



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

1987
CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA INTERNA EN UNA SECRETARIA DE ESTADO
(SRIA. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO)

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

SEVIGNE ARIAS MORALES
PATRICIA GARCIA TELLEZ

PROFR. DEL SEMINARIO:
MANUEL RESA GARCIA



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 está 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.

INDICE

INTRODUCCION.....	1
CAPITULO 1	
AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO	
1.1 Generalidades.....	3
1.2 La Auditoría en el Sector Público.....	7
1.3 Ubicación de Auditoría como órgano de control interno en una Secretaría de Estado.....	23
CAPITULO 2	
AUDITORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	
2.1 Antecedentes Históricos y Legalidad.....	29
2.2 Organización y Funciones en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....	40
2.3 Ubicación y Funciones del órgano de Auditoría Interna en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....	60
CAPITULO 3	
AUDITORIA OPERACIONAL	
3.1 Normas y Lineamientos para los órganos internos de control..	74
3.2 Elaboración del Programa Anual de Auditoría.....	81
3.3 Metodología.....	87
3.4 Estudio General.....	90
3.5 Estudio y Evaluación del Control Interno.....	91
3.6 Programas de Auditoría.....	103
3.7 Papeles de Trabajo.....	115

3.8 Determinación, Comentarios y Discusión de Observaciones, Recomendaciones y Soluciones con el responsable del Área...	123
3.9 Informe Final.....	125
CONCLUSIONES.....	128
BIBLIOGRAFIA.....	131

INTRODUCCION

La revisión y supervisión se consideran dos elementos fundamentales para que las diversas actividades que se realizan en cualquier entidad, ya sea pública o privada, reúnan las características de eficiencia y eficacia. La Auditoría es la encargada de llevar a cabo esas dos funciones y así poder determinar sobre bases sólidas si existen anomalías en el sistema de control y en el manejo de las operaciones de la entidad.

Dentro de la Auditoría se dan diversas actividades y campos de acción y es uno de ellos el que se trata en el presente trabajo. Nos referimos a la Auditoría Interna, pero específicamente dentro de una Secretaría de Estado y tomando como base para nuestro estudio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las diversas funciones llevadas a cabo por la unidad de Auditoría Interna en una Secretaría de Estado, como es el caso de la Secretaría de Hacienda, son indispensables para lograr los objetivos del control interno, si éstas se llevan por medio de una metodología correcta. Es posible que exista el caso de encontrar funciones obsoletas o incompatibles en donde se puede llevar un incorrecto manejo de la información esto traerá como consecuencia fallas en el control interno.

De ahí la necesidad e importancia del Departamento de Auditoría Interna y de su adecuada ubicación. Este trabajo pretende investigar esto, ponerlo en blanco y negro y llegar a conclusiones y/o recomendaciones.

Presentaremos un panorama general de lo que es la Auditoría - en el Sector Público, así como el carácter de órgano de control in terno que se le da en una Secretaría de Estado.

Daremos a conocer la organización y funciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para comprender en particular - las funciones de Auditoría Interna como órgano de control en la -- misma Secretaría.

Entraremos a desarrollar el aspecto de la Auditoría Operacional, esto con el fin de comprender el trabajo realizado por los au ditores y dar a conocer la mecánica de actuación de los mismos.

Nos daremos cuenta de los esfuerzos realizados por la Adminis tración Pública Federal para establecer órganos de control interno.

Esperamos presentar diferentes aspectos de la Auditoría Inter na en el Sector Público y dar a conocer los objetivos que se peraj guen al auditar las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sovigne Arias Morales.

CAPITULO 1

AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO

1.1. Generalidades.

La sociedad en que vivimos siempre tendrá necesidad de contar con información financiera para tomar decisiones que le permitan alcanzar sus metas. Es indispensable que la información financiera sea veraz y oportuna, esto es posible a través del correcto manejo de sistemas y procedimientos que han sido implantados por la administración de la entidad ya sea pública o privada.

Los cambios que se presentan en las entidades son constantes y por lo tanto repercuten en la efectividad de las mismas. En virtud de que los volúmenes de operaciones se han incrementado en las entidades, surge la necesidad de contar con herramientas prácticas para revisar las operaciones, esto da origen a la implantación de una técnica para evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para el correcto manejo de las operaciones.

La Auditoría es la encargada de revisar la correcta marcha de las operaciones, así como la revisión de los procedimientos y evaluación del control interno de la entidad, entendiéndose como control interno... "el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".¹

1) Normas y Procedimientos de Auditoría. IXCP p.56

El control interno permite establecer un grado de confiabilidad respecto a las decisiones que se lleguen a tomar y se obtendrá en forma veraz y oportuna la información financiera. Por lo tanto el control interno se le considera un elemento proteccionista y -- constructivo dentro de la empresa.

Es importante el haber definido el concepto de auditoría ya - que es el objeto de nuestro estudio. Enseguida explicaremos en una forma generalizada las áreas de aplicación de la auditoría para en tender mejor el objetivo que se persigue al elaborar el presente - trabajo.

Dentro de las especialidades de la Contaduría encontramos a - la Auditoría Interna y Auditoría Externa entre otras, y cuya diferencia esencial esta, en que la Auditoría Interna se realiza en - una entidad para dar servicio a la misma y por lo tanto el personal tendrá absoluta dependencia económica de la entidad; mientras que la Auditoría Externa se desarrolla por profesionales ajenos a la entidad, por lo tanto no hay dependencia jerárquica de esta.

Las siguientes observaciones nos harán entender de una manera más clara las diferencias existentes entre la Auditoría Interna y la Externa.

La Auditoría Interna se desarrolla por el personal que labora en la entidad y este debe tener absoluta independencia mental para el logro de los objetivos en cuanto a los sistemas implantados. El objetivo de la Auditoría Interna, es proporcionar ayuda a la Administración, para comprobar el correcto control y contabilización - de las operaciones y sugiriendo mejoras al sistema de control in-- terno. Este tipo de Auditoría debe ser continua para reportar rec mendaciones que ayudarán en operaciones futuras.

La Auditoría Externa, la desarrollan personas ajenas a la administración de la entidad y cuyo objetivo principal es concluir - sobre los estados financieros que presenta la empresa, si son o no razonables, a través de la emisión de un dictamen para terceros y público en general. Aquí los servicios están dirigidos a los directores y accionistas de acuerdo con lo establecido en un convenio - formal entre el profesionalista y la entidad, en el que se expresarán los servicios que serán prestados a la compañía y los honorarios que se percibirán a cambio.

Dentro de la Auditoría Interna en una Secretaría de Estado - los objetivos que se persiguen se enfocan principalmente a programar y practicar auditorías financieras y operativas; supervisar el control de los bienes y valores de la Secretaría, cuando se efectúen cambios de funcionarios; sugerir mejoras en las operaciones - administrativas como resultado de auditorías; dar cumplimiento a - las normas aplicables de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; examinar e interpretar la información financiera de la Secretaría; vigilar la aplicación de las políticas de la reforma - administrativa interna de la Secretaría; verificar la correcta --- aplicación del presupuesto que se asigne a la Secretaría.

A su vez la Auditoría Interna se divide en Auditoría Financiera, Operacional y Administrativa. La Auditoría Financiera se refiere a la posición que guarda la empresa en cuanto a las operaciones que realiza; la Auditoría Operacional evalúa las áreas de operación de una empresa, a fin de identificar si éstas reúnen las características de eficiencia y eficacia; y por último, la Auditoría Administrativa es la que se encarga de conocer y evaluar la estructura de la empresa en cuanto a sus recursos humanos, técnicos y materiales.

Una vez dados estos conceptos enfocaremos nuestra atención a la Auditoría Interna y sobre todo en el Sector Público, más en concreto en una Secretaría de Estado, como lo es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Concluiremos diciendo que el objetivo principal de la Auditoría Interna es vigilar los controles establecidos en la entidad, a través de la revisión de la información contable y financiera y de la evaluación de la organización, para detectar los problemas de control interno y en consecuencia establecer las medidas de protección de los intereses de la entidad, promoviendo la eficiencia de operación. De aquí surge la gran importancia que tiene la Auditoría Interna como auxiliar de la Administración.

En todo tipo de entidades el volumen de operaciones va aumentando, por lo tanto, la gerencia se ve en la necesidad, tanto de delegar funciones para su mejor desarrollo, como de contar con información confiable y veraz, por lo que la importancia de la función de control que reviste la Auditoría Interna es de vital importancia.

1.2 la Auditoría en el Sector Público.

Antes de adentrarnos al estudio de la Auditoría Interna en el Sector Público, consideramos necesario conocer la integración y -- funciones del Gobierno Federal de nuestro país, lo cual haremos de una forma generalizada, ya que si conocemos algunas de las funciones de la Administración Pública, entenderemos mejor el papel tan importante que desempeña la Auditoría Interna en este sector.

En el Diario Oficial del 29 de diciembre de 1976, fue publicada la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la cual - substituyó a la anterior Ley De Secretarías y Departamentos de Estado.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 10. establece las bases de organización de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal.

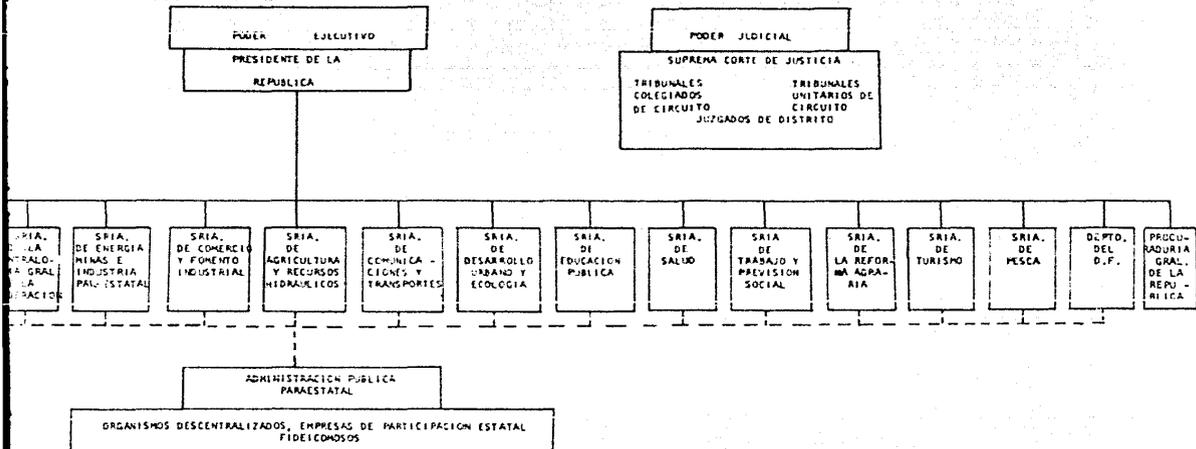
La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República integran la Administración Pública Centralizada. (Ver fig.-- Núm.1)

En su artículo 26 y siguientes determina las Secretarías y Departamentos Administrativos necesarias para el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo. A su vez en - esta misma Ley se menciona la organización que debe existir en una Secretaría:

Artículo 14. Al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, oficina, sección y - mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento in

ORGANIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL

FIGURA NUM. 1



terior respectivo y otras disposiciones legales.

En el siguiente capítulo referente a la organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público nos daremos cuenta del cumplimiento del artículo 14 expresado anteriormente, y conoceremos - sus diferentes funciones.

En el artículo 18 se hace mención de un reglamento interior, el cual regirá cada una de las unidades administrativas de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos. Con esto nos damos cuenta que la Administración Pública Federal desea ser eficaz en cuanto a la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia.

En su artículo 19 se marca la necesidad de contar con manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios - para el buen funcionamiento de cada una de las Secretarías de Estado, los que a su vez deberán de contener información sobre la estructura de la organización de la dependencia y las funciones de - sus unidades administrativas, todo esto con el fin de enterar al público de sus diferentes actividades, y por lo tanto, de los objetivos que se persiguen.

Habiendo definido lo anterior, tenemos que la Administración Pública tiene diferentes necesidades de acuerdo a los objetivos -- que persigue. Cada Secretaría de Estado tiene que cumplir con las metas fijadas en los programas; el presupuesto fijado para cada dependencia debe ser manejado de una forma correcta; debe existir -- una revisión periódica a los sistemas de apoyo para implantar, actualizar o modificar dichos sistemas. El control interno que tiene que existir en todas y cada una de las dependencias y entidades --

que integran el Sector Público debe ser vigilado para dar un mayor apoyo a las actividades del gobierno, en particular a cada una de las funciones de las unidades administrativas de las dependencias. Así mismo se debe dar cumplimiento a las disposiciones legales, así como utilizar los recursos financieros aportados por el pueblo en forma correcta.

De acuerdo a lo anterior surge la necesidad de crear unidades de auditoría, con funciones específicas de vigilancia y evaluación en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, - así como el buen manejo del presupuesto y también ayudar a los diferentes departamentos a mejorar sus operaciones y actividades en base al desarrollo de hallazgos, elaboración de conclusiones y presentación de recomendaciones.

La Auditoría en el Sector Público, de igual manera que cualquier otro servicio ofrecido por el Estado, tiene su fundamento en las disposiciones constitucionales y legales que la autorizan. En cada país la autoridad básica otorgada para efectuar la Auditoría se encuentra en la legislación del Estado, que normalmente establece un organismo superior de control y faculta a dicho organismo - para realizar la Auditoría en la Administración Pública.

A continuación mencionaremos el fundamento legal para dar validez a la existencia de unidades de Auditoría y a los fines de su pervisión y evaluación que persigue la misma.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, del Título Segundo, Capítulo II se establece:

Artículo 32 bis. A la Secretaría de la Contraloría General de la Federación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

II. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal. La Secretaría, discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;

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

V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;

VII. Realizar, por sí o a solicitud de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

Nos damos cuenta que la actividad de la Auditoría Interna en el Sector Público se encuentra completamente desarrollada, a través de los diferentes gobiernos se han hecho esfuerzos para lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones del Sector Público.

Como una pequeña reseña de estos esfuerzos tenemos los si---

güientes datos:

Año 1821.- En el reglamento de Gobierno, se establecía que - cada ministro debía proponer a la Regencia las reformas y mejoras que creyera conducentes.

La proposición de reformas y mejoras implica una revisión --- constante de la forma de operar, o sea, auditar.

Año 1824.- La Constitución de 1824 fue un punto muy importan- te que establecía una institución política, fijando la división de los poderes públicos, la organización del Legislativo y el Judi- cial como entidades fuertes y autónomas. Esta es la base fundamen- tal para la organización y control de las actividades del gobierno.

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra en la creación del Departamento de Cuenta y Razón, dentro del Ministerio de Hacienda, establecido con el encargo de formular los presupuestos y la Cuen- ta de Ingresos y Egresos. Paralelamente se instituye en este Minis- terio la Tesorería General cuya misión consistía en recaudar los - ingresos del Gobierno Federal.

Año 1831.- Se suprime el Departamento de Cuenta y Razón, esta- bleciéndose la Dirección General de Rentas con la función de ins- peccionar los diferentes ramos administrativos del Gobierno Fede- ral y formar el Estado General de Valores.

Año 1857.- Bajo el régimen de Comonfort se elaboran varias -- disposiciones. Se crean nuevas instituciones bajo el amparo de di- versas leyes que ayudaron a reorganizar la Hacienda Pública.

Durante el gobierno de Juárez y Lerdo se dió la tendencia de las modificaciones a la Administración Pública.

En este mismo año se crea la Contaduría Mayor de Hacienda, la cual funciona como órgano de control, que tiene como función principal el examinar los presupuestos.

Año 1859.- (Manifiesto del Gobierno Constitucional de la Nación) Acerca de la Hacienda Nacional, la opinión del gobierno es - que deben hacerse reformas radicales, no sólo para establecer un sistema de impuestos que no contrarie el desarrollo de la riqueza y que destruya los graves errores que nos dejó el régimen colonial, sino para poner término definitivo a la bancarrota que en ella han introducido los desaciertos cometidos después en todos los ramos - de la Administración Pública.

Año 1867.- La Secretaría de Hacienda queda como única dependencia fiscalizadora. Desde 1861 se le asigna el nombre de Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Año 1871.- La reforma hacendaria fue cobrando poco a poco realidad, los recursos financieros tenían que administrarse de una manera mejor.

Año 1875.- La mayor preocupación para este tiempo era la cuestión de Hacienda; se proponía un plan de reorganización del erario.

Año 1917.- Se crea el Departamento de Contraloría adscrito directamente al titular del ejecutivo, surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa y la Tesorería, por su dependencia jerárquica al Secretario

de Hacienda, sea el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control previo.

Año 1930.- Promulgación de la Ley sobre Planificación General de la República, que pretendía "coordinar y encauzar las actividades de las distintas dependencias del gobierno para conseguir el desarrollo material y constructivo del país a fin de organizarlo en una forma ordenada y orgánica".

Año 1932.- Se encomendó a la Oficina Técnica Fiscal y del Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la facultad de hacer estudios para "organización administrativa, coordinación de actividades y sistemas de trabajo para lograr eficiencia en los servicios públicos".

En este mismo año se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda.

Año 1943.- Creación de una Comisión Intersecretarial con miras a formular y llevar a cabo un plan coordinado de mejoramiento de la organización pública a fin de suprimir servicios no indispensables, mejorar el rendimiento del personal, hacer más expeditos los trámites con el menor costo para el erario y conseguir así un mejor aprovechamiento de los fondos públicos.

Estas disposiciones únicamente quedaron en intentos formales para agilizar la mejor administración de los recursos públicos, sin haber llegado a instrumentarse.

En el año de 1965 se crea la Comisión de Administración Pública, teniendo entre sus principales objetivos, dictaminar la más adecuada estructura de la Administración Pública y las modificaciones que deberían hacerse en su organización para, entre otras co--

sas, introducir técnicas de organización administrativa al aparato gubernamental que resulten convenientes para alcanzar sus objetivos.

Poco a poco se dan claras manifestaciones de la aplicación de la Auditoría en la Administración Pública Federal. Para 1983 se creará un órgano máximo de control del Poder Ejecutivo que es la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en la cual es ten centralizadas las medidas necesarias para asegurar el control de las funciones y acciones de la Administración Pública. Esta Secretaría sería como una conclusión a los esfuerzos realizados por el gobierno para lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones del Sector Público". ²

Antes de la creación de la Secretaría de la Contraloría no se hablaba del concepto de Auditoría, pero si se mencionan los términos de eficacia y eficiencia en las diversas operaciones de la Administración Pública, así como evaluar lo realizado de acuerdo a los planes establecidos, por lo tanto existe una enorme necesidad de apoyarnos en la Auditoría interna.

En abril de 1981 la Secretaría de Programación y Presupuesto editó un Manual de Auditoría Gubernamental, este documento vino a llenar el espacio que existía dentro de la Auditoría en materia de normatividad. De su contenido sobresalen por su importancia los siguientes aspectos:

- Se precisa y define el alcance de la Auditoría Gubernamental.
- Se emiten en forma oficial las Normas Básicas de Auditoría Gu

2) Extracto del Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación publicado en el Diario Oficial el 11 de diciembre de 1985.

bernamental y las técnicas que regulan las actividades de los que participan en esta área.

