

68A
2Ej.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



"AUDITORIA GUBERNAMENTAL".

Seminario de Investigación Contable
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
JUAN MANUEL LOPEZ RODRIGUEZ

PROFESOR: C.P. FRANCISCO TORRES GUILLEN

1987



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INDICE

	PAGINA.
1.- GENERALIDADES.	
- DEFINICION.	1
- SERVICIO LEGAL.	4
2.- METODIA ORGANIZACIONAL.	
- DEFINICION	6
- OBJETIVOS	6
- CLASIFICACION	9
- TIPOS DE AUDITORIA	11
- CONCEPTO GENERAL.	13
- CURSO DE APLICACION	14
3.- SENSIBILIDAD Y TECNICAS DE LA AUDITORIA ORGANIZACIONAL.	
A) SERVICIOS BASICOS DE LA AUDITORIA ORGANIZACIONAL.	16
- SERVICIOS GENERALES	16
- SERVICIOS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO	20
- SERVICIOS RELATIVOS AL INFORME DE AUDITORIA	25
B) TECNICAS DE AUDITORIA	28
- CONCEPTO	28
- CLASIFICACION	29
4.- OBRAS DE AUDITORIA ORGANIZACIONAL.	
- FINALIDAD	32
- CLASIFICACION	35
- TIPOS DE OBRAS	35
5.- FICHAS DE TRABAJO.	
- CONCEPTO	121
- OBJETIVO	121
- CLASIFICACION	125
6.- INFORME DE AUDITORIA.	
- OBJETIVO	131
- ELEMENTOS	131
- ESTRUCTURA	131
- CARACTERISTICAS	133
- TIPOS DE INFORMES	133
7.- CONCLUSIONES.	135
8.- BIBLIOGRAFIA.	135

INTRODUCCION

La auditoría interna, ha sido reconocida hoy en día como uno de los mecanismos de mayor trascendencia que conadyuvan al logro de una eficaz y eficiente administración.

La evolución que ha sufrido esta materia, comprende un periodo inicial, en el cual esta actividad adquirió un carácter policiaes, carente de una adecuada sistematización, lo cual provocó que su ejecución fuera realizada en forma empírica en un ambiente de improvisación.

En este primer etapa el enfoque que adquirió la auditoría, fue básicamente a los aspectos financieros en el sector privado y de cumplimiento legal en el sector público.

En la actualidad esta función está dirigida a examinar cualquier actividad u operación ómnimoda énfasis dentro del sector público a aquellos aspectos de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de cumplimiento legal. Sin embargo, la auditoría profesional efectuada en el sector público no debe ser considerada como diferente a la auditoría realizada en el sector privado, ya que las normas, técnicas y procedimientos que utilizan para llevarlas a cabo no tiene ninguna diferencia de fondo con las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que sea obstáculo para la aplicación indistinta de los mismos, por el contrario, vienen a llenar el vacío que existía en relación con las herramientas a utilizar en el diario quehacer de la auditoría gubernamental, visto desde el punto de vista de una revisión con el enfoque integral.

Ante los cambios que se han experimentado de orden social, político y económico que han traído consigo un incremento de nuevos y mejores servicios públicos, mayor número de complejidad de las funciones públicas, -

así como el crecimiento de su estructura orgánica, el Estado ha requerido de un proceso de adopción de mecanismos que le permitan tener una mayor coherencia en su función y estructura.

El Estado ha establecido los mecanismos para el sector público, mediante programas y planes, para lograr la consecución de sus objetivos, así como los recursos y unidades responsables para su ejecución. Por lo anterior, a partir de diciembre de 1976 y durante 1977, se establecieron los lineamientos generales de la Administración Pública Federal que le confiaron nuevas responsabilidades a las Dependencias y Entidades del sector público y le marcaron su campo de acción con el fin de agilizar el desarrollo económico y social del país.

Entre diversos ordenamientos que se promulgaron con la finalidad de racionalizar las actividades de la Administración Pública, cabe señalar a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal en las que se confiaron, respectivamente, la ubicación de la acción del Estado en tres niveles: el global, el sectorial y el institucional; vinculados estrechamente con la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del quehacer público.

El Ejecutivo Federal al delegar las funciones de Planeación, Presupuestación, Control y Evaluación del Gasto Público Federal en las Dependencias y Entidades, permite a éstas aplicar los recursos en la consecución de los objetivos nacionales e institucionales, además de tener la responsabilidad de rendir cuenta detallada de su gestión.

Para cumplir con estas atribuciones se requieren de mejores sistemas de control y evaluación que permitan informar oportunamente de la utilización de montos y recursos, el grado de eficiencia y eficacia con que fueron aplicados y su impacto en la consecución de los objetivos.

Con objeto de fortalecer y complementar los mecanismos de control y evaluación, es necesario que se practiquen sistemáticamente evaluaciones - que se van logrando conforme a lo planeado, así como el origen y cuantía de los recursos empleados que corresponde a los que se destinaron para - ese fin.

Uno de los mecanismos que pueden utilizar las Dependencias y Entidades - del sector público para efectuar sus evaluaciones y que les permite co- rregir desviaciones es el de Auditoría Gubernamental.

Dentro de la Administración Pública, se ha cambiado el enfoque que se - venía manejando de auditoría, lo que se refería exclusivamente al aspek- to financiero de las Entidades, debido al crecimiento de su estructura - administrativa, así como la magnitud y complejidad de sus acciones que - requieren de niveles más elevados de eficiencia y congruencia en las - funciones del Estado.

La encargada de establecer las disposiciones procedentes para que las De- pendencias y Entidades de la Administración Pública cumplan con las funci- ones de programar, presupuestar, controlar y evaluar; es la Secretaría de Programación y Presupuesto, que mediante mecanismos como es la audite- ría gubernamental, trata de simplificar la labor de ellas, en lo que se refiere al control y evaluación de sus actividades.

MARCO LEGAL

Con la promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores, la Ley de Obras Públicas, la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y la Ley General de Deuda Pública, constituyen las principales bases para que el Estado ejerza funciones genéricas de control y evaluación y las específicas de auditoría gubernamental.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente a partir del primero de enero de 1977, precisa las responsabilidades que corresponden a las Secretarías de Estado y Departamento Administrativo a efecto de evitar duplicidad en funciones, y establecer los fundamentos de la Organización Sectorial, a fin de que las Entidades Parametrolas coordinen sus acciones con las Dependencias del Ejecutivo como encargadas de la planeación, de la coordinación y de la evaluación de la operación de aquellas.

Entre las principales facultades de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que tiene una relación directa en materia de auditoría gubernamental, destacan las señaladas en los incisos VI, VII, XII, XIII y XVIII de su Artículo 32.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, vigente a partir de enero de 1977, establece dentro de sus principales artículos, lo siguiente: las actividades de Programación, Presupuestación, Control y Evaluación de Gasto Público Federal, estarán a cargo de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la que dictará disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones (Artículo 5).

Quienes efectúen gasto público federal, estarán obligados a proporcionar

a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que les solicite y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley y de las disposiciones expedidas con base en ellas (Artículo 37).

En las Dependencias del Ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal y en las Entidades de la Administración Pública Parastatal se establecerán órganos de auditoría interna, que dependerán del titular respectivo y cumplirán los programas mínimos que fija la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, podrá acordar que no se establezcan dichos órganos en aquellas entidades parastatales que por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones no se justifique (Artículo 44).

La Secretaría de Programación y Presupuesto, dictará las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, a la del Departamento del Distrito Federal y al Patrimonio de las Entidades de la Administración Pública Parastatal, derivadas del cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y de las que se hayan expedido con base en ella y que se conozcan a través de:

- I.- Visitas, auditorías o intervenciones que realice la propia Secretaría.
- II.- Pliegos preventivos que levanten:
 - a) Las Entidades con motivo de la glosa que de su propia contabilidad hagan.
 - b) Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, en relación con las operaciones de las Entidades Parastatales agrupadas en su sector.

c) La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras autoridades competentes.

III.- Pliegos de observaciones que emite la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de su Ley Orgánica (Artículo 45).

La Ley para el control, por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal vigente desde 1960, crea el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con objeto de comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recaudan, manejan, administran o custodian fondos o valores de la propiedad - al cuidado del Gobierno Federal.

La Ley de Obras Públicas vigente a partir de 1981, establece que su objeto es la regulación del Gasto Público y de las aplicaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de la Obra Pública, la cual está sujeta a las visitas, inspecciones y auditorías que señalan en el artículo 65 de la propia Ley.

La Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, emitida en el año de 1978, establece las bases para la estructuración y funcionamiento de la Contaduría Mayor de Hacienda como Órgano de Fiscalización del Poder Legislativo, a fin de que revise la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Distrito Federal.

En la ejecución de sus labores el personal de la Contaduría podrá realizar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros y documentos, inspeccionar obras y en general todo tipo de investigación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

En la Ley General de Deuda Pública, en su Artículo 26, encontramos la - obligación que tienen los coordinadores de sector, de vigilar la correcta utilización que den las Entidades a los recursos que obtuvieron como origen de un financiamiento autorizado.

DEFINICION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

El concepto de Auditoría Gubernamental en realidad es nuevo, ya que era común encontrar definiciones de auditoría que se referían a la contable y financiera, a la administración y muchas otras más.

Dentro de las definiciones que sobrepasan de Auditoría Gubernamental, - destaca la de la General Accounting Office, al referirse a la auditoría practicada en las operaciones gubernamentales, señala " que el término - auditoría se utilice para describir no sólo el trabajo hecho por contadores en el examen de informes financieros, sino también el realizado en - la revisión del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables de la eficiencia y economía de las operaciones y de la efectividad en el alcance de los resultados del programa".

Otra de las definiciones que encontramos fué la emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto, quien está encargada de establecer el marco de referencia en donde se dá la Auditoría Gubernamental dentro de la Administración Pública Federal, la define 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 al - canzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y - el se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables."

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

De acuerdo con lo señalado en el Manual de Auditoría Gubernamental los objetivos fundamentales de la auditoría gubernamental son los siguientes:

- Analizar si la Dependencia o Entidad con los recursos asignados ha cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidos en sus programas.
- Analizar si el control interno condyuva a la obtención de información financiera, confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.
- Revisar la eficiencia obtenida por la Dependencia o Entidad en la asignación y utilización de estos recursos.
- Revisar si se cumple con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la Dependencia o Entidad.
- Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar la operación de la Dependencia o Entidad, así como corregir las desviaciones y deficiencias encontradas.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones que hayan sido aprobadas, con objeto de cerciorarse de que efectivamente se implantaron.

CLASIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental, en función de quien la realice se clasifica en:

- Auditoría Interna.
- Auditoría Externa.

Auditoría Interna.- Es la que realice el personal adscrito a la propia Dependencia o Entidad, su importancia radica en que se constituye en el

instrumento del control interno, que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de los controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información sobre el resultado de su gestión, propiciando en su caso la adopción de las medidas que tienden a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

Siendo la tendencia de la administración pública, fortalecer el esquema de participación corresponsable de los tres diferentes niveles de gobierno, para propiciar una mayor agilidad y efectividad de la gestión pública, es necesario que, paralelamente se apoyen y optimicen los sistemas de autocontrol que en lo particular tienen establecidos las Dependencias y Entidades. Por ello, la auditoría interna adquiere mayor importancia, ya que se constituye en el mecanismo idóneo para determinar si los sistemas de control implementados funcionan adecuadamente.

La auditoría interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y en general, los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en la ejecución de ellos, y cuando como parte de sus funciones participe en actividades específicas, como por ejemplo: la toma de inventarios físicos, entrega-recepción de funcionarios, remates, bajas y otros actos similares, su acción debe restringirse a testificar u observar.

La auditoría interna debe tener libre acceso a cualquier operación o actividad que amerite un examen. Es necesario que dependa directamente de la máxima autoridad de la Dependencia o Entidad, a fin de satisfacer el ordenamiento legal aplicable (Artículo 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal), con lo cual se busca lograr la suficiente independencia de acción y el apoyo necesario.

Para el desarrollo de las actividades de auditoría interna, es necesario que exista una estrecha coordinación y efectiva comunicación con los -

diferentes unidades de la Dependencia o Entidad para propiciar que las acciones de revisión, se desarrollen bajo un esquema de participación conjunta.

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

El enfoque que tradicionalmente ha tenido este tipo de revisiones, ha sido orientado a la emisión de un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de las Entidades del Sector Parastatal. En virtud de los nuevos requerimientos que se tienen en materia de control y evaluación, es necesario reorientar el desarrollo de esta actividad, a fin de estimular a las Dependencias Coordinadoras de Sector y a las Entidades, para que utilicen a profesionales diversos en la realización de otro tipo de auditorías tendientes a examinar la eficiencia y eficacia de las operaciones de las Dependencias y Entidades. a esta actividad se le denomina auditoría externa financiera y es realizada por contadores públicos independientes, bajo las normas emitidas por IMCP (Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.).

TIPOS DE AUDITORIA

En diferentes documentos y eventos se han expresado diversos criterios y acepciones para denominar a las revisiones específicas que se hacen de las operaciones de Gobierno, manejando términos como Auditorías Administrativas, Presupuestales, Técnicas, Legales de Eficiencia, Operacionales, de Sistemas, etc., sin embargo, no siempre se concibe de igual forma el contenido y alcance que cada una de ellas tiene por lo que es necesario establecer una convención de los términos que se manejan y lo que debe entenderse por cada uno de ellos.

Por lo anterior, en el contexto normativo de la Administración Pública - Federal, se han definido los siguientes tipos de auditoría:

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría de Resultados de Programas.
- Auditoría de Legalidad.

Auditoría Financiera.- Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con el objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil. Es importante aclarar que en el caso de la auditoría externa financiera, el contador público deberá emitir un dictamen.

Auditoría Operacional.- Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información. Los aspectos fundamentales de esta auditoría, son determinar si:

- La estructura organizacional de la Dependencia o Entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que tiene asignados.
- Los recursos con que cuenta la Dependencia o Entidad son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.
- Los sistemas operativos contienen procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- En la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.
- El sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.
- El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

Auditoría de Resultado de Programas.- Esta auditoría analiza la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal. El análisis de la eficacia se obtendrá revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridas.

La congruencia se determinará al examinar la relación lógica que exista entre el logro de las metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

Auditoría de Legalidad.- Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la Dependencia o Entidad, en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.).

CONTEXTO GENERAL DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Esto no es otra cosa que el enfoque general que se debe dar a las revisiones de auditoría. El Manual de Auditoría Gubernamental menciona que - la auditoría puede ser:

- Integral
- Parcial

Auditoría Integral.- Cuando en una sola revisión concurren los cuatro tipos de auditoría (financiera, operacional, de resultado de programa y legalidad), se le denominará auditoría integral.

Auditoría Parcial.- Será aquella en la que no se practiquen todos los tipos de auditoría.

CAMPO DE APLICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

De acuerdo con lo que señala el Manual de Auditoría Gubernamental las auditorías podrán realizarse a diferentes niveles, en atención al objetivo u objetivos que se persigan en la revisión, pudiendo practicarse auditorías a:

- Unidades
- Programas
- Actividades

Auditoría a Unidades.- Se entenderá por unidad, aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la Dependencia o Entidad.

Las unidades atendiendo al tipo de actividades que realizan se clasifican en :

- Unidades Sustantivas.- Aquellas que realizan funciones tendientes a lograr en forma específica los objetivos para los cuales fué creada la Dependencia o Entidad.
- Unidades de Apoyo Administrativo.- Aquellas que realizan funciones de tipo administrativo en apoyo del logro de los objetivos de las unidades sustantivas.

Las unidades podrán ser una Dirección General, una Dirección de Área, una Subdirección, un Departamento, etc., en el caso de que las unidades tengan asignados dos o más programas, el alcance de la revisión comprenderá la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la unidad auditada.

Auditoría a Programas.- El segundo nivel de la auditoría gubernamental es el de la auditoría a programas que comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades.

En este caso se revisará a aquel programa, subprograma, proyecto, etc., que esté establecido en la estructura programática del presupuesto, excluyéndose los otros que pudieran estar bajo las responsabilidades de la misma unidad.

Auditoría de Actividades.- El alcance que comprende este nivel de auditoría está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidades programadas. Un ejemplo lo tenemos en el sistema descentralizado de pagos en donde encontramos que en su funcionamiento intervienen varias unidades. Que en determinados aspectos tienen ingerencia con el pago de remuneraciones al personal (Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto, Cómputo, etc.).

del área y operaciones a examinar, así como la importancia que tiene en relación con la propia dependencia o entidad, su sector y en general con la Administración Pública Federal.

Las normas nos establecen la realización de auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de cumplimiento legal a las unidades, programas y actividades. Esta según el tipo de revisión que lleve a cabo pueden ser generales o específicas en relación con su forma, y programadas según su necesidad.

Las revisiones generales, son en las que se estudian y evalúan todas las operaciones de las áreas de un organismo o dependencia y las específicas comprenden únicamente el estudio y evaluación de una parte o partes de operaciones del organismo, las programadas, son las que no requieren solicitud expresa de alguna autoridad, en virtud de que son necesarias para evaluar el desarrollo general del organismo o dependencia, no así las solicitudes, las cuales son requeridas para efecto de corregir deficiencias por el conocimiento de su origen y el deseo de tener mayor información de éste.

NORMA II

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.

Como consecuencia de la gran importancia de la auditoría, como actividad profesional, sustentada ante el organismo es necesario que el trabajo de auditoría contenga un alto nivel de calidad, es por ello que el personal encargado de realizar el trabajo deberá poseer, además del conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, un entrenamiento técnico que le permita conocer tanto los objetivos, programas y procedimientos de operación del organismo en particular, como las necesidades de información y coordinación con la cabeza de sector y del Gobierno -

Federal, esto se logra con un contacto permanente con los demás profesionales, tanto del organismo como del sector, a través de congresos, convenciones, cursos interdisciplinarios, etc.

