

20  
69



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**" LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA Y SU FUNCION DE  
FISCALIZACION SUPERIOR EN LA ADMINISTRACION  
PUBLICA FEDERAL. "**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE.**

**A L U M N O S :**

**GUADALUPE PATRICIA LOZADA MAYREN  
RICARDO MEDINA DELGADO**

**DIRECTOR DE SEMINARIO :**

**C.P. GUILLERMO PRECIADO SANTANA**

**MEXICO, D.F. NOVIEMBRE, 1987.**



## **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.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

" LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA Y SU FUNCION DE  
FISCALIZACION SUPERIOR EN LA ADMINISTRACION  
PUBLICA FEDERAL. "

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE.

Que para obtener el título de:  
LICENCIADO EN CONTADURIA

p r e s e n t a n :

GUADALUPE PATRICIA LOZADA MAYREN

RICARDO MEDINA DELGADO

DIRECTOR DE SEMINARIO :

C.P. GUILLERMO PRECIADO SANTANA

MEXICO, D.F. NOVIEMBRE, 1987.

## INDICE

	Pág.
INTRODUCCION.	1

### C A P I T U L O I

#### " GENERALIDADES "

<b>1.1. Auditoría.</b>	
1.1.1. Antecedentes	3
1.1.2. Definición, conceptos y objetivos	6
1.1.3. Tipos de Auditoría.	10
<b>1.2. Auditoría Gubernamental</b>	
1.2.1. Antecedentes	14
1.2.2. Definición	20
1.2.3. Objetivos de Auditoría Gubernamental	22
1.2.4. Definición de Fiscalización Superior.	28
1.2.5. Entes Fiscalizadores.	28
<b>1.3. Ambito de la Auditoría Gubernamental.</b>	
1.3.1. La Administración Pública Federal y su Integración.	30
1.3.1.1. Definición de la Administración Pública Federal.	30
1.3.1.2. Integración de la Administración Pública Federal.	34
1.3.2. Información Programática	35
1.3.3. Información Presupuestal	37
1.3.4. Información Financiera.	39

## C A P I T U L O \_ I I

### " AUDITORIA GUBERNAMENTAL "

	Pág.
<b>2.1. Normas de Auditoría Gubernamentales y su Clasificación.</b>	
2.1.1. Normas Generales.	40
2.1.2. Normas para la realización del trabajo.	42
2.1.3. Normas relativas al informe de Auditoría.	43
<b>2.2. Técnicas de Auditoría.</b>	45
<b>2.3. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.</b>	54
<b>2.4. Papeles de Trabajo.</b>	58
<b>2.5. Programas de Trabajo.</b>	62

## C A P I T U L O \_ I I I

### " LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA "

<b>3.1. Antecedentes</b>	64
<b>3.2. Funciones y Atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda.</b>	
3.2.1. Funciones	70
3.2.2. Atribuciones	72
3.2.3. Estructura Orgánica	76
3.2.4. Tipos de Intervención, de las Direcciones de la Contaduría Mayor de Hacienda.	83
<b>3.3. Las Cuentas Públicas.</b>	86

## C A P I T U L O \_ I V

	Pág.
<b>" REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL POR LA CONTABILIA MAYOR DE HACIENDA".</b>	
<b>4.1. El Departamento del Distrito Federal.</b>	<b>92</b>
<b>4.2. Selección de la Auditoría.</b>	
<b>4.2.1. Importancia Cuantitativa.</b>	<b>104</b>
<b>4.2.2. Importancia Cualitativa.</b>	<b>105</b>
<b>4.2.3. Experiencia.</b>	<b>106</b>
<b>4.3. Proceso de la Auditoría.</b>	
<b>4.3.1. Planeación</b>	<b>107</b>
<b>4.3.2. Ejecución</b>	<b>120</b>
<b>4.3.3. Informe</b>	<b>132</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>140</b>
<b>GLORIAS</b>	<b>142</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.</b>	<b>148</b>

## INTRODUCCION

En la Actualidad ha tomado gran relevancia la función de Fiscalización Superior en México, la cuál se ejerce del Poder Legislativo al Poder Ejecutivo, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, Organó Técnico de la Cámara de Diputados, a través del -- cuál se revisan las Cuentas Públicas que por Ley presenta el Poder Ejecutivo al Legislativo.

Cabe mencionar que existen otros entes fiscalizadores como, -- la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, cuya -- fiscalización se da dentro ( a nivel interno) del Poder Ejecutivo, donde se revisa y se ejerce control sobre las acciones que -- realizan las dependencias y entidades, a través de las Contralorías Internas ubicadas dentro de las mismas entidades y dependencias.

Y por último, la fiscalización que se da por el Poder Ejecutivo sobre los Contribuyentes u obligados al pago de impuestos, -- realizando esta labor la Dirección General de Fiscalización dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Estos dos últimos entes fiscalizadores no serán tratados a -- profundidad en este trabajo, ya que se tratará únicamente la función de Fiscalización Superior de la Contaduría Mayor de Hacienda.

El Objetivo principal que se tuvo para desarrollar este trabajo, es el despertar la inquietud sobre este tema a quien tuviera

ra la oportunidad de leerlo, en espera de que lleven a cabo una investigación más profunda sobre ciertos aspectos, en los que en general, se tienen pocos estudios al respecto, en nuestro país.

Y aún cuando no se ha pretendido desarrollar este trabajo en forma exhaustiva, por la magnitud de ésta área, sí se ha procurado describir los puntos de suma importancia.

Para facilitar su comprensión, este trabajo estará dividido de la siguiente manera:

En el primer capítulo, se hablará de la Generalidades de la Auditoría; en el Capítulo II, se hablará de la Auditoría Gubernamental; en el Capítulo III, se describirá los antecedentes, Funciones y Atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, así como la introducción hacia la revisión de las Cuentas Públicas; en el Capítulo IV, se hablará de la revisión de la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal, Selección de la Auditoría y el proceso que sigue esta misma; mencionando como último punto, las Conclusiones a las que llegamos al desarrollar esta TESIS.

Por último, queremos hacer patente nuestro agradecimiento y estimación al C.P. Guillermo Preciado Santana por la asesoría y estímulo que nos brindo para hacer posible el desarrollo y culminación del presente trabajo. ..

## C A P I T U L O I

### " GENERALIDADES "

#### 1.1. AUDITORIA.

##### 1.1.1. Antecedentes de la Auditoría.

Podemos decir que la Auditoría se empleaba ya en el antiguo - - Egipto, en el Imperio Romano y en fructuosos establecimientos mercantiles de la Edad Media.

Para el siglo XV, algunas familias de posición económica buena, establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para comprobar que no había fraude en cuentas manejadas por los Administradores con las cuales se manejaban sus bienes.

En Gran Bretaña, las empresas contaban ya con especialistas en Auditoría teniendo como función la de controlar el registro de las operaciones que realizaba la contabilidad; limitándose a consignar los sucesos en orden cronológico solamente.

En tanto en Holanda en los siglos XVII y XVIII cuando por motivos de expansión se vieron en la necesidad los industriales que personas ajenas a sus industrias intervinieran, nombrando estas personas ajenas a especialistas encargados de la vigilancia de los bienes de la compañía los que realizaban una función incipiente de lo que actualmente se conoce como Auditoría.

Como consecuencia de la Revolución Industrial se vio la necesidad de que empresas Europeas ampliarán sus campos de acción hacia -

el Continente Americano, de este modo la Contaduría como profesión -  
fue introducida en este Continente por los Británicos en la segun- -  
da mitad del siglo XIX, adoptando así los contadores americanos de -  
los Británicos el modelo de informe de Auditoría y sus procedimien-  
tos de análisis ya que se tenía la necesidad de un control.

En Estados Unidos por esos días las Leyes estatales bajo las cua-  
les se constituyen las corporaciones generalmente no exigían Audito-  
rías existiendo esto aún en la actualidad, solamente en el caso de -  
requisito establecido por Bolsa de Valores, disposiciones de la co-  
misión de Valores y Bolsa y del conocimiento generalizado de la uti-  
lidad de un Auditor independiente en los Estados Financieros.

Antes del año 1900, el principal objetivo de la Auditoría era -  
el descubrimiento de fraudes. Así hacia 1900 la Revolución Industrial  
tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzado un -  
crecimiento notable contando con un mayor número de accionistas su-  
chos de los cuales empezaron a recibir informes de Auditores sin com-  
prender la mayoría de estos la labor de los Auditores pues se tenía  
la creencia generalizada de que el dictamen del Auditor era una ga-  
rantía de la exactitud de los Estados Financieros.

Cuando las Sociedades Anónimas se convirtieron en forma predom-  
inante de organización los Administradores profesionales sustituye-  
ron a los propietarios individuales mejorando y estandarizándose los  
sistemas de contabilidad reconociendo en este momento la necesidad--  
de un programa de contabilidad Sistemático razonablemente completo--  
como una medida para la prevención de fraudes y la obtención de in-  
formación financiera digna de confianza.

En vista de que los accionistas en este proceso de expansión, -

\* Ver Glosario.

se esforzarán por verificar los informes y registros de sus respectivas compañías, la necesidad del Contador Público profesionalmente -- preparado se hizo cada vez más evidente, por ello la conducción eficiente de la Auditoría de una empresa de grandes proporciones estaba claramente fuera del alcance de un aprendiz.

Nos damos cuenta que la Auditoría ha sido utilizada en tiempos anteriores y en el transcurso de los años casi hasta nuestros días -- sin tener todavía un conocimiento exacto de ella pero teniendo un -- campo común que ha consistido en examinar, verificar e informar a -- los interesados sobre sus bienes, convirtiéndose esta en un factor vital de organización con aspectos financieros y económicos.

En nuestros días la Auditoría cuenta con un desarrollo considerable y tiene una importancia primordial ya que responde a la demanda de una información más útil sobre los resultados que presentan -- los Estados Financieros.

### 1.1.2. Definición, concepto y objetivos de la Auditoría

#### DEFINICION

Creemos oportuno dar a conocer las definiciones que nos presentan diversos autores:

- 1.- Al respecto Osorio Sanchez dice en su libro Auditoría I.  
 "Es el examen crítico que realiza un licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información Financiera".
- 2.- En el libro Terminología del Contador los Hermanos Mancera mencionan.  
 " Auditoría es el examen de los libros de Contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una empresa, de un fideicomisario, de una sociedad, de una asociación, de una oficina pública, de una copropiedad, de un negocio cualquiera y llevarlo a cabo con el objeto de determinar la exactitud de las cuentas respectivas, de informar y dictaminar acerca de ellos".
- 3.- En su caso Eric L Kohler dice:  
 "Es una revisión de exploración crítica que ejecuta el Contador Público de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una empresa o de otra unidad económica, antes de expresar una opinión acerca de la corrección de los Estados Financieros".

• Ver Glosario.

- 4.- En la Obra Auditoría Práctica de Luis Ruiz de Velasco y - -  
Alejandro Prieto conciben a la Auditoría como:

"Una técnica especial basada en un sólido conocimiento de -  
la contabilidad, en una serie de procedimientos sujetos a  
ciertas reglas y en la realización de ciertas pruebas, to-  
do ésto para que el Contador Público llene sus fines de -  
comprobación y fiscalización de las operaciones registra-  
das y para en su caso, emitir la opinión que de él se es-  
pera".

- 5.- El Contador Público Fernando Díaz Barroso, expone:

"Auditoría es el análisis, comprobación e interpretación de  
las cuentas para opinar sobre su corrección contable".

- 6.- El Instituto Americano de Contadores dice en su caso:

"Auditoría , es el examen en los libros de contabilidad, --  
comprobantes y demás registros, de un organismo público, -  
Institución firma o personas situadas en destino de con- -  
fianza con el objeto de averiguar la corrección e incorrec-  
ción de los registros y expresar su opinión sobre los docu-  
mentos examinados comúnmente en forma de certificados".

- 7.- En el libro Normas y Procedimientos de Auditoría emitido --  
por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos dice:

"El objetivo del examen de estados financieros, es rendir -  
una opinión profesional independiente sobre la razonabili-  
dad con que éstos presentan la situación financiera y los  
resultados de las operaciones de una empresa, de acuerdo-  
con principios de contabilidad, aplicados sobre bases con-  
sistentes".

8.- Victor M. Mendivil Escalante C.P. en Elementos de Auditoría nos muestra una de las más actuales definiciones presentada aquí por último y nos dice:

"Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros en la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanado de ellos".

Así de este modo, podemos seguir enunciando más definiciones -- que han sido escritas por profesionales en el ramo, pero exponiendo solamente las anteriores ya que todas coinciden en las mismas bases para su desarrollo coincidiendo en que se realiza una revisión a los registros contables en forma profesional para poder emitir una opinión acerca de su razonabilidad.

#### Concepto.

Después de haber expuesto las anteriores definiciones nosotros consideramos a la Auditoría como:

La revisión y examen realizado a todos los registros de Contabilidad en una Entidad realizada por una persona capacitada para comprobar que las operaciones se han registrado en forma adecuada ayuda de técnicas y procedimientos correctos para así poder emitir una opinión de acuerdo a su criterio profesional.

### **Objetivos.**

El objetivo primordial de una Auditoría es el de poder expresar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad que presentan los Estados Financieros\* de la empresa examinada y los resultados de sus operaciones de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

\* Ver Glosario

### 1.1.3. Tipos de Auditoría.

Por su ámbito: Interna Y Externa.

#### **I N T E R N A :**

Este tipo de Auditoría la realiza el personal que está vinculado directamente con la dependencia o entidad. Es un instrumento de control interno ya que revisa, analiza, diagnóstica y evalúa como funcionan los controles que se tienen en la realización de las operaciones proporcionando así a los responsables de la dirección y operación real sobre el resultado de su gestión y proporcionando si el caso lo requiere medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos para el logro de metas y objetivos -- determinados.

#### **E X T E R N A .**

La Auditoría externa es aquella que realiza una persona independiente a la Entidad o por una firma de Contadores de acuerdo a -- las necesidades, teniendo simplemente una relación profesional con -- la administración. Por ello el Auditor Independiente debe reunir -- requisitos técnicos y cualidades morales necesaria.

Por su competencia. Privada y Gubernamental.

#### **P R I V A D A .**

Este tipo de Auditoría se realiza en todo tipo de empresa o Entidad que no tenga ninguna relación con la Administración Pública -- Federal y así emitir una opinión fehaciente sobre el resultado de -- nuestro examen en la revisión de Estados Financieros.

## GUBERNAMENTAL.

Se puede decir que este tipo de Auditoría comprende el examen - de las operaciones cualquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para poder - - opinar si los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y eficaz para alcanzar objetivos legales aplicables.

Por su tipo: Financiera, Administrativa, de Evaluación de Programas y de Legalidad.

## FINANCIERA.

La Auditoría Financiera o de Estados Financieros se refiere a la verificación estimación comprobación de las cuentas del Estado de Situación Financiera y la de Resultados. Este tipo de Auditoría se concreta a determinar si los saldos que figuran en los Estados Financieros son o no razonablemente correctos de esta forma trata de-- determinar la corrección o incorrección de los saldos que figuran en los Estados Financieros mediante pruebas selectivas primordialmente.

Sus fines pueden ser concretados en los puntos siguientes:

- Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son correctos.
- Descubrir malversaciones o fraudes.
- Encontrar errores.

## ADMINISTRATIVA .

La definición de Willian F. Leonard precursor de esta técnica - en su libro "The Manasrament Audit" nos dice lo Siguiente:

"Es el examen completo y constructivo en la estructura organizativa de una empresa, institución, departamentos gubernamental o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y de empleo que dé a sus recursos humanos y materiales .

Al respecto Fernández Arenas Antonio la define como:

"La revisión objetiva, metódica y completa de la satisfacción de objetivos institucionales con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la Institución".

En pocas palabras podemos decir que la Auditoría Administrativa se ocupa de evaluar la organización, funcionamiento, políticas y sig temas de las entidades de revisar el acatamiento de sus obligaciones legales y administrativas.

#### EVALUACION DE PROGRAMAS.

Este tipo de Auditoría determina el grado en que se alcanzaron los objetivos del programa y el valor de los recursos empleados para su logro en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

Aquí se puede obtener un análisis de la eficacia revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas, tanto en tiempo-lugar, cantidad y calidad requerida.

Se determina también una congruencia al examinar la relación lógica que existe entre el logro de las metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

**LEGALIDAD.**

La finalidad de esta Auditoría es revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de las disposiciones legales que sean aplicables ( Leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.) .

## 1.2. Auditoría Gubernamental.

La magnitud, complejidad y diversidad de los programas y actividades de la Administración Pública Federal, han rebasado la capacidad y alcance que tradicionalmente ha tenido la auditoría financiera para adoptar elementos de juicio que permitan tener un conocimiento de la situación que guardan las dependencias y entidades. Por lo tanto, ha sido necesario realizar un examen de los instrumentos, mecanismos, medios y recursos técnicos disponibles para fortalecer el concepto y aplicación de esta disciplina en el sector Público.

La Auditoría Gubernamental permitirá a través de la revisión y análisis de las operaciones de las dependencias y entidades, coadyuvar con los responsables de la ejecución de los programas, proporcionándoles información sobre la eficiencia, eficacia y congruencia -- con la que han sido utilizados los recursos en el logro de los objetivos y metas establecidas, permitiéndoles de esta manera que con oportunidad, se promuevan las medidas de mejora o ajuste que sean necesarias.

### 1.2.1. Antecedentes.

La Reforma de la Administración Pública Federal han sido función permanente en México desde que se inicia la vida independiente (1) en 1821 se previó en el reglamento de Gobierno la obligación de cada uno de los ministros de "proponer las reformas y mejoras" convenientes a su dependencia y a todos los ramos de la administración.

(1) Para una síntesis Histórica de los cambios Administrativos en el País. CARRILLO CASTRO, Alejandro. La Reforma Administrativa en México. INAP México 1974.

En las Constituciones y Leyes Orgánicas de la Administración Pública, a través de la Historia, se recopilan las principales reformas realizadas en el siglo pasado.

La Revolución inició un nuevo período fundamental para el país teniendo como punto primordial incrementar la capacidad de la Administración Pública, para cumplir los programas derivados de principios políticos, sociales y económicos contenidos en la Norma Fundamental de 1917.

En 1930 se promulgó la Ley sobre Planificación General de la República, tendiente a "coordinar y encauzar actividades de las distintas dependencias de Gobierno, para conseguir el desarrollo material y constructivo del país, a fin de organizarlo en una forma ordenada y orgánica."