-Se define ampliamente el concepto de "programa mínimo de auditoría" y se indica las áreas prioritarias que los mismos deben cubrir.

Las funciones de supervisión y vigilancia que se desarrollan en el Sector Público, para garantizar el adecuado control de todo el aparato gubernamental, se da de la siguiente manera: la Auditoría Gubernamental es la que pueden realizar las propias dependencias y entidades del Sector Público por conducto de sus órganos de Auditoría Interna e igualmente los trabajos de Auditoría que lleva a término la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, sea por sí misma o a través de los despachos de auditores y la Auditoría del Poder Ejecutivo.

De acuerdo con lo que señala el Manual de Auditoría Gubernamental dentro de la función de Auditoría en el Sector Público se reconocen claramente cuatro principales enfoques:

Auditoría Financiera.- Esta revisión esta encaminada a detectar: a) si las operaciones financieras fueron adecuadamente registradas; b) si los estados financieros tomados en conjunto presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y c) si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Auditoría Operacional.- El enfoque fundamental de esta Auditoría es determinar si la entidad administra y utiliza sus recursos (humanos, materiales y financieros) de una manera económica y eficiente. La revisión incluye determinar: a) las causas que originan las situaciones detectadas (fallas en los controles operativos); b) lo inadecuado de los sistemas de información y c) la funcionalidad

dad de las estructuras organizacionales.

Auditoría de Resultado de Programas.- Determina si se cumplen: a) los resultados o beneficios deseados; b) los objetivos establecidos por la ley y c) los resultados deseados a un costo menor.

Esta Auditoría analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas en relación con el avance del ejercicio profesional.

Auditoría de Legalidad.- Este tipo de Auditoría, tiene por objeto revisar si la entidad cumple con las disposiciones legales -- que le son aplicables (leyes, reglamentos, decretos y circulares).

"La Contaduría Pública como profesión organizada... a través de su Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., emitió lo que se conoce como "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas" -- (Boletín C), que fue la base para que la Secretaría de Programación y Presupuesto en su Manual de Auditoría Gubernamental, estableciera las que se conocen como "Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental". Estas normas establecen las cualidades que deben reunir los auditores internos gubernamentales, así como los requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades y en la presentación de sus informes.

Las Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental se agrupan en:

Normas Generales:

Norma 1- Tipo y Alcance de la Auditoría Gubernamental.

La Auditoría Gubernamental comprende la realización de auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad a las unidades, programas y actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Norma 2- Conocimiento Técnico y Desarrollo Profesional.

El personal encargado de realizar la auditoría debe poseer en conjunto la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Norma 3- Objetividad y Autonomía.

El órgano de auditoría y cada auditor en lo particular mantendrán una actitud objetiva y de absoluta independencia en relación a las operaciones y funcionarios de la dependencia o entidad examinada.

Norma 4- Esmero Profesional y Responsabilidad del Auditor.

El auditor es responsable por las opiniones o informes que --emite como resultado de la ejecución de sus labores, los cuales debe realizar con el debido cuidado y diligencia profesional.

Norma 5- Honestidad y Confidencialidad.

Todo auditor debe desarrollar su trabajo con providad. Se abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio o de terceros y conservar el carácter de su actividad.

Normas para la realización del trabajo:

Norma 6- Planación de la Auditoría.

Previamente a la ejecución de la Auditoría, se debe planear -- cada fase del trabajo a desarrollar; la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que se van a emplear; los papeles de trabajo que se van a utilizar y el personal que intervendrá en la revisión.

Norma 7- Supervisión de la Auditoría.

El trabajo realizado por el personal de auditoría debe ser di

rígido, orientado y revisado en la ejecución de sus labores, por - los inmediatos superiores.

Norma 8- Evaluación del Control Interno.

Debe examinarse el sistema de control interno de la dependencia o entidad para determinar el tipo, alcance y oportunidad de -- las pruebas y procedimientos a utilizar.

Norma 9- Obtención de evidencia.

En la ejecución de su trabajo, el auditor debe acumular los - hechos, documentos y pruebas suficientes, competentes y pertinentes, que demuestren la autenticidad y razonabilidad de las conclusiones a las que se llegaron.

Normas relativas al informe de auditoría:

Norma 10- Discusión previa.

Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones y - recomendaciones deben ser discutidas con los funcionarios responsables.

Norma 11- Contenido del informe.

El informe de Auditoría debe ser claro, objetivo, conciso y - constructivo, respaldado con la suficiente evidencia que permita - la elaboración de conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar las actividades de la dependencia o entidad.

Norma 12- Oportunidad y comunicación de los resultados.

Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la Auditoría deben presentarse oportunamente durante su ejecución y/o al final de la misma. El informe que se obtenga como resultado del trabajo debe hacerse del conocimiento de los funcionarios responsables.

Norma 13- Seguimiento de las observaciones de Auditoría.

Debe efectuarse un seguimiento de todas aquellas recomendaciones aprobadas como resultado del informe de Auditoría".³

Nos damos cuenta que estas Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental tienen gran similitud con las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Las diferencias se dan en que hay que revisar resultados de programas, se tiene que acatar una legislación, la Auditoría no tiene límites en cuanto a tiempo y costo, el auditor tiene la obligación de implantar medidas correctivas, así como si existen anomalías hay que llegar hasta la total cuantificación de sus efectos para corregir fallas.

La actividad de la Auditoría Interna actualmente está completamente desarrollada y fundamentada legalmente dentro del Sector Público.

Entendemos que el propósito de la aplicación de la Auditoría Interna no está dirigido a descubrir fraudes, irregularidades y desviaciones con la finalidad de aplicar sanciones, sino la de identificar las causas básicas de diferentes problemas para corregirlos, evitando de esta forma fallas posteriores.

La Administración Pública al contar con la facultad de aplicar los recursos públicos en la consecución de los objetivos nacionales tiene la responsabilidad de dar información detallada de su gestión. Será necesario en consecuencia contar con los mejores sistemas de control y evaluación para poder dar esa información con mayor claridad, lo relativo a los montos y tipos de recursos utili

3) Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en: La Fiscalización en México, Adam Adam A., Becerril Lozada G., pp.70-76

zados, el grado de eficiencia con que fueron aplicados y su impacto en el logro de los objetivos establecidos.

Para realizar los sistemas antes señalados será necesario que se practiquen evaluaciones en forma permanente de las actividades realizadas a fin de ratificar el curso de las acciones. Dichas evaluaciones permitirán contar con un flujo de elementos que retroalimente los procesos de Planeación, Presupuestación, Información y Control de Actividades.

Para poder llevar a cabo la actividad de evaluación se debe recurrir a la utilización de la Auditoría Interna, ya que a través de esta, se conyugará a que los funcionarios encargados de la Dirección y operación del Sector Público, conozcan si los programas bajo su responsabilidad obtendrán los resultados esperados detectando posibles desviaciones o diferencias que requieran la adopción de medidas tendientes a mejorar o corregir los sistemas operativos y de control interno.

Como nos hemos dado cuenta los mecanismos de control interno de las operaciones gubernamentales son fundamentales para el buen manejo de la Auditoría, ya que nos va a permitir medir los resultados en cuanto a los objetivos propuestos... "El principal determinante del alcance de la Auditoría de Evaluación, es quizás el grado de confianza que puede tenerse en el sistema o proceso de medición de resultados de programas, de igual manera que la revisión del control interno y de los procedimientos de contabilidad determinan el alcance de la auditoría operacional".⁴

Resumiendo podemos decir que la función actual de la Audito--

4) Auditoría de las operaciones del gobierno. Isoard Carlos. p.30

rfa en el Sector Público está encaminada, principalmente a lograr los siguientes objetivos: obtención de información financiera correcta, segura y oportuna; protección de los activos y promoción de la eficiencia de la operación.

El Sector Público como órgano de gran magnitud no puede prescindir de controles ya que maneja una enorme cantidad de recursos, operaciones y por lo tanto se tiene que evaluar la eficiencia del funcionamiento de los controles establecidos, tarea que realiza la Auditoría Interna, jugando un papel de suma importancia para dar apoyo a la Administración Pública y por lo tanto aportando un beneficio para el país.

La Auditoría es un elemento muy importante en la toma de decisiones para el apoyo de la Dirección, por lo tanto, se hace necesario ampliar y modificar los mecanismos de control y evaluación y así poder valorar la eficiencia del Sector Público.

Los responsables del área conocerán los elementos negativos que afectan el sistema de control interno, una vez detectados se conocen las posibles soluciones para evitar errores posteriores.

En este capítulo damos a conocer las Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, más adelante daremos a conocer las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los órganos internos de control, estas normas se dan a conocer a partir del surgimiento de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que como dijimos anteriormente se esfuerza por lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones del Sector Público.

1.3 Ubicación de Auditoría como órgano de control interno en una Secretaría de Estado.

Antes de poder hablar acerca de las funciones de la Auditoría Interna en el Sector Público, consideramos prudente determinar la ubicación del área de Auditoría en una Secretaría de Estado.

La ubicación de Auditoría Interna dentro del gobierno se puede comparar con la que tiene cualquier entidad del Sector Privado.

Basicamente en este sector las funciones son:

-Función de Producción

-Función de Comercialización

-Función Financiera

-Función Administrativa

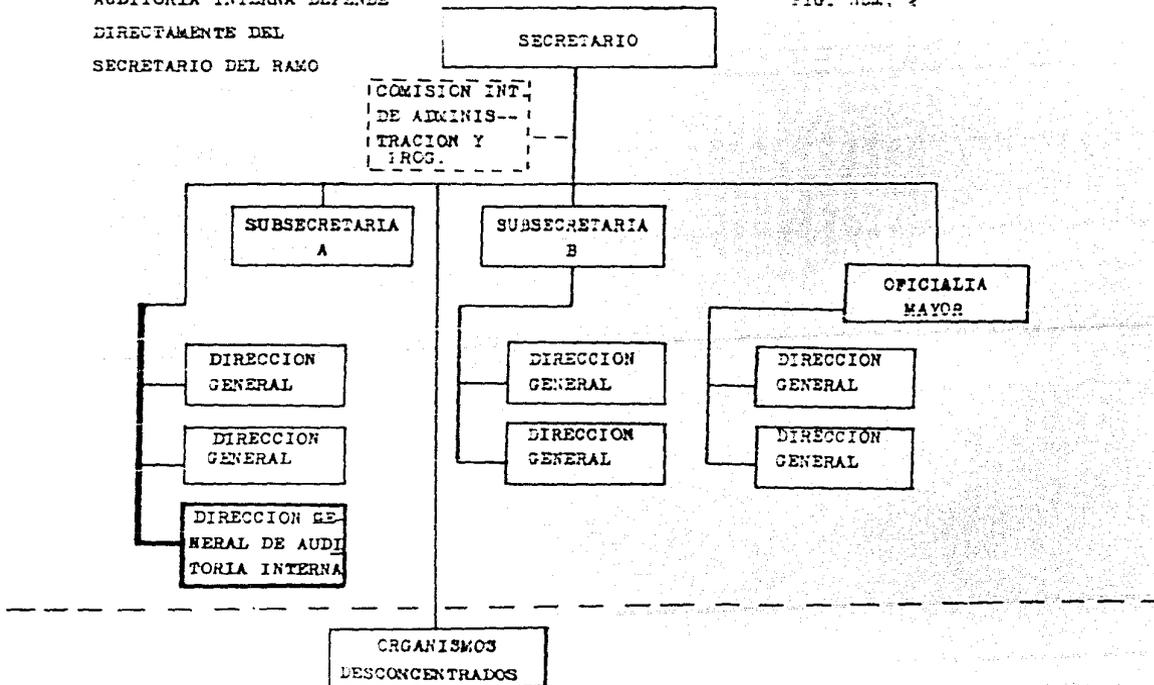
Dentro del Sector Público se realiza la Función de producción refiriéndose generalmente a la producción de servicios; la de Comercialización se refiere a la compra de bienes; la Financiera a la aplicación de los recursos y la Administrativa se refiere a las relaciones con el personal y servicios generales internos.

Por lo que se refiere a la ubicación dentro de la estructura orgánica, la diferencia está en que una empresa ubica a la Auditoría normalmente en su área financiera y en el Sector Público se ubica en el área Administrativa.

Dentro del Sector Privado la base fundamental de la ubicación y del nivel jerárquico de Auditoría se encuentra en Manuales de Organización o de Sistemas y Procedimientos, que son elaborados dentro de la misma organización. En el Sector Público el elemento básico para ubicar a la Auditoría, se encuentra normalmente respalda

AUDITORIA INTERNA DEFENDE
DIRECTAMENTE DEL
SECRETARIO DEL RAMO

FIG. NUM. 2



"La segunda se ubica dependiendo del máximo órgano administrativo de la organización. En el caso de una Secretaría de Estado, - esta unidad puede depender del Oficial Mayor. (Ver fig. Núm. 3)" ⁵

También puede depender de la Contraloría General, tomándolo - como máximo órgano administrativo, como en el caso de la organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Ver fig. Núm. 4)

De las dos formas anteriores, la que se utiliza más es la que depende del Secretario, ya que se tiene la facilidad de poder intervenir en las demás áreas, tanto operativas como administrativas, así como poder establecer medidas correctivas por parte de los auditores internos con una mayor facilidad, ya que cuentan con la autoridad máxima.

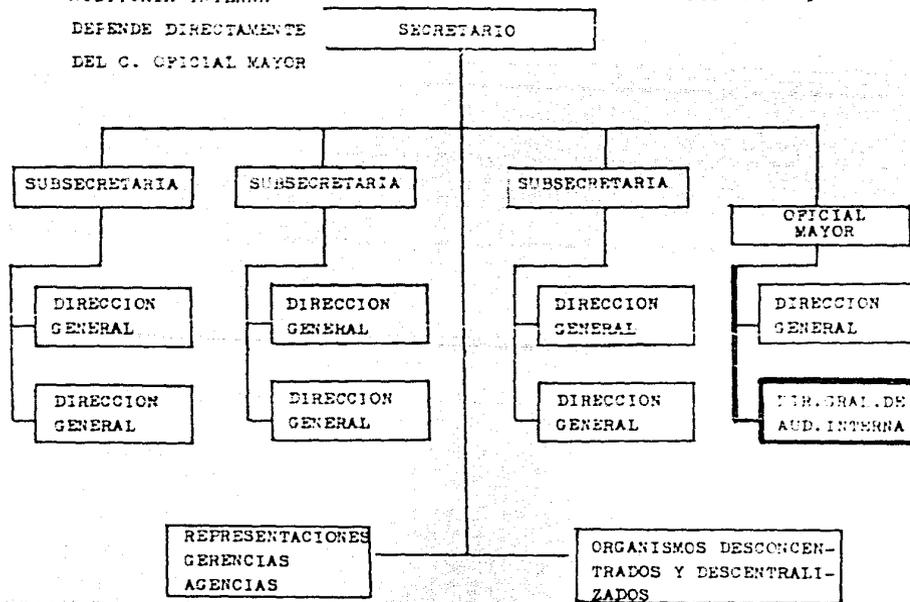
Podemos concluir diciendo que la Auditoría Interna, tiene el nivel jerárquico de una Dirección General y dependiendo de cada una de las Secretarías y de sus necesidades será su ubicación.

En el Sector Público, como en cualquier empresa, para que se cumpla con la norma de independencia mental es conveniente que en su organización, el área de Auditoría Interna, se ubique dependiendo de la máxima autoridad o del máximo órgano administrativo de la organización.

5) La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal.

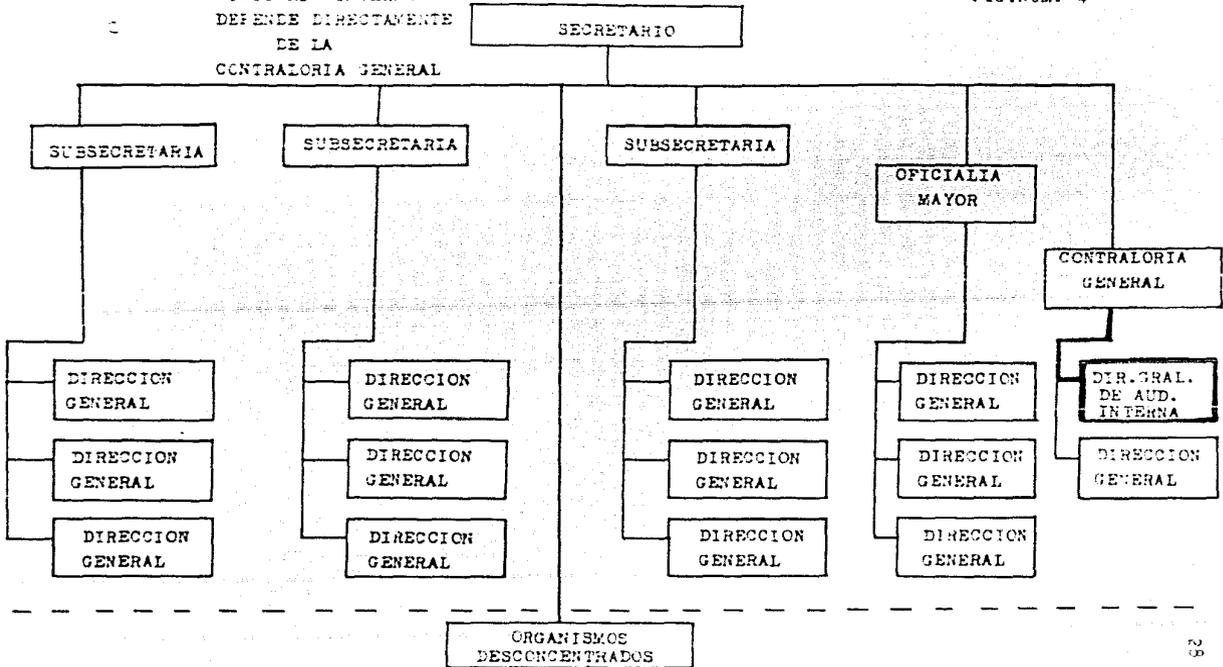
AUDITORIA INTERNA
DEFIENDE DIRECTAMENTE
DEL C. OFICIAL MAYOR

FIG. NUM. 3



AUDITORIA INTERNA
DEPENDI DIRECTAMENTE
DE LA
CONTRALORIA GENERAL

FIG. NUM. 4



CAPITULO 2

AUDITORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA
Y CREDITO PUBLICO2.1 Antecedentes Históricos y Legalidad.¹

Una vez hablado de la Auditoría Interna en el Sector Público enfocaremos en particular nuestra atención a la Auditoría Interna en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Antes conoceremos el desarrollo que ha tenido esta Secretaría, así como su legalidad, esto con el objeto de tener una base para el mejor entendimiento - de su organización y de sus funciones.

El día 6 de noviembre de 1821, se expide el Reglamento Provisional para el gobierno interior y exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, por medio del cual se crea la Secretaría de Estado y del Despacho de Hacienda, aún cuando desde el 25 de octubre de 1821 existía la Junta de Crédito Público.

En 1824 el Congreso Constituyente otorgó a la Hacienda Pública el tratamiento adecuado a su importancia, expidiendo para ello el 16 de noviembre del mismo año, el Decreto para el Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, en el que se centralizó en la Secretaría de Hacienda la facultad de administrar todas las rentas pertenecientes a la Nación.