Para lograr ese conocimiento técnico y desarrollo profesional, deberá sujetarse, como mínimo, a dos períodos de capacitación de cada año de su ejercicio profesional, después de un análisis interno y ponderativo de las áreas que se juzgue más necesarias para desarrollarse profesionalmente. Asimismo es imperativo que el staff de apoyo del auditor lo constituyan profesionales calificados en las diversas áreas y actividades que se examinan.

En suma, el auditor debe de contar con la iniciativa, el dinamismo y motivación que le permita desarrollar su trabajo en óptimas condiciones.

NORMA III

OBJETIVIDAD Y AUTONOMIA

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

La independencia del auditor se entiende como la cualidad que le permite emitir juicios objetivos con absoluta libertad de criterio, sin ser influenciado por terceros, para contar con la independencia necesaria, se requiere que el auditor no esté o haya estado relacionado con las actividades y operaciones que examine; no debe existir relación de parentesco consanguíneo o civil en línea directa sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado y afín dentro del segundo, con funcionarios de la dependencia o entidad. Tampoco debe tener ninguna relación de negocio que se considere compatible con la actividad que desarrolle.

En virtud de lo anterior, el auditor deberá depender de la máxima autoridad del organismo, ésto significa que el auditor cuenta con la autoridad suficiente en la realización de su trabajo, pero ésta autoridad no - -

deberá ser mal interpretado, por lo que su uso deberá ser racional, el auditor deberá tener tacto y buen trato con los funcionarios y empleados del organismo auditado, ya que por experiencia, éstos medios cuando son bien aplicados proporcionan mayores beneficios por sobre la presión que por autoridad pudiera ejercerse. En virtud de que la opinión del auditor servirá para tomar decisiones, es necesario, además de que ésta esté fundada en una capacidad profesional, que sea dada con independencia mental.

A pesar de la dependencia económica del auditor gubernamental, cuando esté sujeto a una realización laboral con la entidad u organismo donde preste sus servicios, deberá buscarse, de preferencia, la actitud mental independiente que proporciona usualmente una preparación y grado académico.

NORMA IV

ESPERO PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

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

El auditor está obligado a cumplir con los códigos de ética profesional emitidos por su profesión y a observar una actitud positiva y constructiva. En razón de la actividad que el auditor tiene dentro del organismo, es necesario que ponga en su trabajo el cuidado y esmero profesional necesario, para el mejor desarrollo de éste, así como tener una gran responsabilidad profesional, apeguándose a los códigos de ética profesional y a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Todos los profesionistas son humanos, por este mismo hecho son falibles, de ahí que el auditor debe reducir el margen de falibilidad al máximo posible por el compromiso profesional adquirido, para esto se requiere que el profesionista

el desempeñar su trabajo lo haga con meticulosidad, con el cuidado y dedicación razonables que se esperan de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

INTEGRA Y

HONESTIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Todo el auditor debe desarrollar su trabajo con probidad, no obtendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio y de terceros y - conservar el carácter confidencial de su actividad.

El auditor debe tener para el buen desarrollo de su trabajo, honestidad y confiabilidad, ya que el auditor tiene acceso a toda la información - del organismo, conociendo así cualquier situación que prevelezca en éste, debe pues, utilizarla únicamente para el desarrollo de su trabajo y manejarla con toda honradez y profesionalismo, sin obtener ningún beneficio ni propio, ni para terceros.

El código de ética profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, establece la obligación de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que se tenga conocimiento en el desarrollo del trabajo, por lo que la información solo podrá mostrarse a terceros con el conocimiento y consentimiento previo de la máxima autoridad - administrativa, por otro lado los papeles de trabajo de auditoría, no - deberán ser conocidos por el personal del organismo o entidad auditado, - ya que el enterarse de las rutinas y métodos de trabajo podrían encubrir o dificultar la localización de posibles desviaciones.

II.- 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 VI

PLANEACION DE LA AUDITORIA

Previamente a la ejecución de la auditoría, se debe planear cada fase de 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.

Para llevar a cabo una adecuada planeación, debe conocerse previamente el objetivo y características de las áreas y operaciones de la dependencia o entidad a examinar, para determinar la finalidad de los procedimientos a ser utilizados, los cuales, invariablemente tiene que ser claramente entendidos por el personal que en los diferentes niveles, ejecuta la auditoría.

La planeación de la auditoría debe incluir básicamente:

- a) La naturaleza y alcance del examen.
- b) Los procedimientos y técnicas a utilizar.
- c) La oportunidad con que deben aplicarse los procedimientos de la auditoría.
- d) Período a cubrirse.
- e) Asignación y utilización del personal.
- f) La explicación del trabajo a realizar.
- g) Determinar los papeles de trabajo que se requieren.
- h) Fechas estimativas del inicio y término de cada fase.
- i) La presentación y contenido del informe.
- j) Coordinación con otras áreas revisoras.

Es importante que el auditor conozca los principales aspectos del organismo como por ejemplo: identificar la estructura organizacional, las actividades que se realizan, el sistema de información a quien o a quienes deberá presentarse esta información y en que oportunidad, los sistemas y registros con los que cuenta el organismo, la administración, el

personal clave, los sistemas, manuales y procedimientos, además de los puntos hasta los cuales las operaciones o informes financieros serán sometidos a requisitos reglamentarios de entidades de vigilancia como resultado del conocimiento del organismo; el auditor podrá adecuar el tipo de trabajo que se lleve a cabo, elaborará los programas que se preparan en función de las operaciones que deberán revisarse, por lo tanto, - esto definirá los procedimientos y técnicas que se utilizarán en el trabajo a desarrollar. Los programas que deberán ser escritos, son los elementos que indican al auditor el camino para llevar a cabo su revisión - en orden lógico, considerando que los aspectos que contienen no serán de finitivos, ya que podrán ampliarse o reducirse según las características de las operaciones que se estén revisando, es importante que el personal que desarrolle el trabajo, esté perfectamente interiorizado de estos programas, puesto que un punto muy importante para la planeación de la auditoría, debe ser la asignación y la utilización del personal competente y necesario para el desarrollo de una revisión. Es muy importante mencionar la determinación de los papeles de trabajo que se requieren, ya que con el apoyo de la opinión del auditor, puesto que contienen todos los datos y elementos que sirven de base para emitirla y fundamentarla, así como para la comprobación de que el trabajo se llevó de acuerdo con las normas de auditoría y políticas preestablecidas, también sirven de guía para revisiones posteriores, ya que permiten a los miembros del órgano de auditoría la experiencia suficiente para futuros trabajos.

NORMA VII

SUPERVISION DE LA AUDITORIA

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

El personal que realice la función de supervisión debe cerciorarse que -

los supervisados entiendan claramente las tareas que se les asignen, el trabajo que van a realizar y los resultados que se esperan obtener, el grado de supervisión depende del conocimiento técnico y desarrollo profesional del personal supervisado y de la importancia de los aspectos auditados.

La supervisión comprende entre otros, los siguientes puntos:

- A) Que se cumpla con las normas básicas de la auditoría gubernamental.
- B) Que se cumpla oportunamente con los programas de auditoría, en caso de desviaciones deben estar debidamente justificadas y autorizadas.
- C) Que los papeles de trabajo contengan evidencia suficiente y competente, que apoye el resultado de la auditoría y que contenga los datos necesarios para la elaboración del informe.
- D) Que se deje evidencia escrita de la supervisión en los papeles de trabajo.

El auditor es responsable del informe que elabora, independientemente de quien prácticamente lo efectúe, de ahí que la delegación de funciones se acompañe de un procedimiento de supervisión que permita dirigir y orientar al personal en la ejecución del trabajo y verificar la efectividad con que éste se realice, así como la autenticidad de los resultados que se obtengan.

NORMA VIII

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Se debe examinar el sistema de control interno de la dependencia o entidad, para determinar el tipo, alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos a utilizar.

La evaluación del sistema de control interno de la dependencia o entidad,

determina el grado de confianza de los métodos y medidas, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud, y veracidad de su información financiera y administrativa, lo que permite establecer el tipo de auditorio, el momento oportuno, la magnitud de la muestra y el detalle con el que se debe realizar la revisión.

La auditoría debe realizarse generalmente mediante pruebas selectivas, - lo que significa que la opinión profesional del auditor con respecto al universo, está basada en los resultados obtenidos en la revisión de la muestra, la cual, además debe ser representativa.

El que la muestra sea representativa, significa que las conclusiones derivadas del examen pueden proyectarse a todo el universo, por lo tanto, es de suma importancia que en la selección de la muestra se cumpla con - los siguientes requisitos:

- a) Que el universo sea homogéneo.
- b) Que la muestra sea seleccionada matemáticamente al azar, para que to dos los partidos tengan la misma oportunidad de examen.
- c) Que el universo sea lo suficientemente amplio para que se justifique el muestreo, ya que en universos pequeños el muestreo no es práctico.

NORMA IX

OBTENCION 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 llegaran.

La evidencia consiste en reunir elementos de juicio que permiten soportar objetivamente los resultados de la auditoría.

La evidencia es suficiente cuando el auditor llega a la convicción de -

que el objetivo que persigue ha quedado debidamente comprobado. La evidencia es pertinente cuando los hechos, conclusiones y recomendaciones tienen una relación lógica entre sí.

III.- 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 grupo son las siguientes:

NORMA X

DISCUSION PREVIA

Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con los funcionarios responsables. Como parte del proceso de auditoría, debe presentarse a los funcionarios responsables un informe previo sobre las observaciones del auditor, con el fin primordial de convencerlos de que sus conclusiones y recomendaciones son pertinentes o, en su caso, para que dichos funcionarios proporcionen evidencia, aportando la documentación o información que no haya sido proporcionada al auditor en el desarrollo de su trabajo.

Esta discusión permite eliminar del informe algunas conclusiones que por mala interpretación y/o desconocimiento de la operación, el auditor hubiere juzgado equivocadamente, este proceso sirve para que el informe definitivo cuente con conclusiones y recomendaciones debidamente soportadas.

Cuando no exista coincidencia de opinión, el auditor está obligado a incluir en su informe de manera constructiva y positiva las opiniones de los funcionarios.

ANEXO XI

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 pertinentes.

Además, se deben observar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Los hechos deben ser revelados en forma objetiva, es decir imparcialmente sin ocultar o desvirtuar información que puede inducir a error o a la toma de decisiones inadecuadas.
- b) Los informes deben ser concisos y precisos, es decir, deben incluir únicamente la información necesaria sin hacer uso de detalles excesivos que sólo confunden al lector.
- c) El enfoque del informe debe ser lo más positivo y constructivo que sea posible, dándole mayor relevancia a las sugerencias o recomendaciones, que a los aspectos negativos que se observaron.
- d) Debe jerarquizarse la presentación de la información en función de la importancia de las conclusiones.

ANEXO XII

OPORTUNIDAD Y COMUNICACION 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.

Normalmente el informe de auditoría se debe presentar al término de la revisión, sin embargo, cuando se determinen hechos importantes que requieran de corrección inmediata, éstos deben ser dados a conocer a los

funcionarios responsables, con objeto de que tomen las acciones correctivas que procedan.

SENA XII

SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA

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

Con objeto de que las recomendaciones del auditor tengan el efecto deseado, es necesario que una vez que se hizo la recomendación y ésta ha sido autorizada por el funcionario correspondiente, el auditor realice el seguimiento, con objeto de vigilar que éstas efectivamente se llevaron a la práctica en tiempo y que los resultados que se obtuvieron fueron los deseados.

TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Para el adecuado desarrollo de las labores de auditoría gubernamental, es necesario que el auditor cuente con un conjunto de técnicas, que son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza al realizar su examen, obteniendo con ello la evidencia suficiente y competente que le aporte elementos de juicio, en los cuales apoye sus conclusiones y recomendaciones.

Tradicionalmente, las técnicas se han enfocado a la realización de auditorías financieras, por lo que, para cubrir los requerimientos de la auditoría gubernamental, es necesario el empleo de técnicas que tengan un concepto de aplicación más amplio que permita cubrir diferentes tipos de auditoría.

Las técnicas que a continuación se presentan dan las pautas generales para el desarrollo del trabajo del auditor y de ninguna manera pueden considerarse limitativas, por el contrario, la aplicación de éstas técnicas pueden aplicarse de acuerdo a los requerimientos de la auditoría y en su caso, deberán de incluirse nuevas técnicas que con el tiempo se vayan desarrollando.

CONCEPTO.

Las técnicas de auditoría pueden definirse como los métodos utilizados por los auditores para allegarse de la evidencia suficiente y competente que les permita expresar sus comentarios y conclusiones con total confianza.

Las técnicas de auditoría deben ser apropiadas para adaptarse a las diferentes circunstancias y deben ser sencillas y concisas, para evitar detalles inútiles y operaciones innecesarias, por lo que se refiere a la auditoría gubernamental, el auditor interno gubernamental debe tratar

siempre de mejorar y adecuar las técnicas de auditoría gubernamental a las condiciones específicas de la unidad, programa o actividad que está siendo sujeta a examen.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Para efectos 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:

A) Técnicas Documentales:

- Estudio General.
- Análisis
- Confirmación
- Declaración o Certificación
- Conciliación
- Revisión Selectiva
- Comprobación
- Cálculo

B) Técnicas Verbales:

- Entrevista

C) Técnicas Visuales:

- Inspección
- Observación
- Comprobación
- Rastreo

A) TECNICAS DOCUMENTALES

- Técnica de Estudio General.

Esta técnica 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.

- Técnica de Análisis.

Esta técnica de análisis consiste en separar las operaciones o situaciones a examinar en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada una de sus componentes y conocer con una mayor claridad y comprensión, los aspectos sujetos a revisión. Esta técnica puede aplicarse a los aspectos financiero, operacional, resultado de programas y de cumplimiento legal.

Dentro del aspecto financiero, el análisis se aplica a los cuentas o rubros genéricos que integran los estados financieros. Los análisis básicamente se efectúan sobre los saldos y los movimientos.

En relación al aspecto de resultado de programas, el análisis se efectúa sobre la eficacia y congruencia alcanzada en el avance financiero y en 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 de 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 integran.

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

- **Técnica de Confirmación.**

Esta técnica 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 conozcan y tengan relación con ello.

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

Se considera confirmación positiva, cuando por medio de una solicitud se pide al confirmante conteste si está conforme con los datos requeridos. Este tipo de confirmación se divide en directa o indirecta, será directa cuando en la solicitud de confirmación se suministren los datos pertinentes, a fin de que éstos sean verificados, e indirecta cuando no se proporciona dato alguno, solicitándose se proporcionen de su propia fuente.

La confirmación será 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.

- **Técnica de Declaración o Certificación.**

La técnica de declaración o certificación tiene como finalidad que cuando la importancia de los datos recabados así lo ameriten, se prepare un

escrito del resultado de las investigaciones y memorandos, 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.

- **Técnica de Conciliación.**

La técnica de conciliación tiene por objeto establecer la concordancia de dos conjuntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes independientes de información estén originadas en una misma base. La conciliación se efectuará a una fecha o periodo determinado, dependiendo del objetivo particular de la auditoría.

- **Técnica de Revisión Selectiva.**

Esta técnica consiste en efectuar un examen selectivo conforme a los objetivos y alcances que se hayan propuesto, dependiendo del volumen de operaciones y transacciones que maneje el área a revisar.

El grado de revisión por pruebas selectivas que se empleen 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 está basada en la selección de una muestra - al azar, puede aumentarse o disminuir de acuerdo al criterio del auditor y a los resultados que se van obteniendo.

- **Técnica de Comprobación.**

Para la adecuada aplicación de esta técnica, debe tenerse plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos, asimismo, es importante determinar si las operaciones y transacciones son previamente autorizadas y --

realizadas por el área auditada en función de sus objetivos.

- **Técnica de Cálculo.**

Esta técnica 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 ésta técnica sólo prueba la exactitud aritmética, por lo que se requieren técnicas adicionales que determinen la validez de los cifras sujetas a examen.

B) TECNICAS VERBALES.

- **Técnica de Entrevista.**

La 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 realice. Su aplicación se hace a través de entrevistas formales o informales con el personal que labora en el área auditada.

C) TECNICAS VISUALES.

- **Técnica de Inspección.**

La técnica de 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.

- **Técnica de Observación.**

La técnica de 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 cómo desarrolle 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.

- Técnica de Comparación.

La técnica de 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.

- Técnica de Rastreo.

La técnica de rastreo consiste en seguir una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases.

FINALIDAD.

Con el propósito de que los órganos de auditoría interna conozcan aquellos puntos relevantes que deben tomarse en cuenta en la ejecución de las auditorías, se han elaborado guías de auditoría gubernamental, éstas, servirán también para que los auditores puedan desarrollar procedimientos idóneos al formular su programa de revisión.

Dichas guías no limitan el criterio del auditor ni pretenden cubrir todos los puntos que se requieren para realizar la auditoría ya que su propósito es únicamente orientar el contenido mismo de las revisiones.

CLASIFICACION.

Para su aplicación las guías de auditoría se han clasificado en:

- a) Guías Generales.
- b) Guías Específicas.

Las guías generales establecen los objetivos principales de los diferentes tipos de auditoría y señalan los puntos importantes que deberán tomarse en cuenta al practicarlas.

Las guías específicas establecen los objetivos concretos de algunas auditorías, referidas a las áreas de apoyo y de ciertos aspectos que deberán considerarse.

En atención a lo anterior las guías generales se dividen en:

- 1.- Guías generales de auditoría financiera.
- 2.- Guías generales de auditoría operacional.
- 3.- Guías generales de auditoría de resultado de programa.
- 4.- Guías generales de auditoría de cumplimiento legal.

Las guías específicas a su vez se han dividido en las siguientes rubros:

- 1.- Guías de auditoría para las áreas de recursos humanos.
- 2.- Guías de auditoría para las áreas de recursos financieros.
- 3.- Guías de auditoría para las áreas de recursos materiales.
- 4.- Guías de auditoría de aspectos prioritarios.