En 1932, se encomendó a la oficina Técnica Fiscal y del Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, "hacer estudios de la organización administrativa, así como coordinar actividades y sistemas de trabajo para lograr eficiencia en los servicios públicos".

En 1934 se realizó un nuevo esfuerzo para reformar y coordinar las actividades de la Administración Pública, por esa causa el Ejecutivo creó una comisión de mejoramiento de la organización pública a fin de suprimir servicios no indispensables, mejorar el rendimiento del personal, hacer más oportunos los trámites con el menos costo posible para el erario y conseguir así un mejor aprovechamiento de los fondos públicos.

En 1974, en virtud del crecimiento y complejidad de la Administración Pública se consideró conveniente contar con mecanismos más adecuados para incrementar su eficiencia y asegurar su control. -- Con tal propósito la Ley de Secretarías de ese año creó la de Bienes Nacionales y Obras Públicas Federales, vigilancia de su ejecución, intervención en las "adquisiciones de toda clase de realización de estudios y proposiciones de medidas tendientes al mejoramiento de la Administración Pública.

Con la vigente Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958, se creó la Secretaría de la Presidencia, encargada de la planeación, coordinación y evaluación del desarrollo económico y social, así como de la programación del gasto público. A esta dependencia se le facilitó para "coordinar los programas de inversión de los diversos órganos de la Administración Pública" y "estudiar las modificaciones que a ésta deben hacerse".

Posteriormente en 1965, se creó en esta dependencia la Comisión de Administración.

La Comisión de Administración realizó en 1965 a 1967 un diagnóstico global y en 1968 determinó integrar un Secretario Técnico como órgano de estudio y apoyo para el análisis, programación, promoción y evaluación de proyectos específicos de reforma en los distintos sistemas, sectores de actividades e instituciones. Desde -- 1968 a 1970 se realizaron estas tareas con la colaboración de los -- funcionarios encargados de las diferentes áreas sometidas al estudio, mediante comités técnicos consultivos(2)

- (2) Informe sobre la Administración Administrativa Pública Mexicana 1967 Colección Fuentes para el estudio de la Administración Pública Mexicana. Secretaría de la Presidencia México, 1974.

La Comisión de Administración se integró originalmente de los siguientes elementos: José López Portillo, Presidente ; Carlos Vargas Galindo, Secretario; Emilio Mujica, Julio Rodolfo Noctezuma, -- Gustavo Martínez y Fernando Solana. El 20 de abril de 1965 se incorporo José Enrique Gamma Muñoz. El 5 de Octubre de ese mismo año entró a formar parte de la comisión Leopoldo Ramírez Limón. El 21-- de Julio de 1966, se incorporó Guillermo Velázquez Herrera y el 28 de septiembre de 1967 Pedro G. Zorrilla Martínez.

El 18 de enero de 1968 Alejandro Carrillo Castro ingresó en - calidad de Secretario Técnico en tanto el 21 de mayo, Carlos Tello se incorporó también a ella. Posteriormente el secretario Técnico-- contó con la asesoría de Niguel Duhalth Krauss y con el apoyo de un grupo de doce especialistas en organización y métodos, administra-- ción de personal, archivos, documentación administrativa, sistemas de información económica del sector público, derecho administrati-- vo y administración de recursos materiales.

En los primeros días de su gobierno Luis Echeverría convocó a una reunión de trabajo a la que asistieron diversos Secretarios y Subsecretarios de Estado, el jefe del Departamento del Distrito Federal, varios asesores y el Secretario de la Comisión de Administra-- ción.

Como resultado de esa reunión el Presidente de la República -- promulgó el 28 de enero de 1971 un acuerdo que fijó las bases del-- programa de Reforma Administrativa. En esta disposición se encomen-- do a cada uno de los titulares de cada dependencia la reforma res-- pectiva de sus entidades, y se atribuyó a la Secretaría de la Pre-- sidencia la compatibilización, promoción, coordinación e implanta-- ción, en su caso, de las reformas comunes a dos o más dependencias públicas.

Para cumplir estas atribuciones la Secretaría de la Presidencia creó la Dirección General de Estudios Administrativos, que el mismo año de 1971 concluyó las bases para el programa de Reforma Administrativa. (3)

En estas bases se propone una metodología para analizar la acción gubernamental por instituciones, por sistemas administrativos y por sectores de actividad y se esbozan lineamientos para un programa de Reforma Administrativa dividido en 11 rubros presentados a continuación:

- Mecanismos de Reforma Administrativa.
- Sistema de Programación y Métodos.
- Gasto Público
- Información y Estadística
- Organización y métodos
- Bases Legales.
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Informática.
- Control Administrativo y Contabilidad Gubernamental
- Desarrollo Sectorial y Regional.

El 10. de Enero de 1977 fué autorizada por el H. Congreso de la Unión, la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal en su artículo 2do. señala como parte importante:

(3) Bases para el Programa de Reforma Administrativa, Secretaría de la Presidencia. México, 1972.

\* Ver Glosario

"Cada entidad contará con una unidad encargada de planear -- programas, presupuestos, controlar y envolver sus actividades respecto del costo público".

En el año de 1961, La Secretaría de Programación y Presupuesto estableció lineamientos a través del Manual de Auditoría Gubernamental para llevar a cabo el cumplimiento de la Ley Orgánica -- del Gasto Público de la Federación, teniendo como objetivo principal el de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Gubernamental.

• Ver Glosario

### 1.2.2. Definición.

La siguiente definición ha sido tomada del Manual de Auditoría Gubernamental que emite la Secretaría de Programación Y Presupuesto y define a la Auditoría Gubernamental como:

"El examen de las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con objeto de opinar si los Estados Financieros Presentan razonablemente la situación Financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables"

En el Libro de "La Fiscalización en México" de Alfredo Adam-Adam Y Guillermo Becerril Lozada (México 1966) definen a la Auditoría Gubernamental como se expone enseguida:

"Es el examen o revisión de las funciones, actividades y operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza, realizadas por las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, -- con objeto de evaluar si el todo o parte de los Estados Financieros y presupuestables presentan razonablemente la situación financiera o el ejercicio presupuestal; si los objetivos y metas fueran alcanzados en condiciones de eficacia y eficiencia con relación a los recursos que se les asocian, y si se han cumplido con las disposiciones legales aplicables".

Al analizar estas dos anteriores definiciones nos parece --- más completa la última expuesta ya que nos habla de la evalua--- ción de los Estados Presupuestados que representa la base de la - información Gubernamental, y además este Estado Nos permite ob--- server de que manera se manejo el ejercicio presupuestal en tér--- minos generales en las dependencias o entidades además, el objeti

vo de la Auditoría, más que opinar, consiste en evaluar para informar objetivamente las situaciones detectadas, proponiendo mejoras o reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en el control interno gerencial de las Entidades Públicas y efectuando el seguimiento de su aplicación.

### 1.2.3. Objetivos de Auditoría Gubernamental.

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 Constitución del Estado, que normalmente establece un organismo superior de control, y en una o más leyes que facultan a dicho organismo para realizar la Auditoría en el Sector Público. En algunos países la legislación orgánica establece sistemas de auditoría o control, y a la vez determina la base legal de la auditoría interna en las diversas entidades públicas. Cuando no existen disposiciones generales referentes a la auditoría interna en el Sector Público dicha función normalmente se encuentra autorizada en las disposiciones orgánicas definen y coordinan la auditoría efectuada en el sector público en su totalidad incluyendo la auditoría externa efectuada por auditores profesionales, así como la auditoría interna efectuada por el personal de auditores profesionales de las diversas entidades públicas.

Es conveniente que, adicionalmente, las disposiciones orgánicas cubran los aspectos generales de control interno, responsabilidad de las entidades públicas, que son mucho más amplios que aquellos relacionados solamente a la auditoría interna. De igual modo, las disposiciones orgánicas de preferencia deben señalar, por lo mínimo en términos generales, los objetivos y políticas de la Auditoría Gubernamental.

#### OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

##### ESTABLECER:

- El grado en que las entidades del sector público y sus ---

servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han asignado.

- Si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente,-- efectiva y económica.
- Si los objetivos y las metas propuestas han sido logradas.
- Si la información general producida es correcta y confiable
- Si se han cumplido las disposiciones legales aplicables.

Para intentar lograr estos objetivos, los auditores gubernamentales efectúan exámenes independientes y objetivos de la manera en que las entidades públicas y sus servidores cumplen con las funciones administrativas y financieras. Dichas funciones con llevar la responsabilidad de una adecuada utilización de los recursos humanos materiales y financieros dirigidos solamente a los programas actividades o propósitos debidamente autorizados, y la administración de dichos programas o actividades de manera efectiva, eficiente y económica.

Para cumplir en forma eficaz con el objetivo principal de la auditoría, es necesario hacer llegar, oportunamente, a los funcionarios pertinentes los hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría.

El cumplimiento de dicho objetivo también incluye el examen-- de las funciones específicas de los funcionarios y empleados públicos encargados de los programas o actividades del Estado, considerando especialmente las funciones de autorización, recaudación, custodia, utilización y desembolso de recursos públicos y las transacciones relacionadas con los mismos. Los criterios utilizados incluyen las disposiciones legales y normativas aplicables, así como

el uso del juicio prudente en la administración de funciones y recursos.

#### **OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORIA.**

El cumplimiento cabal de la alta e importante responsabilidad de efectuar la auditoría en el sector público implica la persecución de una serie de posibles objetivos generales:

- Promover mejoras o reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en control interno gerencial de las entidades públicas.
- Determinar si se cumplen exclusivamente, aquellos programas o actividades legalmente autorizados, conduciéndolos en forma debida y cumpliendo con los objetivos establecidos.
- Averiguar si los programas se llevan a cabo de manera eficiente, efectiva y económica.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones gubernamentales, así como los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Examinar y evaluar los sistemas de control interno gerencial de las entidades públicas, determinando, así mismo, el grado de confiabilidad que merece la administración en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros.
- Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones gerencia-

les internas.

- Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y presentada a otros niveles del gobierno, evaluando la forma y contenido de -- dicha información de acuerdo con su propósito.
- Dar fe a terceros de la presentación razonable de la situación financiera, los cambios ocurridos en la misma, los resultados de las operaciones y los cambios en el patrimonio público, presentados a través de los estados financieros -- elaborados por las entidades públicas.
- Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica y si se encuentran adecuadamente controlados.
- Determinar si los sistemas de contabilidad y de información financiera cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás requerimientos prescriptos aplicables.
- Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de -- las operaciones públicas han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
- Averiguar si los programas o actividades autorizados y ejecutados siguen cumpliendo los propósitos autorizados en forma eficaz, o determinar si existen otras alternativas prácticas a considerarse.
- Evaluar el rendimiento y/o productividad de las entidades y sus servidores.
- Revisar y constatar el grado de responsabilidad sobre los - recursos y las medidas tomadas para salvaguardarlos y evitar su desperdicio.

- Identificar duplicaciones de esfuerzos y falta de coordinación en el sector público y en las entidades específicas.
- Averiguar sobre el uso eficiente y económico de los recursos especialmente de equipos costosos.
- Buscar entidades, unidades, funciones y tareas obsoletas o de poca o ninguna importancia, cuya eliminación puede beneficiar al Estado.
- Asegurar que los procedimientos implantados sean beneficiosos de costo justificable.
- Determinar el exceso o deficiencia del personal utilizado y evaluar su idoneidad.
- Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios.
- Averiguar sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
- Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas manteniendo una actitud positiva al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, más que a la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
- Proporcionar ayuda a todo nivel de la gerencia al descargar entregándole análisis, evaluaciones, comentarios conclusiones y recomendaciones pertinentes a los programas o actividades examinadas.
- Comunicar oportuna y claramente la gerencia de las entidades y a otros niveles de gobierno sobre todo hallazgo significativo.

Se debe tomar en cuenta, que un objetivo básico de auditoría profesional moderna en el sector público, es evitar que las deficiencias encontradas en el examen vuelvan a ocurrir en el futuro. Una vez identificada el área problema o crítica, el auditor debe analizar adecuadamente y detenidamente las circunstancias, hasta determinar si se trata de un problema aislado o repetitivo. Si es repetitivo el problema debe considerar y recomendar las medidas más adecuadas y necesarias para corregir el problema básico.

Una mayor concentración en los problemas básicos que originan desperdicios o ineficiencias similares a los indicados durante la auditoría, presenta un enfoque en la conducción del examen, dirigido al alcance de resultados más beneficiosos para las entidades auditadas.

#### 1.2.4. Definición de Fiscalización Superior.

Se puede definir como la acción por medio de la cual se evalúan y revisan las acciones de gobierno considerando su veracidad, razonabilidad y el apego a la ley. .

#### 1.2.5. Entes Fiscalizadores.\*

Existen en nuestro país tres niveles de fiscalización del Gobierno Federal que se dan por dependencias y que se describen a continuación:

- 1.- La Fiscalización que se da por el poder Legislativo sobre el poder Ejecutivo, se realiza por el órgano técnico de la H. Cámara de Diputados, llamado Contaduría Mayor de Hacienda. (Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda).

La función primordial de la Contaduría Mayor de Hacienda es la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal que por Ley presenta el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo. Las dependencias que se auditan son: La Administración Pública Centralizada (Secretarías de Estados y Departamento del Distrito Federal) y la Parastatal (Sociedades con participación mayoritaria o minoritaria, organismos descentralizados y fideicomisos, así como los poderes Legislativo y Judicial.

- 2.- La fiscalización que se da dentro del poder Ejecutivo, se realiza en forma directa por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, y se apoya en las contralorías internas ubicadas en la mayoría de las entida-

des y dependencias del Gobierno Federal.

La función principal de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación es revisar y ejercer control sobre las acciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tanto centralizada como paraestatal vigilando la actuación de los funcionarios y empleados que la integran.

3.- La fiscalización que se da por el Poder Ejecutivo a -- través de diversas dependencias y entidades sobre contribuyentes u obligados al pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como también terceros o--bligados al cumplimiento de disposiciones legales.

A continuación se mencionan unas de sus formas de fiscalización:

**S.N.C.P.** Dirección General de Fiscalización.  
Administraciones Fiscales Regionales.  
Oficinas Federal de Hacienda.

Estas revisan causantes obligados al pago del Impuesto - sobre la Renta, para determinar la correcta recaudación de esa tributación en cuanto a oportunidad, cantidad y -razonabilidad.

**D.D.F.** Tesorería del Distrito Federal.

A través de su Dirección de Auditoría, revisa causantes obligados al pago del Impuesto al Valor Agregado y otras atribuciones locales.

#### **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

Tienen facultades para revisar y determinar el correcto entero de cuotas obrero- patronales.

### **1.3. Ambito de la Auditoría Gubernamental.**

#### **1.3.1. La Administración Pública Federal y su Integración.**

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

##### **A) Administración Centralizada.**

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos, El Departamento del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República integran la Administración Pública Centralizada (Art. 10. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal). Podemos decir que es el conjunto de órganos que forman parte de la Administración Pública Federal y que estan sistematizados por niveles de dependencia a través de la relación jerárquica. El Presidente de la República es el jefe de la Administración, y el resto de sus órganos son sus auxiliares y poseen competencia administrativa por determinación de la Ley.

Para el estudio, planeación y despacho de los negocios administrativos, el Poder Ejecutivo de la Unión, contará con las siguientes dependencias:

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

**SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL**

**SECRETARIA DE MARINA**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.**

**SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION**

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
 SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.  
 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS  
 SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA  
 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
 SECRETARIA DE SALUD  
 SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA  
 SECRETARIA DE TURISMO  
 SECRETARIA DE PESCA  
 DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
 PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Al dar la relación anterior de las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo, cabe mencionar como esta estructurada una Secretaría de Estado:

De acuerdo al artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 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 de Área, Subdirectores Generales, Subdirectores de Área y Jefes de Departamento.

La Procuraduría General de la República.

El Procurador General de la República es el consejero Jurídico del Gobierno Federal, en los términos que determine la Ley.

Por lo que respecta al Departamento del Distrito Federal se hablará con más profundidad y análisis en el capítulo IV con referente a su estructura y funcionamiento.

B) La Administración Pública Paraestatal esta integrada Por:

**Organismos Descentralizados.**

Entidades creadas por Ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopten.

**Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.**

Son empresas de participación estatal mayoritaria las -- que tienen las siguientes características:

I.- Las Sociedades Nacionales de Crédito constituidas en los términos de su legislación específica;

II- Las Sociedades de cualquier otra naturaleza incluyen do las Organizaciones Auxiliares de Crédito; así como las instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos;

- Que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital Social.
- Que en la Constitución de su Capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de -- serie especial que sólo se puedan ser suscritas por el Gobierno Federal; o
- Que el Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de Gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano del Gobierno.

#### **Empresas de Participación Estatal Minoritarias.**

Son empresas en las que el Gobierno Federal es propietario de menos del 50% del Capital, y en las que interviene mediante un comisario o representante que realiza las labores de vigilancia.

#### **Fideicomisos Públicos.**

De acuerdo al Artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal los Fideicomisos son aquellos organismos que el Gobierno Federal o alguna de las demás entidades Paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuentan con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

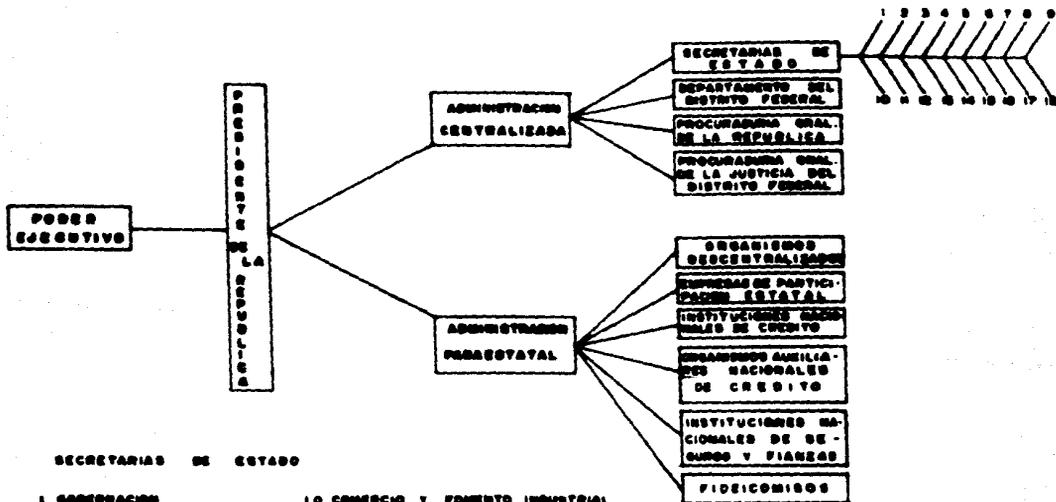
En los fideicomisos constituidos por el Gobierno Federal la Secretaría de Programación y Presupuesto fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada.