Para el despacho de las nuevas funciones atribuidas, se conforman los siguientes departamentos:

Departamento de Cuenta y Razón, antecedente de la Contaduría

1) Extracto del Manual General de Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Diciembre 1986

de la Federación.

Tesorería General de la Federación, creada con el propósito - de reunir en una dependencia todos los elementos que hiciera posible conocer el estado verdadero de las rentas y gastos de la Administración.

Comisaría Central de Guerra y Marina, encargada de la formulación de las cuentas del Ejército y la Marina.

Contaduría Mayor, órgano de control que estuvo bajo la inspección de la Cámara de Diputados, teniendo como función principal el examinar los presupuestos y la memoria que debería presentar anualmente la Secretaría.

Al transformarse nuestro país en una República Central se expidió el 7 de octubre de 1835, un reglamento que precisó la forma en que se manejarían las rentas de los Estados que quedaban desde ese momento sujetos a la Administración y vigilancia de la Secretaría de Hacienda.

Las Bases Orgánicas de la República Mexicana de 1843, le dan el carácter de Ministerio de Hacienda; y el Decreto del 12 de mayo de 1853 le denomina por vez primera Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el año de 1857 se creó el Departamento de Impresión de Sellos, antecedente de la actual Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

El 6 de agosto de 1867, se dispone que las aduanas marítimas y fronterizas, las jefaturas de hacienda, la Administración Principal de Rentas del Distrito, la Dirección General de Contribuciones, la Administración General de Correos y la Casa de Moneda y Ensaye dependieran únicamente en todo lo económico, directivo y adminis--

trativo de esta Secretaría.

Al expedirse la Ley del Impuesto del Timbre, en el año de --- 1871 se creó la Administración General de este gravamen, con lo -- que se abandonó el sistema de papel sellado de herencia colonial.

El 13 de mayo de 1891, la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú-- blico ve incrementadas sus atribuciones en lo relativo a comercio, por lo que se denomina Secretaría de Hacienda, Crédito Público y - Comercio; asimismo, sale de su ámbito de competencia el sistema de correos y se rescinde el contrato de arrendamiento de la Casa de - Moneda a particulares, con lo que la acuñación de moneda queda a - cargo del Gobierno.

El 23 de mayo de 1910, se creó la Dirección de Contabilidad y Glosa asignándole las funciones de registro, glosa y contabilidad de las cuentas que le rindiesen sobre el manejo de los fondos, con el propósito fundamental de integrar la cuenta general de la Ha-- cienda Pública.

En el año de 1913, mediante la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría, se faculta al entonces Departamento de Crédito y Comercio, para el manejo del Crédito Público, constituyéndose el - antecedente de la actual Dirección General de Crédito Público.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, promulgada - el 31 de diciembre de 1917, estableció la creación del Departamen-- to de Contraloría, asumiendo las funciones que venía desempeñando la Dirección de Contabilidad y Glosa. Asimismo se transfiere de la Secretaría lo relativo a comercio, pasando a formar parte de la Se-- cretaría de Industria y Comercio.

En el año de 1921, se expidió la "Ley del Centenario", antece-- dente que dió origen en 1924 al Impuesto Sobre la Renta, actualmen--

te el gravamen más importante del Sistema Impositivo Mexicano.

El 10. de septiembre de 1925 se fundó el Banco de México, S.A., como Banco Central con el propósito de terminar con la anarquía -- reinante en nuestro país con respecto a la emisión de billetes.

Con las reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 7 de diciembre de 1946, quedaron fuera del ámbito de -- competencia de la Secretaría, las funciones de control y regula-- ción relativas a bienes nacionales y contratos de obras públicas . pasando éstas a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Ad-- ministrativa.

En 1958, se efectuaron nuevamente reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, en virtud de las cuales son --- transferidas las funciones relativas a inversiones y control de or-- ganismos descentralizados y empresas de participación estatal, a -- las Secretarías de la Presidencia y Patrimonio Nacional respectiva-- mente; un año más tarde se creó la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores.

Con la publicación del 29 de diciembre de 1976, de la Ley Or-- gánica de la Administración Pública Federal la presupuestación del gasto corriente e inversiones, anteriormente competencia de la Se-- cretaría de Hacienda, pasa a formar parte de las atribuciones de -- la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El 29 de diciembre de 1982 se realizan reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las que -- se confieren a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público nuevas atribuciones derivadas de la nacionalización bancaria y en materia de precios, tarifas y estímulos fiscales. A efecto de cumplir con-- gruentemente con estos ordenamientos, la Secretaría se reestructu--

se creó la Subsecretaría de la Banca Nacional y la Unidad de Precios y Tarifas de la Administración Pública Federal.

El 30 de diciembre de 1953, mediante decreto por el que se reformó y adicionó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 31, fracciones IV y XIV, se le confieren a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público atribuciones para administrar la aplicación de los estímulos fiscales en los casos en que no competen a otra Secretaría de Estado, facultándosele además para realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, a fin de ejercer la aplicación de las leyes fiscales cuando los particulares se benefician sin derecho de un subsidio o estímulo fiscal.

En el mes de julio de 1955, con motivo de las medidas de racionalización en el gasto público, ordenadas por el Titular del Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento, la Secretaría se reestructuró organizacionalmente suprimándose la Subsecretaría de Inspección Fiscal, por lo que las Direcciones Generales de Registro Federal de Vehículos y la del Resguardo Aduanero fueron fusionadas con la Dirección General de Aduanas.

Para el año de 1966, como parte del proceso descentralizador de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por iniciativa de Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero, se constituyó en organismo público descentralizado la Casa de Moneda de México.

En el mes de agosto de este mismo año, y para continuar con las medidas permanentes de racionalización de las estructuras y la organización administrativa del Sector Público, se adoptó la deci-

fó creándose la Subsecretaría de la Banca Nacional y la Unidad de Precios y Tarifas de la Administración Pública Federal.

El 30 de diciembre de 1953, mediante decreto por el que se re forma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federa l, en su artículo 31, fracciones IV y XIV, se le confieren a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público atribuciones para adminis trar la aplicación de los estímulos fiscales en los casos en que - no competen a otra Secretaría de Estado, facultándosele además pa - ra realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones - de los beneficiarios, a fin de ejercer la aplicación de las leyes fiscales cuando los particulares se benefician sin derecho de un - subsidio o estímulo fiscal.

En el mes de julio de 1955, con motivo de las medidas de rati - onalización en el gasto público, ordenadas por el Titular del -- Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento, la Secretaría se reestructuró organizacional mente suprimiéndose la Subsecretaría de Inspección Fiscal, por lo que las Direcciones Generales de Registro Federal de Vehículos y - la del Resguardo Aduanero fueron fusionadas con la Dirección Gene - ral de Aduanas.

Para el año de 1966, como parte del proceso descentralizador de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por iniciativa de Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero, se constituyó en organismo público descentralizado la Casa de Moneda de México.

En el mes de agosto de este mismo año, y para continuar con - las medidas permanentes de racionalización de las estructuras y la organización administrativa del Sector Público, se adoptó la deci -

sión de fusionar la Subsecretaría de la Banca Nacional con la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con lo cual se contribuye a eficientar el aparato administrativo destinado a la función de regulación del servicio público de banca y crédito.

A continuación haremos mención de la base legal en que esta fundamentada la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como sus atribuciones.

Base Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(D.C. 5-II-1917)

Principales leyes.

Ley que crea la Comisión General de Aranceles.

(D.O. 31-XII-1949)

Ley del Impuesto General de Importación.

(D.O. 27-XII-1974)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

(Reformas publicadas en D.O. 11-I-1982)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

(D.O. 31-XII-1984)

Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación.

(Reformas publicadas en D.O. 31-XII-1984)

Ley de Sociedades de Inversión.

(Reformas publicadas en D.O. 14-I-1985)

Ley del Registro Federal de Vehículos.

(Reformas publicadas en D.O. 31-I-1985)

sión de fusionar la Subsecretaría de la Banca Nacional con la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con lo cual se contribuye a eficientar el aparato administrativo destinado a la función - de regulación del servicio público de banca y crédito.

A continuación haremos mención de la base legal en que esta - fundamentada la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como sus atribuciones.

Base Legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(D.O. 5-II-1917)

Principales leyes.

Ley que crea la Comisión General de Aranceles.

(D.O. 31-XII-1949)

Ley del Impuesto General de Importación.

(D.O. 27-XII-1974)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

(Reformas publicadas en D.O. 11-I-1982)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Regla-
mentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

(D.O. 31-XII-1974)

Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación.

(Reformas publicadas en D.O. 31-XII-1984)

Ley de Sociedades de Inversión.

(Reformas publicadas en D.O. 14-I-1985)

Ley del Registro Federal de Vehículos.

(Reformas publicadas en D.O. 31-I-1985)

Ley General de Sociedades Mercantiles.

(Reformas publicadas en D.O. 8-II-1985)

Ley Orgánica del Banco de México.

(Reformas publicadas en D.O. 28-II-1985)

Ley Aduanera.

(Reformas publicadas en D.O. 31-XII-1985)

Ley del Seguro Social.

(D.O. 2-V-1986)

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

(Reformas publicadas en D.O. 7-V-1986)

Ley que crea una Comisión para la protección del Comercio Exterior de México.

(Reformas publicadas en D.O. 7-VII-1986)

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

(Reformas publicadas en D.O. 31-XII-1986)

Ley del Impuesto sobre la Renta.

(Reformas publicadas en D.O. 31-XII-1986)

Código Fiscal de la Federación.

(Reformas publicadas en D.O. 31-XII-1986)

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal ---
1987.

(D.O. 31-XII-1986)

Reglamentos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

(D.O. 29-II-1984)

Reglamento del ISR

(D.O. 29-II-1984)

Atribuciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 31.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Estudiar y formular los proyectos de leyes y disposiciones impositivas, y las leyes de ingresos federal y del Departamento -- del Distrito Federal;

II. Cobrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes;

III. Cobrar los derechos, impuestos, productos y aprovechamientos del Distrito Federal, en los términos de la Ley de Ingresos -- del Departamento del Distrito Federal y las leyes fiscales correspondientes;

IV. Determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales; estudiar y proyectar sus efectos en los ingresos de la Federación y evaluar sus resultados conforme a sus objetivos, - escuchando para ello a las dependencias responsables de los sectores correspondientes; administrar su aplicación en los casos en -- que no compete a otra Secretaría; así como comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios, a fin de ejercer las facultades fiscales que le confieran las leyes cuando los particulares se benefician sin derecho de un subsidio o estímulo fiscal;

V. Dirigir los servicios aduanales y de inspección y la policía fiscal de la Federación;

VI. Proyectar y calcular los ingresos de la Federación, del Departamento del Distrito Federal y de las entidades de la Adminis--

tración Pública Federal, considerando las necesidades del Gasto Público Federal que prevea la Secretaría de Programación y Presupuesto, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal;

VII. Planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema bancario del país que comprende al Banco Central, a la Banca Nacional de Desarrollo y las demás instituciones encargadas de prestar el servicio público de banca y crédito;

VIII. Practicar inspecciones y reconocimientos de existencias en almacenes, con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

IX. Realizar o autorizar todas las operaciones en que se haga uso del crédito público;

X. Manejar la deuda pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal;

XI. Dirigir la política monetaria y crediticia;

XII. Administrar las casas de moneda y ensaye;

XIII. Ejercer las atribuciones que le señale las leyes en materia de seguros, fianzas, valores y de organizaciones auxiliares de crédito;

XIV. Representar el interés de la Federación en controversias fiscales;

XV. Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, o bien, las bases

para fijarlos, escuchando a las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Comercio y Fomento Industrial y con la participación de las dependencias que corresponda, y

XVI. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Ley General de Deuda Pública.

Artículo 4o. Corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

I. Emitir valores y contratar empréstitos para fines de inversión pública productiva, para canje o refinanciamiento de obligaciones del Erario Federal o con propósitos de regulación monetaria;

II. Elaborar el programa financiero del sector público con base en el cual se manejará la deuda pública incluyendo la provisión de divisas requeridas para el manejo de la deuda externa;

III. Autorizar a las entidades para gestionar y contratar financiamientos fijando los requisitos que deberán observarse en cada caso;

IV. Cuidar que los recursos procedentes de financiamiento constitutivos de la deuda pública se destinen a la realización de proyectos, actividades y empresas que apoyen los planes de desarrollo económico y social; que generen ingresos para su pago o que se utilicen para el mejoramiento de la estructura del endeudamiento público.

Artículo 5o. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público tendrá además las siguientes facultades:

I. Contratar directamente los financiamientos a cargo del Gobierno Federal en los términos de esta ley;

V. Llevar el registro de la deuda del sector público federal.

Una vez expuesto lo anterior, nos damos cuenta de la importancia de la Hacienda Pública a través de los años, el intento de administrar los recursos financieros de una mejor manera, así como - mejorar la prestación de los servicios.

Esta Secretaría como todas las demás que componen la Administración Pública Federal cuenta con una amplia base legal en donde fundamentar sus acciones; las leyes de la Administración Pública - confieren a los titulares de las dependencias del gobierno la responsabilidad del registro, coordinación y control de las operaciones y de evaluar los resultados de los programas a los que se destinan los recursos públicos.

Las leyes mencionadas anteriormente confieren nuevas responsabilidades a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de lograr una mayor coherencia y eficiencia en la acción del Estado; mediante la concertación de actividades, la jerarquización de los objetivos, la adecuación de los medios para alcanzarlos y - lograr la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

2.2 Organización y Funciones en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la fracción XXI del Reglamento Interior vigente, expondremos las principales funciones de los diferentes niveles que se dan en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales se encuentran en el Manual General de Organización de la Secretaría, con el objeto de tener información detallada referente a la organización, así como establecer una efectiva - coordinación entre las diversas unidades administrativas para la - consecución de los objetivos institucionales.

Principales funciones:

SECRETARIO

Dirigir y controlar la política de la Secretaría; aprobar sus planes y programas, así como proporcionar el anteproyecto de presupuesto de la misma en los términos de la ley.

Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la operación del sector paraestatal que corresponda coordinar a la Secretaría, aprobando los planes y programas sectoriales, de conformidad con las políticas nacionales, los objetivos y las metas que determine el Presidente de la República.

Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y al Sector Paraestatal que le corresponde coordinar.

Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y el Sector Paraestatal respectivo.

Dar cuenta al H. Congreso de la Unión del estado que guarda - su rama y el sector paraestatal que corresponda coordinar a la Secretaría e informar, siempre que sea citado para ello por cualquier de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades.

Refrendar para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República en su ramo.

Celebrar convenios de coordinación fiscal con las entidades - federativas.

Contratar, en representación del Ejecutivo Federal, créditos internos y externos a cargo del Gobierno Federal, pudiendo nombrar representantes para que intervengan en la negociación de los mismos y en la suscripción de los documentos relativos.

Otorgar concesiones para el ejercicio de banca y crédito; para la constitución y operación de instituciones de seguros y de fianzas, sociedades de inversión y de bolsas de valores, así como - las autorizaciones y concesiones relativas a la constitución de - grupos financieros y bancos múltiples.

Designar al Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, así como al de la Comisión Nacional de Valores.

Ejercer el derecho de veto que consignan las Leyes Orgánicas del Banco de México y de las demás instituciones nacionales de crédito.

Establecer las comisiones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría y designar los miembros - de estas.

Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la mejor

organización y funcionamiento de la Secretaría y expedir los manuales de organización general, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la Secretaría.

Adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este reglamento y en caso de las unidades administrativas regionales señalar el número, la ubicación, la fecha de iniciación de actividades y su circunscripción territorial.

Las dezas que con este carácter se establezcan por ley, por reglamento o le confiera el Presidente de la República.

SUBSECRETARIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Proponer la política y los mecanismos necesarios para fortalecer las finanzas públicas y coadyuvar al financiamiento de los planes de desarrollo del país.

Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de las entidades que integran el sector financiero, a través de la dirección de trabajos delegados a las dependencias de esta Subsecretaría.

- Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

Inspección y vigilancia de las disposiciones legales relativas al régimen, organización y funcionamiento de las instituciones nacionales de crédito y organizaciones auxiliares, instituciones de fianzas y seguros, así como los organismos que manejen fondos de vivienda para los trabajadores y aquellos encargados de manejar fondos de los miembros de las fuerzas armadas.

Intervenir en la emisión de billetes, así como en la de títulos o valores emitidos por o con intervención de instituciones de crédito, en los sorteos de los mismos, en su incineración, en remn

tes de mercancías depositadas en Almacenes Generales de Depósito.

Resolver las controversias en materia laboral que se susciten entre las instituciones y organizaciones auxiliares de crédito y - sus empleados.

-Comisión Nacional de Valores.

Dictar disposiciones administrativas, establecer criterios y ser conciliador en lo relativo a las operaciones con valores.

Dar unidad a las disposiciones legales en vigor, asegurando - su constitucionalidad, en lo referente a la operación con valores.

-Dirección General de Planeación Hacendaria.

Proponer, para aprobación superior, la política hacendaria -- del Gobierno Federal en congruencia con la política económica general del país, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las otras entidades públicas competentes.

Formular, para aprobación superior, así como promover y cui-- dar la realización del programa hacendario del Gobierno Federal y proponer alternativas para ajustarlo. Formular y proponer, para -- aprobación superior, la política y el programa financiero en coor-- dinación con las Direcciones Generales de Crédito Público y de Po-- lítica de Ingresos.

Analizar la actividad económica general del país y el finan-- ciamiento del gasto público del Gobierno Federal, del Departamento del Distrito Federal y de la Administración Pública Faraestatal. - Integrar la información económica financiera y hacendaria del país para apoyar el análisis de conjunto y la toma de decisiones de la Secretaría. Estudiar en coordinación con las unidades administrativas competentes el desarrollo y mejoramiento de políticas e instrumentos crediticios, monetarios y fiscales para apoyar la participa-- ción de la Secretaría en los foros internos y externos. Evaluar --

los resultados de la política hacendaria conforme a las estrategias de financiamiento de gasto público y del desarrollo, tomando en cuenta los objetivos de los programas del gobierno. Elaborar la preparación del informe presidencial en las materias competencia de la Secretaría.

-Dirección General de Crédito Público.

Proponer, para aprobación superior, la política crediticia y monetaria del Gobierno Federal y los programas correspondientes, en congruencia con la política económica general del país, en coordinación con la Dirección General de Planeación Hacendaria y el Banco de México, S.A.

Colaborar en la formulación de la política financiera del Gobierno Federal y en el programa correspondiente con la Dirección General de Planeación Hacendaria. Formular para aprobación superior la política de endeudamiento del Gobierno Federal, del Departamento del Distrito Federal y de la Administración Pública Paraestatal en coordinación con la DGFH. Participar en la programación del financiamiento del gasto público del Gobierno Federal, del Departamento del Distrito Federal y de la Administración Pública Paraestatal y proponer las asignaciones presupuestales relativas a inversiones financieras y erogaciones del sector paraestatal coordinado por la Secretaría.

Manejar la deuda pública del Gobierno Federal y del D.D.F., así como vigilar la aplicación de los fondos provenientes de dichos financiamientos. Ejercer, previo acuerdo superior, las facultades en la materia de programación, negociación, contratación, autorización y registro del crédito público de la Administración Pública Paraestatal, así como vigilar la aplicación y el manejo de los fondos provenientes de dichos créditos.