Adicionalmente será necesario que los órganos de auditoría interna de las dependencias y entidades, desarrollen las guías específicas para la revisión de sus áreas sustantivas.

a) GUIAS GENERALES DE AUDITORIA:

- 1.- Guia general de auditoria financiera.
- 2.- Guia general de auditoria operacional
- 3.- Guia general de auditoria de resultado de programas.
- 4.- Guia general de auditoria de cumplimiento legal.

1.- GUIA GENERAL DE AUDITORIA FINANCIERA.

OBJETIVOS:

- 1.- Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras.
- 2.- Cerciorarse de la razonabilidad de los estados financieros.
- 3.- Determinar si la información financiera producida es útil y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

GUIAS:

- 1.- Evaluar el control interno del sistema contable.
- 2.- Revisar la utilización consistente de los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público.
- 3.- Revisar que el sistema de registro contable abarque todas las operaciones.
- 4.- Revisar que las operaciones se registraron correcta y oportunamente.
- 5.- Revisar que los registros estén basados en documentos fuente originales.
- 6.- Revisar que los documentos fuente, reúnan los requisitos legales formales y numéricos.
- 7.- Revisar que los estados financieros estén basados en las cifras de los registros contables.
- 8.- Cerciorarse que la presentación de los estados financieros sea de conformidad con las técnicas de clasificación y agrupación de cuentas.
- 9.- Revisar que los estados financieros contengan los anexos necesarios.

2.- GUIA GENERAL DE AUDITORIA OPERACIONAL.

OBJETIVOS:

- 1.- Examinar la eficiencia con la que se asignaron y utilizaron los recursos humanos, materiales y financieros, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y de información.
- 2.- Promover la eficiencia de la dependencia o entidad a través de recomendaciones.

GUIAS:

- 1.- Revisar si la estructura organizacional de la dependencia o entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas.
- 2.- Cerciorarse si la dependencia o entidad cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros suficientes y apropiados para cumplir con sus programas.
- 3.- Revisar que se tengan establecidas claramente las actividades a realizarse y que éstas estén contenidas en los manuales respectivos como procedimientos.
- 4.- Revisar si en la ejecución de los programas se utilizaron los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.
- 5.- Cerciorarse que el sistema integral de información interna sea oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.
- 6.- Revisar que el sistema integral de información, refleje el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.
- 7.- Determinar los aspectos que requieren atención, formulándose las recomendaciones procedentes.

3.- GUIA GENERAL DE AUDITORIA DE RESULTADO DE PROGRAMAS.

OBJETIVOS:

- 1.- Determinar si con los recursos asignados, se cumplieron con las metas y objetivos establecidos en los programas autorizados en el presupuesto.
- 2.- Determinar si existe congruencia entre las metas y objetivos de los programas de la dependencia o entidad, con los del sector y con los globales del gobierno federal.

GUIAS:

- 1.- Conocer las metas y los objetivos que se programaron en el presupuesto autorizado.
- 2.- Conocer los recursos que se asignaron en el presupuesto autorizado, para lograr las metas y objetivos programados.
- 3.- Comparar los recursos ejercidos con los programados en el presupuesto autorizado.
- 4.- Comparar los objetivos y metas alcanzados con los autorizados en el presupuesto respectivo.
- 5.- Revisar que la aplicación de los recursos se canalizaron a los programas para lo que fueron autorizados.
- 6.- Revisar que las metas se lograron en el tiempo, lugar y con la cantidad y calidad requeridos.
- 7.- Revisar que las metas logradas tengan una interrelación lógica con los otros programas de la dependencia, con los otros programas sectoriales y con los prioritarios del gobierno federal.

4.- GUIA GENERAL DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO LEGAL.

OBJETIVO:

Analizar y evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la dependencia o entidad.

GUIAS:

- 1.- Cerciorarse que la dependencia o entidad, en la ejecución de sus actividades, no observado las leyes, reglamentos, decretos, circulares, manuales y demás ordenamientos de carácter interno y externo que les sean aplicables.**
- 2.- Determinar que las atribuciones contenidas en las normas, disposiciones legales y políticas aplicables son adecuadas para la consecución de objetivos.**

b) GUIAS ESPECIFICAS DE AUDITORIA.

- 1.- Recursos Humanos.
- 2.- Recursos financieros.
- 3.- Recursos Materiales.
- 4.- Aspectos Prioritarios.

Guías de Auditoría para las áreas de Recursos Humanos, éstas a su vez, se han dividido en la siguiente forma:

- 1.- Reclutamiento y Selección de Personal.
- 2.- Contratación y Pago de Remuneraciones.
- 3.- Capacitación y Desarrollo.

RECURSOS HUMANOS

1.- GUIA DE AUDITORIA PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

OBJETIVO:

Determinar si el reclutamiento y la selección de personal proporciona los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la dependencia o entidad.

GUIAS:

1.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes - - puntos:

- 1.1 Que los objetivos de la unidad de reclutamiento y selección de personal estén claramente definidos.**
- 1.2 Que se cuente con el organigrama de la unidad de reclutamiento y selección de personal.**
- 1.3 Que exista una descripción de puestos de la unidad de reclutamiento y selección de personal.**
- 1.4 Que estén asignadas las funciones.**
- 1.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la unidad de reclutamiento y selección de personal a los diferentes niveles.**
- 1.6 Que esté definida la delegación de autoridad.**
- 1.7 Que exista coordinación entre las áreas de la unidad de reclutamiento y selección de personal con las áreas internas que tengan relación con ésta.**
- 1.8 Que existan manuales de organización, políticas y procedimientos.**
- 1.9 Que las instalaciones y equipo sean suficientes y adecuados.**

2.- Revisar el sistema operativo, cubriendo los siguientes puntos:

- 2.1 Que el sistema operativo esté integrado al manual de procedimientos.
- 2.2 Que las actividades y operaciones realizadas se apeguen a los manuales establecidos.
- 2.3 Que exista la requisición del personal en base al perfil de puesto.
- 2.4 La existencia de fuentes de reclutamiento.
- 2.5 La existencia de datos personales, datos sobre trabajos anteriores, conocimiento y otros para cada prospecto.
- 2.6 Que utilice un mecanismo de entrevistas.
- 2.7 Que se utilicen pruebas psicotécnicas y/o prácticas estandarizadas para seleccionar el personal.
- 2.8 Que en la selección de prospectos se haya tomado en consideración:
 - a) Confirmación de antecedentes de trabajo, escolares y certificación de no antecedentes penales.
 - b) Resultado de la entrevista previa y pruebas efectuadas.
 - c) Resultado de examen médico.

3.- Revisar el sistema de información, cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que exista información administrativa oportuna para la toma de decisiones.
- 3.2 Que el contenido de la información cubra las necesidades y principios de la unidad de reclutamiento y selección de personal.
- 3.3 Que se comunique a las otras áreas las características del personal susceptible de contratarse por reunir los requisitos de selección.
- 3.4 Que se cuente con la información técnica de consulta.
- 3.5 Que se valide la información.

4.- Revisar el grado de cumplimiento de los Programas fijados a la Unidad de reclutamiento y selección de personal, cubriendo los siguientes puntos:

- 4.1 Que los objetivos y metas de la unidad de reclutamiento y selección de personal estén claramente definidos.
- 4.2 Que existan recursos presupuestales suficientes para la ejecución de las actividades de la unidad de reclutamiento y selección de personal.
- 4.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.
- 4.4 El grado de avance de su ejercicio presupuestal.
- 4.5 La congruencia entre las metas logradas con los objetivos y metas de los otros programas de la dependencia o entidad.

5.- Revisar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas.

- 5.1 Que se cumple con el reglamento interior de trabajo.
- 5.2 Que se observen las disposiciones legales vigentes en materia de reclutamiento y selección de personal.

RECURSOS HUMANOS

2.- GUIA DE AUDITORIA PARA LA CONTRATACION Y PAGO DE REMUNERACIONES.

OBJETIVOS:

- Que se contrate al personal seleccionado.
- Que las remuneraciones sean las adecuadas al nivel y capacidad del personal contratado de acuerdo con el tabulador vigente para el sector público.

GUIAS:

- 1.- Revisar el aspecto financiero presupuestal, cubriendo los siguientes puntos:
 - 1.1 Que exista la autorización en el presupuesto respectivo de las plazas federales.
 - 1.2 Que exista la asignación y disponibilidad para el pago de salarios, honorarios, compensación de servicios y demás partidas de servicios personales.
 - 1.3 Que existan los registros correspondientes para el manejo presupuestal de las plazas federales.
- 2.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes puntos:
 - 2.1 Que los objetivos de la unidad de contratación y pago de remuneraciones estén claramente definidos.
 - 2.2 Que se cuente con organigramas de la unidad de contratación y pago de remuneraciones.
 - 2.3 Que exista una descripción de puestos de la unidad de contratación y pago de remuneraciones.
 - 2.4 Que estén asignadas las funciones.
 - 2.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la unidad de contratación y pago de remuneraciones.

- 2.6 Que esté definido la delegación de autoridad.
- 2.7 Que exista coordinación de actividades entre las áreas de la -
unidad de contratación y pago de remuneraciones, con las áreas
internas y externas que tengan relación con éstas.
- 2.8 Que existen manuales de organización, políticas y procedimien-
tos.
- 2.9 Que las instalaciones y equipo sean suficientes y adecuados.

3.- Revisar el sistema operativo cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que las actividades y operaciones realizadas se apeguen a los
manuales establecidos.
- 3.2 Que exista un programa anual de contratación.
- 3.3 Que exista la autorización correspondiente a las plazas de nue-
va creación.
- 3.4 Que se contrate personal que haya reunido los requisitos para
ser seleccionado.
- 3.5 Comprobar la existencia física del personal que aparece en las
nóminas previa identificación.
- 3.6 Que el personal esté asignado a la unidad que le corresponde.
- 3.7 Que las remuneraciones estén de acuerdo con el tabulador vigen-
te del sector público.
- 3.8 Que las deducciones sean las correctas.

4.- Revisar el sistema de información cubriendo los siguientes puntos:

- 4.1 Que exista un sistema de información administrativa oportuna, -
para la toma de decisiones.
- 4.2 Que el contenido de la información cubra las finalidades y prin-
cipios básicos de operación de la unidad de contratación y pago
de remuneraciones.
- 4.3 Que se generen los documentos para el registro contable y pre-
supuestal.
- 4.4 Que se valide la información contable y presupuestal de la uni-
dad de contratación y pago de remuneraciones.

5.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la -
unidad de contratación y pago de remuneraciones cubriendo los si-
guientes puntos:

5.1 Que sean definidos los objetivos y metas para la unidad de con-
tratación y pago de remuneraciones.

5.2 Que exista la asignación de recursos presupuestales para la ej
cución de las actividades de la unidad de contratación y pago -
de remuneraciones.

5.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.

5.4 El grado de avance en su ejercicio presupuestal.

6.- Revisar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y -
políticas, cubriendo los siguientes puntos:

6.1 Que se observen las disposiciones legales vigentes sobre la -
contratación y pago de remuneración del personal de las depen-
dencias o entidades.

RECURSOS HUMANOS

3.- GUIA DE AUDITORIA PARA CAPACITACION Y DESARROLLO.

OBJETIVO:

Determinar si las actividades de capacitación y desarrollo realizado - permiten elevar la calidad y productividad de los recursos humanos.

GUIAS:

- 1.- Revisar la estructura organizacional cubriendo los siguientes - puntos:
 - 1.1 Que los objetivos de la unidad de capacitación y desarrollo - estén claramente definidos.
 - 1.2 Que se cuente con el organigrama de la unidad de capacitación - y desarrollo.
 - 1.3 Que exista una descripción de puestos de la unidad de capacita- ción y desarrollo.
 - 1.4 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la unidad de capacitación y desarrollo a los diferentes niveles.
 - 1.5 Que esté definida la delegación de autoridad.
 - 1.6 Que exista la coordinación de actividades entre el área de capa- citación y desarrollo y las áreas internas y externas que ten- gan relación con éste.
 - 1.7 Que existan manuales de organización, política y procedimientos.
 - 1.8 Que las instalaciones y equipo sean suficientes y adecuados.
- 2.- Revisar el sistema operativo cubriendo los siguientes puntos:
 - 2.1 Que las actividades y operaciones realizadas se apeguen a los - manuales establecidos.
 - 2.2 Que exista un programa anual de capacitación y desarrollo.
 - 2.3 Que se tenga control de los cursos de capacitación.

3.- Revisar el sistema de información cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que exista la información administrativa para la organización de los cursos de capacitación y desarrollo.**
- 3.2 Que el contenido de la información administrativa con que se cuenta cubra las finalidades y principios básicos de operación de la unidad de capacitación y desarrollo.**
- 3.3 Que se cuente con la información técnica sobre los cursos de capacitación y desarrollo.**

4.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la unidad de capacitación y desarrollo, cubriendo los siguientes puntos:

- 4.1 Que los objetivos y metas de la unidad de capacitación y desarrollo estén claramente definidos.**
- 4.2 Que existan recursos presupuestales suficientes para la ejecución de sus actividades.**
- 4.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.**
- 4.4 El grado de avance de su ejercicio presupuestal.**
- 4.5 La congruencia entre las metas logradas con los objetivos y metas de los programas de la dependencia o entidad.**

5.- Revisar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, reglamentos vigentes y políticas.

- 5.1 Ley Federal del Trabajo.**
- 5.2 Normas que emite la unidad coordinadora del empleo, capacitación y adiestramiento.**
- 5.3 Disposiciones internas de las dependencias y entidades.**
- 5.4 Otros ordenamientos relativos en materia de capacitación y desarrollo.**

**Guía de Auditoría para las Áreas de Recursos Financieros, éstas
a su vez se han dividido de la siguiente forma:**

- 1.- Aspectos Presupuestales.**
- 2.- Aspectos Contables.**
- 3.- Fondo Revolvante.**
- 4.- Ingresos Propios.**

RECURSOS FINANCIEROS

1.- GUIA DE AUDITORIA PARA ASPECTOS PRESUPUESTALES.

OBJETIVOS:

- Revisar que la asignación y ejercicio presupuestal se encuentre registrado correcto y oportunamente.
- Revisar que en la asignación y ejercicio del presupuesto, se haya observado lo dispuesto en el manual de corresponsabilidad en el gasto público federal.
- Revisar que los metes y objetivos programados se hayan logrado con los recursos presupuestales asignados.

GUIAS:

- 1.- Revisar el aspecto financiero-presupuestal, cubriendo los siguientes puntos:
 - 1.1 La oportunidad del registro de las operaciones presupuestales.
 - 1.2 Que el sistema de registro contemple todas las operaciones presupuestales.
 - 1.3 Que la fuente de los registros sea documentación original.
 - 1.4 Que los documentos fuente reúnan los requisitos legales formales numéricos.
 - 1.5 Que las operaciones se clasifiquen de acuerdo a su naturaleza y concepto presupuestal.
 - 1.6 Que los controles presupuestales coincidan con los registros contables.
- 2.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes puntos:
 - 2.1 Que estén claramente definidos los objetivos de la unidad de presupuesto.
 - 2.2 Que se cuente con el organigrama de la unidad de presupuesto.

- 2.3 Que exista una descripción de puestos de la unidad de presupuesto.
- 2.4 Que estén asignadas las funciones.
- 2.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la unidad de presupuesto.
- 2.6 Que esté definida la delegación de autoridad.
- 2.7 Que exista coordinación de actividades entre las áreas de la unidad de presupuesto con las áreas internas y externas que tengan relación con ésta.
- 2.8 Que existan manuales de organización, políticas y procedimientos.
- 2.9 Que exista un programa de capacitación y desarrollo de personal de la unidad de presupuesto.
- 2.10 Que las instalaciones y equipos sean suficientes y adecuados.

3.- Revisar el sistema operativo, cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que las actividades y operaciones se apeguen a los manuales establecidos.
- 3.2 Que se realicen las revalidaciones por concepto de servicios personales.
- 3.3 Que se elaboren las pólizas de afectación presupuestaria.
- 3.4 Que se generen presupuestalmente las nuevas plazas.
- 3.5 Que se registren los compromisos presupuestales.
- 3.6 Que se registren las compensaciones por una sola vez.
- 3.7 Que se realice el traspaso de plazas y/o recursos presupuestales entre programas con la autorización de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 3.8 Que se realicen los cambios de situación de personal por adscripción.
- 3.9 Que se formulen las modificaciones presupuestarias.
- 3.10 Que se determinen y registren oportunamente los ADEFAS (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores).
- 3.11 Que los ADEFAS estén soportados por documentos reales.

4.- Revisar el sistema de información, cubriendo los siguientes puntos:

- 4.1 Que exista un sistema de información administrativa oportuna - para toma de decisiones.
- 4.2 Que el contenido de la información cubra las finalidades y - principios básicos de operación de la unidad de presupuesto.
- 4.3 Que se cuenta con información técnica de consulta.
- 4.4 Que se generen los documentos para el registro contable y pre- supuestal.
- 4.5 Que se valide la información presupuestal.
- 4.6 Que se informe a las áreas internas y externas, dentro de los plazos establecidos.

5.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la uni- dad de presupuesto, cubriendo los siguientes puntos:

- 5.1 Que estén definidos los objetivos y metas para la unidad de - presupuesto.
- 5.2 Que exista asignación de recursos presupuestales suficientes - para la ejecución de sus actividades.
- 5.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.
- 5.4 El grado de avance de su ejercicio presupuestal.
- 5.5 La determinación de las desviaciones a la correcta aplicación de los partidas presupuestales.
- 5.6 La congruencia entre las metas logradas y los objetivos y me- tas de los otros programas de la dependencia o entidad.

6.- Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que in- terveen en la operación de la unidad de presupuesto.

- 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 6.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 6.3 Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público Federal.
- 6.4 Manuales Internos que la dependencia o entidad ha definido - para el efecto.
- 6.5 Otros ordenamientos relativos en materia de presupuesto.

RECURSOS FINANCIEROS

2.- GUIAS DE AUDITORIA PARA ASPECTOS CONTABLES.