Los Fideicomisos públicos canalizan recursos para dar apoyo via crédito para el desarrollo de ciertas actividades que de otra manera se estancarían por no tener acceso a créditos normales.

#### **Instituciones Nacionales de Crédito.**

Son Organizaciones Nacionales de Crédito e Instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas. El Gobierno Federal ha considerado necesario e indispensable su participación, bien sea para dar apoyo a los sectores o para regular la actividad económica del país.

# ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL



## SECRETARIAS DE ESTADO

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1 GOBERNACION                          | 10 COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL |
| 2 RELACIONES EXTERIORES                | 11 AGRICULTURA Y REC. MINERALES  |
| 3 DEFENSA NACIONAL                     | 12 DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA  |
| 4 SECRETARIA DE MARINA                 | 13 EDUCACION PUBLICA             |
| 5 HACIENDA Y CREDITO PUBLICO           | 14 SALUD                         |
| 6 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO           | 15 TRABAJO Y PREVISION SOCIAL    |
| 7 CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION | 16 REPOSICION AGRARIA            |
| 8 ENERGIA MINAS E INDUSTRIA PARASTATAL | 17 TURISMO                       |
| 9 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE          | 18 PESCA                         |

De acuerdo al libro "La Fiscalización en México, la información Programática, Presupuestal y Financiera es descrita como a -- continuación se menciona:

### 1.3.2. Información Programática.

- Estado analítico de Programas de Gobierno Federal.  
Presenta en cifras el presupuesto original, modificado y ejercido, mostrando variaciones en cifras reales y porcentuales del sector al que corresponde el tema. Este estado muestra los programas que fueron administrados por el sector.
- Avance de Programas del Gobierno Federal.  
Presenta para el sector correspondiente el detalle de -- Programas y Subprogramas administrados, informando las -- metas programadas originalmente, las modificadas y las -- alcanzadas, y las variaciones entre las mismas. Para -- cada programa muestra los recursos presupuestales invertidos, lo cual permite una asociación de metas y recursos.
- Explicación de las Variaciones.  
Presenta en forma descriptiva los comentarios que vierte el sector para aclarar y justificar las principales -- variaciones (cumplimiento o incumplimiento) de las metas responsabilidades del Sector.

En una Dependencia Gubernamental respecto a la Información Programática, podemos decir en términos generales -- que la revisión es la siguiente.

- Estado Analítico de Programas del Gobierno Federal.
- Avance de Programas del Gobierno Federal.
- Avance Sectorial.
- Estado Analítico de programas de entidades coordinadas Sectorialmente.
- Formatos e Instructivos para la captura de información Programática.

### 1.3.3. Información Presupuestal.

#### A) Información de Entidades Controladas Presupuestalmente.

Para cada una de las entidades controladas presupuestalmente adscritas al sector que corresponde, se presenta la siguiente información:

- Estado Analítico de programas.
- Avance de Programas de Organismos y Empresas.
- Explicación de las variaciones.
- Ejercicio Programático del Presupuesto.

#### B) Información Presupuestaria.

Se presenta tanto para el sector como para cada una de las entidades sujetas a control presupuestario directo.

Para el sector la información comprende:

- Estado analítico de Egresos Presupuestarios.

Presenta el resumen por capítulo y partida presupuestales de la asignación y ejercicio del presupuesto, así como las economías presupuestarias obtenidas por diferencia. En la asignación del presupuesto se presenta tanto el presupuesto, original, más modificaciones sufridas por el mismo en el ejercicio y la asignación definitiva obtenida por diferencia de acumulación de las dos anteriores. El ejercicio de presupuesto se presenta por pagado, pendiente de pago y total. La economía presupuestaria representa asignación definitiva de -- presupuesto que no fué ejercido en el periodo.

- Estado analítico de 4000 transferencias.

Presenta las transferencias corrientes y de capital -- que el sector realizó, presentandolas por beneficia-- rios, destino del gasto, presupuesto originalmente a-- probado y cantidades ejercidas para cada uno de los -- beneficiarios.

La Información Presupuestaria de las Entidades sujetas a control presupuestal directo, comprende para cada una de ellas:

- Estado analítico de Ingresos.
- Estado analítico de Egresos.
- Flujo de Efectivo.

En términos generales lo que se revisa de la Información Presupuestaria es:

- Estado de Ejercicio de Presupuesto.
- Regionalización del gasto del Gobierno Federal.
- Rectificación y Presupuestos de Ejercicios anteriores.
- Variaciones del gasto devengado no pagado del Ejerci-- cio Anterior.
- Clasificación Económica del Gasto.
- Análisis de los Capítulos 4000 y 8000.
- Adecuación al presupuesto del Gobierno Federal.
- Flujo de Efectivo de Entidades Coordinadas.

### 1.3.4. Información Financiera.

También por cada una de las entidades sujetas a control Directo, se presenta la siguiente información:

- Dictamen de Estado Financieros expedido por auditor independiente.
- Pasivo Titulado.  
Documento que nos muestra detalle de acreedores por -- créditos documentales, mostrando saldos al cierre del -- ejercicio, vencimientos, tasas de interés, tipo de moneda en la que se suscribieron los créditos y tipos de cambio utilizado en la conversión para efectos de presentación en la Cuenta Pública. .
- Indicadores Financieros y económicos y comentarios a los mismos.
- Ejercicio Integral del Presupuesto.

En términos generales se puede decir que la Información Financiera que se analiza es la siguiente:

- Estado de Situación Financiera.
- Hoja de Trabajo
- Estado de Resultados.
- Estado de Transferencias y Fideicomisos.
- Información Adicional de Cuentas del Erario.
- Resultados de Ejercicios anteriores.
- Transferencias Patrimoniales.
- Descuentos y percepciones a favor de terceros.

## CAPITULO II

### " AUDITORIA GUBERNAMENTAL "

#### 2.1 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y SU CLASIFICACION.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha elaborado las -- normas y procedimientos de Auditoría que han sido generalmente aceptados en la profesión para que se tenga un control en esta área que es la Auditoría. Tomando estas normas y sus preceptos contenidos como base, La Dirección General de Control y Auditoría dependiente de la Secretaría de Programación y Presupuesto ha realizado un Manual de Auditoría Gubernamental estableciendo lo que se conoce como "Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental"

Podemos decir que el seguimiento de estas normas es obligatorio para todos los auditores que tienen la ejecución de examinar las operaciones del Sector Público, obteniendo como fin cualquiera de los objetivos que persigue la Auditoría Gubernamental. La clasificación de las Normas Gubernamentales es la siguiente:

#### NORMAS BASICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- Normas Generales
- Normas para la realización del trabajo.
- Normas relativas al Informe de Auditoría.

##### 2.1.1. NORMAS GENERALES.

Estas normas establecen el ámbito y competencia de la Auditoría, así como las cualidades que debe reunir el personal encargado de realizarlos.

Las normas correspondientes a este grupo son las siguientes:

**NORMA NO. 1.- Tipo y alcance de la Auditoría Gubernamental.**

La Auditoría Gubernamental comprende la realización de auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidades de la Administración Pública Federal.

**NORMA NO. 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 NO. 3.- Objetividad y Autonomía.**

El órgano de Auditoría y cada auditor en lo particular mantendrán una actitud objetiva y de absoluta independencia o entidad examinada.

**NORMA NO. 4.- Esmero profesional y responsabilidad del auditor.**

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

**NORMA No. 5.- Honestidad y Confidencialidad.**

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

### **2.1.2. Normas para la realización del trabajo.**

Estas normas determinan las bases sobre las que deben actuar los auditores en la ejecución del trabajo. Las normas correspondientes a este grupo son las siguientes:

#### **NORMA NO. 6.- Planeación de la Auditoría.**

Previo 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 No. 7 .- Supervisión de la Auditoría.**

El trabajo realizado por el personal de auditoría debe ser dirigido, orientado y revisado en la ejecución de sus labores, por los superiores inmediatos.

#### **NORMA NO. 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 NO. 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 llegarán.

### **2.1.3. Normas relativas al informe de Auditoría.**

Estas normas definen los aspectos que debe observar el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que resulten de su examen.

Las normas correspondientes a este campo son las siguientes:

#### **NORMA NO. 10.- Discusión Previa.**

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

#### **NORMA No. 11 Contenido del Informe.**

El informe de Auditoría debe ser claro, objetivo, conciso, preciso 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 NO. 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 NO. 13.- Seguimiento de las observaciones de Auditoría.**

Debe efectuarse un seguimiento de todas aquellas recomendaciones aprobadas como resultado del informe de auditoría.

## COMENTARIOS

Las Normas Personales mencionadas anteriormente sirven para -- que el Auditor tome en cuenta la magnitud y complejidad del área y operaciones a examinar de acuerdo a su capacidad profesional obtenida regularmente por su experiencia en el campo y su absoluta -- independencia mental para así poder dar una opinión objetiva.

El Auditor debe contar con Normas para realizar su trabajo - - para seguir un marco establecido y así en un momento determinado su trabajo pueda ser atendido por otros profesionales del campo.

En las Normas relativas al Informe de Auditoría se da un punto clave ya que aquí se definen los aspectos que debe observar el Auditor para emitir observaciones, conclusiones y recomendaciones -- que resulten de su examen. Dentro de las recomendaciones se espera que el Auditor siga el seguimiento una vez aprobado con objeto de -- vigilar que estas efectivamente se lleven a la práctica en el tiempo y los resultados obtenidos sean los deseados.

## 2.2. Técnicas de Auditoría.

Para efectuar su examen, el auditor, utiliza métodos de investigación y prueba conocidos comúnmente como técnicas de Auditoría, estas técnicas le permiten obtener evidencia suficiente y competente; aportándole así elementos de juicio para poder emitir en ese momento una conclusión y recomendación. Esta última si el caso es pertinente.

Las técnicas son utilizables de acuerdo al caso que se nos presenta, y no son limitativas en ningún momento si no se ha comprobado en su totalidad la certeza del hecho en el cual estamos trabajando.

Para desarrollar lo relacionado a las técnicas de Auditoría --- Gubernamental, nos hemos basado en el Manual de Auditoría Gubernamental editado por la Secretaría de Programación y Presupuesto, el cual las clasifica de la siguiente manera:

### CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Para efecto de la Auditoría Gubernamental, las técnicas de Auditoría se han clasificado convencionalmente de acuerdo a sus características particulares y métodos de verificación en los siguientes --- grupos:

#### TECNICAS DOCUMENTALES.

- Estudio General
- Análisis
- Confirmación
- Declaración o Certificado
- Conciliación
- Revisión Selectiva.

- Comprobación
- Cálculo

#### **TECNICAS VERBALES**

- Entrevista

#### **TECNICAS VISUALES**

- Inspección
- Observación
- Comparación
- Rastreo

**TECNICAS DOCUMENTALES.****- Estudio General**

Consiste en obtener los datos básicos que le permiten al Auditor tener un panorama general de la unidad, programa o actividad sujeta a examen.

Los aspectos que deben contemplarse en el estudio general son -- entre otros los siguientes:

- 1.- Estructura Orgánica
- 2.- Fundamento Legal
- 3.- Objetivos y metas.
- 4.- Políticas, sistemas y Procedimientos

El estudio general es el punto de partida de la auditoría, y -- tiene por objeto orientar y fundamentar la aplicación de las otras -- técnicas.

**- Análisis**

Consiste en separar las operaciones o situaciones a examinar -- en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar -- cada uno de sus componentes y conocer con una mayor claridad y compren -- sión los aspectos sujetos a revisión. Esta técnica puede aplicarse a los aspectos financiero, operacional, de resultado de programas y de -- legalidad.

Dentro del aspecto financiero, el análisis se efectúa sobre la eficacia y congruencia alcanzada en el avance financiero y el logro -- de las metas y objetivos establecidos. Llevando a cabo la separación de sus elementos con el fin de comprender cada uno de los procesos -- que la integran.

Dentro del aspecto operacional, el análisis se enfoca a la estructura organizacional, a los sistemas operativos y a los sistemas de información; dividiendo el proceso en sus elementos para identificar los puntos específicos que lo forman.

En lo referente al aspecto de legalidad, el análisis se realiza a la luz de las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la unidad, programa o actividad sujeta a examen; comprobando el efecto que cada uno de estos ordenamientos tiene.

### Confirmación.

Implica la obtención de constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias del aspecto auditado a través de fuentes independientes que lo conocen y tienen relación con ello.

Esta técnica puede dividirse de acuerdo a sus características en: Confirmación positiva y confirmación negativa.

Se considera confirmación positiva cuando por medio de una solicitud se pide al confirmante conteste si esta conforme con los datos requeridos. Dividiéndose este tipo de confirmación en directa o indirecta. Es directa cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que estos se verifiquen; indirecta cuando no se proporciona dato alguno, solicitando se proporcionen de su propia fuente.

La confirmación es negativa cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se le envían.

### Declaración o Certificación.

Tienen como finalidad que cuando la importancia de los datos recabados así lo ameritan, se prepare un escrito del resultado de las investigaciones en memorándums, actas, cuestionarios, resúmenes, etc. firmando de conformidad las personas que tuvieron una participación -- directa o indirecta con el área auditada; autenticando de esta manera la información expuesta.

Esta técnica es importante en la labor de la auditoría Gubernamental, ya que otorga una base válida de los acontecimientos detectados en la revisión.

### Conciliación.

Tiene por objeto establecer la concordancia de dos conjuntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes independientes de información se originen de una misma base. La conciliación se efectúa a -- una fecha o período determinado, dependiendo del objetivo particular de la Auditoría.

### Revisión Selectiva.

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

El grado de revisión por pruebas selectivas que se emplean en el desarrollo de la auditoría debe ser suficiente, de tal manera que los resultados que se obtengan satisfagan la labor del auditor.

La selectividad comúnmente esta basada en la elección de una --

muestra al azar, puede aumentarse o disminuirse de acuerdo al criterio del auditor y a los resultados que se van obteniendo.

En el método estadístico, una muestra adecuada de partidas homogéneas debe ser representativa del grupo universo a examinar.

### Comprobación.

Consiste en cerciorarse que una transacción u operación esta debidamente apoyada por todos los elementos que la integran, asegurando se de que cuenta con la suficiente autoridad, legalidad, propiedad, - certidumbre, etc.

Para la adecuada aplicación de esta técnica, debe tenerse plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos, determinando que - estos no son apócrifos. Así mismo es importante determinar si las -- operaciones y transacciones son previamente autorizados y realizadas por el área auditada en función de sus objetivos.

### Cálculo.

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

Es necesario puntualizar que esta técnica solamente prueba la -- exactitud aritmética, por lo que se requieren técnicas adicionales -- que determinen la validez de las cifras sujetas a examen.

## TECNICAS VERBALES

### Entrevista.

Es la técnica verbal por medio de la cual se obtiene información complementaria que sirve más como apoyo que como evidencia directa -- del examen que se realiza, su aplicación se hace a través de entrevistas formales o informales con el personal que labora en el área auditada.

Esta técnica es de gran utilidad por la flexibilidad que tiene en su aplicación. Sin embargo, debe tenerse especial cuidado en asegurarse que la opinión recibida es veraz y significativa de acuerdo a lo que acontece en el área auditada.

## TECNICAS VISUALES

### Inspección.

Se refiere a la realización del examen físico y visual de bienes materiales tales como activos, obras, documentos, etc., para constatar su existencia y autenticidad.

### Observación.

Consiste en el examen de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de realización de las operaciones sujetas a revisión, por medio de esta técnica, el auditor puede darse cuenta de manera abierta o discreta de como desarrolla sus -

funciones el personal del área auditada.

Esta técnica se considera la más general dentro de la auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen.

### Comparación.

Establece la relación que existe entre dos o más conceptos, determinando su similitud o diferencia. Este tipo de técnica permite - confrontar diferentes aspectos, con el fin de determinar el grado de semejanza o de variación que existe.

### Rastreo.

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

## COMENTARIOS

Las técnicas de Auditoría son una herramienta para que el Auditor ya que sin ellas sería muy difícil determinar la razonabilidad que nos presentan los Estados Financieros en la presentación -- de sus cifras.

El uso de las técnicas no debe delimitarse sin antes estar --- seguros de haber obtenido la información que nos interesa, en sí -- debe de darseles un alcance adecuado.

Contamos con una clasificación diversa de técnicas en la Au- - ditoría Gubernamental de acuerdo a sus características particula-- res y métodos de verificación las cuales han sido presentadas ante-- riormente y así estar concientes de su existencia y utilizarlas en el momento y lugar adecuados para no tener equivocaciones y estar - seguros de nuestra opinión.

### **2.3. Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.**

Los principios básicos de Contabilidad Gubernamental son los -- fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las -- operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basadas en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental.

Está definición anterior ha sido presentada por la Secretaría de Programación y Presupuesto tomando en cuenta los siguientes principios básicos:

#### **A) ENTE**

Se considera ente a toda dependencia gubernamental con existencia e independiente que ha sido creada por ley o decreto.

#### **B) EXISTENCIA PERMANENTE.**

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

#### **C) CUANTIFICACION EN TERMINOS MONETARIOS.**

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.

#### **D) PERIODO CONTABLE.**

La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efectos del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

**E) COSTO HISTORICO.**

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

**F) IMPORTANCIA RELATIVA.**

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

**G) CONSISTENCIA.**

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período, y de un período a otro.

**H) BASE DE REGISTRO.**

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

**I) REVELACION SUFICIENTE.**

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

**J) CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES.**

El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplica-

bles en toda transacción, en su registro y, en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

El sistema de contabilidad Gubernamental debe hacer posible:

- Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales.
- Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

Si se presenta conflicto entre las disposiciones legales y los principios de contabilidad, se dará preferencia a las primeras.

Sin embargo, hasta donde sea posible; el sistema deberá permitir - la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **K) CONTROL PRESUPUESTARIO.**

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

#### **L) INTEGRACION DE LA INFORMACION.**

Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.

En la integración de la información se reúnen los datos y cifras de las unidades o entes, tal como aparecían si construyeran una sola unidad económica. La preparación de estados integrados o consolidados, esto último en el caso de las entidades que tienen subsidiaria o filiales, implica la eliminación de cuentas y de resultados originados por las transacciones efectuadas entre las diferentes unidades o entes.