Formular, para aprobación superior, las políticas relacionadas con los organismos financieros monetarios internacionales, así como ejecutar dichas políticas, todo ello en coordinación con la Dirección General de Asuntos Hacendarios Internacionales y el Banco de México, S.A. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Asesora de Financiamientos Externos.

Proponer las asignaciones presupuestales en materia de deuda pública. Llevar el registro de la deuda pública del Gobierno Federal del D.D.F. y de la Administración Pública Federal. Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de la Ley General de Deuda Pública.

-Dirección General de Asuntos Hacendarios Internacionales.

Formular, para aprobación superior, y llevar a cabo la política hacendaria de la Secretaría en materia de relaciones con el exterior, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la misma. Analizar y evaluar el desarrollo de la situación económica internacional, para apoyar la actividad de las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría.

Realizar estudios comparados en materia hacendaria de carácter internacional, para contribuir al diseño de la política fiscal y crediticia del país.

Proporcionar servicio de asesoría e información sobre la política hacendaria internacional a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos del sector financiero para estatal.

Formular, para aprobación superior, y en su caso, llevar a cabo la política hacendaria en materia de inversiones extranjeras, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la

Secretaría. Participar en la formulación de una política relacionada con los organismos económicos internacionales y otros sistemas de cooperación económica internacional, representando a la Secretaría en las labores vinculadas con la materia, así como promover -- programas y proyectos para coadyuvar a la captación de recursos -- técnicos y económicos del exterior en coordinación con la Dirección General de Crédito Público.

Intervenir, en coordinación con la Dirección General de Crédito Público, en la formulación y evaluación de la política de endeudamiento externo. Estudiar y evaluar el comportamiento del sector externo y de la balanza de pagos del país, para examinar sus tendencias y coadyuvar a la formulación de políticas para dicho sector.

-Dirección General de Promoción Fiscal.

Formular, para aprobación superior, la política relativa a estímulos fiscales para el desarrollo de la economía nacional, en -- coordinación con las Direcciones Generales de Planeación Hacendaria y de Política de Ingresos; así como ejecutar dicha política.

Determinar, previo acuerdo superior, los criterios y montos -- globales de los estímulos fiscales, así como estudiar y proyectar sus efectos en los ingresos de la Federación.

Formular, para aprobación superior, y mantener actualizado, -- el programa de estímulos fiscales por áreas y sectores de actividad económica. Participar con otras autoridades competentes, en -- los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el estudio y formulación de los proyectos arancelarios, los precios oficiales y los estímulos fiscales a las exportaciones, escuchando a la Dirección General de Aduanas. Proponer en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública, los subsidios

a las importaciones, previo estudio de las propuestas de otras autoridades competentes.

-Dirección General de Banca de Desarrollo.

Orientar el proceso de programación, presupuestación, ejecución, vigilancia, control y evaluación de los programas financieros y presupuestos de las entidades de la banca nacional de desarrollo.

Globalizar las funciones de programación, presupuestación y evaluación de la banca de desarrollo.

-Dirección General de Banca Múltiple.

Emitir políticas de regulación, control y vigilancia para la banca múltiple, así como, dictar la política general de participación de esta y de la banca de fomento en cuanto a programas comunes de financiamiento, conjuntamente con la Dirección General de Banca de Desarrollo.

Conducir la realización de proyectos de adecuaciones a leyes, reglamentos y decretos en materia bancaria.

-Dirección General de Seguros y Valores.

Establecer las bases para la consolidación de los programas y presupuestos anuales de las instituciones nacionales de seguros y fianzas, de valores y de las organizaciones auxiliares de crédito.

Establecer las políticas, objetivos, acciones y ordenamientos legales en materia de seguros, fianzas, valores y organizaciones auxiliares de crédito, para las entidades públicas y privadas.

SUBSECRETARIA DE INGRESOS

Planear y evaluar la política de los ingresos de la Federación; la administración de causantes de impuestos federales, y la fiscalización de los ingresos por concepto de dichos impuestos, con

excepción de los relativos al comercio exterior y de tenencia o -- uso de automóviles.

-Dirección General de Política de Ingresos.

Participar en la formulación, para aprobación superior, de la política financiera, crediticia y monetaria que apoye la toma de - decisiones, en coordinación con las unidades administrativas comp - tentes de la Secretaría y otras entidades públicas, tomando en --- cuenta los objetivos de los programas de gobierno. Formular, para aprobación superior, la política de ingresos de la Federación, y - señalar los objetivos que debe alcanzar en congruencia con la polí - tica hacendaria y la política económica y social del país, en coor - dinación con otras unidades administrativas competentes de la Se-- cretaria y otras entidades públicas.

Participar conforme a los lineamientos que fije el Secretario en el estudio y formulación de la política de ingresos de la Admi-- nistración Pública Federal. Proponer, para aprobación superior, alternativas de política de ingresos, analizar su impacto por re-- giones y sectores económicos y estimar las metas de recaudación, - tomando en cuenta la opinión de las autoridades administrativas -- competentes de la Secretaría, así como evaluar los resultados de - dicha recaudación.

Participar en la formulación de las bases especiales de tribu-- tación y estudiar la repercusión de las mismas en la política fis-- cal.

-Dirección General de Recaudación.

Formular, para aprobación superior; la política, sistemas y - procedimientos de recaudación de los ingresos fiscales del área de su competencia y planear, también para aprobación superior, las ac

tividades de las Administraciones Fiscales Regionales, y de las -- autoridades fiscales de las entidades federativas tratándose de -- impuestos coordinados en los términos de los convenios y acuerdos respectivos en materia de identificación de causantes, recaudación, vigilancia del cumplimiento de obligaciones, imposición de sanciones por infracciones en la materia de su competencia.

Integrar y mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes y los demás registros que establezcan las leyes fiscales, con excepción de los aduanales y el de vehículos

Formular, para aprobación superior; las políticas, normas, -- planes, directrices y criterios técnicos en materia de procesamiento de datos de la Subsecretaría a la que quede adscrita, así como establecerlos, aplicarlos central y regionalmente y evaluar sus resultados; asesorar y supervisar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos en las Administraciones Fiscales Regionales en el área de su competencia.

-Dirección General de Informática de Ingresos.

Dictar las normas, planes y directrices en materia de desarrollo, análisis, diseño, programación e implantación de sistemas de computo y de procedimiento electrónico de datos, para que sean -- acorde a las necesidades de las áreas centrales y regionales de la Subsecretaría de Ingresos, conforme a lo establecido por la Oficina Mayor.

-Dirección General de Fiscalización.

Formular, para aprobación superior, la política y los programas de revisión de declaraciones, de dictámenes de contadores públicos autorizados y comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos y ---

aprovechamientos federales, con excepción de los aduaneros y el de tenencia o uso de automóviles.

Planear para aprobación superior, las actividades de las Administraciones Fiscales Regionales y de las autoridades fiscales de las entidades federativas tratándose de impuestos coordinados, en los términos de los convenios y acuerdos respectivos, para la revisión de declaraciones y de los dictámenes de contadores públicos autorizados, la inspección y comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en las materias señaladas anteriormente.

Asesorar y supervisar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos en las Administraciones Fiscales Regionales en el área de su competencia.

-Dirección General Técnica de Ingresos.

Determinar los criterios a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de impuestos, sus accesorios y de aprovechamiento de carácter federal de su competencia; así como normar el establecimiento de reglas generales y las bases especiales de tributación en relación con los impuestos federales.

-Dirección General de Aduanas.

Formular, para aprobación superior, la política aduanera, conjuntamente con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría. Proponer, para aprobación superior, los planes y programas de actividades en materia de recaudación, comprobación, vigilancia e inspección, liquidación, cobro coactivo, contabilidad de ingresos y movimiento de fondos, aplicación de estímulos fiscales, imposición de sanciones por infracciones y recursos administrativos de su competencia.

Proponer, para aprobación superior, los planes y programas en materia de inspección, verificación y reconocimientos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en la materia de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización.

Establecer los sistemas y procedimientos a que deben sujetarse las aduanas y las Zonas de Inspección y Vigilancia Aduanales en las materias de su competencia y evaluar sus resultados.

Participar con las autoridades competentes en el estudio y -- formulación de aranceles, precios oficiales y de proyectos de estímulos fiscales a las exportaciones y de subsidios a las importaciones.

OPICIALIZIA MAYOR

Establecer los sistemas de contabilidad de los ingresos federales, de los movimientos de fondos y de la deuda pública federal, así como consolidar los estados y resultados de las operaciones relativas a los conceptos antes mencionados, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría responsables de dichas funciones.

Proporcionar apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría para planear, coordinar, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público; y -- coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades competentes para planear, coordinar y evaluar la operación del sector paraestatal coordinado con ella.

-Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de ac

tividades y de los presupuestos de las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su aplicación.

Establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, ejercicio y control del presupuesto de la Secretaría y vigilar su aplicación de los recursos a los programas autorizados.

Integrar y consolidar los proyectos de programas y presupuestos de la Secretaría y los correspondientes a las entidades de la Administración Pública Faraestatal coordinada con ella.

Establecer, conforme a las disposiciones que señalan las unidades administrativas competentes, las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, tanto del presupuesto de la Secretaría como de sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos; así como someter a la superioridad los informes y estados financieros correspondientes.

Establecer los sistemas de contabilidad de los ingresos federales, de los movimientos de fondos y de la deuda pública federal, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría responsable de dichas funciones.

-Dirección General de Personal.

Proponer, emitir y conducir la política y programas concernientes a la planeación, coordinación y evaluación de las actividades de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría; así como las normas y criterios técnicos que deben observar en la materia las unidades administrativas de la Secretaría.

-Dirección General de Servicios y Recursos Materiales.

Detectar las necesidades que en materia de servicios generales, artículos de consumo y mobiliario tienen las unidades administrativas de la Secretaría.

Supervisar y evaluar la instrumentación del Sistema Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

-Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y - Valores.

Imprimir las estampillas fiscales y postales, los bonos, certificados, pasaportes y toda clase de valores, formas y documentos valorados del Gobierno Federal.

Imprimir las formas no valoradas y las publicaciones de la Secretaría.

PROCURADURIA FISCAL DE LA FEDERACION

-Primera Subprocuraduría Fiscal.

Representar el interés de la Federación en controversias fiscales y en otras de la competencia del Tribunal Fiscal de la Federación en que la Secretaría sea parte; así como actuar con dicha representación en los recursos y juicios de amparo que interpongan los particulares contra resoluciones del propio tribunal.

-Segunda Subprocuraduría Fiscal.

Representar a la Secretaría ante los tribunales de la República en las materias de amparo laboral y otras en que dicha representación, no corresponda a la Primera Subprocuraduría Fiscal de Investigaciones.

-Tercera Subprocuraduría Fiscal.

Conducir la realización de estudios y la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter general, en las materias de competencia de la Secretaría y evaluar su relación y congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

-Subprocuraduría Fiscal de Investigaciones.

Proponer las denuncias o querellas que deban hacerse ante las autoridades competentes, de los hechos delictuosos que afecten a la Secretaría, así como los delitos previstos en las Leyes de Instituciones de Crédito, Organizaciones Auxiliares y de Seguros y -- Pianzas.

TESORERIA DE LA FEDERACION

Fijar en cantidad líquida el importe de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y demás obligados, que deban hacerse efectivos, salvo que corresponda ser determinados por otra autoridad competente.

Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Federal por cuenta propia o ajena, depositándolos diariamente en el Banco de México, así como establecer los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos federales.

Ordenar y ampliar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos o responsabilidades que le sean radicados y ordenar y pagar los gastos y honorarios de ejecución correspondientes.

Requerir y llevar la cuenta del movimiento de los fondos de la federación, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos y egresos.

-Subtesorería de Operación.

Supervisar la observancia y proponer las normas, políticas y criterios para la captación, concentración y distribución de los fondos del Gobierno Federal o puestos bajo su cuidado.

Controlar los valores representativos de inversiones financieras del Gobierno Federal y otros cuya administración se le haya en comendado.

-Subtesorería de Control e Informática.

Coordinar con otras dependencias la identificación del flujo de fondos federales y la estacionalidad del déficit a financiar.

Dirigir, supervisar y, en su caso, coordinar el diseño, implantación, operación y mantenimiento de sistemas y procedimientos, incluidos los de procesamiento electrónico de datos.

CONTRALORIA INTERNA

-Subcontraloría de Control y Evaluación.

Promover el diseño, organización e instrumentación del Sistema Integrado de Control y Evaluación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Promover la adecuación a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, el Poder Ejecutivo Federal y las demás disposiciones aplicables a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de control y evaluación.

Proponer el Programa Anual de Evaluación, que permita conocer la eficiencia y prevenir desviaciones en las operaciones administrativas de la entidad del sector hacendario.

Ordenar la aplicación de evaluaciones acerca del cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que se expiden en materia de control, evaluación y administración.

Promover el desarrollo y verificación de acciones de modernización y simplificación administrativa en las áreas de la Secretaría que así lo requieran.

-Subcontraloría de Supervisión y Auditoría.

Establecer los lineamientos para la formulación de los programas anuales de Auditoría Interna, de revisión en materia de vigilancia y control de manejadores de fondos y valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como ordenar la práctica de auditorías que expresamente señalen los Secretarios y la Contraloría General de la Federación.

Proponer para aprobación superior, los dictámenes y recomendaciones sobre los resultados de auditorías e informes de supervisión para establecer con los titulares de las áreas auditadas y con las autoridades competentes, los acuerdos para la aplicación de medidas correctivas conducentes; así como promover su implantación y seguimiento. Ordenar las intervenciones que determine la su prioridad en la entrega-recepción por cambio de titulares en las unidades administrativas de la Secretaría.

Establecer un plan de actividades para verificar el cumplimiento de los programas de auditoría en las entidades del sector coordinado, así como del programa de visitas de fiscalización en dichas entidades, en los casos en que por omisión de reportes se presuma su no cumplimiento.

Proponer para autorización superior, el programa y calendario de trabajo de las investigaciones complementarias a los resultados de las visitas practicadas a manejadores de fondos.

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION

Planear, dirigir y evaluar las actividades de información, de difusión y de las relaciones públicas de la Secretaría a través de los medios de comunicación nacionales y extranjeros.

Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de -

la Secretaría; intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios.

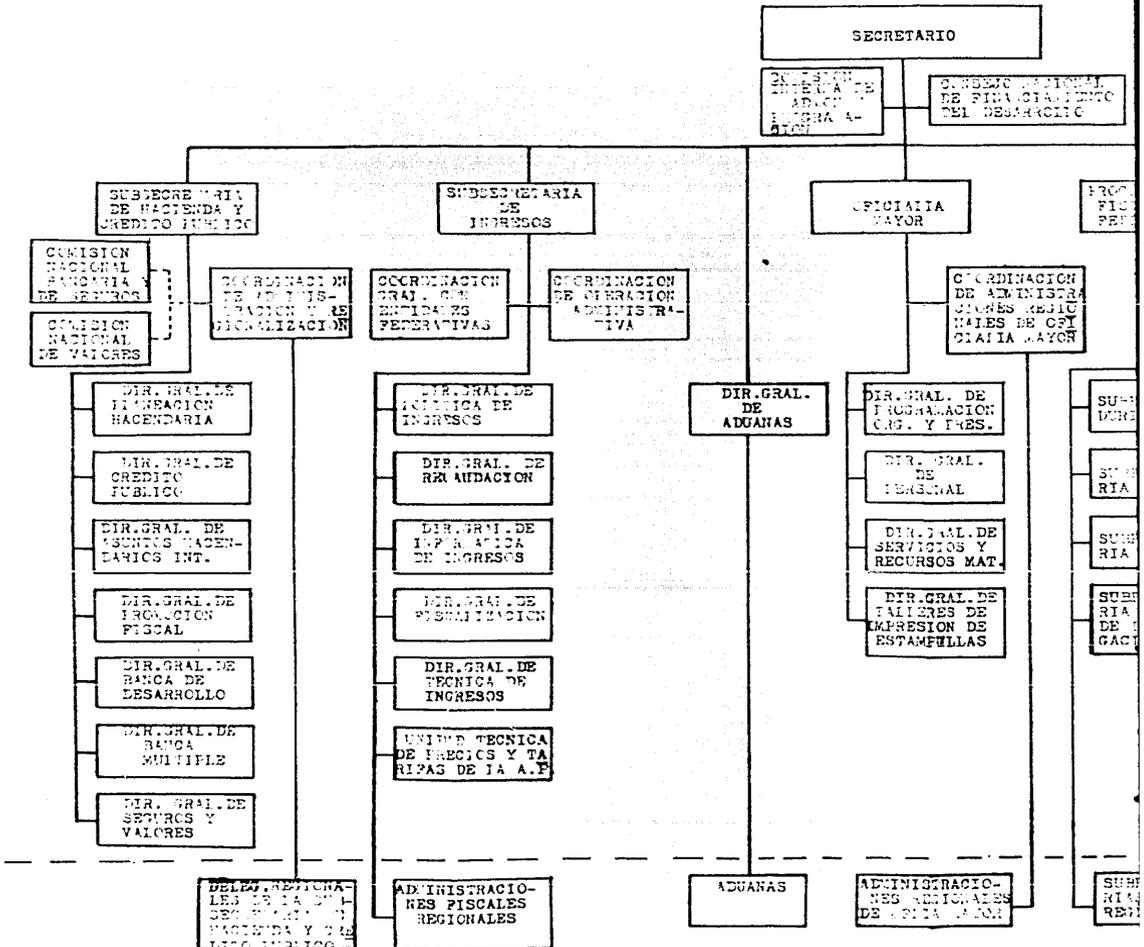
Conducir las relaciones con los medios de comunicación y preparar las publicaciones periódicas de la Secretaría.