OBJETIVO:

- Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras.
- Cerciorarse de la razonabilidad de los estados financieros.
- Determinar si la información financiera producida es útil y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

GUIAS:

- 1.- Revisar los registros contables y documentación correspondiente, - cubriendo los siguientes puntos:
 - 1.1 Que exista una contabilidad presupuestal.
 - 1.2 Que las asignaciones, modificaciones, radicaciones, compromisos y pagos presupuestales se encuentren contabilizados.
 - 1.3 Que las transacciones y operaciones realizadas, se encuentren clasificadas, registradas y soportadas con documentos fuente - que sean originales.
 - 1.4 Que la documentación fuente, reúna los requisitos legales formales y numéricos.
 - 1.5 Que los activos registrados sean propiedad de la Dependencia - o Entidad y se pueda verificar su existencia física.
 - 1.6 Que todos los activos propiedad de la Dependencia o Entidad, estén registrados.
 - 1.7 Que todos los pasivos que ha contraído la Dependencia o Entidad hayan sido registrados oportunamente.
 - 1.8 Que el resultado del ejercicio se contemple en el patrimonio o capital de la Dependencia o Entidad.
 - 1.9 Que los saldos de las cuentas de orden representen operaciones contingentes, transitorias o de recordatorio que correspondan - a la Dependencia o Entidad y se encuentren vigentes.

4.- Revisar el sistema de información, cubriendo los siguientes puntos:

- 4.1 Que exista un sistema de información administrativa oportuna - para toma de decisiones.
- 4.2 Que el contenido de la información cubra las finalidades y - principios básicos de operación de la unidad de presupuesto.
- 4.3 Que se cuente con información técnica de consulta.
- 4.4 Que se generen los documentos para el registro contable y pre- presupuesto].
- 4.5 Que se valide la información presupuestal.
- 4.6 Que se informe a las áreas internas y externas, dentro de los plazos establecidos.

5.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la unidad de presupuesto, cubriendo los siguientes puntos:

- 5.1 Que estén definidos los objetivos y metas para la unidad de - presupuesto.
- 5.2 Que exista asignación de recursos presupuestales suficientes - para la ejecución de sus actividades.
- 5.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.
- 5.4 El grado de avance de su ejercicio presupuestal.
- 5.5 La determinación de las desviaciones o la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
- 5.6 La congruencia entre las metas logradas y los objetivos y metas de los otros programas de la dependencia o entidad.

6.- Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que intervienen en la operación de la unidad de presupuesto.

- 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 6.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- 6.3 Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público Federal.
- 6.4 Manuales Internos que la dependencia o entidad ha definido - para el efecto.
- 6.5 Otros ordenamientos relativos en materia de presupuesto.

- 4.3 Que se tenga acceso a la información financiera y administrativa que se produzca.
 - 4.4 Que sea útil la información financiera y administrativa que se produzca.
 - 4.5 Que se tenga control de la información financiera y administrativa que se produzca.
 - 4.6 Que se cuente con información técnica de consulta.
 - 4.7 Que se generen los documentos para el registro contable.
 - 4.8 Que se valide la información contable.
 - 4.9 Que se informe a las áreas internas y externas dentro de los plazos establecidos.
- 5.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la unidad de contabilidad, cubriendo los siguientes puntos:
- 5.1 Que estén definidos los objetivos y metas para la unidad de contabilidad.
 - 5.2 Que exista asignación de recursos presupuestales suficientes para la ejecución de sus actividades.
 - 5.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.
 - 5.4 El grado de avance en su ejercicio presupuestal.
 - 5.5 La congruencia entre las metas logradas y los objetivos y metas de los otros programas de la Dependencia o Entidad.
- 6.- Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que intervienen en la operación de la unidad de contabilidad.
- 6.1 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 - 6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
 - 6.3 Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público Federal.
 - 6.4 Otros ordenamientos relativos en materia contable.

RECURSOS FINANCIEROS

3.- GUIA DE AUDITORIA PARA FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO:

- Determinar que las operaciones derivadas del manejo de los préstamos - que concede la tesorería de la Federación a la Dependencia o Entidad - para necesidades urgentes, se registren correcta y oportunamente, que se apeguen a las políticas, procedimientos y mecanismos delineados para tal efecto.

GUIAS:

- 1.- Revisar el manejo del fondo revolvente, cubriendo los siguientes - puntos:
 - 1.1 Que las actividades y operaciones se apeguen a los manuales establecidos.
 - 1.2 Que el registro de la ministración recibidas de la tesorería de la Federación sea correcto y oportuno.
 - 1.3 Que exista control de los fondos enviados a las unidades de la Dependencia o Entidad.
 - 1.4 Que existan los recibos que amparen las remesas enviadas a las unidades.
 - 1.5 Que las erogaciones efectuadas con cargo al fondo revolvente estén apoyadas en recibos que reúnan los requisitos legales establecidos y que éstas a su vez cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria.
 - 1.6 Que los documentos comprobatorios, reúnan los requisitos legales, formales y numéricos.
 - 1.7 Que las erogaciones con cargo al fondo revolvente cuenten con disponibilidad en las partidas autorizadas en el presupuesto.
 - 1.8 Que la recuperación de los fondos se remitan oportunamente a la unidad responsable de su manejo.

- 1.9 Que se concilien los movimientos del fondo revolvente con los - estados de cuenta bancarios.
- 1.10 Que se realice en el plazo establecido el entero del fondo revolvente a la tesorería de la Federación.
- 1.11 Que el fondo revolvente sea objeto de arqueos periódicos.
- 1.12 Que el procedimiento para la recuperación del fondo revolvente sea ágil y oportuno.

2.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes - puntos:

- 2.1 Que estén definidos los objetivos de la unidad responsable del manejo del fondo revolvente.
- 2.2 Que se cuente con el organigrama de la unidad responsable del manejo del fondo revolvente.
- 2.3 Que exista una descripción de puestos de la unidad responsable del manejo del fondo revolvente.
- 2.4 Que estén asignadas las funciones.
- 2.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la unidad responsable del manejo del fondo revolvente a los diferentes niveles.
- 2.6 Que esté definida la delegación de autoridad.
- 2.7 Que exista coordinación de actividades entre las áreas de unidad del fondo revolvente con las áreas externas que tengan relación con éstas.
- 2.8 Que existan manuales de organización, políticas y procedimientos.
- 2.9 Que las instalaciones y equipo sean suficientes y adecuados.

3.- Revisar el sistema de información, cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que se cuente con un sistema de información para la toma de decisiones.
- 3.2 Que el contenido de la información cubra las finalidades de la operación del fondo revolvente.
- 3.3 Que se produzca la información financiera requerida.

- 3.4 Que se generen los documentos para el registro contable y presupuestal del fondo revolvente.
 - 3.5 Que se refleje en la información contable y presupuestal, los movimientos del fondo revolvente.
- 4.- Determinar el cumplimiento de disposiciones legales que intervienen en el manejo del fondo revolvente.
- 4.1 Normas y Ordenamientos legales vigentes, aplicables al manejo del fondo revolvente.
 - 4.2 Manuales internos que la Dependencia o Entidad ha delimitado para el efecto.
 - 4.3 Otros ordenamientos que específicamente intervienen en el manejo del fondo revolvente.

RECURSOS FINANCIEROS

1.- GUIAS DE AUDITORIA PARA INGRESOS PROPIOS.

OBJETIVO:

- Determinar que estén controlados los ingresos que por concepto de productos, derechos y aprovechamientos, reciben directamente las Dependencias y Entidades.

GUIAS:

- 1.- Revisar el aspecto financiero , cubriendo los siguientes puntos:
 - 1.1 Que existe un sistema de registro de los ingresos y egresos.
 - 1.2 Que sea oportuna la contabilización de las operaciones.
 - 1.3 Que el sistema de registro contemple todas las operaciones.
 - 1.4 Que se cumple con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público.
 - 1.5 Que la fuente de los registros sea documentación original.
 - 1.6 Que los documentos fuente reúnan los requisitos legales, formales y numéricos.
 - 1.7 Que las operaciones se clasifiquen de acuerdo a su naturaleza y concepto.
- 2.- Revisar el sistema operativo, cubriendo los siguientes puntos:
 - 2.1 Que los manuales contemplen los lineamientos relativos al manejo de éstos ingresos.
 - 2.2 Que por los ingresos recibidos por la Dependencia o Entidad, se elaboren documentos prenumerados.
 - 2.3 Que se tenga control de los documentos que se expidan.
 - 2.4 Que se expliquen los tarifas correspondientes.
 - 2.5 Que se depositen todos los ingresos en las cuentas de banco respectivas o en su caso, en la tesorería de la Federación.

2.6 Que existen las autorizaciones correspondientes para disponer de los ingresos propios y éstos sean aplicados para los fines establecidos.

3.- Revisar el sistema de información, cubriendo los siguientes puntos:

3.1 Que existe un estado analítico que incluya todos los ingresos.

3.2 Que el contenido de la información producida cubra las finalidades de operación de la unidad responsable del manejo de los ingresos propios.

3.3 Que se produzca la información financiera necesaria.

3.4 Que se generen los documentos para el registro contable.

3.5 Que se valide la información.

4.- Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que intervienen en el manejo de ingresos propios.

4.1 Ley de Ingresos.

4.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

4.3 Ley de la Tesorería de la Federación.

4.4 Normas y Ordenamientos aplicables al manejo de los recursos propios.

Guías de Auditoría para las Areas de Recursos Materiales, éstas a su vez se han dividido de la siguiente forma:

1.- Adquisición de Bienes Muebles.

2.- Almacenes.

3.- Servicios Generales.

4.- Obras Públicas

5.- Activo Fijo

RECURSOS MATERIALES

1.- GUIA DE AUDITORIA PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETIVO:

- Determinar si la adquisición de bienes y servicios que realiza la Dependencia o Entidad, se efectúan en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y servicio.

GUIAS:

- 1.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes puntos:
 - 1.1 Que estén claramente definidos los objetivos de la Unidad de Adquisiciones.
 - 1.2 Que se cuente con el organigrama de la Unidad de Adquisiciones.
 - 1.3 Que exista una descripción de puestos de la Unidad de Adquisiciones.
 - 1.4 Que estén asignadas las funciones.
 - 1.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la Unidad de Adquisiciones a los diferentes niveles.
 - 1.6 Que esté definida la delegación de autoridad.
 - 1.7 Que exista coordinación de actividades entre las áreas de Unidad de Adquisiciones con las áreas internas y externas que tengan relación con éstas.
 - 1.8 Que existan manuales de organización, políticas y procedimientos.
 - 1.9 Que exista un programa de capacitación y desarrollo de personal de la Unidad de Adquisiciones.
 - 1.10 Que las instalaciones y equipo sean suficientes y adecuados.

2.- Revisar el sistema operativo, cubriendo los siguientes puntos:

- 2.1 Que las actividades y operaciones se apeguen a los manuales establecidos.
- 2.2 Que existe un programa calendarizado de adquisiciones.
- 2.3 Que las requisiciones de compra se ajusten a los ordenamientos legales y formales.
- 2.4 Que se cuente con un sistema de cotizaciones actualizadas.
- 2.5 Que la elección de proveedores se realice seleccionándolos en precio, calidad y oportunidad.
- 2.6 Que los registros de la Unidad de Adquisiciones sean coincidentes con los de las unidades de contabilidad y presupuestal.
- 2.7 Que exista coordinación entre la Unidad de Adquisiciones y las otras unidades de la Dependencia o Entidad.

3.- Revisar el sistema de información, cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que se elabore la información administrativa necesaria y oportuna para la toma de decisiones.
- 3.2 Revisar que el contenido de la información cubra las finalidades y principios básicos de operación de la Unidad de Adquisiciones.
- 3.3 Que se cuente con información técnica de consulta.
- 3.4 Que se generen los documentos para el registro contable y presupuestal.
- 3.5 Que se valide la información contable y presupuestal.
- 3.6 Que se informe a las áreas internas y externas, dentro de los plazos establecidos.

4.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la Unidad de Adquisiciones, cubriendo los siguientes puntos:

- 4.1 Que estén definidos los objetivos y metas para la Unidad de Adquisiciones.
- 4.2 Que exista la asignación de recursos presupuestales suficientes para la ejecución de sus actividades.

- 4.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.
 - 4.4 El grado de avance de su ejercicio presupuestal.
 - 4.5 La congruencia entre las metas logradas y los objetivos y metas de los otros programas de la Dependencia o Entidad.
- 5.- Revisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que intervienen en la operación de la Unidad de Adquisiciones.
- 5.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 5.2 Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.
 - 5.3 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 - 5.4 Normas de concursos emitidos por la Secretaría de Comercio.
 - 5.5 Manuales internos que la Dependencia o Entidad ha delineado para el efecto.
 - 5.6 Reglamento de Adquisiciones.
 - 5.7 Otros ordenamientos relativos en Materia de Adquisiciones.

RECURSOS MATERIALES

2.- GUIA DE AUDITORIA PARA ALMACENES.

OBJETIVO:

- Examinar el control de las entradas, salidas y existencias de los bienes muebles, materias primas, maquinaria y materiales de la Dependencia o Entidad.

GUIAS:

- 1.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes puntos:
 - 1.1 Que estén claramente definidos los objetivos del área del almacenamiento.
 - 1.2 Que se cuente con el organigrama del área de almacenamiento.
 - 1.3 Que exista una descripción de puestos del área de almacenamiento.
 - 1.4 Que estén asignadas las funciones.
 - 1.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto del área de almacenamiento.
 - 1.6 Que esté definida la delegación de autoridad.
 - 1.7 Que exista coordinación de actividades entre las áreas de la Unidad de almacenamiento y las áreas internas y externas que tengan relación con éstas.
 - 1.8 Que existan manuales de organización, políticas y procedimientos.
 - 1.9 Que exista un programa de capacitación y desarrollo del personal del área de almacenamiento.
 - 1.10 Que las instalaciones y equipo sean suficientes y adecuados.
- 2.- Revisar el sistema operativo, cubriendo los siguientes puntos:

- 2.1 Que los sistemas operativos contemplen el adecuado trámite documental en las entradas y salidas del almacén.
- 2.2 Que todos los movimientos de almacén se registren en los controles respectivos.
- 2.3 Que los movimientos de almacén estén apoyados por documentación legal, formal y numérica.
- 2.4 Que en la recepción de los bienes se revisen los requerimientos de los pedidos en cantidad, calidad y oportunidad.
- 2.5 Que se envíe la documentación respectiva a la unidad de inventarios para que formulen los resguardos respectivos.
- 2.6 Que se verifiquen físicamente los bienes almacenados, observando su estado de conservación.
- 2.7 Revisar que las bajas de bienes de almacén se efectúen adecuadamente.
- 2.8 Que las existencias de bienes se encuentren clasificadas de acuerdo a su naturaleza.
- 2.9 Que las existencias de los controles del almacén, coincidan con los registros contables.
- 2.10 Que el local para almacenamiento sea apropiado.
- 2.11 Constatar que la vigilancia interna sea en forma continua y efectiva.
- 2.12 Que los bienes estén protegidos por una póliza de seguros al valor de reposición.

3.- Revisar el sistema de información, cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que se elabore la información administrativa necesaria para la toma de decisiones.
- 3.2 Revisar que el contenido de la información, cubra las finalidades y principios básicos de operación del área de almacenamiento.
- 3.3 Que se cuente con información técnica de consulta.
- 3.4 Que se generen los documentos para el registro contable.
- 3.5 Que se valide la información.

3.6 Que se informe a las áreas internas y externas, dentro de los plazos establecidos.

4.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados al área de almacenamiento, cubriendo los siguientes puntos:

4.1 Que estén definidos los objetivos y metas para el área de almacenamiento.

4.2 Que exista la asignación de recursos presupuestales suficientes para la ejecución de sus actividades.

4.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.

4.4 El grado de avance en su ejercicio presupuestal.

4.5 La congruencia entre las metas logradas y los objetivos y metas de los otros programas de la Dependencia o Entidad.

5.- Revisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que intervienen en la operación de la unidad de almacenamiento.

5.1 Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.

5.2 Manuales internos que la Dependencia o Entidad ha delinado para el efecto.

5.3 Otros ordenamientos relativos en materia de almacenamiento.

RECURSOS MATERIALES

3.- GUIA DE AUDITORIA PARA SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO:

- Determinar si se conservan y mantienen en condiciones de servicios adecuados los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia o Entidad.

GUIAS:

- 1.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes puntos:
 - 1.1 Que estén claramente definidos los objetivos de la Unidad de Servicios Generales.
 - 1.2 Que se cuente con el organigrama de la Unidad de Servicios Generales.
 - 1.3 Que exista una descripción de puestos de la Unidad de Servicios Generales.
 - 1.4 Que estén debidamente asignadas las funciones.
 - 1.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la Unidad de Servicios Generales a los diferentes niveles.
 - 1.6 Que esté definida la delegación de autoridad.
 - 1.7 Que exista coordinación de actividades entre el área de la Unidad de Servicios con las áreas externas que tengan relación con éste.
 - 1.8 Que existan manuales de organización, políticas y procedimientos.
 - 1.9 Que exista un programa de capacitación y desarrollo del personal de la Unidad de Servicios Generales.
 - 1.10 Que las instalaciones y equipo sean suficientes y adecuados.

2.- Revisar el sistema operativo cubriendo los siguientes puntos:

- 2.1 Que las actividades y operaciones se apeguen a los manuales - establecidos.
- 2.2 Que se tenga establecido un programa de mantenimiento preventivo para los bienes muebles e inmuebles.
- 2.3 Que se tenga establecido un catálogo de prestadoras de servicio para conservación y mantenimiento.
- 2.4 Que el requerimiento de una reparación o mantenimiento se con trole a través de una solicitud.
- 2.5 Que existe un sistema de aseguramiento contra pérdidas y daños.
- 2.6 Que se lleve un control individual del mantenimiento y reparación que se les presta a los bienes de activo fijo.
- 2.7 Que se cumplan los programas de mantenimiento.