• Ver Glosario

#### 2.4. Papeles de trabajo.

Estamos de acuerdo en el concepto que nos presenta el Manual de Auditoría Gubernamental acerca de los papeles de trabajo el cual los -- contempla como:

Conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las -- mismas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

La importancia que tienen los papeles de trabajo esta en relación -- con la información que contienen, la calidad profesional del auditor que los elabora, la facilidad que presentan para la supervisión, así como la interpretación que de los mismos se hace en virtud de que --- constituyen la base de la opinión que se emite sobre el aspecto auditado.

Existen dos clases de papeles de trabajo:

- A) Los que se elaboran con motivo del período sujeto a revisión.
- B) Aquellos cuya elaboración vienen a constituir el archivo permanente que sirve de consulta, mediante su actualización, para futuras revisiones.

De acuerdo al seguimiento de la Auditoría se van realizando los -- papeles de trabajo con base al objetivo que se persigue y tomando en consideración el tipo de auditoría a efectuarse, entre ellos tenemos:

Auditoría de tipo Financiero.  
Auditoría de tipo Operacional.  
Auditoría de Resultado de Programa.

## Auditorías De Legalidad.

Cada una de las anteriores con sus características particulares -- que deben ser tomadas en cuenta para la realización de los papeles de trabajo.

Otro punto importante que encontramos son las cédulas de trabajo -- que son todo papel elaborado o recabado ya sea en forma interna o externa, su clasificación es la siguiente:

### **Cédula Sumaria.**

Es la que presenta un conjunto o grupo de cuentas, programas, actividades, metas, etc.

### **Cédula Analítica.**

En ella se describen las partidas que ha sido revisadas y comprobadas en toda auditoría mostrando su razonabilidad o deficiencia mediante una marca explicativa de Auditoría.

### **Cédula de Discusión de las recomendaciones.**

Aquí se describe con toda claridad y objetividad, las recomendaciones que como resultado de la auditoría sirven a la dependencia o entidad para mejorar sus sistemas operativos o de Administración, debiendo señalar también en su caso los puntos de vista que al respecto tienen los funcionarios y que difieren con los sustentados por el Auditor.

### **Cédula de seguimiento de las recomendaciones.**

Estas cédulas son previamente discutidas con los funcionarios de la dependencia o entidad y que al estar de acuerdo se hacen responsables de su implantación, conteniendo como complemento una breve denominación del área correspondiente, el nombre y puesto del responsable de su implantación, así como la fecha en que debe quedar implantada.

Las cédulas de trabajo varían en su realización pero contienen -- también puntos semejantes en su realización siendo los siguientes:

- 1.- Denominación o razón social de la dependencia o entidad.
- 2.- Fechas del período Auditado.
- 3.- Cédula de que se trata, o bien, nombre de la -- cuenta que se audita.
- 4.- Fecha de iniciación ( Lado superior derecho)
- 5.- Fecha de terminación (Lado superior derecho)
- 6.- Iniciales de la persona que la elabora - - - (Lado superior derecho)
- 7.- Datos correspondientes al diseño de la cédula - (Conceptos de las columnas)
- 8.- Índice (Lado superior derecho)
- 9.- Fuente de datos (Al calce, indicando de donde proviene la información que se analiza).
- 10.- Las marcas de auditoría que sean necesarias -- o indispensables para comprobación o aclaración de las partidas.

Como se menciono anteriormente las marcas de auditoría son muy importantes ya que son signos que pone el auditor en sus papeles de trabajo para señalar el tipo de revisión y prueba efectuada, para que tanto el auditor como otras personas interpreten el significado de la marca, es necesario que al calce de la cédula se describa el significado de la misma.

Para lograr la máxima utilidad y eficiencia, como para garantizar la calidad de la auditoría, es necesario una supervisión completa de los papeles de trabajo.

Es por demás decir que los papeles de trabajo en su contenido sean lo suficientemente claro y explícito ya que en medida en que muestra la evidencia de las pruebas, se evita perdida de tiempo al tener que reconstruir o revisar nuevamente aquellos aspectos que no están señalados claramente.

Por último los papeles de trabajo con motivo de la información que contienen son de una confidencialidad absoluta y por tanto deben ser usados y manejados en igual forma, debido a que muestran en la mayoría de los casos, las evidencias en que se fundamentan las conclusiones de la Auditoría, no debiendo ser manejados o consultados por personas ajenas a los interesados y facultados para ello.

## 2.5. Programas de Trabajo.

Toda la labor de auditoría e investigación debe ser controlada por medio de la utilización de programas de Trabajo. Estos Programas son planes que se hacen por adelantado del trabajo que ha de efectuarse durante la Auditoría, y están basados en objetivos - aprobados y en la información disponible sobre las actividades, operaciones y procedimientos de la entidad o dependencia.

Un Programa de Trabajo ( de auditoría), es el resultado de la planificación adecuada según las circunstancias. Presenta etapa por etapa los procedimientos detallados del trabajo del auditor.

Podemos definir al Programa de Trabajo como un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse, - determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados.

Los Programas de Trabajo son esenciales para poder cumplir con las responsabilidades de auditoría gubernamental en forma eficiente y consideramos que pueden proporcionar las siguientes ventajas:

- Proporcionar un plan sistemático de cada fase del trabajo.
- Permite fijar las responsabilidades por cada procedimiento de auditoría.
- Proporciona una base sistemática para asignar tareas a -- los auditores y auxiliares al efectuar la distribución del Trabajo entre los miembros del equipo y una coordinación-- de labores entre los auditores y auxiliares y así obtener mejores resultados.

Con lo anterior dicho se da un panorama general de los programas de trabajo ya que en el capítulo IV se tocará más a fondo este tema en el punto referente a Proceso de Auditoría (Planeación).

## C A P I T U L O   I I I

### LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA.

#### **3.1. ANTECEDENTES DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA.**

La Contaduría Mayor de Hacienda en México, tienen sus orígenes en el Tribunal Mayor de Cuentas de la Colonia Española, creado en 1453 cuando las Cortes Españolas expiden las disposiciones para su constitución como un órgano con funciones de inspección, examen, aprobación y finiquito del manejo Administrativo de la Real Hacienda

Por iniciativa de la Monarquía Hispánica, en el año de 1470 -- se reformaron algunas de las funciones del Tribunal Mayor de Cuentas, ampliándolas en cuanto a su competencia de fiscalización de la Hacienda Pública Española.

En 1510, por disposición de la Administración Real, se suprimió al Tribunal Mayor de Cuentas al asignarle sus funciones al Consejo de Hacienda, con lo cual este órgano asumió las tareas de fiscalización de las Cuentas Hacendarias Españolas.

Con el objeto de mantener una vigilancia constante sobre los gastos del Conquistador Hernán Cortés; y principalmente sobre los ingresos que se obtenían, los Reyes Españoles decidieron crear un Tribunal Mayor de Cuentas que revisara el manejo de los fondos --- públicos como medida de protección a los intereses de los Monarcas Españoles, ya que lo único que interesaba entonces era salvaguar--

dar el patrimonio real, sin considerar que la aplicación consciente - de fondos recaudados era una obligación de justicia para los que tenían en sus manos el encargo, evitando la implantación de tributos - fuera de toda proporción a los súbditos (llevandose esto a cabo en - el año de 1524).

En el decreto del 16 de noviembre de 1824, titulado "Sobre - - Arreglos de la Administración suprimir al tribunal Mayor de Cuentas - y crear un órgano técnico denominado "CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA" dependiente de la H. Cámara de Diputados, con funciones para practicar el examen y la glosa de las cuentas de la Hacienda y del Crédito Público.

En nuestra actual Constitución Política promulgada el 5 de -- febrero de 1917, inicialmente se establecieron amplias facultades - fiscalizadoras al Legislativo, tales como las de revisar la cuenta - pública del año anterior, cuya revisión se extiende al examen de la exactitud y justificación de los gastos hechos y las responsabili-- dades que hubiera lugar, así como la facultad del Congreso de la -- Unión para expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y el de vigilar por medio de una comisión de su seno el exacto -- desempeño de ésta, así como nombrar a los jefes y demás empleados de esta oficina.

"La Constitución de 1917, respecto de las promulgadas en 1836 y 1857, establece modificaciones y adiciones que afectan la existencia y facultades de la Contaduría Mayor de Hacienda como antecedentes trascendental se puede mencionar la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de fecha 31 de diciembre de 1936", que fué -- promulgada por Decreto por el entonces Presidente de la República,

General Lázaro Cárdenas, " la cual fué abrogada por la actual Ley -- Orgánica promulgada el 18 de diciembre de 1978, que se complementa -- con el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda expedida el 14 de mayo de 1980" . (4)

Al expedirse con fecha 29 de diciembre de 1978, una nueva Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, se abrió una etapa más clara en el devenir histórico de este importante organismo; dicho organismo está acorde con los requerimientos de las reformas administrativas y políticas puestas en marcha por el Presidente José -- López Portillo y además vino a establecer bases necesarias para el funcionamiento y estructura de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Por su naturaleza la Ley está compuesta de tres partes que -- son:

- La Orgánica, integrada por los tres primeros capítulos, que definen y conforman a los órganos que tienen ingerencia en el examen y revisión de la Cuenta Pública, -- asignándoles sus respectivas funciones y competencias.
- La funcional, que consta de los dos siguientes capítulos, define a la Cuenta Pública y establece la operación, los medios y los elementos de que se vale el órgano técnico para ejecutar sus funciones.

(4) " La Fiscalización en México", Alfredo Adam Adam, Guillermo Becerril Lozada. Universidad Nacional Autónoma de México 1986, 109 p.p.

- La parte Final, que se refieren a las responsabilidades y prescripción constituida por los dos últimos -- capítulos respectivamente.

Finalmente, se presentán los artículos transitorios.

La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, se estructura de la siguiente manera:

Capítulo Primero: De la Contaduría Mayor de Hacienda.

Capítulo Segundo: De la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Capítulo Tercero: De la Contabilidad y Auditoría Gubernamental y Archivo Contable.

Capítulo Cuarto: De la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal.

Capítulo Quinto: De la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del D.F.

Capítulo Sexto: De las Responsabilidades.

Capítulo Séptimo: De la Prescripción.

Artículos transitorios.

En concreto, la nueva Ley Orgánica de 1978 le confiere a la - Contaduría Mayor de Hacienda amplias facultades, dentro de las cuales podemos mencionar la siguientes:

El de examinar y revisar no sólo si el ingreso y el gasto público están de acuerdo con las leyes de Ingresos y los presupuestos de Egresos aprobados, si no su recaudación y aplicación responde al cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y subprogramas y además, es eficiente; también se establece la coordinación con la Secretaría de Programación y Presupuesto a fin de unificar sus criterios en materia de Contabilidad, Auditoría Gubernamentales y archivo contable, a fin de lograr una Cuenta Pública, un examen y una revisión eficientes; así mismo, establece que en un plazo improrrogable de 45 días las entidades a las que se dirijan pliegos de observaciones, respondan.

"La fiscalización que se ejerce por el poder legislativo a través de la Contaduría Mayor de Hacienda nace del principio general del derecho, que impone el administrador de bienes ajenos, la obligación de rendir cuentas sobre su gestión en el ámbito de la Administración Pública. Este principio se traduce en el derecho incuestionable de los ciudadanos a conocer el origen y destino de los fondos que constituyen la Hacienda Pública, en cuya formación han participado como contribuyentes. En razón de este derecho, todas o casi todas las naciones del mundo, sin distinción de sus regímenes políticos, han instituido órganos encargados de vigilar y evaluar la acción administrativa y financiera de sus gobernantes"(5)

"..... los órganos legislativos de representación popular añaden a su función estrictamente legislativa la de fiscalizar la gestión Gubernamental con objeto de que el pueblo, por conducto de sus representantes, este informado tanto de la legalidad, eficiencia y eficacia con los que se han recaudado los fondos públicos, como de la honradez y eficiencia con que han sido aplicados....." (6)

Con la exposición anterior se ha tratado de dar una visión general de origen, evolución y etapa actual de la Contaduría Mayor de Hacienda.

(5) y (6) "La Fiscalización en México", Alfredo Adam Adam, Guillermo Becerril Lozada. Universidad Nacional Autónoma de México. 1986 110 p.p.

### **3.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA.**

#### **3.2.1. Funciones.**

En la Mayor parte de los países del mundo, el Poder Legislativo agrega a sus funciones la de revisar la gestión gubernamental, -- función que se conoce como fiscalización superior.

En México, el supremo Poder de la Federación se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

El ejercicio del Poder Legislativo se deposita en un Congreso que se divide en dos Cámaras, una de Diputados y otra de Senadores.

Algunas de las facultades del Poder Legislativo se ejercen, se para y sucesivamente, por las dos Cámaras, pero, conforme al artículo 74 de la Constitución, son exclusivas de la Cámara de Diputados entre otras, las de examinar, discutir y aprobar anualmente los presupuestos de egresos, así como examinar y revisar la Cuenta Pública.

La Contaduría Mayor de Hacienda, según el artículo 1o. y 3o. de su Ley Orgánica, es el órgano que se encarga de examinar y revisar las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal, para lo cual ejerce funciones de Contraloría y -- esta bajo el control de la Comisión de Vigilancia, nombrada por ese cuerpo legislativo, aunque para el ejercicio de sus funciones actúa con independencia de criterio e imparcialidad de juicio.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, el Poder Ejecutivo elabora anualmente las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y

del Departamento del Distrito Federal correspondientes al ejercicio fiscal del año anterior y las entrega para su revisión y examen, a la Cámara de Diputados por conducto de la Comisión Permanente del - Congreso de la Unión; éste las envía a la Comisión de Vigilancia pa ra que las turne a su vez a la Contaduría Mayor de Hacienda para su revisión.

### 3.2.2. Atribuciones.

De acuerdo al artículo 3ro. de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, está revisará la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal, ejerciendo las funciones de Contraloría y, con tal motivo, tendrá las siguientes atribuciones:

1.- Verificar si las entidades a que se refiere el Artículo 2do. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, comprendidas en la Cuenta Pública:

- a) Realizarán sus operaciones, en lo general y en lo particular con apego a las Leyes de Ingresos y a los presupuestos de Egresos de la Federación y del D.D.F. y cumplirán con las disposiciones respectivas de las Leyes Generales de Deuda Pública, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- b) Ejercieron correcta y estrictamente su presupuesto conforme a los programas y subprogramas aprobados.
- c) Ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas.
- d) Aplicaron los recursos provenientes de financiamientos con la periodicidad y forma establecidas por la Ley.

II.- A) La Comisión de Presupuesto y cuenta de Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de vigilancia, el informe previo, dentro de los diez primeros días del mes de noviembre siguientes a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento de -- Distrito Federal . Este informe contendrá enunciativamente, comentarios generales sobre:

- Si la cuenta Pública está presentada de acuerdo a los principios de contabilidad aplicables al sector gubernamental.
- Los resultados de la gestión financiera.
- La comprobación de si las entidades se ajustarán a los criterios señalados en las Leyes de Ingresos y en las demás Leyes fiscales, especiales y reglamentos aplicables en el materia, así como en los presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento - del Distrito Federal.
- El cumplimiento de los objetivos y metas de los principales programas y subprogramas aprobados.
- El análisis de los subsidios, las transferencias, - los apoyos para operación e inversión, las erogaciones adicionales y otras erogaciones o conceptos similares.
- El análisis de las desviaciones presupuestales.

B) A la Cámara de Diputados el informe sobre el resultado de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal, el - - cual remitirá por conducto de la Comisión de Vigilancia - en los diez primeros días del mes de septiembre del año - siguientes a su recepción. Este informe contendrá, ad- - más , el señalamiento de las irregularidades que haya ad - vertido en la realización de las actividades mencionadas en este artículo.

**III. Fiscalizar los subsidios concedidos por el Gobierno Federal a los Estados, al Departamento del Distrito Federal, a los organismos de la Administración Pública Paraestatal, a los Municipios a las instituciones privadas, o a los particu - res, cualesquiera que sean los fines de su destino, así -- como verificar su aplicación al objeto autorizado.**

En el caso de los Municipios, la fiscalización de los sub - sidios se hará por conducto del gobierno de la entidad fe - derativa correspondiente.

**IV. Ordenar visitas, inspecciones, practicar auditorías, soli - citar informes, revisar libros y documentos para comprobar si la recaudación de los ingresos se ha realizado de con - formidad con las leyes aplicables en la materia y además, - eficientemente.**

**V. Ordenar visitas, inspecciones, practicar auditorías, soli - citar informes, revisar libros, documentos, inspeccionar - obras para comprobar si las inversiones y gastos autoriza - dos a las entidades se han aplicado eficientemente al lo - gro de los objetivos y metas de los programas y subprogra - mas aprobados y en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.**

- VI. Solicitar a los auditores externos de las entidades, copias de los informes o dictámenes de las auditorías por ellos practicadas y las aclaraciones, en su caso que se estimen pertinentes.
- VII. Establecer coordinación, en los términos de esta Ley, con la Secretaría de Programación y Presupuesto, a fin de uniformar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y las normas de auditoría gubernamentales, y de archivo contable de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto públicos.
- VIII. Fijar las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal.
- IX. Promover ante las autoridades, competentes el fincamiento de responsabilidades.
- X. Todas las demás que le correspondan de acuerdo con esta Ley, su reglamento y disposiciones que dicte la Cámara de Diputados.

### 3.2.3. Estructura Orgánica.

Para cumplir eficientemente con las funciones que le han sido encomendadas. La Contaduría Mayor de Hacienda se encuentra integrada en sus principales niveles de la siguiente manera:

#### **CONTADOR MAYOR DE HACIENDA.**

- . Dirección General de Análisis e Investigación Económica.
- . Dirección General Jurídica y Consultiva.
- . Dirección General de Administración
- . Unidad de Programación, Normatividad y Control De Gestión.
- . Dirección de Auditoría Interna.
- . Dirección de Sistemas.
- . Comité de Compras.
- . Comité de Capacitación.

#### **SUBCONTADOR MAYOR DE HACIENDA.**

- . Dirección General de Auditoría de Ingresos Sector Central
- . Dirección General de Auditoría de Egresos Sector Central
- . Dirección General de Auditoría al Sector Paraestatal.
- . Dirección General de Evaluación de Programas.

A continuación se da una descripción general de cada uno de -- los puntos que integran la estructura Orgánica ya mencionada.