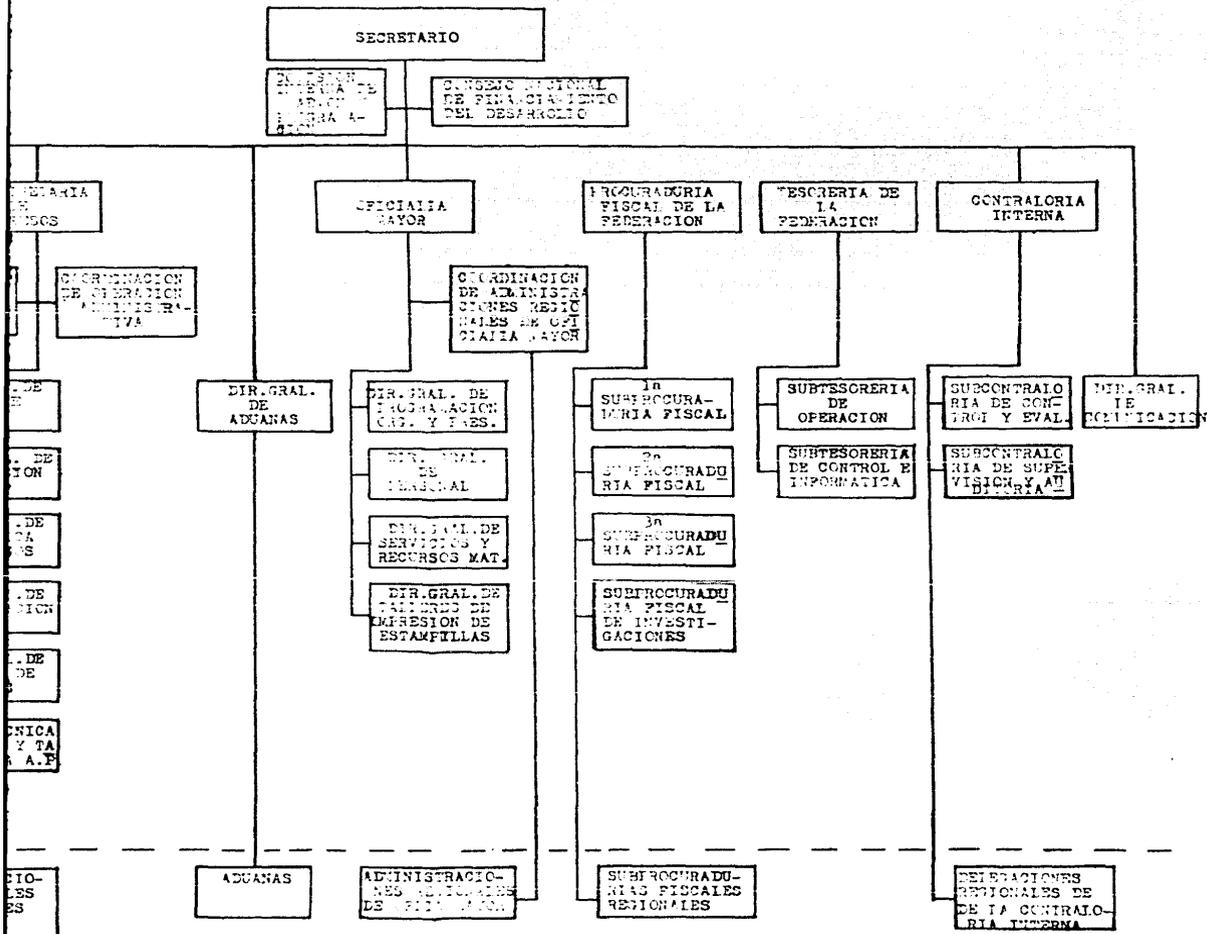
Una vez expuestas las funciones principales de la Secretaría, a continuación mostraremos su estructura básica. (Ver fig. Núm. 1)

Como un pequeño resumen, que posteriormente ampliaremos, consideramos que las siguientes funciones que se desarrollan en Auditoría Interna son las más importantes:

Formular, para aprobación superior, los programas de actividades en materia de Auditoría Interna y de otras formas de comprobación del correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y del cumplimiento de las obligaciones legales de los servidores públicos de la misma, vigilancia del patrimonio y fondos de valores de la Federación en el ámbito de la Secretaría; recepción de quejas y denuncias del público respecto del incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas; instrucción del procedimiento disciplinario e imposición de sanciones, así como la tramitación y resolución de los recursos administrativos correspondientes de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de otras disposiciones legales.

Organizar, establecer y coordinar el Sistema Integrado de Control de la Secretaría de conformidad con los lineamientos que expide la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, así como aplicar las reglas que al respecto emita esta última en materia de control y fiscalización de las unidades administrativas de





esta Secretaría.

Realizar auditorías y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría para comprobar la debida observancia de las disposiciones legales y criterios de contabilidad, aplicables por las mismas, así como su razonable situación financiera y la adecuación a los procedimientos administrativos a su cargo, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y de verificar la realización de los objetivos contenidos en sus programas.

Formular, con base en las auditorías y evaluaciones que realice, observaciones y recomendaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a incrementar la eficiencia de sus acciones y, en su caso, establecer el seguimiento en la aplicación de dichas observaciones y recomendaciones.

Practicar auditorías y otras formas de comprobación del cumplimiento de las obligaciones legales de los servidores públicos de la Secretaría, así como recibir e investigar denuncias y quejas respecto del incumplimiento de dichas obligaciones.

Informar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a la Procuraduría Fiscal de la Federación de los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría y de las entidades del sector parastatal coordinado con ella, para que ejerzan sus facultades.

Participar, en la materia de su competencia, en la formulación de los anteproyectos de disposiciones legales relativas a la contratación de la deuda pública y al manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación.

2.3 Ubicación y Funciones del Órgano de Auditoría Interna en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el capítulo anterior dimos a conocer dos formas representativas de ubicación de Auditoría Interna en una Secretaría de Estado. Ahora esta ubicación la haremos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Auditoría Interna en esta Secretaría depende de la Contraloría Interna, recibiendo el nombre de Subcontraloría de Supervisión y Auditoría. (Ver fig. Núm.2)

Para poder entender mejor las funciones de Auditoría Interna analizaremos la Subcontraloría de Control y Evaluación junto con la Subcontraloría de Supervisión y Auditoría, las dos son parte de la estructura de la Contraloría Interna, esto con el objeto de darnos cuenta de la interrelación que hay entre estas dos para que las actividades que tienen encomendadas se desarrollen con la mayor eficiencia. Más adelante enfocaremos nuestra atención a lo que se refiere únicamente a supervisión y auditoría.

De acuerdo a la estructura de la Contraloría Interna, mencionaremos en primer lugar las funciones de la Subcontraloría de Control y Evaluación con su respectiva organización, para darnos paso a las funciones de la Subcontraloría de Supervisión y Auditoría, ambas contenidas en el Manual General de Organización de la SHyCP.

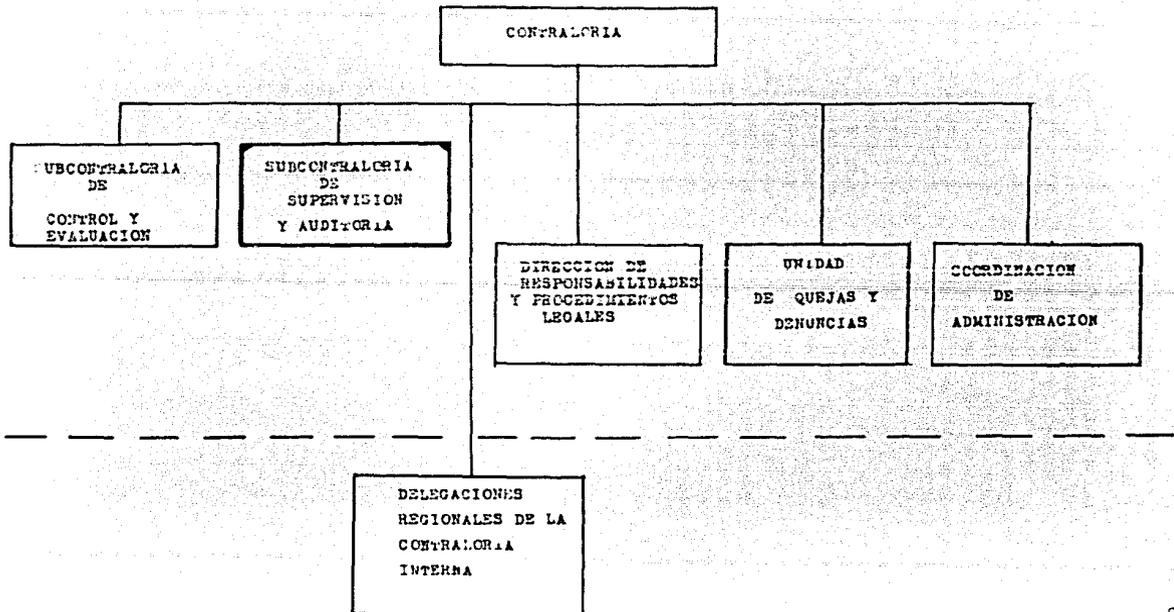
1. CONTRALORIA INTERNA

1.1 Subcontraloría de Control y Evaluación.

Fronover el diseño, organización e instrumentación del Sistema Integrado de Control y Evaluación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FIG.NUM.2

CENTRALORIA INTERNA



Promover la adecuación a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, el Poder Ejecutivo Federal y las demás disposiciones aplicables a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de control y evaluación.

Proponer el Programa Anual de Evaluación, que permita conocer la eficiencia y prevenir las desviaciones en las operaciones administrativas de las entidades del Sector Hacendario.

1.1.1 Subdirección para análisis de información.

Supervisar y vigilar el diseño e instrumentación de los métodos y procedimientos para la aceptación de la información relativa al Sistema Integrado de Control y Evaluación.

Diseñar, organizar y actualizar permanentemente un banco de datos que suministre información oportuna para apoyar el seguimiento de los planes y programas de la Secretaría.

Vigilar la operación y mantenimiento del Sistema Integrado de Control y Evaluación de la Secretaría; así como apoyar a las áreas de la Contraloría y a las de la propia Secretaría con estadísticas, investigación de operaciones y computación en el control y evaluación de las actividades.

1.1.1.1 Departamento de Recepción y Verificación.

Diseñar métodos para la captación, codificación y validación de datos relacionados con el control de las actividades de la Secretaría.

Realizar las actividades que se requieran para la operación y actualización del banco de datos.

Efectuar verificaciones a las unidades presupuestales de la Secretaría para comprobar que su estructura orgánica es la autorizada.

Captar y controlar el flujo de información procedente de las diversas áreas de la Secretaría, relacionadas con el Sistema Integrado de Control y Evaluación.

1.1.1.2 Departamento de Análisis.

Efectuar el análisis de la información relativa al control de actividades para apoyar el seguimiento de los planes y programas de las áreas de la Secretaría.

Sugerir medidas correctivas para la solución de los problemas de control en los Sistemas de Información de las áreas de la Secretaría.

1.1.2 Subdirección de Normatividad.

Adecuar y dar a conocer en el ámbito de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación de acuerdo a sus características propias.

Proponer para aprobación superior, las normas complementarias a las emitidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y las referentes al Sistema Integrado de Control y Evaluación.

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y Contralorías Internas de las entidades coordinadas en materia de normatividad de control y evaluación.

1.1.3 Subdirección de Evaluación.

Supervisar y vigilar la elaboración, del programa de actividades a nivel regional y central, en materia de evaluación, tanto para medir la eficiencia y prevenir desviaciones como para comprobar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.

Supervisar la formulación de los procedimientos y guías de -- evaluación necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como vigilar que las actividades de evaluación se efectúen conforme a los lineamientos y disposiciones que emitan las dependencias normativas.

Establecer e instrumentar en participación con las áreas competentes un sistema de información de los resultados de las evaluaciones obtenidas para la realización de auditorías, inspecciones y otras acciones según lo amerite el caso.

Coordinar la ejecución de las evaluaciones a los procedimientos administrativos de las unidades presupuestales de la Secretaría y establecer medidas de seguridad a los informes de trabajo -- obtenidos.

1.1.3.1 Departamento de Planeación e Instrumentación.

Proponer e instrumentar las actividades para el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación de las Unidades Presupuestales de esta Secretaría.

Elaborar los procedimientos, planes de trabajo, cuestionarios y todos los elementos necesarios para llevar a cabo las evaluaciones de las áreas de la Secretaría.

Supervisar que las evaluaciones en operación vayan de acuerdo a lo programado y sugerir cambios en caso de desviaciones.

Custodiar los informes derivados de los papeles de trabajo relacionados con las evaluaciones efectuadas.

1.1.3.2 Departamento de Operación.

Participar en coordinación con el Departamento de Planeación e Instrumentación en la elaboración del Programa Anual de Actividades en materia de evaluación.

Ejecutar el Programa Anual de Evaluación con base en los sistemas y procedimientos generalmente aceptados y de conformidad con los lineamientos emitidos por las Secretarías de Programación y -- Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación.

Elaborar los informes del desarrollo, incidencias, avances y de los resultados de evaluación obtenidos, con sus respectivas observaciones que sirvan para la toma de decisiones.

Integrar los expedientes de cada evaluación con los papeles -- de trabajo elaborados con base en los procedimientos autorizados, y en el caso de los informes iniciales, parciales y finales, estos deberán estar debidamente circunstanciados. (Ver fig. Núm.3)

Todas las funciones de esta Subcontraloría tienen el objetivo de captar información actualizada para analizarla y que sirva de -- apoyo a las actividades de las áreas de la Secretaría. Esta información obtenida de las evaluaciones realizadas en las diferentes -- áreas de la entidad son un gran apoyo para la elaboración de auditorías.

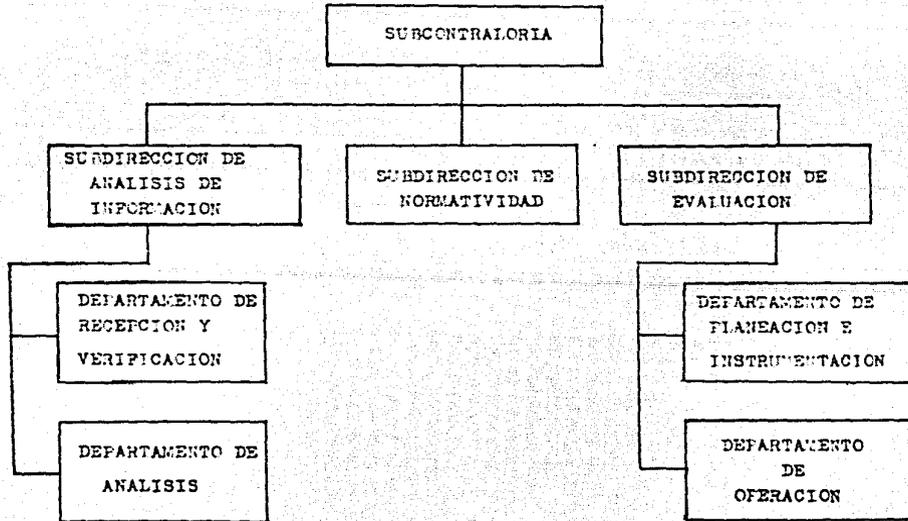
Enseguida presentaremos las funciones de la Subcontraloría de Supervisión y Auditoría, que es el objeto de nuestro estudio, y -- nos daremos cuenta en que forma es manejada la información que presenta la Subcontraloría de Control y Evaluación y así darnos una -- idea de la relación existente entre ellas.

1.2 Subcontraloría de Supervisión y Auditoría.

Establecer los lineamientos para la formulación de los programas anuales de auditoría interna, de revisión en materia de vigilancia y control de manejadores de fondos y valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como ordenar la práctica de auditorías que expresamente señalen los Secretarios de Hacienda y

FIG. NUM. 3

SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION



Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación.

Proponer para aprobación superior, los dictámenes y recomendaciones sobre los resultados de auditorías e informes de supervisión, para establecer con los titulares de las áreas auditadas y con las autoridades competentes, los acuerdos para la aplicación de medidas correctivas conducentes; así como promover su implantación y seguimiento.

Ordenar las intervenciones que determine la superioridad en la entrega-recepción por cambio de titulares en las unidades administrativas de la Secretaría.

Establecer el plan de actividades para verificar el cumplimiento de los programas de auditoría en las entidades del sector coordinado, así como del programa de visitas de fiscalización en dichas entidades, en los casos en que por omisión de reportes se presuma su no cumplimiento.

Proponer para autorización superior, el programa y calendario de trabajo de las investigaciones complementarias a los resultados de las visitas practicadas a manejadores de fondos y valores.

1.2.1 Subdirección de Supervisión.

Supervisar y vigilar la elaboración y cumplimiento de los programas generales y específicos de auditoría, el calendario anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto por programas; así como el plan de actividades para verificar el cumplimiento del programa de auditoría de las entidades del sector coordinado.

Supervisar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones en los concursos de obra, servicios y adquisiciones de mercancías.

Supervisar que se actualice el registro, control y seguimien-

to de las observaciones determinadas en la práctica de auditorías.

Establecer los mecanismos de control necesarios para la guarda y custodia de los informes derivados de la realización de auditorías integrales y específicas, así como de los informes de las entidades del sector coordinado.

1.2.1.1 Departamento de Supervisión.

Realizar la instrumentación y ejecución de los programas de auditoría en las dependencias de esta Secretaría, y elaborar los reportes trimestrales de avance del programa anual de auditorías.

Revisar y controlar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones en los concursos de obra y adquisición de mercancías.

Registrar, controlar, actualizar y mantener bajo estrictas medidas de seguridad los informes y papeles de trabajo de auditoría, así como los papeles de trabajo derivados de la intervención en concursos de obra y adquisición de mercancías.

1.2.2 Subdirección de Planeación y Programación.

Planear, programar, controlar y evaluar las auditorías y supervisiones de la Subcontraloría de Supervisión y Auditoría, así como las revisiones que se requieran y efectuar su seguimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la formulación de metodologías y lineamientos para la práctica de auditorías y supervisiones.

Verificar en coordinación con las Subdirecciones de Auditoría y de Supervisión, la implementación y seguimiento de las recomendaciones que resulten con motivo de las observaciones detectadas en la práctica de auditorías y supervisiones realizadas en cada área.

Preparar oportunamente los informes a cargo de la Subcontraloría

ría de Supervisión y Auditoría.

1.2.2.1 Departamento de Planeación Operativa.

Elaborar y proponer el Programa de Auditorías y Supervisiones de la Subcontraloría, y en su caso el programa de revisiones que se requiera.

Formular para autorización superior, las guías necesarias para la práctica de auditorías y supervisiones.

Llevar a cabo el control y seguimiento del desarrollo de auditorías y supervisiones.

1.2.3 Subdirección de Auditoría.

Coordinar la instrumentación del Programa Anual de Auditoría Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la realización de las auditorías programadas y las designadas expresamente por la superioridad, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones que norman los aspectos financieros, legales, administrativos, presupuestales y de personal; y evaluar el cumplimiento de programas y la eficiencia de los procedimientos internos de control.

Supervisar y vigilar la elaboración de los informes parciales y finales de las auditorías financieras y operacionales, y planear las recomendaciones necesarias.

Verificar el cumplimiento del programa de auditorías de las entidades del sector coordinado.

Supervisar el cumplimiento, actualización del registro y control de las observaciones contenidas en los dictámenes de las auditorías practicadas a las entidades del sector coordinado.

1.2.3.1 Departamento de Auditorías Financieras.

Efectuar auditorías financieras, de acuerdo a las directrices establecidas en esa materia.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia financiera, y revisar los procedimientos de control interno en el desarrollo de las actividades de las áreas - auditadas.

Analizar el contenido de los informes parciales y finales de las auditorías financieras y comprobar que exista evidencia suficiente y competente.

1.2.3.2 Departamento de Auditorías Operacionales.

Efectuar auditorías operacionales de acuerdo a las directrices establecidas en esa materia.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia operacional, y revisar los procedimientos de control interno en el desarrollo de las actividades de las áreas - auditadas.

