de información datos y comentarios de los servidores públicos de la propia dependencia o entidad;

6.-**Declaración.**-Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor, esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza, puede ejecutarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede plasmada en un acta;

7.-**Certificación.**-Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución;

8.-**Observación.**-Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos;

9.-**Cálculo.**-Verificación matemática de alguna operación.

## 6.9.-PAPELES DE TRABAJO

La aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo, y son la base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

## 6.10.- CÉDULAS DE OBSERVACIÓN

\*Cédulas de observaciones las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán, además las causas, efectos, principio legal que fue transgredido y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

Las cédulas de observación contendrá un apartado en donde el auditor mencionará la fecha compromiso para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que efectuará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

## 6.11.-CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

\*Cédulas de seguimiento de la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades

Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

## 6.12.-REFERENCIAS EN PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y cifras dentro de la misma cédula o localizar el análisis de esos datos y cifras en otras cédulas. Estas referencias se conocen como marcas e índices de auditoría y tienen el objetivo de simplificar la identificación de datos y aclarar cifras.

### A) INDICES DE AUDITORÍA

Para facilitar el ordenamiento de las cédulas de auditoría y su rápida localización en los expedientes, se deben anotar una clave en todos y cada uno de los papeles de trabajo, que conforman el expediente de auditoría, en el ángulo superior derecho con lápiz de color rojo (preferentemente). Mediante este índice se pueden distinguir las cédulas sumarias y analíticas, así como identificarlas por grupos homogéneos. De la lectura del índice se conoce el tipo de cédula de que se trata y el lugar que le corresponde en los expedientes de auditoría.

El uso de los índices, cruzados en los papeles de trabajo para relacionar las cédulas, es uno de los aspectos principales para facilitar la revisión de los mismos o la consulta de determinado rubro, partida, cifra o concepto específico,

### B).-MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas son signos que el auditor anota en sus papeles de trabajo para evidenciar el tipo de procedimiento o prueba efectuada, con lo cual se facilita su trabajo, aprovecha espacio y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado

### 6.13.-SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para definir el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se puede conceptualizar la supervisión del trabajo de auditoría de la siguiente forma -Es la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos

#### LA SUPERVISIÓN PERSIGUE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS

\*Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planeados.

\*Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con apego a las normas generales de auditoría pública y demás normatividad aplicable.

\*Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública

\*Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente en las auditorías.

\*Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de las revisiones que se están practicando.

\*Determinar si se han aplicado íntegramente los programas específicos de auditoría

\*Incrementar las relaciones humanas y de trabajo profesional en los grupos de auditoría

### 6.14.-INFORME DE AUDITORÍA

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría la contraloría interna debe comunicar al titular de la dependencia o entidad al responsable del área revisada y otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado informe de auditoría.

## 6.15.-ATRIBUTOS DEL INFORME

Las normas citadas hacen referencia a los atributos de calidad que debe tener el informe, mismas que corresponden .

\*Oportunidad, emitir el informe en tiempo, de tal manera que permita tomar las acciones requeridas en el periodo preciso,

\*Integridad deben incluirse sin omisión alguna todos los hechos importantes observados, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas, así como de las conclusiones y recomendaciones que se hagan,

\*Competencia. Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objetivo de la auditoría;

\*Relevancia. Considerar los asuntos trascendentales de la situación u operaciones examinadas, sin abundar en detalles innecesarios,

\*Objetividad. Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sea razonablemente asequible y esté respaldada con evidencia probatoria de calidad;

Convicción. Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor,

\*Claridad. Cuidar la estructura, terminología y redacción empleadas, de manera que permitan que la información pueda ser entendida por cualquier persona, aún la no versada en el tema;

\*Utilidad. Adoptar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración;

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las normas generales de auditoría pública y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. Si por alguna circunstancia el auditor público se ve obligado a adaptarse de tales normas y procedimientos, indicará en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya aplicado

## 6.16.-ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe se constituye de cinco elementos.

### \*OFICIO DE ENVÍO (INFORME EJECUTIVO)

### \*CARÁTULA DEL INFORME

### \*ÍNDICE

### \*CUERPO DE INFORME

### \*CEDULAS DE OBSERVACIONES

**\*OFICIO DE ENVÍO.**-Consiste en el documento mediante el cual se oficializa el envío del informe de resultados al titular de la dependencia o entidad y a cualquier otra instancia que así lo requiera.

Presenta como característica principal una síntesis de las irregularidades relevantes que se detectaron durante la revisión.

El oficio de envío se turna al titular de la dependencia o entidad y, sólo en caso de que así se requiera, se enviarán los demás elementos. Misma situación se establece para otras instancias que así lo requieran

El oficio de envío tiene dos modalidades, al igual que el informe correspondiente

Oficio de envío de una auditoría integral, específica o de resultados de programa.

Oficio de envío de una auditoría de seguimiento

**\*CARÁTULA DEL INFORME.**-La caratula presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría practicada, para su fácil e inmediata identificación, en la cual se incluyen, entre otros datos, el área evaluada, número de control de la revisión, fechas de inicio y término y responsables de la auditoría

**\*ÍNDICE** -En este punto se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado

**\*CUERPO DEL INFORME.**-Este apartado incluye el texto mediante el cual se dan a conocer los resultados de los trabajos realizados, de manera simplificada su estructura se encuentra conformada

## a) ANTECEDENTES

En el caso de auditorías integrales, específicas y de resultados de programa se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.

## Aa\*) PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

Periodo se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría, inclusive puede mencionarse la ubicación física de los auditores durante el desarrollo del trabajo.