**CONTADOR MAYOR DE HACIENDA.**

Es el Titular de la Institución y es el responsable de administrar la función fiscalizadora que practica la Contaduría Mayor de Hacienda a las dependencias y entidades del Gobierno Federal, de conformidad con las leyes, políticas, normas y lineamientos aplicables en la materia. (véase el Organigrama de la Institución al final de este punto)

. **Dirección General de Análisis e Investigación Económica.**

Efectúa la revisión y análisis económico, contable y financiero de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la del Departamento del Distrito Federal de acuerdo con la legislación aplicable en la materia y con lo que determine el Contador Mayor para el efecto.

. **Dirección General Jurídica y Consultiva.**

Asesora en materia jurídica, a la Contaduría Mayor de Hacienda para que sus actuaciones se ajusten a derecho; revisar las leyes y otras disposiciones relacionadas con las atribuciones de la propia Contaduría, proponiendo en su caso, la expedición de nuevas normas que permitan un mejor logro de los objetivos de la fiscalización superior; intervenir judicial y extrajudicialmente en la defensa de los intereses de la Institución, así como en la expedición de resoluciones y demás documentos que produzcan efectos jurídicos, cuidando de su correcta motivación y fundamentación legales; promover el financiamiento de responsabilidades, el ejercicio de las facultades de comprobación fiscal y la imposición de sanciones administrativas; formular las denuncias que correspondan, derivadas de las revisiones que se efectúen, así como practicar la auditoría de legalidad y llevar a efecto las acciones-

que de ésta se deriven.

. Dirección General de Administración.

Se logra la optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para la realización de las funciones asignadas a las diferentes unidades administrativas de la --- Contaduría Mayor de Hacienda.

. Unidad de Programación, Normatividad Y Control de Gestión.

Proporciona apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de la normatividad que rige el funcionamiento interno de la Contaduría Mayor de Hacienda; coordinar la programación de las actividades y mantener su control; efectuar la corrección de estilo de los principales documentos que emita la Contaduría; proporcionar el material bibliográfico y documental que le sea requerido, así como integrar y coordinar el programa, las actividades y los eventos de capacitación que sean necesarios para propiciar el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas que persigue la institución.

. Dirección de Sistemas.

Satisface con eficiencia y oportunidad los requerimientos de informática de la Institución, mediante la detección de necesidades en la materia, el asesoramiento a todas las unidades administrativas y el desarrollo de sistemas computacionales, en forma tal que se garantice la integridad de la información y funcionalidad de los equipos, instalaciones y sistemas.

. Comité de Compras.

Garantiza de acuerdo con la normatividad establecida, que las

adquisiciones y la contratación de servicios de la Contaduría Mayor de Hacienda se realicen en las cantidades adecuadas y - en las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de pago y de entrega.

**. Comité de Capacitación**

Orienta y canaliza la capacitación y el desarrollo del personal de la Contaduría Mayor de Hacienda, tanto a nivel directivo como operativo, determinando las prioridades y la secuencia de los planes de capacitación, con el fin de mejorar la -- calidad de los trabajos y en especial de los relativos a la -- fiscalización superior.

**SUBCONTADOR MAYOR DE HACIENDA.**

Coordina la función fiscalizadora que practican las unidades -- administrativas a su cargo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables en la materia y con los lineamientos que al respecto dicte el Contador Mayor de Hacienda.

**. Dirección General de Auditoría de Ingresos Sector Central.**

Verifica que las operaciones de la recaudación de los ingresos del movimiento de fondos y de la deuda pública realizados por el Gobierno Federal y el Departamento del Distrito Federal, - se hayan efectuado con la debida eficiencia, eficacia y economía; que se hayan apegado a lo establecido en las Leyes de -- Ingresos de la Federal y de la del Departamento del Distrito Federal, y demás ordenamientos aplicables en la Materia, y - que dichas operaciones se presentan correctamente en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y la Cuenta Pública del -- Departamento del Distrito Federal.

. Dirección General de Auditoría de Egresos Sector Central.

Verifica que las operaciones del gasto público realizadas por las dependencias del Gobierno Federal y de las relativas al Gasto y al ingreso de las entidades del Departamento del Distrito Federal se hayan efectuado con la debida eficiencia, -- eficacia y economía; que se hayan apegado a lo establecido en los Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y en la legislación y la normatividad aplicables en la materia, y que dichas operaciones se hayan presentado correctamente en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal.

. Dirección General de Auditoría al Sector Paraestatal.

Verifica que las operaciones realizadas por las entidades -- paraestatales se hayan efectuado con la debida eficiencia, -- eficacia y economía; que se hayan apegado a lo establecido en la Ley de Ingresos y El Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en las Leyes General de Deuda Pública, Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia y que, en su caso, dichas operaciones se hayan presentado correctamente en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

. Dirección General de Ingeniería.

Verifica que las operaciones de inversión en obras Públicas - realizadas por las dependencias y entidades sujetas a control presupuestal, así como las relativas a la aplicación de los - subsidios de las entidades paraestatales no sujetas a control-presupuestal se hayan efectuado con la debida eficiencia, efi cacia y economía; que se hayan apegado a lo establecido en los

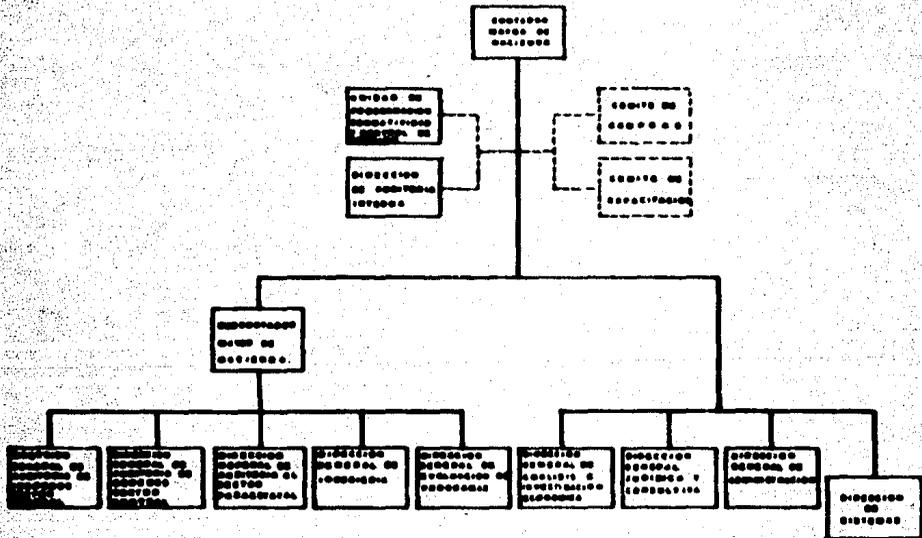
Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento - del Distrito Federal en lo concerniente a partidas de inver-- sión y de acuerdo con lo dispuesto en la Leyes General de -- Deuda Pública, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público - Federal, Orgánica de la Administración Pública Federal, de -- obras y demás ordenamientos aplicables en la materia y que -- dichas operaciones se hayan presentado correctamente en la -- Cuenta de la Hacienda Pública Federal y la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal, y por último:

. Dirección General de Evaluación de Programas.

Verifica que las dependencias y entidades del Gobierno Federal hayan cumplido con la debida eficiencia, eficacia y economía-- los objetivos y las metas que tenían fijados en los programas y subprogramas aprobados en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como-- verificar que se haya presentado correctamente la información programática-presupuestal en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Fe-- deral.

# CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA

82



Organigrama referente a la Estructura Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

**3.2.4. Tipos de Intervención de las Direcciones (Unidades Administrativas) de la Contaduría Mayor de Hacienda.**

Para la formulación y Presentación anual de:

- a) Informe Previo de la Revisión de las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal. ( Esta información se ampliará dentro del capítulo IV)
- b) Informe sobre el resultado de la revisión de las --- Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.

La Contaduría Mayor de Hacienda de acuerdo a su Estructura Orgánica Implementada lleva a cabo los siguientes tipos de --- Intervención: ( Ver cuadro 1 y 2)

**C U A D R O N o. 1**

<p><b>D I R E C C I O N</b> <b>( U N I D A D E S A D M I N I S T R A T I V A S )</b></p>	<p><b>T I P O D E I N T E R V E N C I O N .</b> <b>( A N I V E L E X T E R N O )</b></p>
<p>1.- Dirección General de Análisis e Investigación Económica.</p>	<p>Análisis Público Financiero y Económico.</p>
<p>2.- Dirección General Jurídica y Consultiva</p>	<p>Auditoría de Legalidad.</p>
<p>3.- Dirección General de Auditoría de Ingresos Sector Central</p>	<p>Auditoría Financiera y Auditoría de Sistemas.</p>
<p>4.- Dirección General de Auditoría de Egresos Sector Central</p>	<p>Auditoría Financiera y Auditoría de Sistemas.</p>
<p>5.- Dirección General de Auditoría al Sector Paraestatal.</p>	<p>Auditoría Financiera y Auditoría de Sistemas.</p>
<p>6.- Dirección General de Ingeniería.</p>	<p>Auditoría de Obras Públicas.</p>
<p>7.- Dirección General de Evaluación de Programas.</p>	<p>Evaluación de Programas.</p>

CUADRO No. 2

DIRECCION ( UNIDAD ADMINISTRATIVA )	TIPO DE INTERVENCION ( A NIVEL INTERNO )
1.- Dirección General de Administración	Logra la optimización de los Recursos Humanos, materiales, técnicos y financieros de las unidades administrativas.
2.- Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión.	Proporciona apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de la Normatividad que rige el funcionamiento interno de la C.M.H.
3.- Dirección de Auditoría Interna.	Revisa y evalúa los objetivos políticos y procedimientos de operación, sistemas de información, control interno de la C.M.H.
4.- Dirección de Sistemas	Satisface con eficiencia y oportunidad los requerimientos de Informática de la Institución.
5.- Comité de Compras	Garantiza que las adquisiciones y la contratación de servicios de la C.M.H. sean adecuados.
6.- Comité de Capacitación	Orienta y canaliza la capacitación y el desarrollo del personal de la Contaduría Mayor de Hacienda ( C.M.H. )

### 3.3. Las Cuentas Públicas.

La Cuenta Pública Federal es considerada como el informe que rinde anualmente el Poder Ejecutivo a la Cámara de Diputados, para mostrar los resultados de su gestión financiera y los alcances que la acción reguladora del Estado ha tenido en el desarrollo económico y social del país.

La Cuenta Pública es un informe básicamente financiero de los ingresos y egresos del Gobierno Federal y es un documento informativo para el pueblo; se refiere a los recursos económicos que ingresarán al Gobierno, lo que éste gasta y cómo lo gasta, es un informe indispensable para analizar y evaluar la marcha del país y el desempeño del Gobierno.

A continuación se expone una definición estrictamente técnico administrativo de la cuenta Pública la cual nos dice:

La Cuenta Pública es el documento en el cual la Secretaría de Programación Y Presupuesto consolida los Estados Financieros y demás información financiera, presupuestal y contable, que emana de las contabilidades de las entidades comprendidas en el presupuesto de egresos de la Federación, para someterla a la consideración del Presidente de la República, quien a su vez debe presentarla a la -- Cámara de Diputados.

Este documento muestra mediante cifras razonadas la actuación del Gobierno Federal.

La Contaduría Mayor de Hacienda es el órgano técnico de la -- Cámara de Diputados encargado, precisamente, del examen y revisión

de la Cuenta Pública. La revisión de la Cuenta Pública por parte - del poder Legislativo no sustituye el control, o fiscalización, permanente sobre el ingreso y gasto del sector público, ya que éste es practicado en forma interna por las Secretarías de Programación y - Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público, y por las unidades internas de auditoría de cada Secretaría de estado u organismo descentralizado. Por otro lado, la fiscalización se realiza, desde un punto de vista externo al poder ejecutivo, por los Contadores Públicos independientes a petición expresa de los órganos de control del Eje cutivo y, por la misma Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados.

Su objetivo de la Cuenta Pública es el de ser un informe por medio del cual el Ejecutivo Federal comunica al pueblo cómo, cuándo y en que fueron erogados los recursos Financieros bajo su administración y convertirse en herramienta fundamental para que la - representación popular, Cámara de Diputados controle el gasto Gubernamental.

Por ello para los sectores privado y social, así como para -- los ciudadanos en general, este documento informativo viene a ser - un útil mecanismo para conocer, según el grado de interés particular, cuál ha sido el proceder financiero de la Administración Pública y, por tanto, hasta dónde han sido obtenidos los beneficios colectivos de la adecuada aplicación del Gasto Público.

Es importante conocer las etapas de su elaboración y presentación de la Cuenta Pública mencionándolas a continuación.

- La Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en carga a la Secretaría de Programación y Presupuesto la formulación de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública -

Federal. Esta acción se realiza por conducto de la Subsecretaría de Presupuesto Dirección General de Contabilidad-Gubernamental.

- A su término, es sometida a la consideración del Presidente de la República, quien, una vez que la aprueba, mediante - oficio de remisión, la hace llegar a la Cámara de Diputados. Su recepción corre a cargo de la Comisión Permanente del -- Congreso de la Unión, misma que la turna a la Comisión de - vigilancia de la Cámara de Diputados.
- Esta remite la Cuenta Pública a la Contaduría Mayor de Hacienda de la propia Cámara , para que proceda a su examen y revisión.
- La Contaduría Mayor de Hacienda, elabora y rinde a la Comisión de Presupuestos y Cuenta de la Cámara de Diputados, - por conducto de la comisión de Vigilancia, el informe previo, dentro de los diez primeros días del mes de noviembre siguiente a su recepción.
- En igual forma procede respecto al informe definitivo sobre el resultado de la revisión de la Cuenta Pública, mismo que debe terminar dentro de los diez primeros días del mes de Septiembre del año siguiente.
- La Cámara de Diputados, en pleno, es la responsable de revisar y discutir la cuenta anual de la hacienda pública Federal. El documento que analiza el cuerpo legislativo es el mencionado informe previo.

Los siguientes puntos nos mencionan la revisión por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados la cual formula el mencionado informe previo que contiene:

- Comentarios sobre si la Cuenta Pública fué presentada de acuerdo con principios de contabilidad aplicables al sector Gubernamental.
- Los resultados de la gestión financiera.
- Opinión relativa a si las entidades se ajustaron a los criterios señalados en las leyes y ordenamientos aplicables en la materia, así como a los presupuestos de Egresos de la -- Federación y del Departamento del Distrito Federal.
- Comentarios sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los principales programas y subprogramas aprobados.
- El análisis de los subsidios, las transferencias, los apoyos para operación e inversión, las erogaciones adicionales y otras erogaciones o conceptos similares.
- El análisis de las desviaciones presupuestales.

Se hace también en el informe definitivo el señalamiento de las irregularidades que se hayan advertido en la realización de las actividades ya mencionadas.

Posteriormente se tiene el debate en la Cámara, lo que tienen que decir sus miembros y los partidos políticos a los cuales pertenecen. Este debate suele realizarse a finales de noviembre o en el transcurso de diciembre del mismo año en que se presenta la Cuenta Pública del año anterior.

Los representantes populares discuten la Cuenta Pública y el dictamen. Las conclusiones de la revisión se formalizan en un acuerdo que ordinariamente se publica en el Diario Oficial de la Federación hacia el mes de diciembre.

Otro punto importante de la Cuenta Pública es que información proporciona, encontrándose integrado por dos grandes apartados que son:

**- Exposición de Motivos.**

Es el documento que muestra el análisis de los estados presupuestarios que conforman la cuenta pública y un breve estudio del comportamiento de la economía en su conjunto, respecto al desarrollo del país, incluyendo indicadores económicos que orienten en relación a las distintas tasas de desarrollo, en la forma siguiente:

- . Análisis de Ingresos
- . Análisis de Egresos
- . Deuda Pública.
- . Clasificación Sectorial.

**- Estados financieros y presupuestarios.**

Dividiéndose en cuatro grupos:

- . Hacienda Pública
- . Gobierno Federal y Organismos y Empresas.
- . Gobierno Federal
- . Organismos y Empresas.

Toda la información se obtiene de la información financiera y presupuestal de cada una de las dependencias de la Administración - Pública Central y las entidades del Sector Paraestatal envían a la Secretaría de Programación y Presupuesto, para integrar la Cuenta - Anual de la Hacienda Pública Federal, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

## C A P I T U L O   I V

### "REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL POR LA CONTRALORÍA MAYOR DE HACIENDA".

De acuerdo a su Estructura Orgánica que se describió en el -- Capítulo anterior, la Contraloría Mayor de Hacienda tienen diferentes tipos de intervención que son determinados de acuerdo a las -- Unidades Administrativas que la integran. Teniéndose esta intervención en:

#### I            Las Dependencias del Gobierno

a) Secretarías de Estado

b) Departamento del Distrito Federal (D.D.F.)

#### II            La Administración Pública Paraestatal.

Para efecto de la tesis, unicamente nos enfocaremos a la intervención que tiene la C.M.H en el D.D.F., ya que su función de fiscalización superior comprende también a las Secretarías de Estado y las Entidades Paraestatales.

#### 4.1. El Departamento del Distrito Federal.

El Departamento del Distrito Federal en su última etapa histórica cumplida el 29 de diciembre de 1978 fecha en que se publica-- en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, documento en el que se hace la -- descripción de las funciones del Departamento del Distrito Federal en materia de Gobierno, Jurídica, Administrativa, de Hacienda, de Obras y Servicios, finalmente, Social y Económica; se reagrupan -- las Unidades Administrativas del Departamento para quedar dividi-- das entre las diferentes secretarías Generales, Oficialía Mayor -- y la propia Jefatura, se fijan los órganos desconcentrados del -- Departamento, se establece el procedimiento para la prestación de los servicios públicos; de igual forma se hace mención de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Departamento del Distrito Federal y la participación de la ciudadanía a través de los órganos de colaboración vecinal y ciudadana y se introduce la participación política de los ciudadanos del Distrito Federal a través del referéndum<sup>o</sup> y de la iniciativa popular.

Para reglamentar la Ley Orgánica el 6 de febrero de 1979, se publica en el Diario Oficial el Primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se señala el ámbito de competencia del Departamento; las atribuciones no delegables del titular del mismo las atribuciones generales de las Secretarías -- Generales, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General, de la Tesorería y de las que ejercerán en el ámbito de su competencia -- las Direcciones Generales todo esto en capítulos específicos del -- nuevo instrumento Jurídico del Departamento del Distrito Federal. -- Se abren capítulos especiales para la suplencia de los funciona-- rios del Departamento de, la desconcentración administrativa, de --

\* Ver Glosario

los delegados, de las comisiones de desarrollo urbano del Distrito Federal, de vialidad y transporte urbano, de la coordinadora -- para el desarrollo agropecuario del Distrito Federal, de la Comisión Interna de Administración y Programación y de los almacenes-- para los trabajadores del D.D.F.