3.- Revisar el sistema de información cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que se elabore la información administrativa necesaria y oportu na para la toma de decisiones.
- 3.2 Revisar que el contenido de la información cubra las finalida des y principios básicos de la Unidad de Servicios Generales.
- 3.3 Que se cuente con información técnica de consulta.
- 3.4 Que se generen los documentos para el registro contable y pre supuestal.
- 3.5 Que se valide la información contable y presupuestal.
- 3.6 Que se informe a las áreas internas y externas, dentro de los plazos establecidos.

4.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la Uni dad de Servicios Generales.

- 4.1 Que estén definidos los objetivos y metas para la Unidad de - Servicios Generales.
- 4.2 Que exista la asignación de recursos presupuestales suficien tes para la ejecución de sus actividades.
- 4.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.
- 4.4 El grado de avance de su ejercicio presupuestal.

5.- Revisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que -
intervienen en la operación de la Unidad de Servicios Generales.

5.1 Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Ad-
ministración Pública Federal.

5.2 Manuales internos que la Dependencia o Entidad ha delineado -
para el efecto.

5.3 Otros ordenamientos relativos en materia de Servicios Gene-
rales.

RECURSOS MATERIALES

4.- GUIA DE AUDITORIA PARA OBRAS PUBLICAS.

OBJETIVO:

- Revisar si en las obras públicas se cumple con lo programado en el presupuesto autorizado y si se logra con la cantidad, la calidad, en lugar y en el tiempo establecido.

GUIAS:

- 1.- Revisar el aspecto físico-financiero-presupuestal, cubriendo los siguientes puntos:
 - 1.1 La oportunidad del registro de las operaciones financieras y presupuestales de las obras públicas.
 - 1.2 Que el sistema de registro contemple todas las operaciones relativas a las Obras Públicas, tanto presupuestales como financieras.
 - 1.3 Que los registros contables coincidan con los presupuestales y financieros que lleve la Unidad de Obras Públicas de la Dependencia o Entidad.
 - 1.4 Que las estimaciones por avance de obras, sean clasificadas de acuerdo al programa que se está desarrollando.
 - 1.5 Que la documentación fuente que da origen a las afectaciones de registros en las unidades de obras Públicas, reúnan los requisitos legales, formales y numéricos.
- 2.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes puntos:
 - 2.1 Que estén claramente definidos los objetivos de la Unidad de Obras Públicas.
 - 2.2 Que se cuente con el organigrama de la Unidad de Obras Públicas.

- 2.3 Que exista una descripción de puestos de la Unidad de Obras Públicas.
- 2.4 Que estén debidamente asignadas las funciones.
- 2.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la Unidad de Obras Públicas a los diferentes niveles.
- 2.6 Que esté definida la delegación de autoridad.
- 2.7 Que exista coordinación y actividades entre las otras áreas de la Unidad de Obras Públicas con las áreas externas que tengan relación con está.
- 2.8 Que existan manuales de organización, políticas y procedimientos.
- 2.9 Que exista un programa de capacitación y desarrollo del personal de la Unidad de Obras Públicas.
- 2.10 Que las instalaciones y equipo sean suficientes y adecuados.

3.- Revisar el sistema operativo, cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que las actividades y operaciones se apeguen a los manuales establecidos.
- 3.2 Que de acuerdo con los sistemas de contratación se analicen los concursos y la contratación directa, ya sea con base de precios unitarios o a precio alzado.
- 3.3 Que sean confiables las garantías que proporcionan los contratistas al ejecutar las obras públicas.
- 3.4 Que el sistema de pago por concepto de obras públicas sea sujeto a un análisis y dictamen.
- 3.5 Que los pasivos provenientes de la ejecución de obras públicas, se encuentren registrados contablemente.
- 3.6 Que la liquidación y finiquito de contratos por concepto de obras públicas correspondan a las obras realmente ejecutadas.
- 3.7 Que el fondo de garantía retenido en obras públicas, coincida con los pagos efectuados y que haya sido liberado en su oportunidad.

- 3.8 Que el programa de inversiones para obras públicas autorizado en presupuesto, se haya cumplido.
- 3.9 Que se lleve a cabo la verificación física de las obras públicas, aplicando las disciplinas técnicas necesarias.
- 3.10 Que los avances físicos de las obras públicas coincidan con los registros financieros y presupuestales.
- 3.11 Que las modificaciones a los contratos de obras públicas se encuentren autorizadas y que se cuente con los apoyos presupuestales para el efecto.
- 3.12 Que sobre las preestimaciones y sobrestimaciones detectadas se apliquen las cláusulas penales y se tomen las medidas pertinentes cuando procedan.

4.- Revisar el sistema de información cubriendo los siguientes puntos:

- 4.1 Que se elabore la información administrativa necesaria y oportuna para la toma de decisiones.
- 4.2 Que el contenido de la información cubra las finalidades y principios básicos de operación de la Unidad de Obras Públicas.
- 4.3 Que se cuente con la información técnica de consulta.
- 4.4 Que se generen los documentos para el registro contable y presupuestal.
- 4.5 Que se valide la información física-financiera-presupuestal.
- 4.6 Que se informe a las áreas internas y externas dentro de los plazos establecidos.

5.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la Unidad de Obras Públicas, cubriendo los siguientes puntos:

- 5.1 Que estén definidos los objetivos y metas para la Unidad de Obras Públicas.
- 5.2 Que exista la asignación de recursos presupuestales suficientes para la ejecución de sus actividades.
- 5.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.
- 5.4 Que el grado de avance en su ejercicio presupuestal.
- 5.5 La determinación de las desviaciones y la correcta aplicación de -

las partidas presupuestales.

5.6 La congruencia entre las metas logradas y los objetivos y metas de los otros programas de la Dependencia y Entidad.

6.- Revisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que intervienen en la operación de la Dependencia o Entidad.

6.1 Ley de Obras Públicas.

6.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

6.3 Ley sobre Adquisiciones, Arrendamiento y Almacenes de la Administración Pública Federal.

6.4 Manual de corresponsabilidad en el Gasto Público Federal.

6.5 Manuales internos que la Dependencia o Entidad ha delineado para el efecto.

6.6 Otros ordenamientos relativos en materia de obras públicas.

RECURSOS MATERIALES

5.- GUIA DE AUDITORIA PARA ACTIVO FIJO.

OBJETIVO:

- Verificar la propiedad y existencia física de los activos fijos, determinando si están debidamente registrados y protegidos.

GUIAS:

1.- Revisar el aspecto financiero, cubriendo los siguientes puntos:

- 1.1 Que se registren oportunamente las altas y bajas de activo - fijo.
- 1.2 Que el sistema de registro permita su identificación y localización.
- 1.3 Que las bajas sean justificadas y se aprueben por funcionarios y autoridades facultadas.
- 1.4 Que periódicamente se compruebe su existencia física.
- 1.5 Que la valuación para efectos de inventario sea correcta y -- consistente.

2.- Revisar la estructura organizacional, cubriendo los siguientes puntos:

- 2.1 Que estén claramente definidos los objetivos de la unidad de - activos fijos.
- 2.2 Que se cuente con el organigrama de los activos fijos.
- 2.3 Que exista una descripción de puestos de la unidad de activos fijos.
- 2.4 Que estén asignadas las funciones.
- 2.5 Que estén determinadas las responsabilidades de cada puesto de la unidad a los diferentes niveles.
- 2.6 Que esté definida la delegación de autoridad.

- 2.7 Que existan manuales de organización, políticas y procedimientos.
- 2.8 Que exista un programa de capacitación y desarrollo del personal de la unidad.
- 2.9 Que se cuente con las instalaciones y equipo suficiente y -- adecuado.

3.- Revisar el sistema operativo, cubriendo los siguientes puntos:

- 3.1 Que las actividades y operaciones se apeguen a los manuales -- establecidos.
- 3.2 Que se realice un estudio previo a la adquisición para determinar su factibilidad.
- 3.3 Que los activos fijos se utilicen para cumplir los objetivos para los cuales fueron adquiridos.
- 3.4 Que se encuentren convenientemente protegidos y asegurados.
- 3.5 Que existan y se lleven a cabo los programas de mantenimiento y conservación.
- 3.6 Que se obtengan estudios periódicos respecto a la obsolescencia y reposición de los activos fijos.
- 3.7 Que se promueva la baja o reposición de aquellos activos fijos inservibles u obsoletos.
- 3.8 Que por los activos fijos en uso se tengan los resguardos respectivos.

4.- Revisar el sistema de información cubriendo los siguientes puntos:

- 4.1 Que se elabore la información administrativa oportuna para la toma de decisiones.
- 4.2 Que el contenido de la información cubra las finalidades y principios básicos de operación de la unidad.
- 4.3 Que se cuente con la información técnica de consulta.

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

- 4.4 Que se generen los documentos para el registro contable y -- presupuestal.
- 4.5 Que se valide la información presupuestal.
- 4.6 Que se informe a las áreas internas y externas dentro de los plazos establecidos.

5.- Revisar el grado de cumplimiento de los programas fijados a la unidad, cubriendo los siguientes puntos:

- 5.1 Que estén definidos los objetivos y cuentas para la unidad.
- 5.2 Que exista la asignación de recursos presupuestales suficientes para la ejecución de sus actividades.
- 5.3 El grado de avance en el cumplimiento de sus metas.
- 5.4 El grado de avance de su ejercicio presupuestal.
- 5.5 La determinación de las desviaciones a la correcta aplicación de los partidos presupuestales.
- 5.6 Que a través de los objetivos, los activos adquiridos correspondan realmente a las necesidades de la dependencia o entidad.
- 5.7 Revisar que los activos fijos existentes sirvan para cumplir los objetivos y metas asignadas a la dependencia o entidad.

6.- Revisar el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales que intervienen en la operación.

- 6.1 Ley de adquisiciones, arrendamientos y almacenes de la administración pública federal.
- 6.2 Manuales internos que la dependencia o entidad ha delineado -- para el efecto.
- 6.3 Otros ordenamientos relativos en materia de activos fijos.

GUIAS DE AUDITORIAS DE ASPECTOS PRIORITARIOS

- GUIA DE AUDITORIA PARA EL SISTEMA DECENTRALIZADO DE PAGOS -

**- GUIA DE AUDITORIA PARA LA CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO - -
PUBLICO FEDERAL -**

- GUIA DE AUDITORIA PARA EL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGOS -

1. RECURSOS HUMANOS

2. PRESUPUESTO

3. CONTABILIDAD

4. TESORERIA

5. COMPUTO.

GUIA DE AUDITORIA DE ASPECTOS PRIORITARIOS
GUIA DE AUDITORIA PARA EL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE PAGOS.

RECURSOS HUMANOS

1.1 ASPECTOS GENERALES

GUIAS:

1.1.1 Revisar que para efectuar cualquier trámite de pago se contemple lo siguiente:

- Que el empleado se encuentre filiado.
- Que la Secretaría de Programación y Presupuesto autorice las -
contabilidades.

1.1.2 Revisar que los registros y archivos se encuentren debidamente -
actualizados.

1.1.3 Revisar que los documentos de pago estén debidamente firmados --
por los funcionarios autorizados.

1.1.4 Revisar que cuando exista compatibilidad para el desempeño de --
dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de -
las entidades, se cumple con lo dispuesto en el artículo 34 de -
la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

1.2 REVALIDACION ANUAL DE PERCEPCIONES

GUIAS:

1.2.1 Revisar que el referendo anual de percepciones no contemple pla--
zas de nueva creación que no estén presupuestadas, o en su caso,
comprobar que estén autorizadas previamente por la Secretaría de
Programación y Presupuesto.

1.3 MANEJO DE PLAZAS

GUIAS:

- 1.3.1 Revisar que las dependencias mantengan actualizados sus registros de plazas ocupadas y vacantes con el desglose específico de sus funciones.
- 1.3.2 Revisar que la partida de compensación adicional por servicios especiales sólo se cubra cuando el empleado tenga plaza asignada.
- Revisar que la creación de plazas contenga la autorización previa por parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
 - Revisar que las entidades autoricen la creación y cancelación de plazas en forma compensada.

1.4 ASIGNACION DE PERCEPCIONES.

GUIAS:

- 1.4.1 Revisar las retabulaciones de carácter general o aumentos extraordinarios que se realicen sobre sueldos y salarios al personal federal, se instrumenten de acuerdo a los lineamientos de política que a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto dicte el ejecutivo federal.

1.5 COMPENSACIONES POR UNA VEZ.

GUIAS:

- 1.5.1 Revisar que solamente sean otorgadas una vez al año a una misma persona en casos excepcionales y plenamente justificados, que su importe no sea superior a un mes de percepciones; en caso de que rebase dicho mes o requiera otorgarse por segunda ocasión, comprobar que existe la autorización previa por parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

1.6 DE LA INFORMACION

GUIAS:

- 1.6.1 Revisar que la dependencia informe a la Secretaría de Programación y Presupuesto dentro de los primeros 20 días del mes de - -

encero de cada año lo relativo al referendo para fines de continuidad del pago de percepciones de su personal civil y militar, comprobando si se informa dentro de los 5 días posteriores a la terminación del trámite, los movimientos de altas y bajas en plazas y las modificaciones efectuadas sobre las asignaciones.

1.7 PAGO AUTOMÁTICO

GUIAS:

- 1.7.1 Revisar la integración de los lotes para pago automático, validando los documentos, cotejando cifras de control por lote y criterios de clasificación por tipo de movimiento y documento.
- 1.7.2 Revisar documentos contra cifras control que turna el área mecanizada.
- 1.7.3. Cotejar cifras de control por los casos derivados al sistema manual, rechazados y exclusiones contra las cifras iniciales de entrada de información.
- 1.7.4 Revisar la determinación de importes totales a pagar en el sistema automático de cada lote y el número de casos a pagar en firme.
- 1.7.5 Comparar cifras iniciales contra cifras totales de nóminas extra ordinarias.
- 1.7.6 Revisar incorporación de los casos pagados automáticamente a la nómina ordinaria.
- 1.7.7 Revisar periódicamente la actualización de las tarjetas de antecedentes de acuerdo a la documentación recibida del área de personal.
- 1.7.8 Revisar en el archivo de responsabilidades los pagos del mes de más, se vayan saldando de acuerdo a la periodicidad establecida evitando así los rezagos.

1.8 PAGO MANUAL.

GUIAS:

- 1.8.1 Analizar criterios que se aplican para la codificación de documentos.
 - 1.8.2 Revisar cifras de control que validen las operaciones y cálculos en el área de liquidación del pago.
 - 1.8.3 Revisar cifras de control de documentos enviados a captura de -- datos.
 - 1.8.4 Confrontar cifras de control de entrada de documentos contra pro ductos de proceso.
 - 1.8.5 Revisar los criterios de clasificación:
 - De pago.
 - De trámite.
 - 1.8.6 Revisar el área de control de cifras que validan la información de entrada contra la de salida, hasta la emisión de cheque, efec tuando pruebas selectivas sobre la documentación gravada contra la recibida.
 - 1.8.7 Conciliar selectivamente relaciones de informes individuales de datos para la liquidación contra relaciones de envío a la unidad de glosa de documentos.
 - 1.8.8 Revisar los registros de pago en tarjetas kordex.
 - 1.8.9 Revisar las cifras de control de los productos emitidos.
 - 1.8.10 Revisar en el archivo de responsabilidades que los pagos efectu dos de más, se vayan recuperando de acuerdo a la prioridad esta- blecida, evitando así los rezagos.
- 1.9 NOMINA ORDINARIA.
- GUIAS:
- 1.9.1 Revisar selectivamente la incorporación de altas a la nómina - - ordinaria.
 - 1.9.2 Revisar la implantación de un registro para control de movimien- tos por altas manuales, locales y foráneas, asignándoles un or-- den numérico progresivo.
- Tipos de liquidación;
- a) Pagos sin reintegros

b) Pagos con reintegros

c) Pagos especiales

- 1.9.3 Revisar la actualización de archivos manuales.
- 1.9.4 Cotejar las cifras de control de descuentos operados y descuentos no operados.
- 1.9.5 Revisar la incorporación a nómina ordinaria de bajas y descuentos.

1.10 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CHEQUES.

GUIAS:

- 1.10.1 Cotejar que la cantidad de cheques del listado sea igual a la -- que físicamente se contó de la operación de recepción por parte del responsable de la distribución de los mismos, de igual forma este cotejo es aplicable a la distribución.
- 1.10.2 Efectuar arqueos comparando cifras obtenidas contra registros -- y/o listados.
- 1.10.3 Observar la certificación del envío de cheques.
- 1.10.4 Revisar la entrega de cheques conforme a los acuses de recibo -- contra facturas de envío.

1.11. CHEQUES CANCELADOS.

GUIAS:

- 1.11.1 Revisar que todos los cheques estén debidamente cancelados.
- 1.11.2 Revisar que se efectúen conciliaciones diarias del listado definitivo contra la relación de cheques y conciliaciones mensuales del registro y control de cheques devueltos contra el listado definitivo.
- 1.11.3 Revisar que se compruebe aritméticamente la remesa de cheques -- cancelados.
- 1.11.4 Revisar los registros por el envío de matrices de cheques cancelados a la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.
- 1.11.5 Revisar los procedimientos y controles para el envío de talones

a la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial para su destrucción.

- 1.11.6 Revisar selectivamente la actualización de archivos manuales - - (tarjetas kerdex).
- 1.11.7 Revisar la aplicación de criterios para ordenar suspensión de -- pagos por cheques cancelados.

1.12 EXPEDICION DE COMPROBANTES POR CHEQUES CANCELADOS.

GUIAS:

- 1.12.1 Cotejar los comprobantes de cheques devueltos emitidos contra el control de cheques devueltos.
- 1.12.2 Revisar que se cancelen los espacios en blanco de los comprobantes de cheques devueltos.
- 1.12.3 Revisar que los comprobantes de cheques devueltos se expidan por una sola vez, observando que en los casos en que se expidan du-- plicados, se señale en el cuerpo del comprobante que se trate de un duplicado.
- 1.12.4 Revisar que exista un control de los formatos que se utilicen co-- mo comprobantes de cheques devueltos, debiendo ser impresos con número de folio consecutivo.