## b) OBJETIVO

Los propósitos que se pretendieron alcanzar con la revisión.

## Bb) ALCANCE

Señala el ejercicio examinado áreas o programas evaluados así como el número e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares y, en general, el trabajo realizado.

## RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

En este punto se describen de manera simplificada los resultados obtenidos que resulten relevantes y, en su caso, se podrá ampliar sobre las recomendaciones específicas propuestas para solventar la problemática

## CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

Deberán ser objetivas hasta donde lo permita la evidencia con que se cuenta, haciendo énfasis en la confiabilidad de la información generada por la auditada y en su apego a la normatividad aplicable.

## OBSERVACIONES

Finalmente después del informe se incluye una carátula que señala en un apartado como se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron

También estas cédulas deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada <sup>63</sup>

<sup>63</sup> Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos de Control SECODAM, p.p -21-27

## 6.17.-SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

La auditoría no concluye con la emisión del informe; parte importante de la labor de la auditoría es promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones que efectúa la dependencia o entidad, motivo por el cual el auditor realiza una serie de recomendaciones para que sea corregida la problemática detectada

Con el fin de que el órgano interno de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

\*Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones;

\*Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones;

\*Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones;

\*Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias;

De acuerdo con las especificaciones de las bases generales del programa anual de control y auditoría se llevará a cabo la programación de los seguimientos. Sin embargo este es un proceso continuo, por lo que el órgano interno de control llevará los registros y controles que sean necesarios, para instrumentar programas de abatimiento de observaciones.

## CONCLUSIONES

El valor de la auditoría 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 conocer 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 es necesario que el auditor interno posea conocimientos, habilidades y técnicas, principalmente de finanzas, auditoría, leyes fiscales, sistemas de contabilidad, administración en general y alta dirección de empresas así como en entidades gubernamentales, conocimientos y aplicación de los principios y normas de auditoría

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.

Las auditorías internas son hechas por auditores internos de la misma dependencia o entidad, quien debe 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 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 solo en lo 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, tienen elementos necesarios para llevar a cabo las revisiones que les sean encomendadas.

Realizan un papel muy importante en la administración pública los órganos internos de control dependientes de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, encargados de vigilar, inspeccionar que las entidades cumplan con las normas establecidas en materia de sistemas de registro y contabilidad, con el objeto de promover la eficiencia en la gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos

En este trabajo se analizó la normatividad como lo es el manual de auditoría, las guías generales de auditoría pública para los órganos internos de control, los cursos impartidos por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la ley orgánica de la administración pública, manual de organización de la contraloría interna, manual de procedimientos de la dirección de ingresos y control sectorial, encontrándose los siguientes resultados:

Cada una de las unidades administrativas del sector público tiene diferentes funciones: lo cual hace que la normatividad se aplique de acuerdo con dichas funciones;

El personal que opera dentro de las unidades administrativas carece del conocimiento de la normatividad debido a la falta de difusión que las autoridades han dejado de dar a la misma,

Considero que la guía de auditoría contiene los puntos fundamentales que establecen las normas de auditoría generalmente aceptadas,

Presenta en forma clara y detallada los lineamientos del control interno que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo;

Considero que las guías analizadas en este trabajo sí son aplicables en el caso de una auditoría de ingresos en la unidad administrativa de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

Sin embargo es importante que los auditores internos sigan con detalle y apliquen estas guías y manuales a fin de cumplir con los lineamientos establecidos,

Otro aspecto que se debe vigilar es la actualización de las guías por lo menos cada año de modo que se incorporen los cambios en la normatividad vigente.

## BIBLIOGRAFÍA

- Adam Adam Alfredo y Becerril Lozada Guillermo La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal México IMCP 1996
- Arthur W. Holmes Principios Básicos de Auditoría México CONTINENTAL 1996
- Bacon Charles A "Manual de Auditoría Interna" México LIMUSA 1991
- Contraloría Interna de la SCT "Manual de Organización" México 1998
- Dirección de Ingresos y Control Sectorial "Manual de Procedimientos" México 1998
- García de la Borbolla Manuel Guía de Control Interno y Objetivo de cada Control México TRILLAS 1994
- Mendivil Escalante Victor Manuel Elementos de Auditoría México ECASA 1989
- S Suárez Andrés La Moderna Auditoría México MAC-GRAWHILL 1990
- Walter G. Keil Auditoría Moderna México Continental 1992
- IMCP Auditoría Comprehensiva un Moderno Concepto en la Auditoría Gubernamental México 1991
- IMCP Contraloría Gubernamental México 1996
- IMCP La Importancia Creciente del Control Interno México 1997
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A C., Normas y Procedimientos de Auditoría Tomo 1 Boletín 1010 México 1999
- Morfin Gómez J. El Control Interno en los Negocios México FONDO DE CULTURA ECONOMICA 1965
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo "Curso de Capacitación Auditoría Pública" México 1997
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo Boletín "B" Normas Generales de Auditoría México 1997

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo “Manual de Auditoría”  
México 1999

SECODAM “Guía general de procedimientos de auditoría” 1999

SECODAM “Curso Examen y Evaluación de los Sistemas de Control” México 1999

Secretaría de Contraloría General de la Federación “Manual de Auditoría” México 1994

Secretaría de Comunicaciones y Transportes “Manual de Organización” México 1998

Ley Federal de Derechos Servicio de Administración Tributaria de SHCP 1998

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal México 1996

Diario Oficial de la Federación 29 de septiembre México 1997

Diario Oficial de la Federación 13 de agosto México 1997

Dirección de Ingresos y Control Sectorial “Manual de Procedimientos” 1998