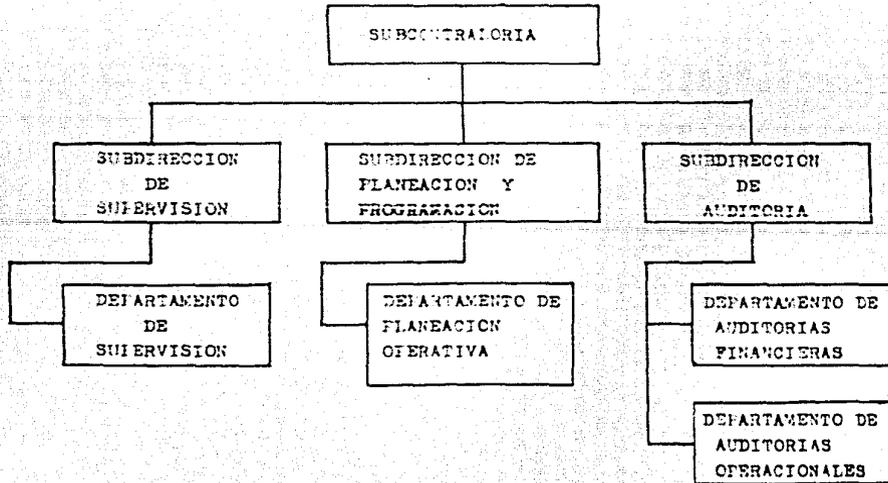
Analizar el contenido de los informes parciales y finales de las auditorías operacionales y comprobar que exista evidencia suficiente y competente. (Ver fig.Núm.4)

Nos damos cuenta que las principales funciones de la Subcontraloría de Supervisión y Auditoría se resumen de la siguiente manera:

- 1) Vigilar que se lleven a cabo los programas generales y específicos de auditoría.
- 2) Verificar la implantación y seguimiento de las recomendaciones que se hagan con motivo de las auditorías y supervisiones -

FIG. NUM. 4

SUBCONTRALORIA DE SUPERVISION Y AUDITORIA



realizadas en las diferentes áreas de la entidad.

3) Comprobar el cumplimiento de las diversas disposiciones -- que marca la legislación y reglamento vigente.

4) Supervisar y vigilar la elaboración de los informes de las auditorías financieras y operacionales.

5) Revisar los procedimientos de control interno en el dea-- rrollo de las actividades de cada una de las áreas auditadas.

Estas funciones tienen el objetivo de ver si la entidad utili-- za sus recursos de manera eficiente, esta Subcontraloría tiene la tarea de detectar anomalías en el control interno establecido, así como la posible violación a los programas establecidos en materia financiera, contable, administrativa y de organización.

Los titulares de las unidades administrativas de la Secreta-- ría tienen que cumplir con un programa y un presupuesto asignado, por lo tanto, auditoría interna juega un papel muy importante no -- sólo para esta dependencia, sino en cada una de las que integran -- la Administración Pública Federal.

La Subcontraloría de Control y Evaluación da un gran apoyo, en cuanto a información administrativa, a la Subcontraloría de Supervisión y Auditoría, ya que captura y controla el flujo de informa-- ción que proviene de las diversas áreas de la Secretaría.

Como se recordará en el capítulo anterior se habla de los --- principales enfoques de la auditoría en el Sector Público, con la exposición anterior quedan claramente comprobados. En las funcio-- nes de la Subcontraloría de Supervisión y Auditoría se dan clara-- mente estos y son los siguientes: Auditoría financiera, Auditoría operacional, Auditoría de resultado de programas y la Auditoría de Legalidad (enfoque de la Auditoría en el Sector Público contenido-

en el Manual de Auditoría Gubernamental). (Ver fig.Núm.5)

FIG.NUM.5

<u>AUDITORIA FINANCIERA</u>	Si las operaciones financieras - fueron adecuadamente registradas.
<u>AUDITORIA OPERACIONAL</u>	Si la entidad administra y utiliza sus recursos (humanos, mate- riales y financieros) de una ma- nera económica y eficiente.
<u>AUDITORIA DE RESULTADOS DE PROGRAMAS</u>	Si se cumplen los objetivos de- seados de acuerdo a los progr- mas establecidos.
<u>AUDITORIA DE LEGALIDAD</u>	Si la entidad cumple con las - disposiciones legales que le son aplicables.

Y

PRINCIPALES ENFOQUES DE LA AUDITORIA EN EL SECTOR PUBLICO QUE SE -
CUMPLEN EN LAS FUNCIONES DESARROLLADAS POR LA SUBCONTRALORIA DE SU
PERVISION Y AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLI
CO

CAPITULO 3

AUDITORIA OPERACIONAL

3.1 Normas y Lineamientos para los órganos internos de control.

De acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el auditor y el trabajo de este, debe reunir requisitos de calidad derivados de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.

En base a las Normas y Procedimientos de Auditoría publicados por el Instituto, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, estableció lo que se conoce como Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental (Boletín B) con el objeto de lograr una mayor coherencia y efectividad en los trabajos de auditoría -- que se realizan en los diversos órganos internos de control de las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal.

En 1983 se inicia el proceso normativo para crear condiciones que permitieran a esos órganos efectuar acciones permanentes de supervisión, evaluación y asistencia técnica, a efecto de dotarlos de los elementos necesarios para el mejor desempeño de su función.

Por tal motivo la Secretaría de la Contraloría se vió en la necesidad de dar a conocer las normas, pronunciamientos, lineamientos y otras disposiciones por medio de boletines que pudieran circular por todos los órganos de control interno de todas las dependencias para poder ayudar a las funciones de control y auditoría.

Los diferentes boletines emitidos forman lo que se llama "Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control."

NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE
REGULAN EL FUNCIONAMIENTO
DE LOS ORGANOS INTERNOS
DE CONTROL

-
- =A. Carácter y obligatoriedad de las -- Normas.
 - =B. Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental.
 - =C. Normas para regular la organización y el funcionamiento de los órganos internos de control.
 - =D. Bases Generales para el Programa -- Anual de Control y Auditoría.
 - =E. Informes y Reportes.
 - =F. Otras disposiciones.
-

Los órganos internos de control tienen como objetivo examinar y evaluar los sistemas, procesos y resultados con el fin de proporcionar información acerca del funcionamiento de las dependencias - del Sector Público. Por lo tanto, recomendarán medidas correctivas para las desviaciones detectadas y vigilarán que esas medidas se - lleven a la práctica.

Una vez explicado lo anterior daremos a conocer las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental "que son los requisitos de calidad relativos a la personalidad de los auditores internos - gubernamentales que integren este órgano, al trabajo que desempe-- ñan y a la información periódica que reportan tanto al titular de la Dependencia o Entidad como a la Secretaría General de la Federación"¹, y son las siguientes:

- 1) Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental. SECOGEF

NORMAS PERSONALES:

1. Independencia.- El auditor interno gubernamental deberá ser autónomo respecto a las actividades que audita y por lo tanto mantener una conducta de independencia mental que garantice la imparcialidad de su juicio en la planeación y ejecución de la Auditoría, y demás asuntos relacionados con ésta.

1.1 Soberanía de juicio

1.2 Imparcialidad

1.3 Objetividad

El auditor interno gubernamental deberá actuar exclusivamente y libremente guiado por su criterio, basado en un juicio profesional y sobre todo en hechos y evidencias que apoyen su razonamiento.

2. Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.- El personal encargado de realizar la Auditoría Interna Gubernamental debe poseer en conjunto el conocimiento técnico, experiencia y capacidad suficientes en Auditoría, Contabilidad, Ciencias Administrativas y demás disciplinas que sean necesarias para el total cumplimiento del objetivo de la Auditoría.

2.1 Conocimiento Técnico

2.2 Capacidad Profesional

2.3 Actualización de los Conocimientos Técnicos

Los auditores internos gubernamentales pondrán en práctica -- sus conocimientos técnicos para adquirir la capacidad profesional. A la vez tendrán la obligación de mantenerse actualizados en todas las diferentes disciplinas afines a la función de auditoría.

3. Cuidado y Diligencia Profesionales.- El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de la auditoría y en la -

preparación del informe relativo, comprometen al auditor interno - gubernamental a acatar las reglas de ética profesional, al buen -- juicio en sus acciones y recomendaciones, al cumplimiento de las - Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental, y al empleo - de los procedimientos de Auditoría de aplicación general relativos al caso.

3.1 Cuidado Profesional

3.2 Diligencia Profesional

3.3 Comportamiento Etico

El auditor interno gubernamental deberá poner todo su empeño, minuciosidad y esmero en el desarrollo de su trabajo y tendrá el - deber de regir su conducta por los pronunciamientos de los Códigos de Etica expedidos por los organismos que rigen las actividades -- del Contador Público.

NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

4. Planación de la Auditoría.- Los auditores internos gubernamentales deberán realizar, previamente a la ejecución de cada audi- toría, una adecuada planación de los objetivos, alcance, procedi- mientos y oportunidad de los trabajos a desarrollar.

4.1 Investigación Previa

4.2 Formulación de los Programas de Revisión

4.3 Planación Anual de Intervenciones

La Auditoría se debe planear en base a la naturaleza y caracte- rísticas de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión. Dentro de los programas se va a determinar los objeti- vos del examen a realizar.

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

- 5.1 Suficiencia de los sistemas de control
- 5.2 Efectividad del funcionamiento de los Sistemas de Control
- 5.3 Examen de los objetivos de control
- 5.4 Prevención de errores e irregularidades
- 5.5 Resultados de la evaluación

El auditor interno gubernamental deberá asegurarse de que los sistemas de control proporcionan seguridad a las operaciones que se realizan con el fin de que cumplan los objetivos establecidos. Una vez detectados los errores en el control interno se deberán hacer las recomendaciones necesarias para mejorar el diseño y funcionamiento de los elementos de los sistemas de control.

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

- 6.1 Responsabilidad de quien dirige la función
- 6.2 Supervisión del Personal Subalterno
- 6.3 Intensidad de la Supervisión
- 6.4 Campos de Supervisión

La función de supervisión será delegada en varios supervisores bajo la responsabilidad del titular del órgano interno de control.

Toda evidencia de supervisión deberá de quedar asentada en -- los papeles de trabajo para posteriormente rendir un informe.

7. Obtención de la evidencia.- Atendiendo al objeto del trabajo, el auditor interno gubernamental deberá realizar, con la amplitud que estime necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencia de calidad que fundamente, objetiva y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.

7.1 Objeto de la evidencia en Auditoría

7.2 Calidad de la evidencia

7.3 Criterios para la obtención de la evidencia

Para que el informe de auditoría sea razonablemente confiable, la evidencia obtenida debe de quedar asentada en los papeles de -- trabajo, bajo la responsabilidad del auditor en base a su conocimiento y capacidad profesional.

8. Tratamiento de Irregularidades.- El auditor interno gubernamental, en el curso de cualquier auditoría, deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten -- indicios de irregularidades, aún cuando estas sean ajenas a los objetivos de la revisión; y en cuanto tenga evidencia de ello, lo -- hará del conocimiento de las autoridades competentes a la brevedad posible a fin de que tomen las medidas correctivas pertinentes.

8.1 Detección de errores e irregularidades

8.2 Investigaciones de irregularidades

8.3 Comunicación de resultados

Los errores e irregularidades no deberán de ignorarse y por -- lo tanto se llegará al fondo de los mismos para posteriormente -- ofrecer una solución para poder evitarlos en el futuro.

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

NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO:

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

9.1 Oportunidad, Integridad, Competencia, Relevancia, Objetividad, Convicción, Claridad y Utilidad

9.2 Contenido del informe de auditoría

9.3 Observaciones, conclusiones y recomendaciones

9.4 Discusión de las conclusiones y recomendaciones con los responsables de las áreas auditadas.

9.5 Reportes específicos

9.6 Responsabilidad sobre la opinión vertida en el informe

El informe de auditoría debe de contar con todas las características mencionadas en el punto 9.1 por lo tanto, el auditor interno gubernamental tendrá que tener absoluto cuidado en su elaboración. El contenido del informe se elaborará en forma clara y precisa, para que la opinión del auditor sea entendida por el responsable del área auditada, y así poder discutir las recomendaciones y conclusiones del auditor para que estas sean aplicables.

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

10.1 Objeto del seguimiento

10.2 Promoción de la toma de acciones

El auditor interno gubernamental verificará que se lleven a cabo las recomendaciones para alcanzar los resultados deseados.

3.2 Elaboración del Programa Anual de Auditoría.

La elaboración del Programa Anual de Auditoría en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estará a cargo de la Subcontraloría de Supervisión y Auditoría, con el fin de vigilar el cumplimiento de las diferentes disposiciones que norman los aspectos financieros, legales, administrativos, presupuestales y de personal. Así como evaluar el cumplimiento de los programas y la eficiencia de los sistemas de control interno.

Las auditorías programadas estarán a cargo de la Subdirección de Auditoría, así como también de las auditorías ordenadas por autoridades superiores, esta Subdirección supervisará y vigilará el desarrollo de la auditoría.

El Programa Anual de Auditoría, consta en forma general de los siguientes aspectos: la planeación es la base fundamental de este programa, ya que se establecen los objetivos, modalidades y limitaciones del trabajo a realizar. Se debe conocer las características de cada una de las áreas a revisar, ya que en estas existen condiciones que van a limitar o ampliar la revisión. Estas características se refieren al sistema de control interno existente: aspectos financieros, operativos y de legalidad.

Dentro de la planeación se elaboran los programas de auditoría, los cuales determinarán los procedimientos a emplearse dependiendo de las características del área a revisar.

Elaborados los programas de auditoría, se evaluarán los alcances de los procedimientos aplicables en cada una de las áreas para modificarlos de acuerdo a los objetivos de la auditoría, así como el control existente en el área auditada.

cuando una de las áreas a revisar se programan de acuerdo a las necesidades de la Secretaría. Si alguna área fue programada para auditar en el año de 1956 y no fue posible realizar la auditoría, en el siguiente año no debe dejarse de revisar.

Las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tienen objetivos y actividades diferentes, por lo tanto, los programas de auditoría varían de una unidad a otra.

El Programa Anual de Auditoría plantea la necesidad de contar con personal altamente capacitado para llevar a cabo el trabajo de auditoría. El grado de experiencia y la capacidad profesional son factores elementales para lograr la máxima calidad profesional, -- así como alcanzar las metas fijadas por el Programa Anual de Auditoría.

Se destinará un número exacto de auditores y supervisores para cada una de las áreas a revisar y con ellos mismos se pondrá a discusión el presupuesto de tiempo a utilizar en las auditorías.

Cada etapa de la auditoría debe ser supervisada desde el momento de la planeación hasta la elaboración del informe y su seguimiento.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación elabora un documento llamado "Bases Generales del Programa Anual de Auditoría" de acuerdo a las Normas y Lineamientos de Auditoría Gubernamental elaborados por la misma Secretaría, este documento contiene las claves para elaborar el Programa Anual de Auditoría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de cualquier otra entidad de la Administración Pública Federal.

Enseguida mencionaremos el contenido de este documento, así como también las claves-bases:

BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA
SECCOEP

Introducción.

Objetivo del documento.

Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuesta
les para 1987

Criterios Generales:

Preparación del Programa Anual de Auditoría.

Consideración de los aspectos prioritarios específicos de la depen
dencia o entidad.

Desarrollo de las revisiones.

Información para la evaluación periódica.

CLAVES-BASES:

1.0.0 Recursos Humanos

1.1.0 Reclutamiento, Selección y Contratación.

1.2.0 Administración de Personal.

1.3.0 Remuneraciones al Personal.

2.0.0 Recursos materiales

2.1.0 Adquisiciones.

2.1.1 Organización.

2.1.2 Sistema de control.

2.1.3 Examen de adquisiciones.

2.1.4 Productividad de la función.

- 2.2.0 Inventarios y Almacenes.
 - 2.2.1 Organización.
 - 2.2.2 Sistema de control.
 - 2.2.3 Administración de Inventarios.
 - 2.2.4 Productividad de la función.
- 2.3.0 Obra Pública.
 - 2.3.1 Organización.
 - 2.3.2 Sistema de control.
 - 2.3.3 Planeación y programación
 - 2.3.4 Adjudicación y contratación.
 - 2.3.5 Control de ejecución de obra.
- 2.4.0 Activos fijos.
 - 2.4.1 Bienes Inmuebles.
 - 2.4.2 Organización.-Bienes Muebles.
 - 2.4.3 Sistema de control.-Bienes Muebles
 - 2.4.4 Máquinaria, mobiliario y equipo.
 - 2.4.5 Equipo de transportación terrestre.
 - 2.4.6 Equipo de transportación aérea.
- 2.5.0 Otros Bienes y Servicios.
 - 2.5.1 Arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
 - 2.5.2 Erogaciones anticipadas y gastos amortizables.
- 2.6.0 Producción.
 - 2.6.1 Organización.
 - 2.6.2 Sistema de control.
 - 2.6.3 Planeación de la producción.
 - 2.6.4 Control de calidad.
 - 2.6.5 Sistema de costos de producción.
 - 2.6.6 Productividad de la función.

2.7.0 Comercialización.

2.7.1 Organización.

2.7.2 Sistema de control

2.7.3 Función de Comercialización.

2.7.4 Productividad de la función.

3.0.0 Recursos Financieros.

3.1.0 Control Programático Presupuestal.

3.1.1 Organización.

3.1.2 Programación-Resupuestación.

3.1.3 Sistema de control presupuestal.

3.1.4 Operación presupuestal.

3.1.5 Evaluación presupuestal.

3.2.0 Cuentas por cobrar.

3.2.1 Organización.

3.2.2 Sistema de control.

3.2.3 Control y administración.

3.2.4 Productividad de la función.

3.3.0 Ingresos y Disponibilidades.

3.3.1 Sistema de control.

3.3.2 Control de disponibilidades.

3.3.3 Control de inversiones financieras.

3.3.4 Control de fondos en administración.

3.4.0 Control de divisas.

3.5.0 Sistema de pagos.

3.5.1 Sistema de control.

3.5.2 Pagos del sector central.

3.5.3 Pagos del sector paraestatal.

3.6.0 Control de pasivos.

- 3.6.1 Préstamos.-Proceso operativo y normatividad.
- 3.6.2 Otros pasivos.-Proceso operativo y normatividad.
- 3.6.3 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores Sector Central.
- 3.7.0 Ejercicio Presupuestal.
 - 3.7.1 Gasto corriente.
 - 3.7.2 Gasto de inversión.
- 4.0.0 Sistema de Información y Registro.
 - 4.1.0 Sistema integral de contabilidad Sector Central.
 - 4.2.0 Sistema de contabilidad y Registro Entidades.
 - 4.3.0 Sistemas automatizados.
 - 4.3.1 Planación y Desarrollo de Sistemas.
 - 4.3.2 Administración del Centro de Procesamiento de Datos.
 - 4.4.0 Sistema de archivo.
- 5.0.0 Aplicación de medidas correctivas.
- 6.0.0 Denuncias y responsabilidades.
- 7.0.0 Otras intervenciones.
 - 7.1.0 Intervenciones adicionales programadas.
 - 7.2.0 Intervenciones no programadas inicialmente.

3.3 Metodología.

Para lograr los resultados deseados en el desarrollo de la auditoría es necesario seguir una serie de pasos que serán una guía de trabajo. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al igual que otra Secretaría, se basa en las Normas y Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación para el desarrollo de la Auditoría Interna, por lo tanto, la metodología a seguir tiene un carácter genérico, pero deberá adecuarse a las características propias del área a revisar en el desarrollo del trabajo.