Con estos dos ordenamientos jurídicos el Ejecutivo Federal -- Complementa el desarrollo histórico del Distrito Federal.

Sus atribuciones se encuentran en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el Artículo 44 el cual menciona:

Al Departamento del Distrito Federal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender lo relacionado con el gobierno de dicha entidad en los términos de su Ley Orgánica.
- II. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

A continuación mencionaremos lo que la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal nos dice en los asuntos en materia de Gobierno y de Hacienda los cuales deben ser cumplidos por el Departamento del Distrito Federal.

**ARTICULO 17.-** Al Departamento del Distrito Federal corresponde el despacho de los siguientes asuntos en materia de gobierno:

- I Administrar los bienes del dominio público y los del dominio privado del D.D.F., en los términos que señala esta Ley y la Ley General de Bienes Nacionales, con la intervención que las leyes señalen a la Secretaría de Asen

tamientos Humanos y Obras Públicas.

- II Formar los padrones<sup>o</sup> de los habitantes, así como los de alistamiento de la Guardia Nacional en el D.F. y sujetar la organización y disciplina de ella a la reglamentación que expida el H. Congreso de la Unión.
- III Vigilar que las dependencias del D.D.F. cumplan con las obligaciones que le señalan las disposiciones legales en materia administrativa y financiera, así como realizar las auditorías que corresponda.
- IV Llevar registro y control de los bienes muebles e inmuebles del D.D.F. y vigilar su adecuado uso y conservación así como ordenar su recuperación administrativa cuando -- proceda, con la intervención que las leyes otorguen a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.
- V. Vigilar que los representantes del D.D.F. ante las Comisiones de límites cumplan sus funciones de salvaguardar los intereses territoriales del D.F.
- VI Recabar la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y de las entidades paraestatales que correspondan al sector del D.D.F.
- VII Imponer sanciones por infracciones a los reglamentos -- Gubernativos, así como recibir y resolver las solicitudes de reconsideración y condonación, en su caso, de -- estas sanciones.
- VIII Recopilar y procesar los datos referentes a la informa--

ción estadística, así como coordinar y orientar la programación de las dependencias DE. D.D.F.

- IX. Dictar las políticas generales para la tramitación de los recursos que señalen las leyes o reglamentos y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- X. Prevenir y evitar la prostitución y la drogadicción y dictar las medidas tendientes a mantener la seguridad y el orden Público, para prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos.
- XI. Cuidar de la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias de policía en el D.F.; hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes a tránsito de vehículos y peatones en la vía pública, y estacionamientos públicos para vehículos de toda clase.....
- XX. Intervenir por conducto de su titular, en la celebración de convenios con autoridades de la Federación, los Estados y los Municipios, que incluyan materia de la competencia del D.D.F. a su cargo.

**ARTICULO 19.-** Al Departamento del Distrito Federal corresponde el despacho de los siguientes asuntos en materia de Hacienda, entre los más importantes tenemos:

- I Formular y proponer el anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos y dirigir, planear, programar y controlar la-

intervención pública del D.D.F. con la participación --- que legalmente corresponda a la Secretaría de programación y Presupuesto.

- V. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto de Egresos del D.D.F. y evaluar el gasto público del propio departamento para fines internos y en los términos que fija la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- VII. Participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la formulación del programa financiero y en el control de la deuda pública del D.D.F. y previa autorización de dicha Secretaría, intervenir en la gestión y contratación de toda clase de créditos y financiamientos -- para el propio departamento, todo ello en los términos de la Ley General de Deuda Pública.
- X. Llevar la contabilidad del D.D.F. el control de presupuesto y costo por programas y hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual que debe presentarse a la Cámara de diputados, todo ello con la intervención que le concedan las Leyes -- a las Secretarías de Programación y Presupuesto y Hacienda y Crédito Público.
- XVI. Recaudar los impuestos, derechos productos y aprovechamiento de carácter federal, con fundamento en las leyes y en los acuerdos respectivos.

**XVII Imponer sanciones por infracciones a las Leyes Fiscales de la Hacienda Pública del D.D.F., así como recibir y resolver las solicitudes de reconsideración y condonación, en su caso de las multas fiscales.**

**XVIII Ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del D.D.F.**

En ningún caso podrá darse en garantía de créditos nacionales o internacionales la administración o recaudación de los ingresos autorizados por las leyes respectivas, ni podrán celebrarse convenios para que los particulares recauden dichos ingresos, salvo los que se celebran con los servicios bancarios que utilice el D.D.F.

Al D.D.F. corresponden también el despacho de los asuntos en materia Jurídica y Administrativa, de Obras, y Servicios, Social y Económica los cuales no los hemos desarrollado por ser de secundaria prioridad en este punto.

A continuación damos un seguimiento de la Estructura Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

##### **I. JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.**

**1.0.1. Comisión Interna de Administración y Programación.**

**1.1. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO " A "**

- 1.1.1. Dirección General Jurídica y de Gobierno.
- 1.1.2. Dirección General de Reclusorios centros de Readaptación--  
Social.
- 1.1.3. Dirección General de Registro Público de la Propiedad
- 1.1.4. Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- 1.1.5. Dirección General de Protección Social y Servicio Volun--  
tario.
- 1.1.6. Dirección General de Promoción Económica.
- 1.1.7. Dirección General de Turismo.
- 1.1.8. Delegaciones.

**1.2. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO " B "**

- 1.2.1. Tesorería
- 1.2.2. Contraloría General.
- 1.2.3. Servicio Público de Boletaje Electrónico.

**1.3. SECRETARIA GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS.**

- 1.3.1. Dirección General de Obras Públicas.
- 1.3.2. Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica.
- 1.3.3. Dirección General de Planificación.
- 1.3.4. Comisión de Vialidad Y Transporte Urbano.

**1.4. OFICIALIA MAYOR.**

- 1.4.1. Dirección General de Servicios Administrativos.**
- 1.4.2. Dirección General de Información, Análisis Estadístico, Programación y Estudios Administrativos.**
- 1.4.3. Dirección General de Servicios Médicos.**
- 1.4.4. Dirección General de Acción Social y Cultural.**
- 1.4.5. Dirección General de Promoción Deportiva.**
- 1.4.6. Almacenes para los trabajadores del D.D.F.**

**1.5. DIRECCION GENERAL DE POLICIA Y TRANSITO****1.6. DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS.****1.7. COMISION DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL.****1.8. COMISION COORDINADORA PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL D.F.  
ORGANO DE COLABORACION CIUDADANA.  
Consejo Consultivo.**



Por las características y atribuciones del Departamento, así como su influencia geográfica, la estructura mencionada se apoya-- adicionalmente en :

1.- Organismos desconcentrados por Territorio.

Representados por 16 Delegaciones Políticas en las que -- secciona el ámbito Territorial del Distrito Federal. A -- través de cada una de estas delegaciones, el Departamento del Distrito Federal lleva a cabo la mayor parte de sus -- funciones y atribuciones.

2.- Organismos desconcentrados por Función.

Estos realizan funciones que abarcan o se realizan en -- todo el ámbito territorial del Distrito Federal, aten--- diendo en forma exclusiva una función o atribución para la cual fué creado.

3.- Organismos Descentralizados.

Adicionalmente, al igual que sucede en las Secretarías - de Estado Sectorizadas, también el Departamento del Distrito Federal tiene adscritos bajo su coordinación siem--- te organismos descentralizados o empresas de participa--- ción estatal, que son:

- Autotransportes Urbanos de pasajeros R-100
- Sistema de Transporte Colectivo
- Servicios de Transportes Eléctricos del D.F.
- Servicios Metropolitanos, S.A. DE C.V.

- Industrial de Abastos.
- Caja de Previsión de los Trabajadores a Lista de Raya del D.D.F.
- Caja de Previsión de la Policía del D.F.

## 4.2. Selección de la Auditoría.

Los trabajos de auditoría representan las acciones de revisión que en los diferentes tipos de Auditoría van a llevar a cabo las distintas áreas que realizan estas funciones, para cada una de las dependencias o entidades que año con año se seleccionan para su revisión. Al respecto, conviene destacar que considerando la fiscalización de las Cuentas Públicas que hace la Contaduría Mayor de Hacienda esta selección de Entidades se realiza tomando en consideración principalmente las siguientes bases:

### 4.2.1. Importancia Cuantitativa.

Este aspecto se refiere a la importancia del gasto de las Dependencias o Entidades, en el contexto de la información contenida en la Cuenta Pública a revisar, así como la importancia de los objetivos y metas de las Dependencias y entidades en el contexto de las prioridades del país que principalmente se identifican en el Plan Nacional de Desarrollo y diversos documentos emanados del Sistema de Planeación Democrática.

Se considera importante hacer mención lo que el artículo 26 -- de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos presenta: "El Estado Organizará un sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Los fines del proyecto Nacional contenida en esta Constitu---

ción determinarán los objetivos de la Planeación, la Planeación -- será democrática. Mediante la participación de las diferentes -- sectores sociales recogerá las aspiraciones y demandas de la Socie-- dad para incorporarlas al Plan y los Programas de Desarrollo. Ha-- brá un Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoria-- mente los programas de la Administración Pública Federal.

La Ley facultará al Ejecutivo para que establezca los procedi-- mientos de participación y consulta popular en el Sistema Nacio-- nal de Planeación Democrática, y los criterios para la formulación instrumentación, control y evaluación del plan y los programas de-- desarrollo.

Así mismo, determinará los órganos responsables del proceso - de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine - mediante convenios con los gobiernos de las Entidades Federativas e introduzca y concierte con los particulares las acciones a rea-- lizar para su elaboración y ejecución.

En el Sistema de Planeación Democrática, el Congreso de la -- Unión tendrá la intervención que la Ley señale"

#### 4.2.2. Importancia Cualitativa.

Este aspecto se refiere al hecho de tener presencia en De-- pendencias y Entidades, independientemente de la importancia del gasto que tenga o de los recursos que se hayan asignado. Esto se enfoca más a las operaciones, actividades y objetivos que lleva a cabo la Dependencia o Entidad y que son prioridades nacionales, a razón fundamental para determinar si se selecciona o no dicha-- Entidad.

#### **4.2.3. Experiencia.**

Este punto se enfoca principalmente, a la experiencia del ---  
Seleccionador (Auditor que realiza la Planeación) y su conocimien-  
to de las dependencias y entidades en actividades, cuentas de ba-  
lance, concepto o partidas presupuestales, que le permitan identi-  
ficar áreas de riesgo y poder analizarlas y evaluarlas.

Identificadas las Dependencias, Unidades Administrativas; Or-  
ganismos y entidades, siguiendo el Sistema de Programación y Con-  
trol de Gestión, si se procede a realizar los trabajos de revisión  
para lo cual se sigue la metodología establecida por la Contaduría  
Mayor de Hacienda, para su ejecución en tres etapas: "Planeación,  
Ejecución e Informes", mismas que a continuación se analizan:

### **4.3. PROCESO DE LA AUDITORIA.**

#### **4.3.1. Planeación.**

Se entiende por Planeación la técnica y metodología y en conjunto de trabajos previos a la ejecución de la auditoría propiamente dicha, encaminados a racionalizar la utilización de los Recursos Humanos e inducir mayor eficiencia en los propios trabajos de Auditoría.

La planeación que se practica en una dependencia del Departamento del Distrito Federal se lleva a cabo en dos fases:

- 1.- Programación de la Planeación
- 2.- Planeación de Auditorías.

En el primer punto se realiza la formulación de programas Generales de Trabajo, donde se fijan líneas generales de acción a seguir durante el desarrollo y ejecución de estos trabajos en cada área que integra la Contaduría Mayor de Hacienda, además se establecen fechas y plazos para la ejecución y terminación de Trabajo comprenden las siguientes actividades:

- a) Trabajos de Auditoría.- Representan y comprenden las acciones de revisión que en los diferentes tipos de Auditorías van a llevar a cabo las diferentes áreas que realizan estas funciones, para cada una de las dependencias o entidades que año con año se seleccionan para la revisión.

A continuación se presenta un formato de Programa de Auditoría y la explicación para su llenado.

CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA  
 UNIDAD DE PROGRAMACION, NORMATIVIDAD  
 Y CONTROL DE GESTION

CAPTURA PROGRAMA DE TRABAJO

PERIODO (2)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 (1)

DEL: \_\_\_\_ AL \_\_\_\_  
 TIPO: (3)

CLAVE	DIR. GENERAL	DIR. DE AREA	DEPARTAMENTO	PROYECTO	INICIO	TERMINO.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

DEPENDENCIA: (11)  
 OBJETIVOS: (12)

CLAVE	FASE/ ACTIVIDAD	INICIO	TERMINO	META	CANTIDAD
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

OBSERVACIONES : (19)

LIDER DEL PROYECTO: (20) (21)  
 (21) (23) (24)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA

- (1,2,3,) Son datos que proporciona la computadora.
- (4) CLAVE Se anotará el año, el código de la Dirección General el código de la Dirección de Área, Departamento, Dependencia, año de la Cuenta Pública y el código del Proyecto.
- (5) DIR. GENERAL Se anotarán las iniciales de la Dirección General.
- (6) DIR. DE AREA Se anotarán las iniciales de la Dirección de Área encargada.
- (7) DEPARTAMENTO Se anotarán las iniciales del Departamento encargado.
- (8) PROYECTO Se anotará el nombre del proyecto, describiendo el tipo de actividad que se realizará, enunciando la unidad administrativa que se verá afectada.
- (9) INICIO Se anotará la fecha en que comenzará la realización del proyecto.
- (10) TERMINO Se anotará la fecha en que se concluirá la realización del proyecto.
- (11) DEPENDENCIA Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad - en la que habrá de realizarse el proyecto.
- (12) OBJETIVO. Se anotará la descripción del objetivo que se pretende lograr del proyecto.
- (13) CLAVE Solamente se utilizarán los tres últimos dígitos donde se anotará con los números 10,20,30, ETC. las fases y con los números 1,2,3,4,5,6,7,8,9, las actividades.
- (14) FASE/ACTIVIDAD FASE.- se anotará en forma general el concepto que va a desarrollarse.  
ACTIVIDAD.- Se anotará en forma detallada las actividades que se van a llevar a cabo.

- (15) DECISO Se anotará la fecha en que se inicia la realización de la fase o actividad.
- (16) TIEMPO Se anotará la fecha en que se concluirá la fase o actividad.
- (17) META. Se anotará explícitamente el producto que se espera obtener.
- (18) CANTIDAD Se anotarán las horas que se estima serán utilizadas en la realización de la fase o actividad.
- (19) OBSERVACIONES Se anotarán las notas que aclaran o amplían algo de los puntos anteriormente referidos.
- (20) LIDER Se anotará el nombre del responsable del proyecto.
- (21) Se anotará el número del registro que tiene asignado.
- (22) EQUIPO. Se anotará el nombre de los integrantes del equipo.
- (23) DECISO Se anotará la fecha de inicio de colaboración en el proyecto.
- (24) TIEMPO. Se anotará la fecha en que concluye su participación en el proyecto.

" Las consideraciones ambientales se pueden estudiar en dos etapas :

**A) FAMILIARIZACION.**

- Objetivos de las Dependencias y Entidades
- Estructura Organizacional que incluya nombre de los Titulares de mandos medios y superiores.
- Relación de Instalación u oficinas, domicilios de ubicación
- Formulación de Directorio Telefónico de los principales funcionarios.
- Identificación de Objetivos y metas programáticas, generales y específicos.
- Obtención de principales circulares emitidas por la Entidad o dependencia.
- Efectuar visitas de las instalaciones o entidad.
- Verificar el control de los Archivos Contables y Presupuestales.
- Acta constitutiva o decreto de Creación.

**B) REVISION GENERAL DE INFORMACION.**

- Estados Financieros y presupuestales.
- Catalogo de Cuentas.
- Plantilla de personal y sueldos.
- Información programática Presupuestal presentada en Cuentas públicas, etc." ( 7)

(7) La Fiscalización en México Alfredo Adam Adam México, 1986.

En cuanto al segundo pnto respecto a la Planeación de la Audi-  
toría puede considerarse como el Estudio y análisis general de -  
las actividades y operaciones que desarrolla una entidad o depen-  
dencia; así como el estudio y análisis de los sistemas, procedi-  
mientos y políticas establecidas por la administración de las --  
mismas, comparandose con estándares o puntos de Control Interno  
obtenidos así como la definición e identificación de áreas de --  
riesgos a la s que se les deberá atender prioritariamente en la  
ejecución de las auditorías.

Los objetivos en términos Generales de la Planeación son:

- A) Tener la mayor eficiencia y eficacia en las acciones de audi-  
toría, a través de enfocar en trabajo hacia áreas de riesgo-  
principalmente, teniendose mayor factibilidad en la obtención  
de resultados importante.
- B) Mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos que en la Au-  
ditoría representan el principal y preponderante factor de --  
operación de las instituciones de auditoría y fiscalización.
- C) Inducir mejor y más eficientemente la Administración y con-  
trol de la Auditoría cuando se tenga conocimiento de áreas --  
de riesgos.
- D) En auditorías recurrentes, importantes ahorros de tiempo y --  
costo al existir antecedentes y generalidades de las Entida--  
des correspondientes.

La Contaduría Mayor de Hacienda utiliza para la planeación de Auditorías las siguientes Técnicas y Metodologías:

### 1.- ESTUDIO Y ANALISIS DE CONSIDERACIONES AMBIENTALES.

Definen e identifican el entorno en el que se desenvuelven -- las dependencias y entidades teniendo presentes las preguntas tales como: qué, cómo, cuándo, dónde y porqué de la existencia de las mismas dependencias y entidades, sus operaciones y resultados.

tratar de determinar situaciones extraordinarias que requieran su atención en el proceso de ejecución de la Auditoría.