1.13 DISTRIBUCION Y TRAMITE DE CHEQUES PARA REPOSICION.

GUIAS:

- 1.13.1 Revisar que las solicitudes de reposición de cheques recibidas, contengan anexos los cheques (matriz y talón) relacionados con -- ella, validando datos contenidos en la propia solicitud.
- 1.13.2 Conciliar solicitudes de reposición de cheques contra cheques -- repuestos.
- 1.13.3 Revisar que la solicitud de reposición de cheques esté debidamen-- te dictaminada y autorizada por funcionario responsable.
- 1.13.4 Revisar que la entrega de cheques repuestos se le de al benefi-- cionario previa identificación.

1.14 CONTROL DE DESCUENTOS.

GUIAS:

- 1.14.1 Revisar selectivamente que hayan sido retenidos al personal los descuentos fijos (I.S.P.I. - I.S.S.S.I.C.), así como los variables en caso de que los haya.
- 1.14.2 Revisar la documentación que origina las altas, bajas y modificaciones de descuentos en cuanto a la fecha de recepción en el área, fecha de envío de las relaciones de descuentos variables a la unidad procesadora de datos y fecha en que se empiezan a aplicar los descuentos mencionados.
- 1.14.3 Cotejar cifras de las tarjetas auxiliares contra la documentación que dio origen a los descuentos correspondientes, cuando tales descuentos sean por parte de terceros y éstos los determinan.
- 1.14.4 Revisar y vigilar las cifras reportadas de los conceptos generados en el propio ramo.
- 1.14.5 Revisar que las filiacones y claves contenidas en la orden de descuento sean correctas.

1.15 PENSION ALIMENTICIA

GUIAS:

- 1.15.1 Revisar que en lo referente a descuentos por pensión alimenticia, se cuente con la orden judicial expedida por las autoridades competentes.
- 1.15.2 Revisar el registro adecuado en la hoja de cálculo del contribuyente con base en la nómina ordinaria.
- 1.15.3 Revisar que la base del cálculo de pensión alimenticia sea determinada considerando las partidas de percepción y los conceptos de descuento establecidos.
- 1.15.4 Cotejar el listado previo el importe a descontar al contribuyente contra los registros en tarjetas kardex, con el objeto de revisar que se cumpla con lo ordenado.
- 1.15.5 Cotejar en el listado de cheques, nóminas de pensión alimenticia

y listado definitivo de descuentos, que el importe coincide contra los registros en tarjetas kerdex.

- 1.15.6 Cotejar entre sí, expedientes, nóminas de pensión alimenticia, - listado de cheques y listado de descuento.
- 1.15.7 Revisar que los cheques enviados a los domicilios de las beneficiarias, hayan sido recibidos efectivamente.
- 1.15.8 Revisar que la entrega de cheques a beneficiarias se efectue pre via identificación.

1.16 EXPEDICION DE CERTIFICADOS.

GUIAS:

- 1.16.1 Revisar selectivamente que las solicitudes de certificados recibidos por el área de personal se encuentren debidamente incorporados en la orden de envío a la área de pago.
- 1.16.2 Revisar en los casos de certificados de nueva deuda que no exista responsabilidad.
- 1.16.3 Revisar selectivamente que los movimientos de suspensión de pagos se hayan operado de acuerdo con la solicitud de certificados de último pago y datos tomados en las tarjetas kerdex.
- 1.16.4 Revisar selectivamente que las entregas de certificados a los interesados se encuentren debidamente apertados mediante los -- ocursos de recibo respectivos.

1.17 BAJAS AUTOMATICAS Y DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

GUIAS:

- 1.17.1 Revisar que los documentos que recibe físicamente correspondan - a los mimeos que incluyen cada lote.
- 1.17.2 Revisar los movimientos del listado previo y selectivamente la - actualización del archivo magnético.
- 1.17.3 Revisar que los movimientos ordenados se hayan operado, cotejando el listado de deducción definitiva contra la documentación -- fuente.

**1.18 PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL COMISIONADO EN EL EXTRANJERO --
POR NOMINA ORDINARIA.**

GUIAS:

- 1.18.1 Revisar que para el pago al personal en el extranjero se elabore oficio de autorización para la administración de fondos dirigidos a la Tesorería, con objeto de que proceda la autorización de los giros.
 - 1.18.2 Revisar la incorporación a la nómina, de los oficios de autorización de compensación de servicios, compensaciones adicionales -- por servicios especiales, sobresueldos y gastos de representación.
 - 1.18.3 Cotejar los listados contra los resúmenes de la nómina a fin de verificar que coinciden.
 - 1.18.4 Cotejar la nómina previa de factores de compensación contra la diferencia en cambios a fin de verificar que se hayan operado -- correctamente.
 - 1.18.5 Cotejar el recibo del giro bancario contra la nómina ordinaria y el listado de valores, así como que el nombre del interesado del número de zona figuren correctos.
 - 1.18.6 Constatar la intervención del inspector de fondos y valores del envío y recepción de giros por nóminas de servicio exterior.
 - 1.18.7 Cotejar y conciliar los acuses de recibo de las piezas registradas contra la nómina.
 - 1.18.8 Revisar la incorporación a la nómina de los movimientos por cambio de situación.
 - 1.18.9 Comparar la documentación enviada a proceso contra la que se recibe en forma de listados.
 - 1.18.10 Revisar las autorizaciones a fin de que éstas cumplan con los -- requisitos mencionados en el manual, lo mismo que los acuses de recibo.
- 1.19 PAGO DE PERCEPCIONES AL PERSONAL COMISIONADO EN EL EXTRANJERO --
POR NOMINA EXTRAORDINARIA.**

GUIAS:

- 1.19.1 Revisar en los archivos que la responsabilidad por pagos efectuados en demasía, se vayan saldando de acuerdo a la periodicidad establecida evitando así los rezagos.
- 1.19.2 Revisar que los datos asentados en la relación coincidan con los datos que citencada uno de los documentos.
- 1.19.3 Revisar que los movimientos de listado previo, se hayan operado conforme a lo ordenado.
- 1.19.4 Comparar el total de tarjetas kerdex contra el total que arroja la nómina extraordinaria.
- 1.19.5 Revisar en la tarjeta kerdex nueva y en la tarjeta de kerdex de antecedentes, que los periodos de cargo y reintegros sean correctos.
- 1.19.6 Revisar que haya operado en el listado de hitas totales y en el de movimientos previos, los movimientos señalados.
- 1.19.7 Revisar el cálculo de las percepciones y descuentos, de acuerdo al tipo de cambio establecido por la ley.

1.20 RECEPCION Y TRAMITE DE RECIBOS OFICIALES PARA REINTEGROS A TESORERIA.

GUIAS:

- 1.20.1 Revisar que los recibos oficiales por reintegro enviados por las pagadurías civiles regionales se encuentren debidamente registrados en el control correspondiente.
- 1.20.2 Cotear los registros de entradas de giros oficiales por reintegros contra los registros de envío al área operativa.
- 1.20.3 Revisar que los registros por cada caso contengan los siguientes datos:
 - a) Periodo a reintegrar.
 - b) Percepciones a reintegrar.
 - c) Descuentos a cancelar.
 - d) Importe líquido a reintegrar.
- 1.20.4 Revisar selectivamente que los recibos oficiales enviados al área

operativa se encuentren debidamente soportados por acuses de recibo.

1.20.5 Revisar la existencia de controles que validen los cálculos y -- operaciones de los reintegros a Tesorería.

1.20.6 Revisar selectivamente que se encuentre registrada en el control correspondiente la fecha de entrega de los recibos oficiales y -- el nombre de la persona que lo recibe.

1.21 RECEPCION Y TRAMITE DE GIROS BANCARIOS Y POSTALES PARA REINTE-

GUIAS:

1.21.1 Revisar que los valores se conserven debidamente protegidos para evitar pérdida de los mismos.

1.21.2 Revisar que los giros o cheques bancarios enviados por los pagadores civiles y regionales se encuentren debidamente registrados en el control de recibos oficiales y bancarios.

1.21.3 Cotejar los registros de envío de giros y/o valores a Tesorería contra los registros de entrada de giros o cheques bancarios -- recibidos como reintegros.

1.21.4 Revisar selectivamente que los recibos oficiales registrados -- que amaran la recepción de giros y/o valores, sean los mismos -- que se relacionan en los oficios de envío a Tesorería.

1.21.5 Revisar que existan controles que validen los cálculos y operaciones de los reintegros a Tesorería.

1.22 SUPERVISION DEL PAGO.

GUIAS:

1.22.1 Revisar cuando la firma sea distinta a la del beneficiario, que exista carta poder debidamente legalizada.

1.22.2 Comprobar que el personal que reciba percepciones, se encuentre laborando en su lugar de adscripción, en caso contrario, revisar que exista justificación de su ausencia por medio de oficio de -- comisión, permiso de salida, incapacidad, etc. debidamente auto-

rizado.

- 1.22.3 Revisar que los documentos que se manejan para la elaboración de los nóminas, estén debidamente requisitados y con las firmas y nombres de los funcionarios autorizados para el efecto.

2.- PRESUPUESTO

2.1 ASPECTOS GENERALES

GUIAS:

- 2.1.1 Constatar que para el personal de nuevo ingreso, se cuente con los recursos presupuestales autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 2.1.2 Revisar que el término del ejercicio fiscal, los pagos que se efectúen contra el presupuesto del año anterior, afecten las partidas de deuda pública, incluyendo las rectificaciones al presupuesto por concepto distinto y servicios personales.
- 2.1.3 Constatar la actualización de los registros acerca del ejercicio de cada una de las partidas de gasto por servicios -- personales.

2.2 MANEJO DE PLAZAS.

GUIAS:

- 2.2.1 Revisar que no se efectúen pagos en plazas canceladas.
- 2.2.2 Revisar que el pago del sobresueldo y la diferencia por salario mínimo se sujeten a los catálogos establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

2.3 ASIGNACION DE PERCEPCIONES.

GUIAS:

- 2.3.1 Revisar que los importes que no hayan sido devengados por servicios personales, no se utilicen para transferir a otro tipo de bienes o servicios, ya que éstos quedarán definitivamente como economías del presupuesto.

2.4 COMPENSACIONES POR UNA VEZ.

GUIAS:

- 2.4.1 Constatar que el otorgamiento de compensaciones por una vez, no deba implicar ninguna ampliación presupuestal.

- 2.5 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR TRASPASO DE PLAZAS Y/O --
RECURSOS.**
- GUIAS:**
- 2.5.1** Revisar que los traspasos de plazas y/o recursos presu-
puestales entre programas y dígitos identificadores, estén auto-
rizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, de
acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de -
corresponsabilidad en el gasto público federal.
- 2.5.2** Revisar que cuando se realice un traspaso de plazas vacantes
el importe no ejercido quede congelado.
- 2.6 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A LOS CALENDARIOS.**
- GUIAS:**
- 2.6.1** Revisar que se efectúen los pagos, de acuerdo al calendario
de pagos establecido.
- 2.6.2** Revisar que para cualquier cambio a los calendarios de me-
tas y pagos, se este solicitando la autorización previa de
la Secretaría de Programación y Presupuesto, mediante la --
expedición del oficio de afectación presupuestaria.
- 2.7 DE LA INFORMACION.**
- GUIAS:**
- 2.7.1** Revisar que dentro de los quince días siguientes a la auto-
rización de compensaciones por una vez, estén notificando a
la Secretaría de Programación y Presupuesto los movimientos
efectuados anexando las justificaciones que motivaron su --
aprobación.
- 2.7.2** Revisar que la expedición de órdenes de pago y pólizas de -
afectación presupuestaria, se estén remitiendo dentro de --
los quince días posteriores a su expedición a la Secretaría
de Programación y Presupuesto, o en su caso, a la Delega- -
ción Estatal correspondiente para su registro.
- 2.7.3** Revisar que dentro de los quince días siguientes al traspas-

so de plazas y/o recursos dentro de un mismo programa o dígito identificador, se estén notificando a la Secretaría de Programación y Presupuesto las modificaciones efectuadas -- mediante el oficio de afectación presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en el manual de corresponsabilidad en el - gasto público federal.

2.7.4 Revisar que los movimientos correspondientes a las modificaciones de percepciones al personal federal, se consignen en las nóminas de pago y en las pólizas de afectación presupuestaria.

2.8 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GUIAS:

2.8.1 Revisar que la aplicación de la nómina a la partida, programa y subprograma, coincida con lo autorizado en la orden de pago y la afectación contable presupuestal correspondiente.

3.- CONTABILIDAD.

3.1 ASPECTOS GENERALES.

GUIAS:

- 3.1.1** Constatar que la Dependencia efectúe conciliaciones por la expedición de cheques con la Tesorería de la Federación.
- 3.1.2** Revisar que en todos los pagos a terceros o devoluciones de descuentos, este constituido previamente el crédito respectivo.
- 3.1.3** Revisar que se lleven los registros adecuados para la rendición de la cuenta, verificando que dicha cuenta se entregue a la Secretaría de Programación y Presupuesto dentro de los quince días siguientes al cierre anual.
- 3.1.4** Al cierre del ejercicio, revisar si se corrió el ajuste - - para que los adeudos en moneda extranjera por personal comisionado fuera del país, queden registrados al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial que rige para el mes de diciembre.

3.2 DE LA INFORMACION.

GUIAS:

- 3.2.1** Revisar el ejercicio detallado de su gasto por concepto de servicios personales a fin de comprobar que la información sea correcta.

3.3 DISTRIBUCION Y TRAMITE DE CHEQUES PARA REPOSICION.

GUIAS:

- 3.3.1** Revisar que la contabilización de los cheques cancelados -- coincide con los reportes emitidos.

3.4 RENDICION DE LA CUENTA.

GUIAS:

- 3.4.1** Revisar que para la rendición de la cuenta, el área de contabilizadora reciba toda la información tanto del área neca

nizada como de recursos humanos y se efectúe la revisión -- correspondiente.

- 3.4.2 Revisar que se lleve el control de los descuentos a favor - de terceros y que para su contabilización, se utilice el -- catálogo de cuentas y la guía contable establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.4.3 Revisar que el registro de las operaciones realizadas se -- haga en pólizas de ingresos, egresos y diario.
- 3.4.4 Revisar si se entrega a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la informa-- ción por la ejecución de la Ley de Ingresos (ISPT) en base a pólizas.
- 3.4.5 Constatar que se formule y envíe a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental balanza con anexos de cada cuen-- ta.
- 3.4.6 Revisar que los informes y los estados de cuenta respecto - al ISSETE, FOVISSETE, Aseguradora Hidalgo, S.A., ISOFAM y - Banco del Ejército, Fuerza Aérea y la Armada, se estén remi-- tiendo a la Secretaría de Programación y Presupuesto, Teso-- rería de la Federación y a terceros autorizados en firme -- permanente.
- 3.4.7 Revisar que se entregue a la Tesorería de la Federación y a los terceros autorizados, los informes y estados de cuenta a favor de cuentas sindicales, clubes deportivos, fondos de indemnizaciones al erario federal, sociedades mutualistas - seguro del maestro, asociaciones de funcionarios diplomáti-- cos mexicanos, seguro de vida individual y de grupo, sanato-- rio y estancias.
- 3.4.8 Revisar que se haga entrega a la Dirección General de Pla-- neación Hacendaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito - Público, los siguientes informes;
- a) Informe diario por capítulo presupuestal de las erogacio-- nes de nóminas extraordinarias.
 - b) Informe mensual por capítulo presupuestal de las eroga--

ciones de nóminas ordinarias.

c) Informe mensual por capítulo presupuestal de las erogaciones ordinarias y extraordinarias comprendiendo por cuenta todos los ingresos y egresos.

- 3.4.9 Revisar que la contabilización de la nómina se haga por los importes brutos.
- 3.4.10 Revisar que se elabore la póliza de egresos, nóminas, lista de raya, recibos, etc., y su contabilización se apege a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 3.4.11 Revisar que al contabilizar las nóminas en moneda extranjera por el personal comisionado fuera del país, se constituyen los pasivos utilizando el tipo de cambio oficial proporcionado por el Banco de México el día en que se realizó la operación.
- 3.4.12 Revisar que el área contabilizadora cumple con la obligación de liquidar en forma directa los pagos de descuentos por cuotas sindicales, por seguro de vida diferente al colectivo, por pensión alimenticia y por senatorios y estancias y que estos pagos se registren debidamente.
- 3.4.13 Revisar que coinciden los conceptos de descuento en cédulas analíticas y sumarias, revisando selectivamente expedientes.
- 3.4.14 Revisar la autenticidad del importe de los conceptos de descuento, efectuando pruebas selectivas de los resúmenes de las diferentes nóminas.
- 3.4.15 Revisar selectivamente las pólizas por concepto de descuentos retenidos, chequeando la reclasificación entre el código de descuentos y las subcuentas respectivas.
- 3.4.16 Cotejar la documentación comprobatoria de los pagos a terceros verificando los registros en la cédula sumaria correspondiente.
- 3.4.17 Cotejar los importes líquidos de los resúmenes de nóminas ordinarias y extraordinarias del personal comisionado en el

- extranjero, contra la cédula analítica correspondiente, ---
verificando informes y aplicación contable en las pólizas.
- 3.4.18 Cotejar los resúmenes de nóminas (ordinarias y extraordinarias) y los pagos cancelados contra la nómina analítica respectiva, revisando la aplicación contable en las pólizas, -
tomando en cuenta las cancelaciones de años anteriores.
- 3.4.19 Revisión de las conciliaciones bancarias en cuanto a oportunidad y partidas procedentes.
- 3.4.20 Revisión a los resúmenes de operación de caja.
- 3.4.21 Revisión de la integración de documentos fuente a pólizas.
- 3.4.22 Constatar que los documentos que recibe físicamente el área contabilizadora de los ámbos de pago, operación mecanizada y la Tesorería de la Federación para efecto de la rendición de la cuenta, sean los mismos que describe la relación.

3.5 CONTROL DE DESCUENTOS.

QUIAS:

- 3.5.1 Revisar que los descuentos estipulados en tarjetas auxiliares y en cédulas analíticas estén actualizados y sean los mismos que emite la unidad procesadora de datos a través de sus listados.
- 3.5.2 Revisar selectivamente los cálculos aritméticos para determinar los importes a descontar, y el vencimiento, cuando éste se desconoce.
- 3.5.3 Revisar cifras de control de entero de descuentos a favor de terceros.

4.- TESORERIA.

4.1 ASPECTOS GENERALES

GUIAS:

- 4.1.1 Revisar la existencia de controles adecuados para el proceso de elaboración de formatos y placas de cheques por parte de los proveedores con los que haya contratado el ramo.
- 4.1.2 Revisar que la emisión de cheques se inicie con número de folio consecutivo al último utilizado en la nómina anterior.
- 4.1.3 Revisar que se realice la destrucción de la impresión de -- cheques defectuosos.

4.2 CHEQUES CANCELADOS.

GUIAS:

- 4.2.1 Revisar que el área responsable en cada Dependencia, comunique con oportunidad a los pagadores, los pagos que no -- deben hacerse por casos de defunción, renuncia, jubilación, abandono de empleo, licencia sin sueldo, cambio de adscripción, término de interinato y pago indebido.
- 4.2.2 Constatar que sólo se reciben cheques y giros bancarios - - para su cancelación a través de los siguientes conductos; - pagadores habilitados del interesado, de los pagadores civiles o de instituciones bancarias.
- 4.2.3 Revisar si se notifican al Banco de México, las cancelaciones de giros que se hagan con el objeto de que proceda el - ajuste correspondiente a la cuenta corriente, asimismo, a - la Tesorería de la Federación para que tenga conocimiento.
- 4.2.4 Revisar que cuando la solicitud de reposición de un cheque no proceda, se cancele éste y se le extienda al interesado su comprobante respectivo.
- 4.2.5 Revisar que los responsables del pago directo entreguen a - los responsables de la distribución, los cheques no entregados en las plazas que al efecto se señalen.

4.3 DISTRIBUCION Y TRAMITE DE CHEQUES PARA REPOSICION.

GUIAS:

- 4.3.1 Revisar que el trámite de reposición de cheques que los interesados, representantes de instituciones de crédito o casas comerciales, cumplan con los requerimientos establecidos por el área responsable de la Dependencia.
- 4.3.2 Revisar que se archiven por un periodo no mayor de treinta días los cheques recibidos por los diferentes conductos - para cualquier aclaración.
- 4.3.3 Revisar que el área responsable conserve bajo su custodia - los talones de cheques cancelados, por un periodo de seis a ocho meses, con el fin de atender las aclaraciones que se soliciten y transcurrido este tiempo le certifique y envíe a la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial para que proceda a su destrucción.

4.4 REEXPEDICION DE CHEQUES.

GUIAS:

- 4.4.1 Revisar que los cheques enviados incorrectamente a una pagaduría civil regional y regresados por ésta, se remitan inmediatamente a la pagaduría que corresponde.

4.5 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CHEQUES.

GUIAS:

- 4.5.1 Revisar la conciliación de control de cheques contra la recepción de cheques del día, locales y foráneos y también -- cifras de control de los listados de cheques.
- 4.5.2 Constatar que los pagadores o habilitados, devuelvan a la Dependencia los cheques que no recogieron los interesados a más tardar el 5o. día de la fecha de recibido, comprobando la inutilización de éstos en su anverso, que diga: "no reclamado" y cuando se trate de Oficinas foráneas, que se -- envíe como correspondencia registrada.

4.6 SUPERVISION DEL PAGO.

GUIAS:

- 4.6.1** Constatar que los responsables del pago directo al personal de la propia Dependencia, cumplen con la obligación de retner el pago previo órden en los casos que le señale la Dependencia a través de la Oficina que tenga a su cargo el -- pago de remuneraciones.
- 4.6.2** Constatar que la entrega de los cheques o giros lo hagan -- los pagadores titulares o agencias directamente a los res-- ponsables habilitados por la Dependencia.
- 4.6.3** Constatar que el responsable habilitado para el pago a los beneficiarios, haya sido designado mediante oficio autori-- zado por el titular de la Dependencia.

9.- COMPUTO.

5.1 ASPECTOS GENERALES.

GUIAS:

- 5.1.1** Revisar que el sistema de cómputo cuente con los mecanismos automáticos y manuales para el adecuado control de los siguientes conceptos;
- Reportes con cifras de control para auditoría de los movimientos quincenales ordenados a la nómina.
 - Cifras de control para la recuperación de descuentos retenidos a terceros.
 - Cifras de control de los movimientos rechazados de terceros.
 - Conciliación de los cheques pagados por el Banco de México, contra los expedidos por la Dependencia.
 - Radicación de fondos a la Tesorería para el pago de los cheques emitidos.
 - Pago de pensión alimenticia con los descuentos retenidos a los obligados por este concepto.
- 5.1.2** Constatar que los mecanismos establecidos en el seguimiento de los procedimientos operacionales contemplan los siguientes aspectos;
- Mesa de control de la recepción y despacho de la información interna.
 - Mesa de control de la recepción y despacho de la información a terceros.
 - Mesa de control de entradas y salidas de los procesos al control de cómputo.
 - Centro de información para aclaraciones con los empleados del pago de remuneraciones.
 - Control de la proveduría de formas a utilizarse en los procesos del sistema.
 - Centro de recepción y distribución de las nóminas, cheques y otros productos de pago.
- 5.1.3** Revisar que los productos derivados de las liquidaciones --

contemplan los siguientes reportes;

- Listado general de la información para su revisión contra documentos fuente.
- Listado de movimientos aceptados y rechazados con sus respectivos cifras de control.
- Listado de altas y bajas con sus respectivos cifras de control.

5.1.4 Para el control de retenciones de descuentos de terceros, - (ISSSTC, FOVISSSTE, Aseguradora Hidalgo, etc.) se revisara que se elabore el siguiente reporte;

- Listado de documentos aplicados en las liquidaciones.

5.1.5 Revisar que el sistema de cómputo cuente con los programas necesarios a efecto de que se tengan previstos los procesos especiales para cubrir el pago de:

- Aguinaldo, primas vacacionales, aumentos globales, quinquenios, regularización del salario mínimo, regularización del I.S.R. y diferencias en caso de existir adeudos retroactivos.

5.1.6 Revisar que el sistema de cómputo cuente con los siguientes archivos;

Histórico del personal, presupuestal de plazas, catálogo de partidas que se ejercen por órdenes de pago, catálogo de -- categorías, catálogo de estados y municipios, archivo de -- nómina de personal y control de la información del trámite de pago.

5.1.7 Revisar que estén establecidos los procedimientos para la - actualización del banco de datos o archivos de apoyo al sistema.

5.2 PAGO AUTOMÁTICO.

GUIAS:

5.2.1 Revisar las cifras emitidas en el proceso de captura de datos incluyendo importes por partida, programa, subprograma

y grandes totales.

5.2.2 Cotejar cifras de control por;

- Documentos aceptados.
- Documentos rechazados.
- Total de documentos por lotes.

5.3 PAGO MANUAL

GUIAS:

5.3.1 Revisar la actualización de archivos magnéticos de documentos en trámite.

5.4 NOMINA ORDINARIA.

GUIAS:

5.4.1 Revisar la conciliación de la nómina ordinaria anterior - - con la nómina ordinaria actual.

5.5 CHEQUES CANCELADOS.

GUIAS:

5.5.1 Revisar la actualización de los archivos magnéticos.

- GUIA DE AUDITORIA PARA LA CORRESPONSABILIDAD EN GASTO PUBLICO FEDERAL.

1. DESCENTRALIZACION PRESUPUESTARIA DE LOS SERVICIOS PERSONALES.

2. SISTEMA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION.

3. DEUDA PUBLICA.

6. SISTEMA DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA ORGANISMOS --
DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DEL GOBIERNO FEDERAL.

5. OTROS RUBROS DE GASTO.

1.- DESCENTRALIZACION PRESUPUESTARIA DE LOS SERVICIOS PERSONALES.

1.1 ASPECTOS GENERALES.

GUIAS:

- 1.1.1 Revisar que para el personal de nueva creación se cuente -- con los recursos presupuestales autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 1.1.2 Revisar que cuando exista comestibilidad para el desempeño de dos o más comisiones con cargo a los presupuestos de las Entidades, se cumple con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

1.2 DE LA REVALIDACION ANUAL DE PERCEPCIONES AL PERSONAL FEDERAL.

GUIAS:

- 1.2.1 Revisar que la Dependencia informe a la Secretaría de Programación y Presupuesto dentro de los primeros 20 días del mes de enero de cada año, lo relativo al referendo para fines de continuidad del pago de percepciones de su personal civil y militar, igualmente comprobar el informe dentro de los 5 días posteriores a la terminación del trámite, los -- movimientos de altas y bajas en plazas y las modificaciones efectuadas sobre las asignaciones.
- 1.2.2 Revisar que el referendo anual de percepciones no contemple plazas de nueva creación que no estén presupuestadas, o en su caso, comprobar que estén autorizadas previamente por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

1.3 DEL MANEJO DE PLAZAS.

GUIAS:

- 1.3.1 Revisar que las Dependencias mantengan actualizados sus registros de plazas ocupadas y vacantes con el desglose específico de sus funciones.
- 1.3.2 Revisar que no se efectúen pagos por plazas canceladas.

1.4 DE LA ASIGNACION DE PERCEPCIONES.

GUIAS:

- 1.4.1 Revisar que los importes que no hayan sido devengados por servicios personales, no se utilicen para transferirse a otro tipo de bienes o servicios, ya que éstos quedaron definitivamente como economías del presupuesto.
- 1.4.2 Revisar que el pago de sobresueldos y la diferencia por salarios mínimos, se sujeten a los catálogos establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 1.4.3 Revisar que las retabulaciones de carácter general o aumentos extraordinarios que se relacionen, en sobresueldos y salarios al personal federal, se instrumenten de acuerdo a los lineamientos de política que a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto dicte el ejecutivo federal.

1.5 DE LAS COMPENSACIONES POR UNA VEZ.

GUIAS:

- 1.5.1 Revisar que solamente sean otorgadas una vez al año a una misma persona en casos excepcionales y plenamente justificados, también que su importe no sea superior a un mes de percepciones.
- En caso de que se rebase dicho mes o requiera otorgarse por segunda ocasión, comprobar que exista autorización previa por parte de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 1.5.2 Revisar que el otorgamiento de compensaciones por una vez, no implique ninguna ampliación presupuestal.

1.6 DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

GUIAS:

- 1.6.1 Revisar que los trasposos de plazas y/o recursos presupuestales entre programas o dígitos identificadores, estén autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de -

corresponsabilidad en el Gasto Público Federal.

- 1.6.2 Revisar que cuando se realice un traspaso de plazas vacantes, el importe no ejercido quede congelado.
- 1.6.3 Comprobar que para cualquier cambio a los calendarios de -- metas y pagos, se solicite la autorización previa a la Secretaría de Programación y Presupuesto mediante la expedición del oficio de afectación presupuestaria.
- 1.6.4 Revisar que se efectúen los pagos de acuerdo al calendario de pagos establecido.

1.7 DE LA INFORMACION.

GUIAS:

- 1.7.1 Revisar que dentro de los 15 días siguientes al traspaso de plazas y/o recursos dentro de un mismo programa o dígito -- identificador, se notifique a la Secretaría de Programación y Presupuesto las modificaciones efectuadas mediante el oficio de afectación presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en el manual de corresponsabilidad en el Gasto Público Federal.

2.- SISTEMA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION.

GUIAS:

- 2.1 Revisar que el oficio de autorización de inversión y la --
órden de pago correspondiente, contengan la clave presu- -
puestaria a nivel de programa, subprograma, proyecto, uni-
dad presupuestal y dígito identificador.
- 2.2 Revisar cuando se trate de obras por contrato, que el ce-
lendaro de pagos no rebase las fechas en que deben cubrir
se las estimaciones de obra, en base al procedimiento esta-
blecido en el manual de corresponsabilidad en el Gasto Pú-
blico Federal.
- 2.3 Revisar que se otorgue prioridad para el cumplimiento de --
programas aprobados en el presupuesto para la terminación -
de obras y la realización de inversiones complementarias --
que amplíen la capacidad y resuelven las limitaciones más -
complejas del sector.
- 2.4 Revisar que los proyectos que contemplan la inversión públi-
ca autorizada se lleve el registro detallado.
- 2.5 Revisar que no se haya modificado la distribución de la in-
versión autorizada por la Secretaría de Programación y Pre-
supuesto cuando se efectúen traspesos de recursos de inver-
sión entre programas y proyectos y obras que correspondan a
un mismo programa y dígito identificador.
- 2.6 Revisar que existe el requerimiento de la autorización pre-
via a la Secretaría de Programación y Presupuesto, tratándo-
se de modificaciones presupuestarias que incrementen las --
asignaciones de inversión originales.
- 2.7 Revisar que cuando provengan financiamientos de crédito - -

externo en forma parcial de programas, subprogramas, proyectos y obras, no se efectúen traspesos de éstos a otros recursos, excepto cuando exista autorización previa de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- 2.8 Revisar que cuando se celebren contratos de ejecución de obras públicas, de adquisiciones de mercancías, bienes -- muebles y materias primas, se apeguen a lo dispuesto en -- las Leyes de Inspección de Contratos y Obras Públicas y -- de Inspección de Adquisiciones.
- 2.9 Revisar que las adecuaciones al calendario de ministra- -- ción de fondos destinados a inversión, contengan la auto- -- rización previa de la Secretaría de Programación y Presu- -- puesto.
- 2.10 Revisar que existe un control adecuado de la recepción de los oficios de autorización de inversión, para la ejecu- -- ción de su gasto.
- 2.11 Revisar que las modificaciones al presupuesto de inversión autorizado, se soliciten por escrito y se anexen las justi- -- ficaciones que afecten las metas respectivas.
- 2.12 Revisar que derivado de la autorización recibida de una -- modificación al presupuesto de inversión, se elabore el -- documento múltiple para la cancelación parcial o total de los órdenes de pago anteriores, comprobando que la elabore- -- ción de la nueva orden de pago se haya efectuado de acuer- -- do a los lineamientos establecidos en el manual de corres- -- ponsabilidad en el Gasto Público Federal.

3.- DEUDA PUBLICA.

3.1 PAGO DE ESTUDIOS DE PREINVERSION CON FINANCIAMIENTO INTERNO BAJO EL AUSPICIO DEL FONDO NACIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. (FONEP)

GUIAS:

- 3.1.1 Revisar que la solicitud de autorización de inversión, se canalice a través de los coordinadores del sector, en los casos en que la Entidad ejecutora interesada en realizar el estudio de preinversión, sea un organismo descentralizado.
- 3.1.2 Revisar que los recursos asignados y autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto para la realización de estudios de preinversión, no sean canalizados por ningún concepto a otros rubros de gasto.
- 3.1.3 Revisar que los estudios de preinversión, así como sus modificaciones, estén debidamente autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 3.1.4 Revisar que la elaboración y envío de la carta de intención y justificación al FONEP, esté acorde con la autorización de inversión otorgada por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 3.1.5 Revisar que se haya recibido de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, un ejemplar del contrato de financiamiento interno debidamente firmado y requisitado.
- 3.1.6 Revisar que se hayan formalizado los contratos de prestación de servicios profesionales con los consultores seleccionados bajo los auspicios del FONEP y que se hayan recibido las formas que procedan en la fiduciaria.

3.1.7 Revisar que las estimaciones enviadas por el FONEP contenga el sello de pagado de esa institución.

3.1.8 Revisar que las cuentas por liquidar certificadas se elaboren en base a las estimaciones realizadas y presentadas por la Empresa consultora.

3.2 PAGO DE OBRAS FINANCIADAS CON CREDITO EXTERNO.

GUIAS:

3.2.1 Revisar que la cuenta por liquidar certificada se haya elaborado en base a los documentos comprobatorios que presentan los proveedores o contratistas.

3.2.2 Revisar que se contemplen en los registros presupuestarios y contables, los importes previos y posteriores al pago de la cuenta por liquidar certificada referente al crédito - externo.

3.3 PAGO DE PASIVO CIRCULANTE.

GUIAS:

3.3.1 Revisar que no estén incluidas en el reporte de pasivo circulante (ADEFAS) los compromisos contraídos por concepto de servicios personales.

3.3.2 Revisar la actualización de registros por concepto de certas de crédito pendientes de pago.

3.3.3 Revisar que las Entidades estén llevando un registro hasta el 31 de marzo de cada año de los pagos efectuados por concepto de ADEFAS, mediante el uso de cuentas de Orden de - - ADEFAS, las cuales deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

3.3.4 Revisar que las Entidades informen antes del 30 de abril -- del siguiente año a la Secretaría de Programación y Presupuesto, el total de sus movimientos deudores y acreedores - de las cuentas de órden de ADEFAS.

4. SISTEMA DE EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DEL GOBIERNO FEDERAL.

GUIAS:

4.1 Revisar que la Entidad paraestatal haya emitido a la Secretaría de Programación y Presupuesto a través de su coordinadora de sector, la calendarización de sus recursos financieros y sus metas por programa y subprograma, de acuerdo a la fecha estipulada en el manual de corresponsabilidad en el gasto público federal.

4.2 Revisar que la elaboración del recibo de ministración de -- fondos que remite la Entidad para su aprobación a la coordinadora de sector, cumple con los datos establecidos en el manual de corresponsabilidad en el gasto público federal.

4.3 Revisar los tipos de control que se manejan para salvaguardar las copias de recibos de ministración de fondos autorizados.

4.4 Revisar que la contabilización de la obtención de recursos y su aplicación, se realicen en cuentas de órden de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de corresponsabilidad en el gasto público federal.

4.5 Constatar que se haya solicitado autorización a la Secretaría de Programación y Presupuesto, por las modificaciones presupuestarias de los subsidios y aportaciones que a continuación se señalan;

- Ampliaciones líquidas
- Traspasos de un programa a otro.
- Traspasos de un dígito identificador a otro
- Cambios en los calendarios de pagos y de metas
- Traspasos del capítulo de transferencias a otros capítulos de gasto o al presupuesto directo de la Entidad coordinadora.
- Cambio de metas de programas
- Traspasos de recursos de una Entidad coordinadora a otra
- Los traspasos de gasto de inversión.

- 4.6 Revisar que los importes de los subsidios y aportaciones -- recibidos por la Entidad paraestatal y no erogados el 31 de diciembre, sean enterados a la Tesorería de la Federación -- durante los primeros días del mes de enero del siguiente -- año.
- 4.7 Revisar que la Entidad paraestatal al haber hecho uso de -- los saldos disponibles no erogados el 31 de diciembre por -- concepto de subsidios y aportaciones del Gobierno Federal, hayan tenido la autorización correspondiente de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 4.8 Revisar que la información que se remita periódicamente a -- la Secretaría de Programación y Presupuesto y a la Coordinadora de sector, sea proporcionada durante los 15 días del -- mes siguiente a la fecha de corte, a excepción del informe presupuestal de flujo de efectivo que se enviará durante -- los 10 primeros días y el estado de variaciones al activo --

fijo que será remitido trimestralmente, debiendo comprobar que la integración de todos los informes se haga de acuerdo a las instrucciones señaladas en el manual de corresponsabilidad en el gasto público federal.

4.9 Revisar que la Entidad paraestatal esté llevando a cabo las conciliaciones de registros presupuestarios, financieros y - de metas, con la Secretaría de Programación y Presupuesto y su Coordinadora de sector.

5. OTROS RUBROS DE GASTO.

GUIAS:

5.1 Revisar que las comisiones oficiales al extranjero que tengan o se les confieren a los funcionarios públicos, estén - debidamente requisitados y autorizados los acuerdos correspondientes y que las tarifas para viáticos y pasajes sean - las autorizadas.

5.2 Revisar que en la cuenta de gastos de ceremonial y órden -- social, exista el acuerdo respectivo y no excedan los límites de gastos autorizados, y se observe estrictamente el -- texto de la partida.

5.3 Revisar que la partida de erogaciones imprevistas haya sido aplicada para cubrir únicamente los gastos autorizados y -- que esté separada por la documentación justificante y comprobatoria debidamente autorizada.

5.4 En la partida retribuciones por gastos de representación, - se revisará la aplicación de las cuotas establecidas en los tabuladores.

5.5 Revisar que se efectúen los enteros de los recursos recaudados a la Tesorería de la Federación u Oficinas Federales de

Maclenda, excepto aquellos en que se apliquen otras disposiciones expresas.

- 5.6 Revisar que las modificaciones presupuestarias que efectúe la Entidad, se apeguen a los lineamientos establecidos en el manual de corresponsabilidad en el gasto público federal en lo relativo a la autorización previa de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 5.7 Revisar que las cuentas por liquidar certificadas expedidas no incluyan los servicios personales que se paguen con cheque federal, ni las erogaciones que ocasione el FIDER, - quien seguirá la mecánica ya establecida.
- 5.8 Revisar que la afectación presupuestaria y contable se haga a nivel de importes brutos.
- 5.9 Conciliar las cifras control de la relación de cuentas por liquidar certificadas contra la sumerización de los números de las cuentas por liquidar certificadas pagadas, a fin de determinar las pendientes de pago.
- 5.10 Revisar si la entrega de las firmas para cobro se hace a -- los beneficiarios o representantes debidamente autorizados, - mediante oficio y plenamente identificados.
- 5.11 Revisar si en las cuentas por liquidar certificadas y pagadas se encuentran anexas los documentos comprobatorios que apoyen dichas erogaciones.
- 5.12 Revisar que las partidas de gasto cubiertas con aviso de -- pago, sean exclusivamente los conceptos 1100, 1200, 1300 y las erogaciones con cargo a la partida 4103.
- 5.13 Revisar que el documento múltiple sea utilizado sólo en las operaciones de aviso de cargo, autorización de cargo, aviso

de reintegro o recibo oficial, notas de observación de glosas o cancelación de órden de pago.

PAPALES DE TRABAJO

CONCEPTO:

La Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, dependiente de la Subsecretaría de Evaluación de la Secretaría de Programación y Presupuesto, define a los papeles de trabajo como un 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.

Desde luego que esta definición, como cualquier otra, tratando de definir un concepto podrá tener variaciones con otras definiciones al respecto, - sin embargo, las mismas sólo serían en forma, ya que la presente incluye los principales elementos, a saber;

- Documentos fehacientes que contienen información, descripción de las -- pruebas realizadas y resultados de las mismas.
- Obtenidos por el auditor en su examen.
- Sirven de base para sustentar una opinión.

OBJETIVO:

Los papeles de trabajo, tienen un objetivo el cual abarca los siguientes aspectos;

- a) Son el medio formal por el cual el personal de auditoría comunica los hallazgos a los supervisores.
- b) Sirven a los supervisores para mantener el control de los trabajos ya realizados y de los pendientes.

- c) Se les considera como banco de datos para la información que se necesita en la preparación de informes y para otros propósitos.
- d) Proporcionan el auditor evidencia legal sobre el trabajo que lleva a cabo.

CECULAS DE TRABAJO, DEFINICION Y CONTENIDO

Todo papel elaborado o recabado, ya sea en forma interna o externa, se le denomina cédula. El conjunto de cédulas es lo que integra el legajo de -- papeles de trabajo.

Las cédulas de trabajo deben contener;

1. Denominación o razón social de la Dependencia o Entidad.
2. Fechas del periodo 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 (alcance, indicando de donde proviene la información -- que se analize).
10. Las marcas de auditoría que sean necesarias o indispensables para la comprobación o aclaración de las partidas.

INDICES

Para facilitar el ordenamiento y archivo de las cédulas de trabajo y su rápida localización, se debe anotar una clave a todos y cada uno de ellos en el ángulo superior derecho con lápiz de color. Esta clave recibe el -- nombre de índice y mediante él, se sabe de que papeles de trabajo se tra-

ta y el lugar que les corresponde en el expediente. Los índices deben tener un ordenamiento lógico y ser flexibles. Los sistemas de codificación usuales son numérico, alfabético y alfanumérico. Los papeles de trabajo se deben colocar en el orden que señalen los índices adoptados.

Los índices también se utilizan para referenciar las cifras analizadas en una cédula, es una de las fases principales para facilitar la supervisión.

MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoría 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 el calce de la cédula se describe el significado de la misma.

Las marcas de auditoría son de dos clases;

- a) Generales
- b) Específicas.

Las generales son aquellas cuyo concepto se emplea frecuentemente señalando el mismo tipo de trabajo efectuado.

Las específicas se utilizan para aclarar situaciones que presenten las partidas auditadas.

Deben utilizarse y aprovecharse al máximo los estados financieros y sus anexos, elaborados por la Dependencia o Entidad convirtiéndose así en papeles de trabajo para el auditor.

Cédulas de Trabajo.- Clasificación

Las cédulas que integran los papeles de trabajo se clasifican como sigue;

- Cédula Sumaria
- Cédula Analítica
- Cédula de Discusión de Recomendaciones.

A continuación se describe cada una de los anteriores cédulas;

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

Cédula Analítica.- Es aquella que describe los partidos que han sido revisados y comprobados en cualquiera de los tipos de auditoría que se practica, ya sea financiera, operacional, de resultado de programas o de legalidad, mostrando su razonabilidad o deficiencia mediante una marca explicativa de auditoría.

Cédula de Discusión de las Recomendaciones.- Es en la cual 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. En esta cédula además de mostrar claramente las conclusiones y recomendaciones a que a llegado el auditor, se deben señalar, en su caso, los puntos de vista que el respecto tienen los funcionarios y que difieren con los sustentados por el auditor, a efecto de que el supervisor o el titular del órgano de auditoría interna opine - sobre la razonabilidad de ambos puntos de vista.

Si se considera que los puntos sustentados por el auditor son los correctos, se debe tener una entrevista con los funcionarios de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de convencerlos o en su efecto de convencerse respecto a la procedencia o improcedencia de las recomendaciones.

De toda esta secuencia debe quedar evidencia muy clara en los papeles de trabajo, a efecto de que las recomendaciones que se incluyen en la cédula de seguimiento cubren todos los pasos de investigación y de común acuerdo con los funcionarios, en cuanto a su utilidad para que en última instancia coadyuden el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia o Entidad, para lograr con las recomendaciones propuestas, mejorar el sistema, en operación o en su administración.

Cédula de Seguimiento de las Recomendaciones. - Forman parte de los papeles de trabajo, se debe incluir la cédula de seguimiento de recomendaciones que, como anteriormente se mencionó, previamente fueron discutidas con los funcionarios de la Dependencia o Entidad y que al estar de acuerdo, se hacen responsables de su implantación. En esta cédula deben incluirse, además de los datos que normalmente contiene una cédula, una breve descripción de las recomendaciones que se deben implantar, la designación del área correspondiente, el nombre y puesto del responsable de su implantación, así como la fecha en que debe quedar implantada.

Esta cédula sirve para que en los órganos de auditoría interna lleven un control del seguimiento, con el fin de que en las fechas señaladas en estas cédulas, se visite el área auditada, a efecto de cerciorarse de su cumplimiento, en caso contrario, debe formularse otra cédula de esta misma naturaleza, en la que haciendo referencia a la primera, se indiquen las causas por las cuales no se dio cumplimiento.

CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En términos generales los papeles de trabajo pueden clasificarse en dos grandes grupos:

- a) Los que se elaboran con motivo del periodo sujeto a revisión y,
- b) Aquellos cuya elaboración viene a constituir lo que generalmente se denomina archivo permanente y que sirve de consulta, mediante su ac-

tualización, para futuras revisiones.

INTEGRACION DEL LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO

Realmente no existe una regla de carácter general que indique la forma en la cual deben integrarse los papeles de trabajo (legajo de auditoría) del ejercicio o período auditado; sin embargo, la integración debe efectuarse siguiendo un orden lógico, que puede corresponder al siguiente:

a) En auditoría financiera.

- Informe
- Borrador del Informe
- Asientos de Ajuste
- Asientos de Reclasificación
- Sugerencias
- Carta de Dependencia o Entidad al auditor, certificando la inclusión en la Contabilidad de todas las operaciones.
- Programas de trabajo
- Autorizaciones presupuestales, Ampliaciones y Reducciones
- Balance General o Estado de Situación Financiera
- Cédulas que analicen el Estado de Situación Financiera o Balance General.
- Estado de Pérdidas y Ganancias o de Resultados
- Cédulas que analicen el Estado de Pérdidas y Ganancias o de Resultados

- Otros Papeles Elaborados.

b) En Auditoría Operacional

- Informe

- Borrador del Informe

- Sugerencias (en su caso)

- Programas de Trabajo

- Cuestionario de Control Interno

- Cédula de Análisis

• De entrevistas con el personal

• De entrevistas con funcionarios

• Con terceras personas (proveedores, clientes y otros usuarios)

• Diagramas de Flujo

• Análisis de Sistemas y Procedimientos Administrativos

• Análisis de Sistemas de Producción, Comercialización, Publicitarios, etc.

• Análisis de Procedimientos de Registros, Contratación, etc.

c) En Auditoría de Resultados de Programas.

- Informe

- Borrador del Informe

- Sugerencias (en su caso)

- Programas de Trabajo
- Cuestionarios Especificos
- Presupuesto Anual por Programas Autorizado
- Cédula de Objetivos o Metas Alcanzadas
- Otros Papeles Elaborados.

d) En Auditoria de Legalidad

- Informe
- Borrador del Informe
- Sugerencias (en su caso)
- Programas de Trabajo
- Cuestionarios Especificos
- Cédulas de Cumplimiento Legal, incluyendo número de registro (en su caso) relación de libros autorizados
- Otros Papeles Elaborados.

PAPELES DE TRABAJO DE ARCHIVO PERMANENTE

- Manuales;
 - De funciones
 - De operación
- Instructivos;
 - De funciones

- De operación
- Catálogos;
 - De cuentas
 - De ventas, etc.
- Acta Constitutiva o Instrumento de Creación (en su caso, copias)
- Contrato Colectivo de Trabajo (en su caso, copias)
- Reglamento Interior de Trabajo (en su caso, copias)
- Actas de Asamblea de Accionistas, Ordinarias y Extraordinarias - -
(en su caso, copias)
- Actas del Consejo de Administración, Ordinarias y Extraordinarias
(en su caso, copias)
- Políticas Dictadas (copias);

Internas

- Personal
- Compras
- Ventas
- Financiamiento, etc.

Externas

- Clientes
- Proveedores
- Importaciones y Exportaciones

- Seguros de Vida (en su caso, copias)
- Finanzas (copias)
- Contratos (copias)
 - De obra
 - De préstamo
 - De comisión mercantil, etc.

PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son propiedad de la Dependencia o Entidad donde preste sus servicios el auditor que los elaboró, a excepción de los correspondientes a los auditores externos. En el primer caso, quedan bajo la guarda y custodia del Jefe de la Unidad de Auditoría.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo con motivo de la información que contiene 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.

INFORME DE AUDITORIA

OBJETIVO:

El informe constituye la última fase del proceso en la ejecución de la auditoría y es el medio a través del cual se dan a conocer los resultados del examen realizado.

El informe contiene las observaciones y conclusiones correspondientes, a efecto que se formulen las recomendaciones a mejorar en general, las operaciones realizadas por la Dependencia o Entidad.

Como objetivo del informe es el de transmitir un mensaje, éste se logrará en la medida en que la estructura, presentación y lenguaje del mismo, sean los adecuados para el receptor.

ELEMENTOS:

Los elementos básicos de cualquier informe de auditoría son:

- 1.- A quien se dirige
- 2.- Quien lo envía
- 3.- El objetivo del informe
- 4.- La confiabilidad de la información transmitida, expresada a través de un alcance en la revisión, una limitación a la misma, salvedades, etc.
- 5.- El mensaje que se desea transmitir
- 6.- Los puntos de vista de quien transmite la información, reflejados en comentarios, sugerencias, etc.

ESTRUCTURA:

La secuencia que se observa para su información es la siguiente:

1.- Oficio de presentación

Dirigidos al titular de la Dependencia auditada, con copia para las áreas afectadas.

2.- Introducción

Se informa de manera breve el motivo de la auditoría practicada y dentro de este apartado se incluye;

- Objetivos y metodología

Se detallan tanto los objetivos de la auditoría como la metodología de investigación empleada.

- Conclusión

En forma condensada se resume el resultado de la auditoría, enfatizando la o las deficiencias más relevantes.

- Resumen de los hechos relevantes

En donde se sintetizan las principales observaciones detectadas en la revisión.

3.- Alcance de la Revisión

Se mencionan en su caso, los límites respecto a la revisión de los lineamientos, políticas, sistemas, procedimientos y controles que operan en la Dependencia auditada.

4.- Observaciones

Se señalan de manera sucinta las deficiencias encontradas en cada una de las áreas en forma numérica progresiva, para facilitar el seguimiento.

5.- Recomendaciones

De manera invariable, toda observación deberá ser completa con una sugerencia tendiente a superar la deficiencia detectada, o bien tratar de optimizar la operación.

CARACTERISTICAS DEL INFORME DE AUDITORIA

Se considera que son las siguientes;

- 1.- Oportuno y útil
- 2.- Objetivo
- 3.- Claro y simple
- 4.- Conciso
- 5.- Constructivo

TIPOS DE INFORMES

Los informes de auditoria pueden ser preliminares, de progreso y finales y se pueden presentar en varias formas, pudiendo ser éstas verbales, memorando, cartas, cuestionarios, rutinarios, especiales, informales o técnicos. La forma dependerá de las necesidades particulares, teniendo en cuenta a quien se rendirá el informe y quien recibirá las copias.

Por lo general se rendirá por escrito, pero cuando de aspectos confidenciales o de naturaleza controvertible, se rendirá previamente en forma verbal.

En su mayoría, los informes preliminares (sean orales o escritos), delimitan la finalidad y alcance de la auditoria y contribuyen a esclarecer la intención y amplitud del estudio, a fin de evitar, antes de que se haya avanzado demasiado, cualquier mal entendido por parte de los afectados.

Los informes de progreso tienen por objeto mostrar lo que se ha venido haciendo, las situaciones excepcionales descubiertas, las medidas correctivas aplicadas y recomendaciones propuestas. Esta clase de informes se

emiten a determinados intervalos, dependiendo de las necesidades. También puede elaborarse por actividad, por ejemplo, cuando se investiga el sistema de control presupuestal.

Los informes finales suelen comprender un resumen de los aspectos incluidos en los informes detallados y, en general, se les emplea como guía de la discusión de aspectos importantes.

CONCLUSION

La decisiva participación del Estado en el desarrollo económico, social y político del país, así como la magnitud y complejidad de sus acciones y estructuras administrativas, demandan niveles cada vez más elevados de eficiencia, eficacia y congruencia en la ejecución de las actividades -- encomendadas al Sector Público.

Con el desarrollo de mejores sistemas de control y evaluación, la Administración Pública podrá dar cuenta a la ciudadanía, con mayor claridad, la información relativa a los montos y tipos de recursos utilizados, el grado de eficiencia y eficacia con que fueron aplicados y su impacto en la consecución de los objetivos establecidos.

Para el desarrollo de estas actividades de evaluación y sus fines de -- control, es necesario recurrir, como uno de sus instrumentos, al empleo de la auditoría gubernamental ya que através de ésta, los funcionarios -- encargados de la dirección y operación de las Dependencias y Entidades, -- conocerán si los programas que tiene bajo su responsabilidad alcanzan -- los resultados esperados, absorbiendo en su caso las posibles desviaciones e irregularidades para tomar con toda oportunidad las medidas correctivas o mejoras que procedan.

BIBLIOGRAFIA

- Manual de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- Manual de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

- La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal.

Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerra Lozada
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.