Se entiende por metodología al modo razonado de actuar, por lo tanto, al practicar una auditoría en cualquier área de la Secretaría de Hacienda los pasos a seguir serán los siguientes:

a) Familiarización.- Consiste en el conocimiento general de la entidad o específicamente el área a revisar en cuanto a su estructura, organización, sistemas, procedimientos, políticas generales y diagramas de flujo, a través de entrevistas con funcionarios que puedan mostrar documentos en donde conste la información anterior. Esto con el objeto de que los auditores tengan un panorama general y poder establecer las bases para el desarrollo de su trabajo.

b) Solicitud de datos.- Son todos aquellos datos relacionados con auditorías anteriores para verificar información, así como solicitar estadísticas, datos acerca del personal y de los responsables del área.

c) Recorrido inicial del área.- Este recorrido tiene el fin de observar en forma directa el desarrollo de las operaciones para

conocer sus características y el sistema de control interno.

d) Estudio preliminar.- En esta etapa se conoce la situación actual del área y los objetivos que se persiguen, así mismo se acumula información obtenida a través de la revisión de estados financieros e informes y se tiene un panorama general de la naturaleza de las operaciones del área auditada. En este punto se han detectado los problemas y por lo tanto se elegirán las operaciones que se han revisado y se establecerán posibles soluciones a los problemas detectados, así como también se desarrollarán los programas de trabajo.

e) Estudio y Evaluación del Control Interno.- El Control Interno del área debe ser estudiado y evaluado con el fin de que el auditor conozca sobre que bases tiene que trabajar, así como los procedimientos a utilizar, su alcance y su oportunidad.

f) Desarrollo de los Procedimientos de Auditoría.- Los procedimientos aplicables varían de una unidad a otra, se entiende por procedimientos de auditoría como "el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión"² estos ayudarán a detectar los problemas que existan en el área, dejando evidencia comprobatoria para fundamentar la opinión de los auditores. La aplicación de estos procedimientos en algunos casos encierra el factor sorpresa, como puede ser al aplicar un arqueo de caja sin previo aviso.

2) Normas y Procedimientos de Auditoría. INCF p.78

g) Determinación de observaciones, recomendaciones y soluciones.- Una vez aplicados los procedimientos, se han detectado los problemas existentes, por lo tanto, se hará un resumen de los mismos para ver en que magnitud afectan los controles operacionales o que consecuencias mayores ocasionen para lograr la eficiencia del área y así establecer recomendaciones y soluciones que ayuden a mejorar los sistemas de control interno.

h) Comentario y discusión de las observaciones, recomendaciones y soluciones con los responsables del área.- Es necesario comentar con los responsables del área los problemas existentes para evitar malas interpretaciones y por lo tanto prevenir una mala aplicación de las soluciones que se dan.

i) Informe final al titular del área auditada.- Este es un documento en donde se deja constancia del trabajo desarrollado. Aquí se dan una serie de pasos que indican el término de la auditoría.

Estos pasos en forma secuencial son:

Antecedentes

Objetivo de la revisión

Alcance

Trabajo desarrollado

Resultado de la auditoría

Recomendaciones, Observaciones y Soluciones

Más adelante explicaremos en forma más detallada este informe final que resume el desarrollo de la auditoría.

3.4 Estudio General.

El estudio general comprende el análisis de la función que se audita. Los auditores al identificarse con el área a examinar tendrán que conocer las actividades que realiza el personal, así como los elementos con los que elabora su trabajo.

Los auditores solicitarán manuales administrativos los cuales tienen como propósito fundamental proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente al directorio, antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, políticas, procedimientos, descripciones de puestos y/o cualquier otra que sea necesaria a las entidades públicas y/o a las -- unidades que las integran, para el mejor desarrollo de las tareas. Este tipo de información será de vital importancia para el auditor ya que conocerá en forma general el área que audita.

Se conocerán las actividades principales que se desarrollan a través de la observación e investigación con el personal del área.

En resumen el estudio general comprende:

Conocimiento de las características generales del área, tanto de operación como de condiciones jurídicas y sistema de control interno en una forma generalizada.

Lo anterior se logra inspeccionando al área y a través de la observación de operaciones; la investigación con el personal es -- fundamental, ya que ellos son los involucrados directamente con -- las actividades que se desarrollan.

Nos damos cuenta que todo esto forma parte de la metodología de la auditoría, una vez que se ha tenido información suficiente -- del área, se cuenta con los elementos básicos para poder desarrollar los procedimientos contenidos en los programas de auditoría.

3.5 Estudio y Evaluación del Control Interno.

Los auditores encargados del desarrollo del trabajo tienen entre sus objetivos principales, estudiar y evaluar el control interno del área que revisan, ya que este se considera un instrumento - por el cual la entidad protege su patrimonio, mejora su eficiencia y se obtiene información veraz y oportuna.

Al estudiar y evaluar el control interno, el auditor tiene el conocimiento de los procedimientos y métodos que se aplican y por lo tanto determinará si se cumplen y si son aplicados en la forma planeada.

Una vez que los auditores se presentan ante el titular del área administrativa a revisar y le han expresado el motivo de la diligencia, se requerirá información respecto a las operaciones que se realizan en el área. Se hará una revisión acerca de la organización y los procedimientos aplicados mediante entrevistas con los responsables del área y en su caso con los empleados que desarrollan el trabajo.

Se pedirán documentos como conciliaciones bancarias y diagramas de flujo de las operaciones, en caso de no existir lo anterior, los auditores se encargarán de elaborarlos ya que son documentos - necesarios para estructurar los programas de auditoría.

Los auditores se verán en la necesidad de tener plena seguridad en los procedimientos contables de control, por lo tanto, aplicarán pruebas que verifiquen su correcto manejo.

Al aplicar estas pruebas los auditores tendrán bases para establecer las primeras deficiencias y así poder emitir una opinión preliminar.

Los auditores tendrán que dejar evidencia de su trabajo al eg

tudiar y evaluar el Control Interno, se aplicarán cuestionarios al área correspondiente, las preguntas que se formulen serán directas a los responsables de las operaciones y por lo tanto los auditores tendrán una base para rendir un informe sobre el Control Interno - existente.

Como un ejemplo de los Cuestionarios de Control Interno que se realizan en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que se aplican según el área que corresponda tenemos los siguientes, - con la condición de que los auditores los elaboran de acuerdo a -- las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Estos cuestionarios de control interno que presentamos serán una guía general en la realización de las auditorías, ya que cada uno tendrá que adecuarse a las características del área a revisar. La forma de presentarlos dependerá del criterio de los auditores y se referirán exclusivamente al área administrativa.

HOJA MEMBRADA

CUESTIONARIO GENERAL

Cuestionario para identificación del área.

Fecha

Dirección General.

Dirección Específica.

Sudirección.

Departamento.

Nombre del Titular.

- 1) Indique el número de personal bajo sus ordenes.
- 2) Indique el nombre de los Jefes de Oficina.
- 3) ¿Existe gráfica del área? En caso afirmativo proporcionarla.
- 4) ¿Se encuentran actualizados los manuales de organización y de procedimientos? Proporciónelos.
- 5) Describa brevemente las principales funciones.
- 6) Describa los controles, libros y registros que se utilizan en cada uno de los procedimientos relacionados con el punto anterior.

- 7) Mencionar las principales leyes, circulares y otras disposiciones que normen su actividad.
- 8) Describa brevemente los principales procedimientos que se llevan a cabo en la unidad. ¿Cuenta con flujogramas? Proporciónelos.
- 9) Liste los informes, reportes o documentación que periódicamente se elaboran en la unidad.
- Nombre del informe.
 - Periodicidad.
 - Objetivo.
- 10) Liste los informes, reportes o documentación que recibe y requiere para el desempeño de las funciones de la unidad.
- Nombre del informe.
 - Periodicidad.
 - Objetividad
 - Origen.
- 11) Indique si tiene asignadas metas programadas. En caso afirmativo enuncielas.

META PROGRAMADA

UNIDAD DE MEDIDA

Nombre de la persona que proporciona la información.

Firma.

GUIA PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
SUBCENTRALORIA DE AUDITORIA

Fondo fijo

Unidad Administrativa:

Fecha inicial:

Periodo de la revisión:

Responsable del área:

Auditor:

Fecha final:

Preguntas	Respuestas	SI	NO	NA	Observaciones
1. Nombre del funcionario responsable?					
2. ¿Qué clase de registros se llevan para el control del Fondo fijo?					
3. ¿Se tiene constancia para el registro de entradas y salidas del Fondo fijo?					
4. ¿Se practican arqueos periódicamente?					
5. ¿Se practican arqueos sorpresivos?					
6. ¿Las entradas y salidas son registradas al momento de la operación?					

Preguntas	Respuestas SI NO NA Observaciones
7. Refiriéndonos al punto anterior ¿Se reportan oportunamente a contabilidad?	
8. ¿Se expiden cheques de particulares con dinero del Fondo? ¿Quién autoriza los cheques?	
9. ¿Existe la autorización previa de las salidas de efectivo?	
10. ¿Hay un monto máximo para cada pago?	
11. ¿Los comprobantes se inutilizan con un sello fechador de "pagado" con el propósito de que no vuelvan a usarse?	

GUIA PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA

Cuentas y Documentos por Cobrar

Unidad Administrativa:

Fecha inicial:

Periodo de la revisión:

Responsable del Área:

Auditor:

Fecha final:

Preguntas	Respuestas	SI	NO	NA	Observaciones
1. ¿Son varias las clases de cuentas por cobrar existentes?					
2. ¿Las cuentas por cobrar son comparadas periódicamente contra el mayor general?					
3. ¿Son revisadas periódicamente las relaciones detalladas de cuentas con saldos antiguos?					
4. ¿Los anticipos de sueldos al personal están autorizados por el responsable del área?					
5. ¿Para estos anticipos existe un sistema de descuentos periódicos y consecutivos y, se evitan nuevos préstamos hasta no quedar saldo a favor?					

Preguntas

Respuestas SI NO NA Observaciones

6. ¿Para los documentos por cobrar qué tipo de registros se llevan?
7. ¿Quién es la persona encargada de llevar el manejo de los documentos por cobrar?
8. ¿Las operaciones que se llevan a cabo con documentos se efectúan correctamente y de acuerdo a las políticas de la dependencia?
9. ¿Con los documentos por cobrar se hace una comparación periódica de los auxiliares contra el saldo de la cuenta mayor?
10. ¿Qué control existe para los documentos incobrables?

GUIA PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
SUBCENTRALORIA DE AUDITORIA

Inversiones en valores

Unidad Administrativa:

Fecha inicial:

Período de la revisión:

Responsable del área:

Auditor:

Fecha final:

Preguntas	Respuestas SI NO NA Observaciones
1. ¿Todos los valores se encuentran debidamente registrados?	
2. ¿Quién autoriza la compra o venta de valores?	
3. ¿Existe una adecuada separación de funciones para autorizar, registrar y custodiar los movimientos de las inversiones?	
4. ¿Se consulta con frecuencia las cotizaciones del mercado?	
5. ¿Se practican chequeos periódicos de los valores?	
6. ¿Existen los controles adecuados para el registro de los rendimientos?	

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA

Documentos por revisar

Unidad Administrativa:

Fecha inicial:

Período de la revisión:

Responsable del área:

Auditor:

Fecha final:

Preguntas	Respuestas	SI NO NA	Observaciones
1. ¿Se lleva un registro adecuado de documentos por pagar y se concilia regularmente con la cuenta control del mayor general?			
2. ¿Los documentos que han sido pagados son inutilizados y archivados debidamente?			
3. ¿La Secretaría solicita créditos para el cumplimiento de sus programas?			
4. ¿Estos créditos son debidamente autorizados?			
5. ¿Cuál es el procedimiento para liquidar este tipo de créditos bancarios?			
6. ¿Los convenios realizados son debidamente respaldados?			

GUÍA PARA LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO
SUBCENTRALORIA DE AUDITORIA

Bienes Inmuebles

Unidad Administrativa:

Fecha inicial:

Período de la revisión:

Responsable del área:

Auditor:

Fecha final:

Preguntas	Respuestas SI NO NA	Observaciones
1. ¿Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?		
2. ¿Existe una autorización formal por parte del responsable del área para adquirir o vender algún activo?		
3. ¿Los procedimientos existentes son los adecuados para comprobar el registro de los bienes adquiridos?		
4. ¿Existe un procedimiento para separar gastos que se refieran a conservación y reparaciones de los bienes?		

Preguntas	Respuestas SI NO NA Observaciones
5. ¿Cuándo alguna unidad es dada de baja se reporta oportunamente a contabilidad?	
6. ¿Se comparan periódicamente auxiliares contra el saldo de la cuenta mayor?	
7. ¿Existe una adecuada protección de los bienes, refiriéndolos a seguros?	
8. ¿En caso de algún siniestro a los bienes, quién se encarga de su reparación?	

3.6 Programas de Auditoría.

Obtenida la información necesaria a través del Estudio General y el Estudio y Evaluación del Control Interno, se tendrán elementos para poder aplicar una serie de procedimientos de auditoría para revisar el sistema contable y financiero de la Secretaría.

Estos procedimientos de Auditoría estarán contenidos en un Programa de Auditoría que es el reflejo de toda la Planeación de la Auditoría. Los Programas de Auditoría estarán apoyados en las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados (INGP); contendrán los procedimientos mínimos de auditoría para ser aplicados en cada rubro que se va a revisar.

A través de los programas de auditoría, las diferentes áreas a revisar se fijan reglas generales a seguir durante el desarrollo de la auditoría, estos programas, además de fijar reglas, también señalan el establecimiento de fechas y plazos para su desarrollo y terminación.

Los programas de auditoría también comprenden los diferentes tipos de auditoría que se llevarán a cabo: financiera, operativa, administrativa, de legalidad y de resultado de programas, para cada dependencia que se vaya a seleccionar.

Cabe señalar que los programas de auditoría tienen procedimientos similares, pero estos se adecuan a las entidades o unidades sujetas a revisión.

Las bases para poder definir el alcance y profundidad de la revisión y poderlo así plasmar en el programa de trabajo, nos lo da el estudio y evaluación del control interno, ya que como se menciono anteriormente, va a dar la pauta a seguir durante la revisión, así como para poder designar el personal adecuado para dicha

revisión.

La variedad de las actividades que tienen que desarrollarse, para lograr las metas de los programas del Sector Público, precisa que los Auditores Gubernamentales tengan los conocimientos de las diferentes áreas que se van a examinar, además de contar con la -- iniciativa y el dinamismo necesario para el desarrollo de su trabajo.

Para poder programar la auditoría, es necesario pasar por las etapas de: a) Selección de entidades, partidas presupuestales o -- áreas de administración, en donde se tendrá que ver el tipo de auditoría que se va a desarrollar; ya que si es una auditoría financiera, se revisarán los presupuestos asignados a los ejercicios -- que sean importantes por su monto, etc.; si es una auditoría administrativa se podrá revisar los sistemas que tengan relación directa con las entidades. Otra etapa de los programas de trabajo -- es: b) Estudio previo del área a revisar, lo cual permite conocer al auditor las fallas del control interno sirviendo de base para -- fijar los procedimientos específicos a seguir y definir el alcance y profundidad de la revisión.

En base a las etapas mencionadas anteriormente, el auditor podrá llegar con mayor seguridad y sin pérdida de tiempo a identificarse con lo que va a revisar, cómo lo va a revisar, cuándo podrá efectuar su trabajo, así como también estará en posibilidad de elaborar un calendario de su programa y la estimación de tiempos para su realización. Si bien esto último es un poco difícil de controlar en las revisiones, debido a que existen circunstancias que --- obligan a dedicar más tiempo a la revisión, se tratará de cumplir con el tiempo programado.

Los Programas de Auditoría contendrán:

- Unidad que revisa (Subcontraloría de Auditoría)
- Unidad que se revisa.
- Fecha o período que se revisa.
- Objetivo del Programa de Auditoría.
- Procedimientos aplicables.
- Personal responsable de la aplicación.
- Observaciones: contendrá referencia, comentarios y cruces con los papeles de trabajo, así como la no aplicación de algún procedimiento.

A continuación presentaremos una serie de Programas de Auditoría conteniendo los procedimientos mínimos de Auditoría aplicables en cada una de las áreas de la Secretaría.

SHyCF

Contraloría Interna

Subcontraloría de Auditoría

Unidad Administrativa:

Programa de revisión para efectivo

Fecha o período que se revisa:

- Objetivos: 1) Determinar la autenticidad de los fondos de efectivo que se presentan en los Estados Financieros.
- 2) Determinar que se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
- 3) Verificar el Control Interno.

PROCEDIMIENTOS

Hecho	Revisado	Observaciones
por	por	

1. Elaborar cédula de los datos principales de los bancos con los que se realizan las transacciones.
2. Descripción sobre políticas y normas para el manejo de efectivo.
3. Retificar las respuestas del cuestionario de control interno por medio de observaciones y preguntas directas en caso de ser necesario.
4. Efectuar arqueos de caja de acuerdo con la importancia de su monto y su movimiento.

PROCEDIMIENTOS	Hecho por	Revisado por	Observaciones
5. Revisar las conciliaciones de saldos en cuentas bancarias, considerando la información según estados de cuenta y verificando además:			
a) Corrección aritmética.			
b) Autenticidad de las partidas de conciliación.			
c) Correspondencia o ajuste oportuno de dichas partidas.			
6. Obtener confirmaciones bancarias y considerar su contenido en la verificación de las conciliaciones de saldos.			
7. Revisar cheques a favor de funcionarios, empleados y otras dependencias por el último mes anterior a la revisión.			

SMyCF

Contraloría Interna

Subcontraloría de Auditoría

Unidad Administrativa:

Programa de revisión para nóminas

Fecha o período que se revisa:

Objetivos: 1) Verificar la correcta elaboración de las nóminas.

2) Verificar si se controla el pago de nóminas:

a) Firma de recibido de los empleados al pagarles el sueldo.

b) Verificar si las firmas son comparadas con los archivos de personal.

3) Verificar la correcta aplicación de prestaciones y remuneraciones al personal.

PROCEDIMIENTOS

Hecho Revisado Observaciones
por por

1. Verificar la correcta elaboración

de las nóminas considerando:

a) Cálculos, sumas y extensiones.

b) Coincidencia de sueldos con estipulaciones de los contratos individuales o el tabulador -- del contrato colectivo.

c) Aplicación contable.

2. Inspeccionar documentación que --

verifique la autenticidad de la relación laboral con la entidad.

PROCEDIMIENTO

Hecho por	Revisado por	Observaciones
--------------	-----------------	---------------

3. Verificar el procedimiento de pago de una nómina quincenal.
4. Efectuar prueba global de cuotes pagadas al ISSSIE. Como parte de dichas pruebas, examinar la suficiencia del pasivo por este concepto.
5. Comparar el total de retenciones en el mes contra liquidaciones y declaraciones en forma selectiva con el fin de enterar a las autoridades correspondientes.

SHJCF

Contraloría Interna

Subcontraloría de Auditoría

Unidad Administrativa:

Programa de revisión para cuentas y documentos por cobrar

Fecha o período que se revisa:

- Objetivos: 1) Determinar la correcta aplicación de los derechos --
que se presentan en los Estados Financieros.
- 2) Examinar la correcta valuación.

PROCEDIMIENTOS

Secc	Revisando	Observaciones
por	por	

1. Mencionar políticas y procedimientos de la dependencia para la concesión de préstamos a empleados y funcionarios.
2. Verificar que los préstamos se hicieron de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
3. Obtener una relación de las cuentas y documentos por cobrar seleccionando los saldos de mayor importancia, clasificarlos por antigüedad anotando nombre, fecha, concepto e importe.
4. Obtener confirmación de saldos.

PROCEDIMIENTOS

Hecho Revisado Observaciones
por por

5. Obtener relaciones analíticas de los saldos para compararlos contra auxiliares que se manejan en la dependencia.

6. Eleccion oficial del resultado de la confirmación, anotando:

- conformes
- inconformes
- reclutados
- no contestados

SHyCF

Contraloría Interna

Subcontraloría de Auditoría

Unidad Administrativa:

Programa de revisión para inversiones en valores

Fecha e período que se revisa:

- Objetivos: 1) Verificar la existencia física de los títulos que comprueban la propiedad de las inversiones.
- 2) Verificar la correcta aplicación de los productos provenientes de las inversiones.

PROCEDIMIENTOS

Hecho por	Revisado por	Observaciones
--------------	-----------------	---------------

1. Analizar cada uno de los valores propiedad de la dependencia.
2. Proceder a confirmar los valores que no estén físicamente en la dependencia.
3. Cerciorarse de que los valores estén a nombre de la Secretaría.
4. Verificar el correcto y oportuno registro de los ingresos provenientes de estas inversiones.
5. Identificar a la persona encargada de autorizar la compra y venta de valores.

SHyCP

Contraloría Interna

Subcontraloría de Auditoría

Unidad Administrativa:

Programa de revisión para bienes inmuebles

Fecha o período que se revise:

- Objetivos: 1) Verificar la existencia física de los bienes inmuebles que se presentan en el Estado de Posición Financiera.
- 2) Verificar que los bienes inmuebles estén a nombre de la Secretaría.
- 3) Verificar la correcta valuación de los bienes inmuebles presentados.

PROCEDIMIENTOS

Hecho	Revisado	Observaciones
Por	por	

1. Examinar la documentación que ampara las adquisiciones, así como --- comprobar gastos de conservación y reparación.
2. Inspeccionar físicamente la existencia de los inmuebles, y que estén en uso.
3. Comprobar que los inmuebles estén debidamente asegurados.
4. Comprobar la adecuada presentación en los Estados Financieros.

SHyCP

Centraloría Interna

Subcontraloría de Auditoría

Unidad Administrativa:

Programa de revisión para documentos por pagar

Fecha o período que se revisa:

- Objetivos: 1) Verificar que el Estado de Posición Financiera incluya los adeudos a cargo de la Secretaría.
- 2) Verificar la adecuada presentación de los adeudos, de acuerdo con su origen y con las fechas de vencimiento.

PROCEDIMIENTOS

Hecho	Revisado	Observaciones
por	por	

1. Obtener una relación de los documentos por pagar a la fecha en que se vayan a confirmar los saldos.
2. Responder al cuestionario de control interno aplicable a esta área.
3. Clasificar los documentos por pagar considerando el origen del pasivo.
4. Solicitar confirmación de saldos.
5. Elaborar cédula para ver el resultado de la confirmación de saldos.
6. Localizar pasivos no registrados revisando operaciones del siguiente período contable.

3.7 Papeles de Trabajo.

El auditor en el desarrollo de su trabajo debe dejar clara -- evidencia del mismo. Esta evidencia se refleja en los papeles de -- trabajo, como también sirve de base para fundamentar la opinión de los auditores.

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como la descripción de los procedimientos aplicados y sus resultados, con los cuales apoya sus observaciones, recomendaciones y soluciones en el contenido del informe final.

Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud, y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, y sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar, de manera indudable la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se basen las observaciones finales.

Son parte de los papeles de trabajo; el programa de auditoría y sus modificaciones; los documentos en que consten las comunicaciones a los directivos del organismo sobre observaciones hechas -- en el curso de la auditoría, y contestaciones respectivas, así como los resultados del seguimiento de las recomendaciones.

El contenido de los papeles de trabajo variará de acuerdo a -- las circunstancias; por lo que no se pueden dar reglas generales -- para la elaboración de los mismos, también influye el criterio del auditor que los elabora.

La información contenida en los papeles de trabajo es confi--

dencial y su uso o consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena a la Secretaría.

Los papeles de trabajo deben llevar los siguientes aspectos - para su identificación:

- Unidad que lleva a cabo la Auditoría (Subcontraloría de Auditoría)
- Unidad administrativa que revisa
- Partida revisada
- Índices
- Persona que elabora la cédula (iniciales)
- Persona que revisa la cédula (iniciales)
- Fecha de elaboración
- Fuente

Las aclaraciones de los procedimientos realizados se anotarán al calce de la cédula por medio de lo que se conoce como marcas de auditoría para dejar evidencia del trabajo realizado.

Para efectos de llevar un control sobre los papeles de trabajo y facilitar su manejo y rápida localización, se tiene un sistema de índices, estos son claves que se anotan en el ángulo superior derecho de la cédula, también estos índices permiten cruzar el trabajo entre las diferentes cédulas cuando se hace referencia a otra, con el objeto de hacer más comprensible la información.

Los auditores elaboran organigramas, diagramas de flujo de informes, memorandos, cuestionarios, diagramas de procedimientos y cédulas que comprueben los procedimientos aplicables en el área que se revisa, estos se consideran los más importantes para elaborar el Informe Final.

El sistema de índices utilizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfa-númeroico. Ejemplo:

INDICE	ACTIVO
1 A	Caja y Bancos
B	Cuentas y documentos por cobrar
C	Inventarios
D	Pagos anticipados
E	Inversiones en valores
U	Activo fijo

A continuación se presentan diferentes cédulas aplicables a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, como se dijo anteriormente su contenido variará de acuerdo a las circunstancias que se presentan en los diferentes rubros existentes.

SHyCP

Contraloría Interna

Subcontraloría de Auditoría

Unidad Administrativa:

Cédula de detalle para la revisión de nóminas

Cédula No.

Formuló:

Revisó:

Fecha:

PROCEDIMIENTO EN VIGOR

CAMBIO A PROCEDIMIENTO EN VIGOR

1. El personal checa tarjeta en la zona de acceso a la entidad bajo vigilancia.
2. El día de corte quincenal se recolectan las tarjetas y se prepara un informe sobre ausencias y retardos para elaborar el cálculo de los descuentos respectivos.
3. Calculados los descuentos, retardos e inasistencias el personal a cargo de la elaboración de la nómina procede a elaborar la. Se respetan los descuentos y los aumentos de sueldo autorizados.
4. El personal encargado de elaborar la nómina efectúa todos los cálculos inherentes. Retenciones de ISPT, cuotas al ISSSTE y determinación de percepciones netas.

PROCEDIMIENTO EN VIGOR

CAMBIO A PROCEDIMIENTO EN VIGOR

5. Se tiene evidencia del pago pa-
re su custodia y archivo.

6. Se hace constar la existencia -
del empleado y la labor que rea-
liza.

SIGOP
 Contraloría Interna
 Subcontraloría de Auditoría
 Unidad Administrativa:

Cédula No. _____
 Formulé: _____
 Revisó: _____
 Fecha: _____

Recuento físico de efectivo, valores y otros comprobantes practica
 de el día _____ de _____ de 19__ a las ____ hrs.

EFECTIVO

Billetes	Cantidad	Denominación	Parcial	Importe
	\$	50,000.00		
		20,000.00		
		10,000.00		
		5,000.00		
		2,000.00		
		1,000.00		
		500.00		\$
Monedas	\$	200.00		
		100.00		
		50.00		
		20.00		
		10.00		
		5.00		
		1.00		\$

Importe de chequeros pendientes de depósito \$ _____
 Saldo en chequera; cuenta No. _____
 del Banco _____ \$

COMPROBANTES:

Definitivos según cédula: \$ _____
 Provisionales según cédula: \$ _____

Total contado	\$
Total auditado	\$
Diferencia	=====

Hago constar que el efectivo, valores y demás comprobantes arriba
 indicados por un total de \$ _____ (_____) son propiedad
 de _____ y son todos los que obran en mi poder para su manejo
 y custodia, los cuales fueron contados en mi presencia y devueltos
 a mi entera satisfacción dando por concluido dicho recuento a las
 ____ hrs. de la fecha anotada.

TITULAR RESPONSABLE	AUXILIAR RESPONSABLE	AUDITORES
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombres y Firmas)

SMYCF

Contraloría Interna

Subcontraloría de Auditoría

Unidad Administrativa:

Cédula de detalle para la revisión

de documentos por cobrar.

Control de confirmaciones.

Cédula No.

Formuló:

Revisó:

Fecha:

CONCEPTO	Saldos	No.	Conformes	Inconformes	Aclarados	No
	al	Confirmación.				Contestados

 §-----

SHyCF

Cédula No.

Contraloría Interna

Formuló:

Subcontraloría de Auditoría

Revisó:

Unidad Administrativa:

Fecha:

Cédula de detalle para la revisión

de documentos por pagar a bancos.

Integración del saldo.

Subcuenta	CONCEPTO	Saldo al (fecha)	Cédula de referencia
-----------	----------	---------------------	----------------------

3
=====

3.8 Determinación, Comentarios y Discusión de Observaciones, Recomendaciones y Soluciones con el responsable del área.

Dentro de la revisión, las observaciones son pequeños recordatorios acerca del mal funcionamiento de una operación o de un procedimiento que se está aplicando mal y que es importante anotar en papeles de trabajo, así debemos anotar todo lo que se va observando en el desarrollo de la auditoría, ya que estas observaciones -- van a dar la pista para saber en donde se encuentra el error para evitar problemas posteriores, estas nos ayudarán a la formulación del informe final.

Las recomendaciones que el Auditor presente deberán ser cuidadosamente redactadas, pues con la culminación del trabajo desarrollado, estas deberán explicar con claridad las medidas que se pueden tomar para remediar lo que se está reportando como incorrecto o como sujeto a modificación. Por esta razón las recomendaciones -- deberán estar basadas en hechos determinados, los cuales anteriormente -- precisamente plasmados en los papeles de trabajo.

En base a lo anterior podemos concluir, que debemos tomar posibles soluciones acerca de lo que se observó, tendientes a determinar una acción para corregirlo.

De lo anterior puede decirse que las observaciones, recomendaciones y soluciones son la base para el informe final, de ahí la -- importancia de ser redactadas en una forma clara y entendible para su mejor comprensión.

Las recomendaciones y soluciones deben ser presentadas para -- su discusión y aprobación a la autoridad superior, con el fin de -- llegar a un acuerdo que será plasmado en el Informe Final, en aquí

donde se ve la importancia de las pruebas recibidas durante el desarrollo de la auditoría, ya que todo lo que se informe debe estar basado en hechos reales, durante esta etapa se discuten estas observaciones para evitar malas interpretaciones y a la vez el seguimiento para que sean aplicadas correctamente.

La discusión de las recomendaciones y soluciones con el responsable del área tienen además el objetivo de establecer un plan para el seguimiento y supervisión de las soluciones dadas a conocer.

Los auditores no darán por terminada su labor hasta que no vean que sus soluciones a los problemas detectados son puestas en marcha, habrá una supervisión constante para que estas soluciones sean debidamente aplicadas, cumpliendo con este requisito se dará por terminada la auditoría.

3.9 Informe Final.

Este documento es la culminación del trabajo y la importancia de este radica en que es la base para que la dependencia auditada tome las acciones que correspondan, éste es el medio por el cual - se comunican los resultados, recomendaciones y posibles soluciones.

Las características y contenido del informe difieren de acuerdo al tipo de auditoría de que se trate, y de las unidades sujetas a revisión, por lo que no existe una forma específica de contenido o formulación del informe.

En la redacción de los informes debe tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

Precisión.- Es importante tomar en cuenta este aspecto para - consignar las ideas completas sin omitir aquellas que sean necesarias para que el lector del informe lo comprenda mejor;

Claridad.- Ayuda a transmitir las ideas de manera que se comprendan usando un lenguaje claro y preciso. La oportunidad con que se da el informe va a ser determinante en la posible solución de - los problemas detectados.

Tono de los comentarios.- Hay que evitar en la redacción del informe la utilización de órdenes o comentarios que pudieran afectar directamente a personas sin estar debidamente fundamentadas, ó que pudieran formar una idea equivocada de lo que se quiere decir.

Por último la presentación, en la que se deben de tomar en -- cuenta los requisitos mínimos de calidad, desarrollando las si--- guientes etapas:

a) Antecedentes.- En donde se establecen las investigaciones

que se hicieron durante lo etaps preliminar, se presenta la situación en que se encuentra la dependencia o unidad administrativa al momento de comenzar la auditoría para fundamentar los errores detectados.

b) Objetivo de la revisión.- Se indica el motivo de la diligencia y cuales son las metas que se persiguen al auditar la unidad administrativa.

c) Alcance.- Se entiende por alcance la forma en que se profundizó en las investigaciones, así como las áreas que no revisaron y una breve descripción de los procedimientos utilizados.

d) Trabajo desarrollado.- Se analizan los procedimientos desarrollados a través de los cuales se llega a los objetivos y metas establecidas con anterioridad y la efectividad con que estos fueron aplicados.

e) Resultado de la Auditoría.- En donde se orientan casos específicos donde las unidades revisadas no cumplieron con los presupuestos establecidos, las desviaciones encontradas, si se cumplieron los objetivos planteados, así como cualquier irregularidad detectada durante la revisión.

f) Observaciones.- En el Sistema de Control Interno se detectaron fallas a través de las observaciones, mismas que deben estar contenidas en los papeles de trabajo.

g) Recomendaciones.- Se hace una evaluación de las partidas revisadas y se apuntan las principales recomendaciones para mejorar sistemas y procedimientos y en general la corrección de las --

irregularidades detectadas durante la revisión.

h) Soluciones.- Toda la información obtenida nos da la base para dar soluciones a los problemas detectados. Se elabora un programa de seguimiento de soluciones para verificar que éstas son -- llevadas a la práctica.

CONCLUSIONES

Después de haber desarrollado el presente trabajo podemos concluir lo siguiente:

Consideramos que el gobierno hizo grandes esfuerzos desde --- tiempos atrás para establecer un sistema de control en las actividades de la Administración Pública Federal. Estos esfuerzos, hasta la fecha, están reflejados en la creación de la Secretaría de la --- Contraloría General de la Federación. Las Normas y Bases Generales de Auditoría Interna Gubernamental son los elementos básicos en --- que debe estar fundamentada cualquier auditoría que se practique --- en el gobierno.

Constantemente se está investigando y creando nuevos departamentos para el control de las operaciones. La ayuda que presta la Auditoría Interna es sumamente importante, ya que detecta anoma--- lías que pueden corregirse a través de las soluciones que den los encargados del desarrollo de la auditoría.

Como pudimos apreciar la estructura y funciones de la Secreta--- ría de Hacienda y Crédito Público son muy complejas y por lo tanto sus objetivos son muy variados y variados. Por lo mismo se hace necesario elaborar un Programa Anual de Auditoría, en el que se --- planea el trabajo que se pretende realizar, así como las metas a --- seguir. Cada uno de los auditores encargados de esta planeación de--- ben reunir características que los distinguen en cuanto a: conoci--- miento y capacidad profesional y amplio criterio para poder anali--- zar situaciones en donde tenga que tomar decisiones que afecten el resultado de su trabajo.

La Auditoría Interna como se precisa, no es una actividad aislada, sino que requiere de información de otros departamentos que le será de mucha ayuda para orientar sus acciones. Esta información proviene de fuentes precisas dando a la Auditoría Interna datos básicos para el desarrollo de la misma.

Cada una de las actividades dentro de la Contabilidad Interna, en la Secretaría de Hacienda, se encuentran definidas correctamente para que cada persona realice sus actividades sin que haya duplicación de funciones.

Las diferentes auditorías que se realizan ya sea administrativas, operacionales, de resultado de programas o de legalidad son programadas con anterioridad; pero puede surgir el problema de que exista alguna queja por parte de una persona que trabaje en la entidad e inmediatamente se procede a verificarla. Consideramos que este tipo de situaciones son muy importantes tomarlas en cuenta y sobre todo asegurarse de que la denuncia sea cierta.

Para poder combatir este tipo de quejas, es necesario acudir con el responsable del área y dar a conocer el motivo de la diligencia para que se proporcionen todo tipo de facilidades que se requieran.

En una Secretaría de Estado la base fundamental de sus actividades este fundamentada por medio de normas que regulan las acciones, esto es muy importante ya que tendrá un parámetro para vigilar las funciones del personal que labora en las diferentes áreas de la Secretaría.

Existen diferentes leyes, oficios, instructivos y reglamentos en donde se establecen las bases para actuar y desarrollar las operaciones debidamente. En la Secretaría de Hacienda existe una Di--

recepción Jurídica que proporcione asesoramiento para evitar una mala interpretación de toda la legislación existente.

Una de las principales preocupaciones respecto a la vigilancia y control que se da en la Secretaría de Hacienda, es la de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por cada unidad administrativa y sobre todo el legal cumplimiento del presupuesto asignado para cada una de las actividades de la Secretaría.

El titular de la Secretaría tiene la responsabilidad de rendir cuentas acerca de la economía y eficiencia en el manejo de los fondos públicos, por lo tanto la Auditoría se encargará de dar claridad a posibles problemas que se presenten.

A través de la entrevista realizada al Subdirector de Auditoría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se estableció que las auditorías que se practican normalmente cumplen con los objetivos y metas fijadas. El sistema de control interno llevado por las diferentes unidades administrativas, por lo general es eficiente y esto se debe a la aplicación de las soluciones establecidas en auditorías anteriores.

Nuestro objetivo era presentar de una manera más amplia las diferentes actividades y operaciones llevadas a cabo por la Secretaría de Hacienda y así mismo analizar la efectividad de los procedimientos utilizados, así como obtener bases suficientes para determinar si realmente es efectivo el sistema de control interno -- existente. Pero debido a la escasa información que se nos proporcionó, presentamos de una manera más global las actividades desarrolladas en Auditoría Interna dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Esperamos que el presente trabajo sea una fuente de información para los interesados en esta materia.

BIBLIOGRAFIA

Adam Adam Alfredo y Guillermo Becerril Lozada. La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. Editorial IMCP, México -- 1980.

Adam Adam Alfredo y Guillermo Becerril Lozada. La Fiscalización en México. Editorial UNAM, México 1986.

Isard Carlos. Auditoría de las Operaciones del Gobierno. México 1981.

Normas y Procedimientos de Auditoría. Editorial IMOP, México 1987.

Vitienes Delgado G. Dirección y Control. Febrero 1979.

Documentos consultados:

Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Diario Oficial del 11 de Diciembre de 1985. Reglamento Interior. Manual de Organización.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental. México 1986.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Bases Generales del Programa Anual de Auditoría. México 1987.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Reglamento Interior. México 1986.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Manual General de Organización. México 1986.

Legislación consultada:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Entrevista realizada:

Agradecemos la colaboración del C.P. Guilmán Mendiburo Solís-Subdirector de Auditoría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por la información proporcionada para la realización del presente trabajo.