Cabe señalar que dentro de las consideraciones intervienen -- factores Internos y externos que inciden en las operaciones y actividades de una entidad, y que pueden afectarla positiva o negativamente. En el cuadro siguiente mencionamos alguno de los más importantes factores:

#### FACTORES

EX T E R N O S	I N T E R N O S
<p>Desarrollo de Tecnología</p> <p>Prioridades y objetivos Nacionales</p> <p>Marco Nacional e Internacional</p>	<p>Políticas de Administración y Operación.</p> <p>Sistemas y procedimientos de Operación.</p> <p>Estructura Organizacional.</p> <p>Ubicación e Instalaciones.</p> <p>Desarrollo Tecnológico.</p>

## 2.- REVISION ANALITICA DE INFORMES Y DOCUMENTOS.

En esta fase el auditor debe revisar en detalle la documentación contable y presupuestal, bien sea a través de aplicación de técnicas de análisis e interpretación de Estados financieros, Estudios contables y presupuestales, revisión selectiva y superficial de los controles manejados por las dependencias o entidades sobre el avance Programático, revisión Selectiva de los Registros de inventarios y de los de almacenes, identificar variaciones en presupuestos, cruce de información de registros contables y presupuestos contra estados correspondientes para hacer válida sus cifras.

## 3.- EVALUACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Esta técnica permite una mayor evaluación de los objetivos específicos de control, ya que a través de los sistemas y procedimientos que pueden determinarse las áreas de riesgo específico. Además debe enfocarse a los sistemas más importantes, y esto no implica el realizar una auditoría de sistemas en forma profunda. El cuadro siguiente nos presenta algunos sistemas.

CUADRO NO. 4

SISTEMAS	AREAS DE INFLUENCIA
Contabilidad y registro presupuestal, considerando la documentación que respalda los registros contables y emisión de informes	Todos
Adquisiciones y almacenes, la revisión se hace desde que se requiere el bien y el servicio hasta la contratación, recepción pago y consumo.	Adquisiciones y almacenes, incidiendo principalmente en la afectación de los capítulos presupuestario 2000, 3000, 5000, y en algunos casos 6000 <sup>1</sup>
Elaboración y pago de nómina debe haberse controlado la contratación alta, control de movimientos, elaboración y pago de nóminas, tanto en pago a eventuales, base, confianza y, en su caso, honorarios.	Unidad de pago y caja, personal y recursos humanos.
	Incide principalmente en la afectación del capítulo 1000 y 6000.

<sup>1</sup> Cabe señalar del anterior cuadro que cuando se habla de capítulo 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, y 6000 se está haciendo referencia a los capítulos presupuestales de las dependencias Gubernamentales los se describirán más adelante.

De acuerdo al clasificador por objeto del gasto de 1986 que -- expide la Secretaría de Programación y Presupuesto, los recursos -- asignados y previstos para las dependencias se clasifican en:

#### **GASTO CORRIENTE.**

Son todas aquellas erogaciones en bienes y servicios y otros -- gastos diversos que para atender la operación permanente y regular de sus unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal.

#### **GASTO DE CAPITAL.**

Son todas aquellas erogaciones en bienes, servicios y otros -- gastos diversos destinados a incrementar la capacidad instalada de operación administrativa productiva de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, los cuales se reflejan en un incremento de sus activos fijos, patrimoniales y de capital

Estos dos Gastos anteriores se integran de la siguiente mane-- ra:

#### **CAPITULO GASTO CORRIENTE. 1000, 2000, y 3000.**

Relativos a los servicios personales, materiales y suministros y servicios generales respectivamente, serán de naturaleza corriente cuando se utilizan para el funcionamiento permanente y regular de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal-- y se considerarán como de capital cuando se utilicen para ampliar la capacidad instalada de operación administrativa o productiva de las mismas. En este sentido los capítulos mencionados tienen una natu-- raleza bivalente según el destino de su aplicación.

Los gastos de naturaleza invariablemente de capital son : 5000 que son los bienes muebles e inmuebles, el 6000 obras públicas el - 7000 de Inversiones financieras.

El capítulo 4000 y 9000 contienen gastos corrientes y de capital.

Capítulo 4000 transferencias; 4100 subsidios será gasto corriente, 4200 Aportaciones será gasto de Capital.

Deuda pública 9100 es Amortización de la Deuda Pública y se considera Gasto de Capital. En el 9200 intereses de la deuda pública se -- considera gasto corriente. 9300 es comisiones y gastos de la duda - Pública considerandose Gasto corriente. 9900 son Adeudos de Ejer- cicios fiscales anteriores se considerará Gasto Corriente y de Ca- pital según la naturaleza del adeudo.

Capítulo 8000 Erogaciones Extraordinarias. Su contenido no de- nota la naturaleza económica del gasto, ya que su carácter de in-- predicible o contingente, no permite anticipadamente asignarle un - objeto de gasto específico, por lo tanto, dicha naturaleza se cono- ce hasta el momento en que se define los objetos del gasto co- - rrespondiente.

Para poder complementar nuestra presentación de la clasificac- ión del Gasto se definirá al clasificador por objeto del gasto en- tendiendolo como:

Un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y -- servicios que el Gobierno adquiere para desarrollar sus acciones. Conforme a lo anterior, su función consiste en identificar con cla- ridad la demanda gubernamental de todos los recursos: Humanos, Mate- riales , tecnológicos y financieros provenientes tanto del país

como del exterior necesarios para el cumplimiento de sus necesidades programadas.

Por tanto, debe entenderse que a esta clasificación no le compete establecer diferencias en cuanto a la naturaleza corriente o de capital de los objetos de gasto que constituye la demanda Gubernamental, ya que tal función le corresponde a la clasificación económica.

Sin embargo, dada la estrecha relación existente en un sistema de clasificaciones presupuestaria, la clasificación por objeto del gasto, proporciona a la economía el ordenamiento coherente y homogéneo de los bienes y servicios que esta tendrá que definir de acuerdo a la naturaleza Económica de los mismos, en corriente y de capital. De esta forma, le facilita los elementos para cumplir con su función.

A continuación se comentan algunos de los trabajos o acciones que pueden realizarse para cubrir esta etapa de planeación:

- 1.- Solicitud de Manuales e Instructivos de Operación.
- 2.- Identificación de las disposiciones legales que efectúan la operación de la dependencia o entidad correspondiente.
- 3.- Entrevista con funcionarios principales y los funcionarios responsables de la operación y manejo de sistemas que se indican, para validar la veracidad y aplicación de los sistemas correspondientes.
- 4.- Solicitud de Diagramas de flujo de las diferentes operaciones que tiene la dependencia o Entidad para detectar áreas de riesgo.

Cabe señalar que dentro de la Fiscalización que se practica en las Dependencias o entidades del Departamento del Distrito Federal los resultados de la revisión deben constatarse en Papeles de Trabajo, los cuales se mencionarán en el capítulo II de esta tesis.

En conclusión, al describir las técnicas y metodologías que -- utiliza la Contaduría Mayor de Hacienda para su revisión en la Plamección, podemos decir que el Auditor podrá y deberá estar en condiciones de identificar que va a revisar, como lo va a revisar, --- cuando llevará a efecto su trabajo y la profundidad y alcance que - deberá de dar a su trabajo de Auditoría.

#### 4.3.2. EJECUCION

Esta etapa se basa en los resultados obtenidos en la Planeación de auditoría que se tienen en las Dependencias del Departamento del Distrito Federal. Así existen básicamente dos situaciones:

- 1.- "Si de la Etapa de planeación instrumentada en una dependencia del D.D.F., se determina la inexistencia de áreas de riesgo, la insuficiencia de resultados que ameriten o justifiquen la inversión de tiempo y costo en una revisión detallada; se puede determinar o decidir la no continuación de la auditoría a través de su etapa de ejecución. De alguna manera para esta decisión se atiende a criterios de poca importancia relativa y riesgo probable" (8)
  
- 2.- "Si de los resultados obtenidos de la etapa de Planeación existen situaciones de riesgo en las dependencias del D.D.F tanto en aspectos administrativos como en operaciones, se justificará la implementación de la segunda etapa, es decir, la Ejecución de la Auditoría". ( 9)

La etapa de ejecución es considerada como una consecuencia de la Planeación en donde se tienen identificadas áreas de riesgo por el auditor, además de Planear y desarrollar objetivos específicos para la revisión de estas áreas. Los cuales deben estar basados en el siguiente cuestionamiento: ¿Qué se va a revisar? y ¿ Para qué se va a revisar?

( By 9) La Fiscalización en México. Alfredo A.A. y Guillermo B, Universidad Nacional Autónoma de México 1986. pp. 132

Cuando en la revisión de Fiscalización se tienen a Contratistas, Proveedores o Prestadores de Servicios los cuales realizan operaciones con las Dependencias y Entidades, se le pide a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de su Centro Metropolitano de Procesamiento de Datos, la siguiente información:

- A) Registro Federal de Contribuyentes
- B) Nombre del Causante
- C) Domicilio de sus establecimientos
- E) Fecha de Alta
- F) Fecha de baja
- G) Actividad o giro
- H) Base de Tributación e Impuestos a que esta sujeto.
- I) Pagos.

#### Registro Público de la Propiedad.

Se pide información sobre el registro de Actas Constitutivas y las modificaciones que hayan tenido estas en las Empresas ó Personas Morales. Entre los datos que se piden son los siguientes: Nombre de las Personas Morales, fecha de constitución, giro, Capital Social, accionistas, administradores y comisarios, domicilios de accionistas.

#### Padrón de proveedores

Se pide a la Secretaría de Programación y Presupuesto el registro legal de contratistas, proveedores y prestadores de servicios.

Para cada uno de los Objetivos que se establezcan deberá formularse un Programa de Trabajo de revisión (el formato se anexo anteriormente) que contendrá las actividades y procedimientos que se van a aplicar en la dependencia para dar cumplimiento o atención al objetivo planteado.

#### APOYOS EN LAS AUDITORIAS.

Al efectuarse el desarrollo de la Ejecución de la Auditoría, en muchas ocasiones es necesario obtener información de otros Entes Fiscalizadores y de control, para ampliar más la información de la revisión de las dependencias, sobre todo cuando las dependencias han celebrado operaciones con terceras personas y se han detectado irregularidades. Los Entes más importantes a los que se les puede pedir información de personas físicas ó morales que tuvieron operaciones con las dependencias Gubernamentales son:

- 1.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Tesorería del D.D.F. y Tesorería de los Estados.
- 2.- Registro Público de la Propiedad.
- 3.- Padrón de proveedores de la Administración Pública Federal.
- 4.- Instituciones Nacionales de Crédito.
- 5.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.-

Se le solicita información sobre el padrón de causantes federales, en el que tienen registradas y controladas a todas las personas físicas y morales, y que de acuerdo a las leyes respectivas están obligadas al pago de impuestos.

Instituciones Nacionales de Crédito.

Se recurre cuando el Auditor necesita conocer el destino final de los recursos otorgados por las dependencias, en los casos de cuentas Bancarias, sean de depósito o de inversión que manejan las dependencias. "Cualquier solicitud de información a Instituciones Nacionales de Crédito debe ser firmada por el titular de las Cuentas que al ser servidores públicos tienen obligación de dar esta facilidad a la función de fiscalización. La Solicitud de Información consiste en obtener copia fotostática de cheques de pago por el anverso y reverso." (10)

I.N.S.S.

Se le pide información sobre el pago de Cuotas Obrero Patronales.

En CONCLUSION.

La solicitud de información a los distintos entes fiscalizadores sólo se llevará a cabo cuando haya evidencia suficiente de irregularidades surgidas.

(10) La Fiscalización en México. Alfredo A.A. y Guillermo B. Universidad Nacional Autónoma de México. 1985 p.p. 92

Además de el apoyo que recibe la C.M.H., de los diferentes fiscalizadores, para obtener información de terceras personal, la -- C.M.H. se apoya también en COMPULSAS\* y levantamiento de ACTAS ADMINISTRATIVAS que a continuación se explican:

### COMPULSAS

Es el acto oficial por el que se requiere información a terceras personas respecto a operaciones celebradas con el Gobierno, de operaciones celebradas entre las mismas terceras personas; o bien se realiza para determinar obligaciones Fiscales de las empresas su jetas a revisión.

Existen dos formas de Compulsar:

- 1.- Por Requerimiento Escrito
- 2.- Por visita Física.

Por escrito se formula un oficio dirigido a la Persona Física o moral, solicitándole información con respecto a la fiscalización que se está realizando a la entidad o dependencia gubernamental.

Dentro de la Contaduría Mayor de Hacienda destaca la Compulsas por visita Física, en donde se va directamente al domicilio del proveedor, contratista, prestador de servicios o Causante Fiscal, al cual se le solicita personalmente información para cumplir con sus objetivos y requerimientos de auditorías.

Las compulsas deben reunir los siguientes requisitos legales:

- 1.- Existencia previa de un oficio girado por la autoridad Fiscalizadora competente a la persona obligada a Compulsar.

2.- Presentación del personal o auditores en las oficinas e instalaciones del Compulsado.

3.- Levantar Acta Administrativa.

### ACTAS ADMINISTRATIVAS

En esta acta se puede hacer constar declaraciones y explicaciones del compulsado, así como certificación de que le fueron devueltas a satisfacción los documentos, informes y , en su caso --- equipo que facilite a los auditores para la realización de su trabajo. Para lo anterior se maneja un documento que oficializa y --- permite dejar constancia por escrito de lo realizado, y permite obtener firmas que certifica la realidad y veracidad de lo estudiado.

En los dos casos anteriores la autoridad fiscalizadora debe justificar su intervención y apoyarla en los ordenamientos legales que sean de su competencia (Se anexa una descripción de lo que es --- una acta administrativa y su formato).

Ya analizado y evaluado las áreas de riesgo y haber obtenido --- información suficiente y competente, que respalde las observaciones obtenidas, se procede a elaborar un INFORME, mismo que a continuación se analiza.

ACTAS ADMINISTRATIVAS, FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ENTIDAD FISCALIZADORA

ACTA QUE FORMA PARA HACER CONSTAR (1) \_\_\_\_\_

LUGAR, HORA Y FECHA: (2)

En la Ciudad (Población) de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_  
horas del día \_\_\_\_\_ de mil novecien-  
tos ochenta y \_\_\_\_\_. En las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_  
ubicadas en el número \_\_\_\_\_ de las ca-  
lles de \_\_\_\_\_ colonia (o Fraccionamiento)

MOTIVO (3)

Hacer constar \_\_\_\_\_

REFERENCIAS (4)

Oficio Número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ suscrito  
por el C. \_\_\_\_\_ y oficio de comisión  
número \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ girado por el C. \_\_\_\_\_

INTERVIENEN (5)

El declarante o responsable C. \_\_\_\_\_  
por la dependencia o entidad (Dirección General, Ins-  
tituto, Agencia o representación) el C. \_\_\_\_\_  
por la (entidad fiscalizadora), los auditores comisio-  
nados CC \_\_\_\_\_ actúan como testigos de - -  
asistencia los CC \_\_\_\_\_

DILIGENCIA (6)

EL C. \_\_\_\_\_ Auditor de la Entidad Fiscalizadora, manifiesta que el cumplimiento de las instrucciones de las Autoridades Superiores, contenidas en los oficios citados anteriormente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. En razón de los hechos y situaciones que se comentan se solicita la comparecencia de C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (declarante o responsable) para que se sirva en este acto, proporcionar sus comentarios en -- relación con el asunto que se comenta.

DECLARACIONES(7)

Estando enterado(s) el (los) interesado(s) del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrirán los que declaran y se conducen con fealdad según lo establece el Artículo 247 del Código Penal, los interesados proceden a desahogar el presente punto: C. \_\_\_\_\_ manifiesta

llamarse como queda escrito, originario de \_\_\_\_\_ (estado Civil) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio en el número \_\_\_\_\_ de las calles de \_\_\_\_\_ colonia (o fraccionamiento) \_\_\_\_\_ EN la ciudad (o población) \_\_\_\_\_ con categoría de \_\_\_\_\_ adscrito actualmente a \_\_\_\_\_ con percepciones totales mensuales de \$ \_\_\_\_\_

y registro federal de causantes \_\_\_\_\_ y con relación a lo expuesto anteriormente por el personal de la (entidad fiscalizadora), declara lo siguiente \_\_\_\_\_

ACLARACIONES(8)

El C. \_\_\_\_\_ (Supervisor, etc, de la entidad fiscalizadora) en uso de la palabra, - nuevamente le solicita al C. \_\_\_\_\_ aporte mayor información sobre lo que se acaba de declarar, para lo cual le formula las siguientes preguntas:

PREGUNTA \_\_\_\_\_

PREGUNTA \_\_\_\_\_

ETCETERA \_\_\_\_\_

FE DE ERRATAS: (9)

Folio	Renglón.	Dice	Debe decir
No	No		

\_\_\_\_\_

CIERRE DEL ACTA (10)

Leída que le fue la presente acta a todos los que en ella intervienen y aceptada en todos sus puntos, la firman de conformidad al margen al alcance para su constancia y trámite, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su fecha.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y puesto)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Puesto)

POR LA ENTIDAD FISCALIZADORA

\_\_\_\_\_  
(Nombre y puesto )

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Puesto)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Puesto)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Puesto)

La elaboración del acta administrativa debe cubrir el formato adjunto con las siguientes características:

- 1.- Se anotará el motivo del acta que puede ser desde la solicitud de declaraciones hasta la notificación de posibles irregularidades.
- 2.- Descripción de las oficinas donde el auditor levanta el acta, así como domicilio de las mismas. Se anotará también la hora en que se inicia el procedimiento y la fecha del acta.
- 3.- Debe anotarse como mínimo el mismo concepto de irregularidad--mostrando en el encabezado del acta (1). Si el auditor lo considera conveniente y es posible, se puede hacer un breve detalle de la responsabilidad en su caso.
- 4.- Se anotará el oficio u oficios a través de los cuales el C.Con<sup>g</sup> tador Mayor de Hacienda comunica y notifica a los altos funcionarios de las dependencias los trabajos de auditoría que dan como origen la intervención del auditor; también se anotarán el oficio u oficios por los cuales se comisiona al auditor en forma personal para efectuar los trabajos de Auditoría que correspondan.
- 5.- Se anotarán nombres y cargos de las personas que intervienen, mismos que pueden seguir el orden siguiente:
  - Responsable(s) o declarante(s)
  - Máxima autoridad en la entidad, que debe conocer el problema(no es necesario); su inclusión en el acta será de acuerdo con las características de la situación y el criterio del Jefe del Departamento o Director.
  - Auditores de la Dirección
  - Testigos de asistencia.

6.- Anotarán en forma descriptiva los siguientes conceptos:

- nombre(s) de(los)auditor(es)
- Motivo de la Intervención
- Lugar de la revisión y entidad auditada.
- Descripción Breve del procedimiento empleado.
- Situación detectada.

7.- Después de la fase de introducción que se indica, se obtendrá del (los) interesado (s) los datos generales que permitan su identificación y localización en caso de que lo requieran - las autoridades correspondientes. Acto debido se deberán anotar las declaraciones que libremente deseen manifestar los interesados, sin que se le impida expresar todo lo que permita - aclarar una situación al máximo sin dejar a dudas posteriores. Una vez que se considere que el interesado ha vertido todas-- sus declaraciones, se les deberá preguntar dejando constan-- cia de esta pregunta en acta de lo asentado es todo lo que - tiene que declarar?, si la respuesta fuera negativa deberá -- solicitarse ampliación a sus declaraciones y en caso de ser-- afirmativa así asentarlo en el acta.

8.- Este concepto puede tener varios usos, entre los que podemos mencionar;

- Ampliación de las declaraciones del interesado, cuando el -- auditor no queda satisfecho. Esta ampliación se hará a base - de preguntas concretas que haga el auditor.
- Cuando después de las declaraciones el auditor desea recal-- car algún concepto o definir alguna responsabilidad no marca-- da en otra parte del cuerpo del acta.

- 9.- Se utilizará cuando existan errores mecanográficos de relativa importancia que cambien el contenido del acta y deban ser -- asentados correctamente.
10. Se anotará hora, día, y fecha en que se da por terminado el levantamiento del acta. Cuando por razones diversas un acta deba continuarse en fecha posterior, deberá cerrarse y levantarse - acta complementaria en su oportunidad.
- 11.- Se anotarán nombres y cargos de las personas que intervienen- (mismas mencionadas en el inciso 4), con excepción de que en - el caso de testigos de asistencia, se anotará, así mismo, su-- domicilio particular y Registro Federal de Contribuyentes.

### 4.3.3. INFORME

#### INTRODUCCION.

Es indudable que la información que se desprende como resultado del trabajo realizado es tan importante como el desarrollo del mismo, por lo que una de las funciones más importantes dentro de las actividades que desarrolla el auditor, así como la que impone una mayor responsabilidad, es la de informes.

Por otra parte, una de las bases más importantes en la toma de decisiones, es el conocimiento de situaciones pasadas o presentes, que enlaza a la previsión de situaciones o hechos futuros, permiten obtener una visión más amplia de determinado acontecimiento.

Es en este aspecto futuro, en donde la información que proporciona el Contador Público adquiere el carácter de factor determinante, esta es la finalidad esencial que debe tener esta función informativa.

#### INFORME

La última fase del proceso en la ejecución de la Auditoría,-- la constituye el Informe a través del cual se dan a conocer los resultados que se obtuvieron del examen realizado.

La elaboración del Informe es, sin lugar a dudas, una de las fases más difíciles y determinantes en el trabajo de Auditoría.-- Son muchos los factores que inciden en esta actividad y que el auditor debe tomar en cuenta para concluir con su revisión, ya que es bien sabido que un informe mal elaborado puede hechar por tierra el trabajo de auditoría al no ser aceptado, en demérito de la calidad

profesional del Auditor.

El informe de auditoría debe contener las observaciones y conclusiones, a efecto de que se formulen las recomendaciones tendientes a mejorar, en general, las operaciones realizadas por la dependencia o entidad auditada.

Para que el informe de Auditoría cumpla su objetivo, es necesario que, además de las conclusiones y recomendaciones propuestas, se logre la aceptación e implementación de las recomendaciones sugeridas, para que posteriormente se pueda informar si efectivamente se aplicarán dichas medidas.

El titular y funcionarios de las dependencias y entidades, -- requieren de información confiable que les facilite el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas y pueden tomar las -- acciones correctivas necesarias.

**LOS INFORMES SE CLASIFICAN EN:**

**1.- Atendiendo a su forma de Presentación.**

- A) Informal
- B) Oficial

**2.- Atendiendo a su Contenido**

- A) Informes<sup>o</sup> Contables
- B) Informes Presupuestales
- c) Informes financieros.
- D) Informes administrativos

- E) Informes Técnicos
- F) Informes de legalidad
- G) Mixtos.

3.- Atendiendo a su extensión

- A) Informes Cortos
- B) Informes Largos

4.- Atendiendo a la Epoca en que se realiza:

- A) Informes Previo
- B) Informes Final

La Contaduría Mayor de Hacienda tiene la obligación de presentar a la Cámara de Diputados dos informes diferentes:

- 1.- Informe Previo de la Revisión de las Cuentas Públicas.
- 2.- Informe de resultados sobre la revisión de las Cuentas Públicas.

**INFORME PREVIO.**

Se presenta dentro de los diez primeros días del mes de noviembre del año siguiente a aquel al que corresponde las cuentas públicas. Se puede considerar que representa un insumo para que las comisiones legislativas y en especial la de Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública cuenten con información adicional para que una mejor

evaluación de la información que contienen las citadas Cuentas Públicas, así como las conclusiones que se tienen sobre las mismas -- Cuentas, que en el período de debates ( mes de diciembre), se presenta al pleno de la Cámara de Diputados." (11)

El informe previo contiene una evaluación macroeconómica de -- las finanzas públicas y se estructura con los siguientes aspectos:

- 1.- Marco Jurídico.- Marcan las disposiciones legales que fundamentan las acciones de la Contaduría Mayor de Hacienda y la emisión del propio informe.
- 2.- Marco socioeconómico.- Se analiza la situación y evolución de la economía nacional e internacional.
- 3.- Cumplimiento de disposiciones legales.- Se comentan las principales desviaciones e incumplimiento de las disposiciones legales que afectan a la entidad.
- 4.- Cumplimiento de Principios de Contabilidad Gubernamental.- Se analiza el cumplimiento de los principios por parte de las entidades o dependencias.
- 5.- Análisis Financiero y Presupuestario.- Se analiza las principales variaciones del Presupuesto Ejercido.
- 6.- Análisis por Entidades.- Se analiza la misma información comentada en puntos anteriores.

- 7.- **Evaluación de Programas.-** Se analiza el cumplimiento de Objetivos y metas de los principales programas sectoriales.
- 8.- **Seguimiento de observaciones y recomendaciones.-** Se informa a la Cámara de Diputados si las entidades o dependencias cumplieron con recomendaciones de años anteriores.
- 9.- **Conclusiones y recomendaciones.-** Se comentan las principales recomendaciones para mejorar sistemas, procedimientos e --- irregularidades en el Gobierno Federal.

## INFORME DE RESULTADOS.

Este documento se presenta dentro de los diez primeros días del mes de septiembre del año siguiente a aquel en que se presenta la Cuenta Pública a la Cámara de Diputados por el Poder Ejecutivo es decir, un año nueve meses después de cerrado el ejercicio fiscal correspondiente a la Cuenta Pública que se informa.

En el informe Previo se presentan desviaciones e irregularidades que se detectan en las Unidades Administrativas y Entidades --- que fuerón seleccionadas para revisión de detalle; el informe de resultados en su estructura comprende panorama económico y exposición breve unicamente de referencia, para no duplicar información --- que ya fué presentada en el Informe Previo.

El informe de Resultados se integra de la siguiente manera:

- 1.- Alcance de la Revisión.- Se indican las Unidades y entidades seleccionadas para su revisión y que porcentaje de sus operaciones fueron sujetas a proceso de revisión.
- 2.- Resultado de la Revisión y Acciones.- Se comentan los resultados observados y las acciones a emprender por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- 3.- Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones.- se informa sobre el avance en el desahogo, aclaración y solventación de desviaciones e irregularidades detectadas en la propia revisión y en trabajos anteriores. Estos informes se presentan -- tanto por la cuenta de la Hacienda Pública Federal como la ---

del Departamento del Distrito Federal.

- 4.- **Oficios de Recomendaciones.**- A través de estos documentos se da a conocer a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal y que fueron sujetas a revisión-- por parte de la Contaduría, los resultados de carácter administrativo que no representan afectación económica y material al interés del Erario Federal; es decir, representa deficiencias en sistemas y procedimientos administrativos, etc.
- 5.- **Oficios de Señalamiento.**- Documentos a través de los cuáles -- se comunica a diversas dependencias y entidades; necesidad de aplicación de sanciones administrativas a personal adscrito a las mismas en las condiciones y términos que establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Y --- cuando se solicita a alguna dependencia o entidad la práctica de una revisión complementaria y en su caso aplicación de sanciones que corresponden.
- 6.- **Pliego de observaciones.**- Son documentos oficiales en los que se hacen constar situaciones y hechos que por su naturaleza -- causan daño o perjuicio, cuantificable en dinero, al interés -- de la Hacienda Pública Federal o a la del Departamento del --- Distrito Federal.
- 7.- **Denuncias Penales.**- Se instrumentan en aquellos casos en que las irregularidades representan un daño o perjuicio estimable en dinero que afecta el interés de Hacienda Pública Federal-- o la del Departamento del Distrito Federal, además se estima que hubo maquinación, Dolo Y Mala Fé.

Por último, mencionaremos que el Informe debe reunir los siguientes aspectos:

- 1.- Precisión
- 2.- Claridad
- 3.- Concisión
- 4.- Lenguaje
- 5.- Oportunidad

Es conveniente escoger con detenimiento aquellas partes del Informe que es necesario ilustrar mediante Estados, Transcripción de la documentación examinada, cifras comparativas etc., de tal manera que logremos llevar totalmente nuestros objetivos de Información haciéndolo con una claridad que no deje lugar a dudas.

## CONCLUSIONES

Las conclusiones que se desprenden de este trabajo son las siguientes:

- 1.- La Contaduría Mayor de Hacienda, es un órgano técnico de la Cámara de Diputados, cuya función primordial es la de revisar las CUENTAS PUBLICAS que PRESENTA el Poder Ejecutivo al Legislativo, y esta revisión comprende a la Administración Pública Federal tanto centralizada (Secretarías de Estado y Departamento del Distrito Federal) y Paraestatal (Sociedades de Participación Mayoritaria y Minoritaria, Organismos Descentralizados y Fideicomisos)
- 2.- La Contaduría Mayor de Hacienda para realizar su función de Fiscalización, utiliza diferentes tipos de Auditoría en base a su Estructura Orgánica, como son:
  - A) Auditoría de Legalidad.
  - B) Auditoría Financiera y Auditoría de Sistemas.
  - C) Análisis Público Financiero y Económico
  - D) Auditoría de Obras Públicas.
  - E) Evaluación de Programas.
- 3.- Además, para la realización de la Auditoría en las diferentes Entidades y Dependencias Gubernamentales, los auditores de la C.M.H., utilizan Normas de Auditoría Gubernamental (Normas Generales, Normas para la realización del Trabajo, Normas relativas al Informe de Auditoría), Técnicas de Auditoría, -

Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, Papeles de Trabajo, Programas de Trabajo, que le van a permitir obtener evidencia competente y suficiente de lo revizado y así poder emitir un informe de los resultados obtenidos.

- 4.- El Papel de la C.M.H., actualmente, ha tenido una mayor trascendencia por las funciones y atribuciones que se le enmarcan, mismas que le permiten tener una apropiada revisión sobre las Cuentas Públicas que presenta la Administración Pública Federal.
- 5.- La tesis, se enfocó a la Revisión de la Cuenta Pública del --- D.D.F., observándose que para la fiscalización que realiza la C.M.H., el Proceso de Auditoría se dividen en Planeación, Ejecución e Informe. Observándose que para la Fiscalización dentro de la Fase de Planeación, el Auditor realiza el estudio -- y análisis de consideraciones ambientales, revisión analítica de informes y documentos y evaluación de sistemas y procedimientos. Dentro de la Fase de Ejecución el punto preponderante es el análisis y evaluación de las áreas de riesgos detectadas en la planeación. Y por último, el informe en el que se -- dan a conocer los resultados que se obtuvieron del examen realizado el cual se presenta a la Cámara de Diputados.
- 6.- Por último, podemos decir que a través del desarrollo de este seminario dentro de la investigación se encontró falta de información sobre el tema tratado. Ya que la Auditoría se ha -- estudiado más desde el punto de Auditorías por parte de los Despachos, sin darle mayor importancia , a la Auditoría que-- se practica en el Sector Gubernamental.

## G L O S A R I O

## CAPITULO I

**PROGRAMA** Es un instrumento destinado a cumplir las funciones del Estado, por el cual se establecen objetivos o metas cuantificables, expresadas en términos de productos finales a cumplirse mediante el desarrollo de un conjunto de acciones integradas y/o proyectos específicos, coordinados con los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados, A un costo global y unitario determinado y cuya ejecución queda a cargo de una unidad administrativa de alto nivel dentro del Gobierno.

**FIDUCIARIO.** Cualquier persona responsable de la custodia o administración, o ambas, de propiedades pertenecientes a un tercero por ejemplo un Fideicomisario.

**ESTADO ---**

**FINANCIERO.** Son los documentos contables que se formulan con el objeto de suministrar periódicamente a los propietarios, administradores, acreedores y público en general, una información acerca de la situación y desarrollo financiero a que se ha llegado en un negocio como consecuencia de las operaciones realizadas de acuerdo con principios de Contabilidad aplicados sobre bases consistentes. .

**DEPENDENCIA.** Identificadas por Secretaría de Estado y Departamento del Distrito Federal.

**ENTIDADES.** Es todo organismo con vida propia cualquiera que sea su naturaleza (deportiva, comercial, social, industrial, universitaria, etc.). Se identifica también como la Administración Pública Paraestatal.

#### **EJERCICIO**

**PREFUESTAL.** Presupuesto ejercido dentro de un período de terminado.

#### **GASTO**

**PUBLICO.** Se llama así a los Gastos que efectúa el Estado, Se estima que todo Gasto Público es retributivo y, por ende, sea cual fuere la índole de la inversión. Comprende las erogaciones -- por concepto de Gasto Corriente, Inversión Financiera, así como pago de Pasivo o Deuda Pública que efectuen las Entidades al ejercer sus funciones.

**PRELUPUESTOS.** Plan Financiero que sirve como estimación y control sobre operaciones futuras:

- Cualquier estimación sobre costos futuros.
- Cualquier plan sistemático para la utilización de mano de obra, materiales u otros recursos.

Los presupuestos se dividen principalmente en presupuesto de capital, en relación con los gastos propuestos para proyectos que frecuentemente requieren financiamiento espe---

cial y presupuestos de operación, dirigidos - hacia el planeamiento y control de programas.

## **SECTOR**

**PUBLICO.** Comprende el Sector Central y al Paraestatal- en presupuesto.

## **ENTE FIS\_** **CALIZADOR.**

Son aquellas dependencias encargadas de la Fis calización Superior del Poder Legislativo al Ejecutivo (CMR), la fiscalización que se da -- dentro del Poder Ejecutivo a través de la Se- cretaria de la Contraloría General de la Fede- ración y por último la Fiscalización que se - da por el Poder Ejecutivo a contribuyentes u obligados al pago de impuestos (SHCP).

## **CAPITULO II**

**NORMAS.** Establecen las cualidades que deben reunir -- los auditores internos Gubernamentales, así - como los requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades, en la presenta- ción de ellas y de sus informes.

## **TECNICAS** **DE**

**AUDITORIA.** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza al efectuar su- examen, que le permiten obtener evidencia sufi ciente y competente para apoyar sus coclusiones y formular sus recomendaciones.

**PROYECTO.** Unidad de trabajo de construcción o adquisición de bienes de capital, como la que emprende una unidad gubernamental, cuyo costo se contabiliza en forma separada de otros trabajos y se financia ordinariamente empleando fondos especiales o del producto de una emisión de bonos.

**SUPERAVIT.** Representa el importe de las utilidades no distribuidas o irrepartibles en las sociedades, a una fecha dada. Se define también como la diferencia existente entre los ingresos y los gastos de una Dependencia.

**DEFICIT  
PRESUPUESTARIO.**

Corresponde al resultado entre el déficit financiero contra el aumento neto de la deuda con saldo negativo o bien el monto obtenido al restar de los Ingresos Presupuestales los Egresos Presupuestales, Siendo éstos últimos de mayor cuantía.

**ESTADOS  
PRESUPUESTARIOS.**

Son los documentos que reflejan el conjunto de erogaciones que realiza el Sector Central y Paraestatal, con cargo al presupuesto de Egresos de la Federación.

## CAPITULO III

**CUENTA  
PUBLICA.**

Es el documento que en forma anual prepara el Poder Ejecutivo para ser presentado a la H Ca ma ra de Diputados, por el cual comunica la -- forma y destino de los recursos humanos y ma-- teriales que estuvieron bajo su administra--- ción y la situación que guardan a la termina ción de cada ejercicio.

**ABROGADA.**

Es sinonimo de anulación o cancelación, con re ferencia a leyes que se dejan sin efecto; por extensión se utiliza en la practica para -- significar la rescisión o anulación de docu-- mentos privados.

**ATRIBUCIONES.** Son derechos de la Contaduria Mayor de Haciada.

**COMISION  
DE  
VIGILANCIA.**

Creada por nuestra ley de quiebras vigentes - para fiscalizar el cumplimiento del convenio- celebrado con sus acreedores, el comerciante - que cae en estado de insolvencia, a fin de evi tar la quiebra u obtener su levantamiento si ésta ha sido decretada.

## CAPITULO IV

**REFERENDUM.** Consulta que un gobierno fórmula al pueblo en forma de voto de cada habitante o ciudadano, -- respecto de un asunto determinado.

**PADRON.** Relación ordenada de personas o bienes que se encuentran comprendidos en una categoría o clasificación determinadas.

**GLOSA.** Nota o comentario que se coloca al margen de los libros, cuenta o documento, con el objeto de advertir la obligación a que se halla afectado el párrafo elegido.

**SUMI---  
NISTROS.** Provisión o entrega de materiales de cualquier clase. Abastecimiento.

**CONSULA.** Labor profesional de investigación que se cumple por mandato judicial.

**RESIDIO.** Prestación efectuada por un organismo para completar los ingresos de un individuo o familia.

**EXPOSIC.** Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.

**ERARIO.** Tesoro Público.

## B I B L I O G R A F I A

- JOHN J. WILLINGHAM, DR CARMICHAEL. AUDITORIA Y METODOS . EDITORIAL MCGRAW HILL. SEPTIMA EDICION 287 pp.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
- OSORIO SANCHEZ AUDITORIA I. PRIMERA EDICION. EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A. 263 pp.
- ADAM ADAM, ALFREDO BECERRIL LOZADA GUILLERO LA FISCALIZACION EN MEXICO. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO 1966 210 pp.
- MENDEVIL ESCALANTE VICTOR N. ELEMENTOS DE AUDITORIA. EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS.
- MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL. SUBSECRETARIA DE EVALUACION DIRECCION DE CONTROL Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL. SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
- MANUAL DE ORGANIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL 1962. SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 1966 EDITORIAL FORNIA.
- LEY ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA.