



11
24

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CONTABILIDAD Y AUDITORIA
GUBERNAMENTAL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E**

QUE EN OPCION AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

ROSA MARIA CRUZ MARTINEZ

Director del Seminario

C. P. ALFREDO ADAM ADAM

1992

**TELIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ACTUALIZADO 1992



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

CONTABILIDAD Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL

PAG.

INTRODUCCION

I. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS.....	2
1.2. CONCEPTO.....	7
1.3. OBJETIVO.....	9
1.4. CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.....	11
1.5. NORMAS BASICAS DE LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL....	15

II. ESTRUCTURA ORGANICA Y SUS FUNCIONES

2.1. ORGANIGRAMA.....	21
2.2. FUNCIONES Y OBJETIVOS.....	22

III. CUENTA PUBLICA

3.1. CONCEPTO.....	69
3.2. OBJETIVO.....	70
3.3. VISITAS INSPECCIONES Y PRACTICAS DE AUDITORIAS A ENTIDADES QUE LO AMERITEN.....	70
3.4. PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	74

3.5.	PROCESO DE ELABORACION.....	82
3.6.	CONTENIDO.....	83
3.7.	PROCESO DE APROBACION.....	85
3.8.	ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO FEDERAL.....	87

IV. CUENTAS NACIONALES

4.1.	CONCEPTO.....	88
4.2.	INTEGRACION DE LAS CUENTAS NACIONALES EN MEXICO.....	89
4.3.	MATRIZ DE INSUMO PRODUCTO.....	95

V. CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA

5.1.	ANTECEDENTES.....	98
5.2.	MARCO JURIDICO.....	100
5.3.	ORDENAMIENTOS BASICOS.....	103
5.4.	PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	104
5.5.	ORGANIZACION.....	112
5.6.	OBJETIVOS Y TIPOS DE INTERVENCIONES GENERALES.....	114
5.7.	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.....	118
5.8.	PLANEACION DE AUDITORIAS.....	122

	CONCLUSIONES.....	140
--	-------------------	-----

	BIBLIOGRAFIA.....	143
--	-------------------	-----

INTRODUCCION

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación ha sido creada para mejorar el registro contable de las operaciones que realiza el Sector Público Presupuestario.

Su objetivo primordial del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental es proporcionar a los distintos centros contables que coforman el subsistema de egresos, los elementos necesarios para que en forma detallada, realicen la contabilización de sus operaciones y lograr de esta manera la unificación de criterios en materia contable.

El licenciado en contaduría como profesional tiene una gran responsabilidad con la sociedad ya que en todas las entidades y dependencias de Gobierno es esencial su participación y sus conocimientos.

En este trabajo se pretende dar a conocer una parte de las funciones que desempeña el Gobierno Federal por medio de funcionarios de la Administración Pública Federal enfocándonos a las actividades que desarrolla la Secretaria de la Contraloría General de la Federación en la que se verán a gran esbozo algunas de sus actividades a desarrollar y la importancia que tiene para todos los mexicanos en conocer los beneficios que brinda esta Secretaría.

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

1. Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental

1.1. Antecedentes Históricos en México

En todas las épocas ha existido control:

Los orígenes de la Contabilidad Gubernamental datan desde la época colonial a nuestros días, citándose las fechas más sobresalientes:

1821 decreto del 5 de octubre que mantuvo en su totalidad las disposiciones contables de la época colonial.

En el año de 1824 con la creación del departamento de cuenta y razón, dentro del Ministerio de Hacienda, se establece con el encargo de formular los presupuestos y la cuenta de ingresos y egresos. Paralelamente se instituyó en este mismo Ministerio de la Tesorería General cuyo objetivo consistía en recaudar los ingresos del Gobierno Federal; distribuir los fondos nacionales, observar los pagos indebidos que mandara efectuar el ejecutivo, e informar a la Contaduría Mayor quien no acatará las órdenes recibidas, no sin antes formularseles observaciones.

1824 Decreto del 16 de noviembre, considerando como el punto de partida la legislación de la Hacienda Pública del México

Independiente, se descentralizaron las funciones de la Contabilidad y el manejo de fondos.

Se crea la Contaduría Mayor de Hacienda, como la dependencia de la Cámara de Diputados, para realizar el control de los ingresos - egresos del Ejecutivo Federal.

En 1831 se establece la Dirección General de Rentas, desapareciendo el Departamento de Cuenta y Razón. Esta Dirección tenía la función de inspeccionar los diferentes ramos administrativos del Gobierno Federal y formar el estado general de valores.

1867 por la ley del 1 de diciembre, se estableció el reglamento para la Administración y Contabilidad de los caudales del Gobierno Federal. Y queda la Secretaría de Hacienda como única dependencia fiscalizadora, que a través de la Tesorería General conserva las funciones de recaudación y distribución de los caudales públicos.

1872 el 1 de marzo aparecen los formularios para llevar el libro de la Deuda Interna y Externa de la Nación, en este ordenamiento se establece para la Contabilidad, el sistema llamado partida doble.

1881 se unificó la Hacienda Pública y la Contabilidad Fiscal introduciendo el sistema de pólizas, a fin de ejercer un control

sobre los manejadores de fondos.

1915 se creó un Departamento de Contabilidad y Glosa dependiente de la Secretaría de Hacienda, se expidió un catálogo de cuentas.

1926 el diez de febrero se promulga la ley orgánica en la que se definieron las características y funciones fundamentales de dicho departamento.

1935 el 30 de diciembre se promulgó la ley orgánica del presupuesto de egresos de la Federación, se deja de considerar como activo flotante las cuentas por cobrar, en lo sucesivo sólo se registraron en las cuentas de orden con el objeto de consignar únicamente la recuadación efectiva y presentar resultados más reales.

1937 se clasificaron las cuentas en los grupos siguientes: Cuentas de los presupuestos, Cuentas del erario, Cuentas de la Administración y Cuentas de inventarios. Estos grupos, exceptuando el primero, comprenden con la misma separación las cuentas de los estados y las de orden.

1955 se expidió el instrutivo de la rendición de cuentas de las oficinas de agentes de la Federación, con el manejo de cuentas, valores y bienes se modifica la presentación del balance en uno de los tres últimos grupos.

1959 el 31 de diciembre se promulga la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación, creándose la Dirección de Vigilancia de Valores Dependientes de la S.H.C.P. que desde entonces es una de las Secretarías más importantes del país.

1967 el 28 de diciembre adquiere reformas la ley orgánica de la Contaduría de la Federación para que ésta conserve los libros de Contabilidad y documentación comprobatoria, y así poder facilitar la depuración de responsabilidades.

1968 se modificó el procedimiento para contabilizar las rectificaciones por concentración de operaciones tanto de ingresos como de egresos con el objeto de:

- Reducir el número de cuentas presupuestales
- Reducir las cuentas de orden
- Suprimir las cuentas de egresos presupuestales pendientes de aplicar, así como las de ingresos y devoluciones de ingresos, para determinar el déficit o superávit presupuestal del año.

1970 los gastos devengados al final del año se cargan al presupuesto y se abonan a las cuentas de Administración, por lo que al siguiente año no entran al presupuesto de las partidas de la deuda Pública. Este cambio agiliza la operación al no tener que afectarse cuentas de acreedores como anteriormente se hacía.

Hasta el año de 1976 la función de Auditoría Interna se venía dando en forma incipiente operando en dependencias y entidades que creaban sus funciones de Auditoría Interna de acuerdo a sus necesidades, en esos tiempos no había normatividad en sus procedimientos y en sus técnicas.

El siguiente año en 1977 se implanta el nuevo Sistema Descentralizado de Contabilidad Gubernamental de acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa de Reforma Administrativa para que las dependencias responsables de aplicarlo estuvieran en posibilidad de registrar y contabilizar sus operaciones de manera oportuna.

En el año de 1977 adquiere coherencia y uniformidad la función de Auditoría Interna en el Gobierno Federal y se implementaron instrumentos para estas acciones las cuales estan representadas por:

1. El 24 de diciembre de 1976 el Poder Ejecutivo puso en vigor la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que entró en vigor el 10. de enero de 1977. En consecuencia es anulada la Ley de Secretaría y Departamento de Estado que databa del 23 de diciembre de 1958; en esta ley surge y sobresale la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto dependencia que se asigna en términos generales la administración del gasto público, coordinación y ejecución de la planeación, establecimiento y supervisión de la normatividad y el control del gasto público; algunas de estas funciones hasta la fecha de aparición de esta ley

orgánica la venía realizando la S.H.C.P., en esta dependencia se concentraba la Administración de los ingresos y gastos del Gobierno Federal; con la aparición de la S.P.P. y la S.H.C.P. conserva únicamente la Administración y control de los ingresos Federales.

La ley orgánica de la Administración Pública en su fracción XV estipula como función específica de la Secretaría:

- a) Establecer normas para la realización de Auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- b) Realizar las Auditorías especiales que se requieren en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,.

1.2. Concepto de Auditoría Gubernamental conforme a la SECOGEF

Es el registro de las operaciones de los recursos financieros otorgados a la Administración Pública, orientados a la obtención e interpretación que muestran la situación patrimonial.

Comprende el examen o revisión de las funciones, actividades y operaciones cualesquiera que sea su naturaleza realizadas por la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal con objeto de valorar los estados financieros y presupuestales que presentan razonablemente la situación financiera o el

ejercicio presupuestal y saber si los objetivos y metas fueron alcanzados. Condiciones de eficacia y eficiencia con relación a los recursos que se les asocien y si se ha cumplido con las disposiciones legales.

En un sentido amplio, es un registro sistemático de los hechos económicos que realizan las entidades de un país en su aceptación más restringida y práctica, es el conjunto de las diversas estadísticas del producto, ingreso y de otros conceptos macroeconómicos presentados en cuentas, según normas de registro que las integran en un sistema coherente. En el cual las entidades Públicas del Gobierno Federal deberán informar el destino de sus recursos.

2. Es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las instituciones de la Administración Pública, orientado a la obtención de interpretación de los estados que muestren la situación patrimonial.

Podemos decir que la Contabilidad Gubernamental es el registro de operaciones financieras derivadas de los recursos asignados, efectuadas por las diferentes entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de obtener una información oportuna y veraz de su situación patrimonial.

1.3. Objetivo

Los objetivos primordiales que la Contabilidad Gubernamental persigue se enmarcan en:

a) Generales

1. Se refiere a los niveles de la estructura administrativa de las dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, dispongan de información oportuna y veraz para la toma eficiente y eficaz de decisiones.
2. Establecer normas generales del sistema contables a los que deberán estar sujetas las entidades de la Administración Pública, Poderes Legislativo y Judicial, para el registro de sus operaciones en lo referente al egreso, con el fin de garantizar que la información financiera proporcionada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sea homogénea, partiendo su consolidación para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y satisfacer los requerimientos informativos y de fiscalización de las entidades que lo soliciten.

b) Específicos

1. Adecuar el sistema contable del control interno de acuerdo a sus necesidades, capacidad e importancia de las dependencias.

2. Agilizar el proceso contable para que los programas cuenten con información y lleven a cabo sus objetivos.
3. Establecer toda la información que deberá proporcionar las entidades a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para poder elaborar la cuenta, será de acuerdo a su magnitud y necesidades.
4. Asentar las bases del Sistema Contable que permita la incorporación de cambios con objeto de estar actualizado.
5. Servir de elemento coadyuvante en el control presupuestal y fortalecer la aplicación de la corresponsabilidad del gasto.
6. Servir como instrumento coadyuvante en el control de gestión, para así poder determinar si los recursos son utilizados eficientemente en el cumplimiento de las metas fijadas y objetivos.

Su objetivo no es emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros sino el de evaluar las operaciones desde el punto de vista presupuestal realizadas por las propias dependencias y entidades. En virtud de la esencia y función que desarrollan los órganos y unidades de la Auditoría interna, así como del sistema a revisar del Gobierno

Federal, que limita su revisión en relación con la fuerza de trabajo requerida y que impide efectuar una evaluación del conjunto.

En conclusión, será mejorar el Sistema de Contabilidad y Control Interno, para que sea flexible con el propósito de realizar cambios y estar actualizados y así lograr los objetivos de las entidades del Gobierno Federal.

1.4. Clasificación de la Auditoría

- POR SU AMBITO
 - INTERNA
 - EXTERNA

- POR SU TIPO
 - FINANCIERA
 - OPERACIONAL
 - DE RESULTADO POR PROGRAMAS
 - DE LEGALIDAD

- POR SU CONTEXTO
 - INTEGRAL
 - PARCIAL

- POR SU APLICACION
 - UNIDADES
 - PROGRAMAS
 - ACTIVIDADES

LA CLASIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL ES LA SIGUIENTE:

1.- POR SU AMBITO

AUDITORIA INTERNA.- Es la Auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento del control interno, que revisa, realiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles.

AUDITORIA EXTERNA.- Esta Auditoría es la practicada por profesionistas independientes a la dependencia o entidad, con objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

2.- POR SU TIPO

AUDITORIA FINANCIERA.- Es aquella que comprende el examen de las operaciones y registros financiero-presupuestales con objeto de determinar si la información que se produce es confiable, útil y oportuna, así como verificar la razonabilidad y soporte documental de los ingresos y egresos Gubernamentales.

AUDITORIA OPERACIONAL.- Comprende el examen y evaluación de los sistemas y procedimientos contable-financieros y de operación existentes en diferentes áreas y a diferentes niveles.

AUDITORIA TECNICA.- Es la revisión que se efectúa en aquellas áreas que por su especialización requiere la intervención de un sin número de técnicas.

AUDITORIA DE RESULTADOS DE PROGRAMAS.- Esta Auditoría analiza la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y 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 con el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos.

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.

AUDITORIA 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.).

3.- POR SU CONTEXTO

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

AUDITORIA PARCIAL. - Será aquella en la que no se practiquen todos los tipos de Auditoría.

4.- POR SU APLICACION. - Estas Auditorías podrán ser aplicadas a distintos niveles, en atención al objetivo u objetivos que se persiguen en la revisión, pudiendo practicarse auditorias a: unidades, programas y actividades.

AUDITORIA A UNIDADES. - Se entenderá por unidades, aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminado al logro de determinado objetivo y metas de la dependencia o entidad.

AUDITORIA DE PROGRAMAS. - Comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades. Se revisará que el programa, subprograma, proyecto, etc. que esté establecido en la estructura programática del presupuesto, excluyéndose los otros que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.

AUDITORIA A 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 y programas. En el sistema descentralizado de pagos se encuentra que en su funcionamiento intervienen varias unidades, que en determinados aspectos, tienen ingerencia con el pago de remuneraciones al personal (R.H., Contabilidad, presupuesto, cómputo, etc.).

1.5. Normas Básicas de la Auditoría Interna Gubernamental

Son los requerimientos básicos que deberá establecer la dualidad que deben reunir los auditores internos, así como requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades en la presentación de los informes.

Puede considerarse como la única que ha realizado estudios y fijado normas, técnicas, políticas, procedimientos y en general convencionalismos que regulan la función de Auditoría. El IMCP emitió lo que se conoce como Normas de Auditoría generalmente asentadas (Boletín C) el cual tomó la S.P.P. en su Manual de Auditoría Interna Gubernamental, en este boletín se menciona las cualidades de los auditores internos Gubernamentales, así como los requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades y en la presentación de sus informes.

LAS NORMAS BASICAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL SON:

- NORMAS GENERALES
- NORMAS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO
- NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA

Y a continuación se define cada una de estas normas:

1. NORMAS GENERALES.- Establecen el ámbito de competencia de la Auditoría, así como las cualidades que debe reunir el personal para realizarlas.

LAS NORMAS QUE CORRESPONDEN A ESTE GRUPO SON:

TIPO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL:

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

CONOCIMIENTO TECNICO Y DESARROLLO PROFESIONAL:

El personal encargado de realizar la Auditoría deberá estar capacitado y tener experiencia para poseer en conjunto la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades.

OBJETIVIDAD Y AUTONOMIA:

El Órgano de Auditoría y cada auditor en lo particular mantendrán una actitud objetiva y de absoluta independencia al emitir juicios objetivos con absoluta libertad de criterios, sin ser influenciados por terceros, y éste en relación a funcionarios de la dependencia o entidad examinada.

ESMERO PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR:

El auditor será el responsable por las opiniones o informes que emita como resultado de la ejecución de su trabajo, las cuales deberá realizar con cuidado y diligencia profesional.

HONESTIDAD Y CONFIDENCIALIDAD:

El auditor se abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio o de terceros y conservar el carácter de su actividad.

PLANEACION DE LA AUDITORIA:

El auditor deberá reunir los elementos necesarios para planear cada fase de su trabajo a desarrollar; la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que se van a emplear; los papeles de trabajo a utilizar y el personal que deberá intervenir en la revisión.

LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACION SON:

- 1.- La naturaleza y alcance del examen
- 2.- Los procedimientos y técnicas a utilizar
- 3.- La oportunidad con que deben aplicarse los procedimientos de Auditoría
- 4.- Período a cubrirse
- 5.- Asignación y utilización del personal adecuado
- 6.- Explicación del trabajo a realizar para unificación de criterios
- 7.- Información necesaria para determinar los papeles de trabajo que se requieren
- 8.- Fechas estimativas del inicio y término de cada fase
- 9.- La presentación y contenido del informe
- 10.- Coordinación con otras áreas revisionarias para

comparar información

11.- Entrevistas con funcionarios

SUPERVISION DE LA AUDITORIA:

El trabajo realizado deberá ser dirigido, orientado y revisado en la ejecución de sus labores, por los inmediatos superiores, y deberá comprender los siguientes puntos:

- 1.- Que se cumplan las normas básicas de Auditoría Gubernamental.
- 2.- Que se cumplan los Programas de Auditoría. En caso de existir desviaciones deben estar debidamente justificadas y autorizadas.
- 3.- Los papeles de trabajo deberán contener la evidencia suficiente, competente y pertinente que apoye el resultado de la Auditoría.
- 4.- Que se deje evidencia escrita de la supervisión en los papeles de trabajo

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

Deberá examinarse el sistema de control interno de la dependencia o entidad para determinar el tipo, alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos a utilizar y deberá cubrir los siguientes requisitos estadísticos:

- A) Que el universo sea homogéneo

- B) Que la muestra sea seleccionada matemáticamente o al azar, para que todas las partidas tengan la misma oportunidad de examen
- C) Que el universo sea lo suficientemente amplio para que se justifique el muestreo

OBTENCION DE EVIDENCIA:

El auditor debe acumular los hechos, documentos y pruebas suficientes, competentes y pertinentes, que demuestren la autenticidad y razonabilidad de las conclusiones a las que se llegaron, para que éstas muestren la información verídica y concisa del trabajo realizado.

DISCUSION PREVIA:

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

CONTENIDO DEL INFORME:

El auditor deberá elaborar un informe claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo, respaldado con la suficiente evidencia que permita la elaboración de conclusiones y recomendaciones inclinadas a mejorar las actividades de la dependencia o entidad.

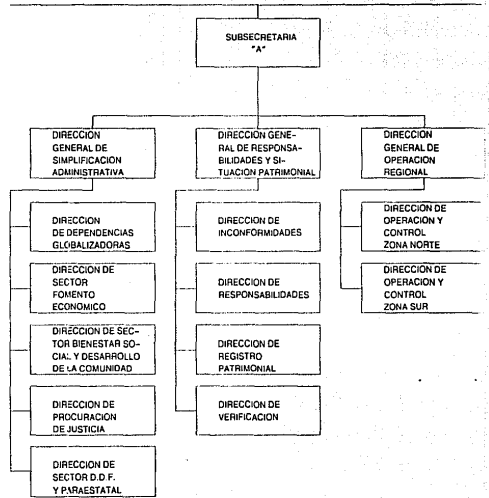
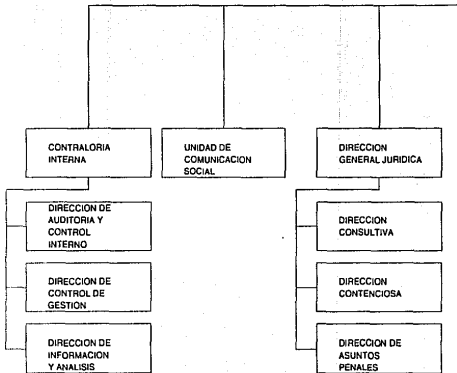
DEBERAN OBSERVARSE ENTRE OTROS LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.- La información y los hechos deben ser revelados en forma objetiva, es decir imparcial y profesionalmente sin ocultar o desvirtuar información que puede inducir a error o a la toma de decisiones inadecuadas.
- 2.- Los informes finales deberán ser concisos y precisos, y contendrán únicamente la información necesaria sin hacer uso de detalles excesivos que sólo confunden al lector.

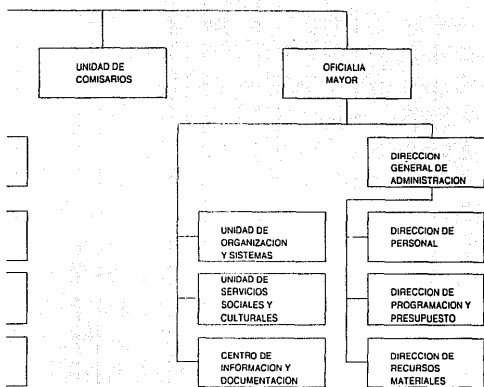
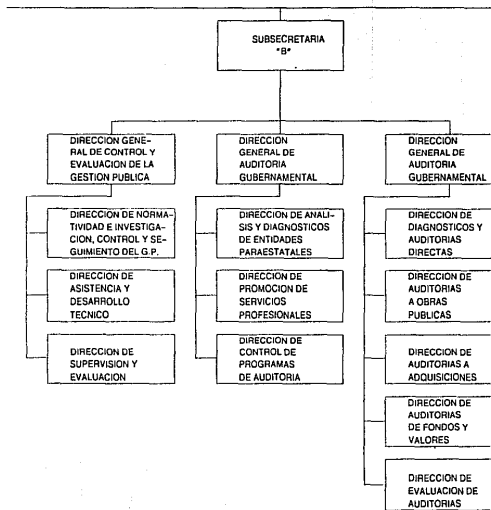
II. ESTRUCTURA ORGANICA Y SUS FUNCIONES

2.1. Organigrama

SEC



RETARIO



2.2.- FUNCIONES Y OBJETIVOS

Secretario:

A nombre del ejecutivo Federal realiza las actividades de orden administrativo de la Federación que tiene a cargo la Secretaría, conforme a la espera legal de competencia.

Planear y conducir las actividades que se realizan en forma programada con apego a las políticas y objetivos establecidos, así mismo la planeación nacional del desarrollo de los programas que fije el Presidente de la República.

Establecer y dirigir la política de la Secretaría en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación y simplificación administrativa, con apego a políticas nacionales y objetivos que determine el Presidente de la República, así como dirigir y controlar los asuntos competentes de la Secretaría.

Representar al ejecutivo Federal en los juicios constitucionales en los términos del Artículo 19 de la Ley de amparo y el 14 de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal los cuales designan lo siguiente:

Manifiestar al ejecutivo Federal las iniciativas de ley y de los reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes que se hayan determinado, que sean competencia de la Secretaría. Así como legalizar para su validez y observancia

constitucionales.

Manifiestar al congreso de la unión del estado que guarda su ramo e informar cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, en los términos del Artículo 93 constitucional.

Autorizar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dependencia y presentarlo a la S.P.P. de conformidad con las disposiciones aplicables.

Conforme a su reglamento interior dirigir, controlar y aprobar su funcionamiento y organización.

Suscribir los convenios que celebre la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los convenios y contratos que celebre con otras entidades, Gobiernos Estatales y Municipales.

Emitir las normas que se requieran respecto a los informes dados o a la cooperación técnica que deban proporcionar la Secretaría del Estado y los departamentos administrativos.

Proponer a la comisión nacional bancaria y de seguros las normas relacionadas con el control y fiscalización de las entidades paraestatales que estén bajo la inspección y regulación de dicho órgano.

Dar su consentimiento a los proyectos de normas de Contabilidad y de Control en materia de Programación, Presupuestación, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros que elabore la S.P.P., así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la S.H.C.P.

En los órganos de vigilancia de las entidades paraestatales, proponer o designar a los comisarios públicos, así como a los delegados de Contraloría de la Administración Pública centralizada.

Elaborar y realizar un informe anual al Presidente de la República de las dependencias que hayan sido objeto de fiscalización mediante el resultado de la evaluación de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Dar solución a los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de la Secretaría que hayan sido dictadas por el propio secretario, así como resolver dudas que se susciten sobre la interpretación y aplicación del reglamento interior de la Secretaría.

CONTRALORIA INTERNA

Lograr metas y objetivos para coadyuvar a fortalecer el ejercicio cabal de las atribuciones de la Secretaría, a través de

la fiscalización de la gestión administrativa; vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad por parte de servidores públicos de las dependencias en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; la evaluación del quehacer de la Secretaría y la elaboración e integración de los informes institucionales.

FUNCIONES

Ejercer e instrumentar las políticas, procedimientos y estrategias de operación de la Contraloría interna, conforme a las normas y directrices que fije el secretario en materia de control, fiscalización y evaluación.

Realizar Auditorías periódicas a las unidades administrativas para llevar a cabo la legalidad de operación de la Secretaría, al igual que recibir denuncias de servidores públicos, practicándoseles investigaciones sobre malos manejos, fincándoseles responsabilidades e imponiendo sanciones.

Que los servidores públicos conozcan los procedimientos e investigaciones que realiza la Secretaría de acuerdo con las investigaciones que se practican por irregularidades en la Administración Pública Federal.

Vigilar que los recursos se dirijan a los objetivos establecidos de la Secretaría, se apeguen a los lineamientos que se deriven de las disposiciones legales y administrativas que

dicten las autoridades competentes.

Realizar las funciones que el secretario determine o encomiende e integrar el Programa General de trabajo de la Secretaría.

DIRECCION DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

Es el apoyo institucional que vigila que la Secretaría dé cumplimiento conforme a la legalidad, corrigiendo desviaciones e instituyendo procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en las que pudieran incurrir los servidores públicos.

FUNCIONES

Coordinar a los Programas de control de la Secretaría y supervisarlos, así como realizar revisiones especiales en las distintas áreas de la Secretaría (mediante la Auditoría Interna).

Realizar las investigaciones pertinentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Secretaría, y fincar en su caso los pliegos preventivos de responsabilidades que desde el punto de vista legal procedan, así como instruir los procedimientos administrativos correspondientes.

Tomar resoluciones previo acuerdo con el contralor interno, los recursos y medios impugnativos que procedan y se hagan valer

por los procedimientos de investigaciones practicadas en base a la Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos.

Coordinar y evaluar el funcionamiento de sistemas y mecanismos establecidos de control interno de las unidades administrativas de la propia Secretaría. Así como establecer mecanismos de revisión (de las revisiones) tendientes a verificar la legalidad en el uso y destino de los recursos establecidos asignados a la Secretaría, así mismo el logro de los objetivos establecidos.

Elaborar dictámenes e informes que encomienden las autoridades superiores.

La Dirección de Auditoría y control interno cuenta con las unidades administrativas siguientes:

Subdirección de Quejas y Denuncias

Subdirección de Auditoría

Departamento de Auditoría Interna

DIRECCION DE CONTROL DE GESTION

Llevar a cabo los programas a cargo de la dependencia. Así como dar seguimiento de las acciones realizadas, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría.

Adoptar mecanismos de retroalimentación de la información en las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES

Buscar herramientas necesarias para las diversas áreas de la Secretaría a fin de que se logren los objetivos establecidos.

Actualizar el sistema automatizado de las distintas áreas, así como el sistema integral de control de gestión.

Llevar a cabo correcciones a las desviaciones que suelen surgir de la operación del Programa General de trabajo.

Supervisar la información que le sea requerida por las diversas instituciones.

Coordinar la presentación de los informes institucionales, que presenten las unidades administrativas de la Contraloría interna.

Elaborar el informe anual de labores de la Secretaría para presentarlo al Congreso de la Unión.

Coadyuvar a la toma de decisiones relacionadas con la operación del sistema integral de control de gestión.

DIRECCION DE INFORMACION Y ANALISIS

OBJETIVO

Recuperar la información de las fuentes institucionales, así como analizarlas para la toma de decisiones del titular. Esto es, como parte de evaluación de las actividades realizadas por la Secretaría.

FUNCIONES

Analizar la información de asuntos relacionados con la Secretaría.

Realizar un seguimiento para conocer el avance de los objetivos y metas propuestas inicialmente.

Proponer medidas correctivas a las autoridades de la dependencia para su mejor funcionamiento, en base a la evaluación de los niveles operativos, de congruencia y conceptuales.

Hacer presencia en actividades o eventos relacionados con las actividades de la Secretaría, y así poder detectar información que permita generar propuestas de mejoramiento.

UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVOS

Difundir las actividades y programas que realiza la Secretaría a las dependencias y entidades de Gobierno y a la

opinión con objeto que toda la ciudadanía conozca sus funciones.

FUNCIONES

En base al cumplimiento de las políticas de difusión de la Secretaría proponer al secretario con intervención de la Secretaría de Gobernación para difundir los programas y acciones de la Secretaría y promoverlos en los diversos medios de difusión.

Realizar conferencias y acciones con alcance nacional para poder dar un panorama amplio de la Secretaría y en base a esto el fortalecer relaciones con las distintas entidades Gubernamentales.

Analizar información sobre la Secretaría y la Administración Pública interpretando el efecto de las acciones emprendidas por esta dependencia así como operar el sistema de procesamiento de la información para elaborar informes descriptivos que de alguna manera cuadyuven a la toma de decisiones.

DIRECCION GENERAL JURIDICA

OBJETIVO

Las atribuciones que legalmente competan a la secretaria se apegan a las disposiciones que rige la actividad de la Administración Pública Federal. Asimismo el apoyo jurídico que

se a requerido en materia legislativa y de consulta atendiendo recursos administrativos de revocación interviniendo en juicios de nulidad, labores de garantías en que la Secretaría se parte estudiando y evaluando, la información con que cuenta la dependencia para determinar la naturaleza de los hechos como constitutivos o no de los ilícitos penales, formulando en su caso la denuncia de los mismos, ante las autoridades competentes.

FUNCIONES:

Coordinar la formación y revisión de los productos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Secretaría así como la complicación de las normas jurídicas relacionadas con su funcionamiento.

Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo solicite, así mismo a las federativas y particulares.

En forma legal autorizar los convenios, contratos y actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría al igual que estudios especiales e investigaciones jurídicas que lleven al adecuado ejercicio de las funciones de la Secretaría.

Conforme a las disposiciones legales instruir y resolver los recursos aplicables que le corresponda conocer a la Secretaría, así como presentar al titular del ramo en los casos en que se

requiera la intervención judicial.

Defender los intereses jurídicos de la Secretaría ante tribunales competentes en cualquier controversia.

Proponer la declaratoria a que se refiere el Artículo 90 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y presentar previo acuerdo del servicio público que determine el secretario, las denuncias o querellas que deban hacerle al Ministerio Público, Congreso de la Unión o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Coordinar acciones con las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal para la investigación de los delitos denunciados por la Secretaría, coadyuvando en representación de ésta, en los procedimientos penales, políticos y administrativos correspondientes.

Formar parte de la comisión de estudios jurídicos, la cual está integrada por los Directores Generales Jurídicos de la Administración Pública centralizada y coordinada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Presidencia de la República, así como participar en las subcomisiones correspondientes.

DIRECCION CONSULTIVA

OBJETIVO

Dar el apoyo en materia legislativa y asesoría jurídica a efecto que las atribuciones de la dependencia se realicen con estricto apego a las disposiciones que norman el funcionamiento de la Administración Pública Federal.

Analizar y formular las nuevas disposiciones legales como reglamentos, leyes, acuerdos, circulares y todas las disposiciones de carácter general de la propia Secretaría.

Proyectar los sistemas de compilación de las normas jurídicas que conformen el marco legal de atribuciones de la Secretaría y el marco jurídico de las entidades Federativas en materia de control.

Cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Subdirección de Estudios Especiales
- Departamento de Investigación Jurídica
- Subdirección de Asuntos Legislativos
- Departamento de Compilación Legislativa
- Subdirección de Consulta
- Departamento de Análisis Jurídico
- Departamento de Dictámenes

DIRECCION CONTENCIOSA

OBJETIVO

Actuar con eficacia y oportunidad en los recursos administrativos de revocación e intervenir en los juicios de nulidad, laborales y de garantías defendiendo los recursos de la propia Secretaría.

FUNCIONES:

Dar solución a los recursos administrativos que son competencia de la Secretaría, previstos en los ordenamientos legales aplicables.

Hacer acto de presencia en controversias ante los tribunales competentes, esto es con el fin de cumplir con sus funciones, así mismo ^Sucribir los documentos relativos a las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en las que la Secretaría intervenga.

Para poder defender los intereses de la Secretaría propone proyectos de demandas contestaciones de informes previos y justificados en los juicios de garantías.

No dejar rezagados los juicios pendientes de resolución, así como asesorar a las unidades administrativas.

La Dirección contenciosa cuenta con las siguientes unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones y despacho de

los asuntos que le competen:

Subdirección de Recursos Administrativos y Asuntos Laborales
Departamento de Recursos de Revocaciones y Procedimientos
Laborales

Subdirección de Amparos

Departamento de Amparos contra leyes y reglamentos

Departamento de Amparos contra Resoluciones

Subdirección de lo Contencioso Administrativo

Departamento de Juicios de Nulidad

DIRECCION DE ASUNTOS PENALES

OBJETIVO

Realizar evaluaciones de la información que provenga de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría al igual que la proveniente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para poder valorarlos y determinar la naturaleza de los hechos constitutivos o no de ilícitos penales, formulando, denuncias ante las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

FUNCIONES:

Una de las funciones ante los casos de servidores públicos que sean sujetos a investigación es proponer proyectos de delcaratoria a aquellos que de alguna manera no jstificquen en forma sustancial el incremento de su patrimonio.

Así mismo elaborará denuncias y querellas que en su caso deban presentarse ante las autoridades competentes con apoyo de las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

Coordinar las acciones que hayan sido procedentes a investigación.

Apoyar a la representación social, durante el proceso y la tramitación de recursos incidentes y juicios de amparo que tengan su origen en denuncias y/o querellas presentadas por la Secretaría, al igual que apoyar a la rendición de los informes en los amparos penales en que la Secretaría haya sido señalada como autoridad responsable, coordinándose para tal efecto con la Dirección contenciosa.

Informar a las unidades administrativas sobre consultas que en materia penal formulen al igual que las entidades de la Administración Pública Federal.

La Dirección de asuntos penales contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Subdirección de Procesos

Departamento de Procesos

Departamento de Análisis y Evaluación de Pruebas

Subdirección de Denuncias y Verificación

Departamento de Denuncias

Departamento de Verificación
Subdirección de Control de Actuaciones
Departamento de Recursos e Incidentes

SUBSECRETARIA "A"

OBJETIVO

Que entre Gobierno y ciudadano haya una relación mas estrecha procurando que los servidores públicos proporcionen toda la información con detalle a la población. También prevenirá conductas irregulares o contrarias de las obligaciones que señala la Ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos así como fiscalizar y controlar la inversión Pública Federal de los estados para garantizar el manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos.

FUNCIONES

Llevar a cabo funciones de simplificación administrativa de responsabilidades de los servidores públicos y de apoyo regional a estados y municipios que competen a la Secretaría.

Su finalidad es reducir en forma coordinada los trámites ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Evaluar, controlar y dirigir la política de responsabilidades y situación patrimonial de los servidores

públicos.

Realizar una política de fiscalización, control y evaluación sobre fondos Federales en programas de inversión coordinados con estados y municipios.

Concertación de compromisos específicos que deban adoptar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Coadyuvar en el diseño e instrumentación del sistema de control y evaluación Gubernamental, así como en la realización de los estudios, proyectos y programas que se requieran de conformidad con el Sistema Nacional de Planeación y Democracia.

DIRECCION GENERAL DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Que los trámites de la Administración Pública con la ciudadanía sean mas fáciles y sencillos con el propósito de fomentar e impulsar la actividad económica y social del país, así como la eficiencia en la gestión Pública y atenuar los factores que propician conductas contrarias al interés público.

FUNCIONES

Que las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal promuevan trámites y procedimientos así como requisitos, derechos y obligaciones que realiza la ciudadanía mas

simples a fin de eliminar redundancias, lagunas y criterios discrecionales.

Promover la simplificación de las estructuras de organización; sistemas y procedimientos internos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a través de la descentralización y desconcentración administrativas.

Tener una amplia comunicación con las cámaras, colegios de profesionales, asociaciones y público en general, con el fin de identificar necesidades de simplificación, así como promover la atención de las demandas y quejas que sean planteadas a través de los medios de comunicación.

Llevar a cabo la difusión del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.

DIRECCION DE DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

DIRECCION DE SECTOR FOMENTO ECONOMICO

DIRECCION DE SECTOR BIENESTAR SOCIAL
Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

DIRECCION DE PROCURACION DE JUSTICIA

DIRECCION DE SECTOR D.D.F. Y PARAESTATAL

OBJETIVO

Promover a los sectores de Administración Pública Federal la simplificación de trámites y procedimientos que permitan hacerla

eficaz, eficiente y oportuna.

FUNCIONES

Estar coordinados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, la ejecución de acciones que busquen eliminar requisitos, agilizar trámites y procedimientos, así como reducir tiempos para facilitar la relación de la ciudadanía con instituciones Gubernamentales.

DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

OBJETIVO

Vigilar las irregularidades de los servidores públicos.

FUNCIONES

Establecer normas y criterios técnicos para la recepción, trámite y resolución de las quejas y denuncias e inconformidades que se formulen con motivo de los acuerdos, convenios o contratos celebrados por particulares, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Coordinar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos y supervisar la recepción de las declaraciones respectivas.

Emitir normas y formatos en los cuales declararán su

situación patrimonial así como los manuales correspondientes.

Realizar investigaciones y Auditorías de acuerdo a la ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos.

Tomar resoluciones y analizarlas consultado con la Dirección General Jurídica de las inconformidades de los servidores públicos respecto de las visitas o Auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial.

Coordinar el registro de los bienes a que se refiere el Artículo 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Realizar Auditorías y en su caso sancionar las irregularidades de los servidores públicos, de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Así mismo turnar los expedientes a las autoridades competentes.

Coordinar la integración del registro de servidores públicos sancionados en la Administración Pública Federal y expedir constancias que acrediten la no existencia de registros de inhabilitación.

Autorizar la cancelación de créditos provenientes de responsabilidades cuyo importe no exceda de cien veces el salario

mínimo diario vigente en el Distrito Federal, así como la dispensa de responsabilidades no mayores de tal monto, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento, y gestionar el pago supletorio en los casos necesarios.

DIRECCION DE INCONFORMIDADES

OBJETIVO

Poder atender y resolver oportunamente las inconformidades de las personas físicas o morales que con motivo de acuerdos, convenios, contratos, concursos de adquisiciones, obra Pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

Poder resolver las quejas y denuncias que provengan de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que con motivo de la celebración de licitaciones Públicas, convenios, pedidos, contratos y demás asuntos jurídicos derivados de los mismos, de conformidad con las leyes aplicables.

Cuando se requiera turnar a la Dirección de responsabilidades, los expedientes, relativos a inconformidades de las cuales existan responsabilidades de los servidores públicos.

Vigilar que todos los servidores públicos hagan el uso de los recursos asignados correctamente y apegarse en todo momento en la ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos, y en caso de incumplimiento sancionar como lo señala la ley antes mencionada.

La Dirección de incorformidades contará con las siguientes unidades administrativas:

- Subdirección de Bienes Muebles
- Departamento de Bienes Muebles "A"
- Departamento de Bienes Muebles "B"
- Subdirección de Bienes Inmuebles
- Departamento de Bienes Inmuebles
- Subdirección de Bienes Muebles y Otros
- Departamento de Bienes Muebles y Otros

DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Los servidores públicos no deberán transgredir la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos. En caso de ser así, sancionar. Estas sanciones llegarán al grado de inhabilitación del servidor público.

FUNCIONES

Dictaminar la suspensión temporal o parcial de los servidores públicos en el Gobierno Federal. Esto a fin de facilitar la investigación correspondiente.

Lo anterior será sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera resultar de las investigaciones realizadas haciendo del conocimiento de la Dirección General jurídica, los hechos que presuman la comisión de delitos, para que esta proceda en términos de ley.

Proponer las sanciones que competan a la Secretaría derivadas de las fracciones I, IV, VIII y X del Artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Esta Dirección de responsabilidades contará con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección de Investigaciones

Departamento de Instrucción del Procedimiento

Departamento de Quejas y Denuncias

Subdirección de Sanciones

Departamento de Sanciones

Departamento de Análisis de Pliegos de Responsabilidades

DIRECCION DE REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO

Llevar un control y registro del patrimonio de los servidores públicos, sancionándoseles en caso de no cumplir con la ley.

FUNCIONES

Analizar, recibir y revisar las declaraciones que presenten los servidores públicos de su situación patrimonial.

La Secretaría de Contraloría General de la Federación aunada con la Procuraduría General de la República coordinan las labores de recepción de declaraciones de servidores públicos en base a un convenio establecido.

Esta manifestación de bienes deberá presentarse en el mes de mayo de cada año.

Esta Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección de Procedimientos

Departamento de Procedimientos

Departamento de Evolución Patrimonial

Subdirección de Registro

Departamento de Registro y Archivo

DIRECCION DE VERIFICACION

OBJETIVO

Verificar la legalidad de concursos y subastas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. También se asegurará del empleo correcto de los bienes y servicios que se les hayan encomendado a los servidores

públicos.

FUNCIONES

Tratar de resolver las irregularidades detectadas en las subastas y concursos que se hayan celebrado.

Revisar los reportes que elaboren las entidades, dependencias y el Estado Mayor Presidencial a fin de mantener información de todos los organismos que en su patrimonio incluyan aeronaves.

La Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección de Verificación

Departamento de Verificación

Departamento de Actuaciones

Departamento de Verificación de Uso y Asignación de Bienes

Subdirección de Concursos

Departamento de Concursos

Departamento de Apoyo Procedimental

DIRECCION GENERAL DE OPERACION REGIONAL

OBJETIVO

Supervisar y evaluar los fondos Federales en los programas de inversión coordinados con los estados y municipios. Asesorar a Gobiernos Federales e implantar sistemas de control y

evaluación Gubernamental.

FUNCIONES

Controlar los fondos Federales asignados a estados y municipios.

Tomar acuerdos junto con estados y municipios.

DIRECCION DE OPERACION Y CONTROL

ZONA NORTE Y ZONA SUR

OBJETIVO

Son dos direcciones independientes las cuales su objetivo es garantizar a través del control y fiscalización de la inversión Pública, así como el manejo de los fondos Federales asignados.

Cada una de las direcciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección de Operación Zona Noroeste, Noreste, Suroeste y Sureste cada una de estas zonas con sus siguientes áreas administrativas:

Departamento de Operación "A"

Departamento de Operación "B"

Departamento de Operación "C"

SUBSECRETARIA "B"

Mediante Normas y lineamientos que la Secretaría emita para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y fiscalización de la administración Pública Federal, se apliquen dentro de un marco de legalidad; y propiciar una mayor eficiencia y honestidad en el ejercicio y manejo de los fondos públicos de las dependencias y entidades, para que éstos se lleven conforme a los criterios y estrategias establecidas por el Ejecutivo Federal en materia de racionalidad y disciplina presupuesta.

Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría los criterios básicos de evaluación de la gestión de las dependencias de la Administración Pública Federal formular informes.

Designar con el Secretario las bases para designar a los delegados de la Contraloría.

DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA

OBJETIVO

Por medio de normas y lineamientos, regular el funcionamiento de los órganos internos de control para el mejor aprovechamiento de los recursos que le son asignados.

FUNCIONES

Realizar programas para el mejor aprovechamiento de los recursos asignados por medio de normas, lineamientos, procedimientos y programas y así regular el funcionamiento de los órganos de control interno de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Nombramientos de los titulares de organismos así como requisitos que deberán reunir para su puesto dentro de la Administración Pública Federal.

Adecuar órganos de control interno dentro de la dependencia o entidad.

Cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

DIRECCION DE NORMATIVIDAD E INVESTIGACION.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO

OBJETIVO

De acuerdo con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, supervisar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre el ejercicio presupuestal. Así como de sus normas y lineamientos establecidos para regular su organización y funcionamiento.

FUNCIONES

Proponer normas y lineamientos así como instrumentación para poder lograr normas y objetivos.

Elaborar normas que la Secretaría sugiera a la Comisión Bancaria y de Seguros.

El presupuesto asignado sea bajo normas y lineamientos que logren con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Contará con las siguientes Unidades Administrativas para su control y seguimiento:

Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto Público I

Departamento del Sector Comunicaciones y Transportes

Departamento Sector Educación Pública

Departamento Sector Energía y Minas

Departamento de Consolidación de Informes

Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto Público II

Departamento Sector Pesca, Turismo y Salud

Departamento Sector Agricultura y Reforma Agraria

Departamento Sector Comercio

Departamento Sector Gobernación

Departamento Sector Hacienda y D.D.F.

Subdirección de Análisis e Investigaciones

Departamento de Análisis y Emisión de Opinión de C.I.

Departamento de Instrumentación de los I.I.C.

DIRECCION DE ASISTENCIA Y DESARROLLO TECNICO

OBJETIVO:

Fortalecer las funciones de las entidades y dependencias proporcionándoseles apoyo técnico y programas de capacitación.

FUNCIONES:

Establecer programas de capacitación, desarrollo de personal, así como mecanismos e instrumentos de difusión para el mayor aprovechamiento de los recursos y logro de objetivos. La Dirección cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Difusión Técnica

Subdirección de Coordinación de Asistencia Técnica

Departamento de Asistencia Técnica

Departamento de Investigación, Información y Apoyo Técnico

Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Departamento de Capacitación Directa

Departamento de Desarrollo

Departamento de Coordinación y Supervisión de la Capacitación de los O.I.C.

DIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION

OBJETIVO

Fortalecer a las entidades y dependencias de directrices, normas y técnicas para poder cumplir con sus funciones y objetivos, así mismo asegurar el uso y aplicación de recursos.

La Administración Pública Federal y supervisar su adecuado cumplimiento, así mismo análisis y evaluación de reportes periódicos de observaciones relevantes que deben producir los órganos internos de control.

Contará con las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Control y Seguimiento

Subdirección I de Supervisión y Evaluación

Departamento del Sector Energía y Minas (C.F.E., AHMSA, otros)

Departamento del Sector Energía y Minas (Pemex, Fertimex, otros)

Subdirección II de Supervisión y Evaluación

Departamento Sector Desarrollo Urbano y Agrícola (Pronase, Inmecafe, otros)

Subdirección III de Supervisión y Evaluación

Departamento Sector Salud, Educación (Caple, Conalep, otros)

Departamento Sector trabajo, Comercio (Sistema Conasupo), Educación (I.P.N.)

Subdirección IV de Supervisión y Evaluación

Departamento Sector D.D.F.

Departamento Sector Gobernación, S.R.E., S.D.N., S.M., P.G.R. y SECOGEF

Subdirección V de Supervisión y Evaluación

Departamento del Sector Pesca, Energía y Minas (Azúcar) y Turismo

Departamento Sector Hacienda, S.R.A., S.P.P., Energía y Minas (Grupo FISOMEX)

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS EXTERNAS

OBJETIVO

El seguimiento de medidas correctivas establecidas para eliminar deficiencias de indole contable, financiero y de control interno de las entidades de la Administración Pública Federal que son detectados por los auditores externos y reportadas en sus informes, así como optimizar la calidad y oportunidad de los servicios profesionales de las firmas de contadores públicos independientes contratadas por la Secretaría para la realización de las Auditorías externas.

FUNCIONES

Elegir con toda certeza a los auditores externos de la Administración Pública Paraestatal, para definir los criterios y lineamientos técnicos, para controlar y evaluar su actuación.

En base a normas que los auditores deberán sujetarse revisarán a las entidades de la Administración Pública.

En caso de que se detecten presuntas responsabilidades turnar a las autoridades competentes los expedientes correspondientes a las investigaciones y Auditorías practicadas.

DIRECCION DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE

ENTIDADES PARAESTATALES

En base a los informes que presenten los auditores externos determinar los problemas que afecten mediante estudios financieros.

A través de Auditorías realizar un estudio financiero de las empresas Públicas así mismo del equipo de transporte y bienes de consumos, comunicaciones, transportes y desarrollo urbano, banca comercial, gobernación, turismo y bienes de capital, evaluar el resultado del diagnóstico financiero.

Analizar los informes que los auditores externos hayan proporcionado.

Contará con las siguientes unidades administrativas:

Subdirección Equipo de Transporte y Bienes de Consumo,
Comunicaciones, Transporte y Desarrollo Urbano.

Departamento de Equipo de Transporte y Bienes de Consumo.

Departamento de Comunicación, Transporte y Desarrollo
Urbano.

Subdirección de Banca Comercial, Gobernación, Turismo y
Bienes de Capital.

Departamento de Banca Comercial.

Departamento de Gobernación y Turismo.

DIRECCION DE PROMOCION DE SERVICIOS PROFESIONALES

La Secretaría contratará los servicios profesionales de contadores públicos independientes con el fin de realizar Auditorías externas, a través de mecanismos.

Analizar los dictámenes financieros de los siguientes sectores: Agropecuario, Forestal, Comercio, Pesca, Banca de Desarrollo, Comunicaciones y Transportes, Azúcar y Energéticos.

Se verificará que los auditores contratados se apeguen a la normatividad que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. y otras instancias también será necesario realizar revisiones de sus papeles de trabajo y así evaluar a los despachos de auditores externos.

DIRECCION DE CONTROL DE PROGRAMAS DE AUDITORIA

Revisar que las entidades tomen acciones de solución lo más eficiente y rápidamente de las Auditorías realizadas.

Restablecer medidas correctivas para poder tomar soluciones a las observaciones reveladas por los informes de Auditoría.

Realizar oficios de las salvedades que hayan reportado los auditores externos.

Turnar a las autoridades competentes los expedientes correspondientes a las investigaciones y Auditorías practicadas cuando en las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para la imposición de sanciones o las denuncias que correspondan en los términos de la ley Federal de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones aplicables.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Realizar revisiones para conocer si a los recursos públicos se les está dando cumplimiento en cuanto a las disposiciones legales aplicables y normativas establecidas para la Administración Pública Federal en cuanto al manejo honesto, eficaz y eficiente, a través de intervenciones directas y especializadas en información financiera, adquisiciones, fondos y valores, obras públicas y servicios personales.

En todos los aspectos se deben revisar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para poder regular su funcionamiento y verificar si se está cumpliendo con las normas y disposiciones legales en materia de registro y Contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra Pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos

materiales.

Elaborar pliegos preventivos de responsabilidades para indemnizar el daño patrimonial causado por actos de los servidores públicos o por incumplimiento o inobservancia de las obligaciones legales, relacionadas con su cargo o función, los cuales se turnarán a la Dirección General de responsabilidad y situación patrimonial.

DIRECCION DE DIAGNOSTICOS Y AUDITORIAS DIRECTAS

Reunir las bases suficientes para que justifiquen la realización de auditorias directas a través de investigaciones y análisis de información generada tanto por instrumentos de control interno y externo.

Realizar las auditorias y canalizar los actos de fiscalización a otras instancias de control cuando así proceda. Dar seguimiento hasta concluir al resultado de los diagnósticos, auditorias y otras acciones. Que se hayan hecho del conocimiento de las instancias de control y otras unidades administrativas.

DIRECCION DE AUDITORIAS DE OBRAS PUBLICAS

Conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, la eficiencia operacional y los avances físico financieros de las obras se llevarán a cabo revisiones directas y selectivas de las

obras Públicas realizadas por contrato y Administración directa.

Llevar a cabo el programa permanente de fiscalización y control de obras Públicas, que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DIRECCION DE AUDITORIAS Y ADQUISICIONES

Analizar conforme a requisitos legales y normativos las adquisiciones nacionales y de importación justificando su compra su calidad, cantidad, precio y condiciones de compra.

Verificar que no haya malos manejos de los servidores públicos respecto a las adquisiciones realizadas y al igual que todas las direcciones contará con unidades de apoyo, realizarán los procedimientos que les correspondan.

DIRECCION DE EVALUACION DE AUDITORIAS

Supervisar las intervenciones de auditorias realizadas verificando que esten basadas en los aspectos legales, normativos, técnicos y operativos que establece la Dirección General de Auditoria Gubernamental.

Establecer programas, guías e instructivos para la realización de las auditorias.

Capacitar al personal de auditorías Gubernamentales para el mejor desempeño de sus funciones y así optimizar el trabajo de auditoría.

UNIDAD DE COMISARIOS

La unidad de comisarios se encargará de coordinar y apoyar técnicamente las funciones de vigilancia de los comisarios. Así como coadyuvar a la integración de los elementos para la realización de la evaluación global de la gestión Gubernamental y proporcionar al titular del ramo al mejoramiento en el aspecto de mejorar sus funciones Públicas así como en productividad y eficiencia en el uso de recursos, durante su participación en diversos foros internos y externos.

En acuerdo con el secretario proponerle las bases generales y los lineamientos para la designación de los comisarios o sus equivalentes en la Administración Pública Federal. Así como establecimiento, seguimiento y evaluación de programas de trabajo.

Mantener una comunicación permanente de actualizado de catálogo de designación de comisarios o equivalentes.

Representar a la Secretaría ante la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento en sesión a nivel subsecretarios y ante foros que le sean encomendados por el titular de la dependencia.

OFICIALIA MAYOR

Dar apoyo administrativo y de organización y las unidades administrativas, coordinar los recursos humanos, materiales y financieros. Destinados al logro de los objetivos establecidos por la Secretaría.

Supervisar a consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto por Programa Anual de la Secretaría.

Dictaminar los cambios y organización interna que propongan los titulares de las unidades administrativas y someterlos a la consideración del titular del ramo.

Actualizar reglamentos y manuales de organización y procedimientos.

Autorizar nombramientos del nuevo personal así como cambiarlo de adscripción o determinar su separación cuando proceda en términos de Ley.

Coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo que le corresponde proporcionar a las unidades de oficialia mayor en materia de informática, estadística, personal, recursos materiales, servicios generales, Contabilidad, auditoría presupuestal, archivo, biblioteca y documentación, así como de carácter social, cultural y médico.

Certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría en consulta con la Dirección General Jurídica.

Hacer convenios y autorizarlos del presupuesto que afecte a la Secretaría.

Tener un Programa interno de protección civil para el personal.

UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

Facilitar a las distintas áreas equipos de cómputo, teleproceso, así como apoyo técnico en apoyo de organización y sistemas.

Realizar estudios y proyectos para optimizar el desarrollo de la Secretaría tomando en cuenta sus necesidades de automatización de procedimientos y sistemas de información en las diferentes áreas de la Secretaría.

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

Elevar el nivel de vida del personal de la Secretaría, fomentado a su desarrollo cultural, dando seguridad y prestaciones sociales, así como actividades deportivas y culturales.

Realizar eventos inherentes a las prestaciones de servicios sociales y culturales para los trabajadores y sus familiares.

Para poder lograr sus objetivos cuentas con unidades administrativas con funciones designadas.

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Contar con la información que contribuya en forma efectiva al desarrollo de las actividades que tienen encomendadas las áreas de la dependencia.

Contar con documentación y bibliografías, biblioteca de la propia Secretaría.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Contar con la información que contribuya en forma efectiva al desarrollo de las actividades que tienen encomendadas las áreas de la dependencia.

Contar con documentación y bibliografías, biblioteca de la propia Secretaría.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Apoyando con programas sustantivos de apoyo administrativo y técnico a las áreas de la Secretaría en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para el proceso interno de programación, presupuestación, Administración de los recursos financieros de la Secretaría y para la prestación de servicios administrativos.

Llevar un control de normatividad para el ejercicio del presupuesto, el manejo del fondo revolvente el registro contable y para la programación y presupuestación.

Aplicarán normas y procedimientos así como lineamientos en materia de Administración y desarrollo de personal Federal, y organizar dirigir e instrumentar programas de inducción, y capacitación servicios incentivos y remuneraciones al personal de la institución.

Control en el suministro de material de oficina inventarios, mantenimiento de muebles e inmuebles equipos de oficina, de transportación, etc.

DIRECCION DE PERSONAL

Buscar el personal apto para cada función de la Secretaría.

Aplicar políticas y lineamientos internos en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones e incentivos.

Proporciona servicios y certificaciones que soliciten los servidores públicos.

Contará con unidades administrativas para su función y desarrollo:

Departamento de Control

Subdirección de Desarrollo de Personal

Departamento de Reclutamiento y Selección

Departamento de Capacitación

Departamento de Desarrollo y Evaluación de Sistemas

Subdirección de Incidencias y Servicios

Departamento de Certificaciones y Servicios

Departamento de Control de Designaciones e

Incidencias

Subdirección de Remuneraciones

Departamento de Trámite y Liquidaciones

Departamento de Pagaduría

Departamento de Operación

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Cumplir con los objetivos institucionales mediante sistemas y procedimientos los cuales permitirán formular el programa

presupuesto de las Secretaría.

Vigilar que se cumplan las normas, sistemas, y procedimientos internos en materia de programación presupuestación, Contabilidad y evaluación presupuestal.

Vigilar que se cumpla con la normatividad emitida por la Secretaría de programación y presupuesto para el manejo y control del fondo revolvente, así como asignación para cada unidad responsable.

Elaborar estados financieros y presupuestales.

Coordinar la integración de la información requerida para la presentación de los siguientes informes: trimestral al Congreso de la Unión; Rendición de la cuenta Pública e Informe Presidencial.

Controlar con las siguientes unidades administrativas.

Subdirección de Programación y Evaluación

Departamento de Programación

Departamento de Evaluación

Subdirección de Presupuesto y Finanzas

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Trámite y Control de Compromisos

Departamento de Control Presupuestal.

Subdirección de Contabilidad

Departamento de Registro Contable

Departamento de Informes Financieros y Sistemas

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Abastecen a las unidades administrativas de material y equipo de oficina, mobiliario y equipo y servicios generales para el funcionamiento de las mismas.

Realizar una evaluación para determinar las necesidades de las unidades y así formular un programa de adquisiciones anual de la Secretaría.

Implantar sistemas y mecanismos para la adquisición de artículos importantes para el funcionamiento de las Secretarías. Así como realización de inventarios.

Cuenta con las siguientes unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones:

Subdirección de Adquisiciones e Inventarios

Departamento de Compras

Departamento de Suministros y Almacenes

Departamento de Registro y Control de Inventarios

Subdirección de Servicios Generales

Departamento de Transportes

Departamento de Oficialía de Partes

Departamento de Servicios e Impresiones

Subdirección de Mantenimiento y Seguridad

Departamento de Mantenimiento

Departamento de Operación

COMISARIOS Y DELEGADOS DE CONTRALORIA EN EL
SECTOR PUBLICO

Llevar a cabo los objetivos establecidos para obtener una mejor asignación de los recursos públicos y elevar la eficiencia de la Administración Pública Federal en todos sus niveles.

Representar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación ante todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Presentar propuestas para el mejoramiento de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, así mismo opinar sobre su contenido y suficiencia de los informes.

Dar informes sobre la situación financiera de las entidades y realizar evaluaciones específicas.

Realizar determinaciones y avances de los procesos administrativos, productivos y de dirección alcanzados por las dependencias y entidades.

Tomar parte en la elaboración del informe global de evaluación de la Gestión Pública, aportando puntos de vista y sugerencias para la Gestión Pública.

Promover el cumplimiento de las normas jurídicas y disposiciones jurídicas y disposiciones administrativas que

integran el universo normativo que rige la Administración Pública Federal.

Cumplir con los planes, disposiciones y políticas generales de Gobierno en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; la descentralización y desconcentración; el cambio estructural; el saneamiento en las finanzas Públicas y el proceso de desincorporación de entidades no estratégicas ni prioritarias.

III. CUENTA PUBLICA

3.1 Concepto

Es un documento en el cual la Secretaría de Programación y presupuesto consolida los estados financieros y demás información presupuestal y contable que emana de las Contabilidades de las entidades comprendidas en el presupuesto de egresos de la Federación para someterla a la consideración del Presidente de la República, quien a su vez la presentara la cámara de diputados (este documento presenta durante cifras razonables la actuación del Gobierno Federal).

Este documento es preparado en forma anual por el poder ejecutivo para ser presentado a la H. Cámara de Diputados, por el cual comunica la forma y destino de los recursos humanos y materiales que estuvieron bajo la administración y situación que guardaron la terminación de cada ejercicio; lo anterior, implica la consolidación y presentación de información financiera, contable, programática y presupuestal de las acciones de Gobierno en el período de referencia.

La presentación de la cuenta Pública esta prevista en el Artículo 74, Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 43 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, los cuales establecen que la presentación de dicha cuenta se hará por el Poder Ejecutivo a través del C. Presidente de la República, a más tardar el día 10 de junio del año siguiente al que corresponde la cuenta pública.

3.2 Objetivo

1. Comunicar al pueblo como, cuando y en que fueron erogados los recursos financieros bajo su Administración, es decir como fue ejercido el gasto publico.
2. Convertirse en herramienta fundamental para la presentación popular y la Cámara de Diputados controle el gasto Gubernamental. Aprobado por la misma, puesto que de su examen y revisión puede derivar la solicitud de la documentación comprobatoria que dicha Cámara juzgue pertinente e incluso, llevar a cabo.

3.3 Visitas, Inspecciones y Prácticas de Auditorías, a las Entidades que lo Ameriten

La cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno Federal se contiene en un tomo de resultados generales y tomos independientes para cada Secretaría de Estado que integra la Administración Pública Federal y los poderes Legislativo y Judicial. El tomo correspondiente a resultados generales contiene, en términos generales, los siguientes apartados:

1. Panorama económico.
2. Política de ingresos.
3. Política de gastos.

Ejercicio y adecuaciones al pago.

Gastos programable del sector presupuestario.

Transferencias.

Programa de inversión Pública.

Política sectorial.

- .Desarrollo rural.
- .Desarrollo regional.
- .Pesca.
- .Comunicaciones y trasportes.
- .Abasto.
- .Desarrollo social.
- .Energetico.
- .Industrial.
- .Turismo.
- .Administración.

4. Resultados presupuestarios.
5. Análisis de los estados financieros emanados de los registros contables de organismos y empresas.
6. Política de deuda.
7. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias de la H. Cámara de Diputados.
8. Estados financieros, presupuestarios y económicos consolidados.
9. Estados financieros, presupuestarios y económicos de organismos y empresas.
10. Estados financieros, presupuestarios y económicos de organismos y empresas.
11. Estados analíticos.

12. Cancelación de responsabilidades.

Por su parte, los tomos sectoriales contienen en términos generales la siguiente información:

1. Análisis Sectorial Programático.
2. Información Programática.
 - Estado analítico de programas del Gobierno Federal. Presenta mostrando variaciones en cifras reales y porcentuales de la Secretaría o Sector al que corresponde el tomo. Este estado muestra los programas que fueron administrados por el Sector.
 - Avance de Programas del Gobierno Federal. Presenta para el Sector correspondiente el detalle de programas y subprogramas administrados, informando las metas programadas originalmente, las modificadas y las alcanzadas, y las variaciones entre las mismas. Para cada programa muestra los recursos presupuestales invertidos, lo cual permite una asociación de metas y recursos.
 - Explicación de las variaciones. Presenta en forma descriptiva los comentarios que vierte el sector para aclarar y justificar las principales variaciones (cumplimiento o incumplimiento) de las metas responsabilidades del sector.
3. Información de entidades controladas presupuestalmente. Para cada una de las entidades controladas presupuestalmente adscritas al sector que corresponde, se

presenta la siguiente información:

- Estado analítico de Programas
- Avance de Programas de organismos y empresas
- Explicación de las variaciones.
- Ejercicio Programático del presupuesto.

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

Para el sector, la información comprende:

- Estado analítico de egresos presupuestarios. Presenta el resumen por capítulo y partida presupuestales de la asignación y ejercicio del presupuesto, así como las economías presupuestarias obtenidas por diferencia. En la asignación de presupuesto se presenta tanto el presupuesto original, más modificaciones que el mismo sufrió en el ejercicio y la asignación definitiva obtenida por diferencia de acumulación de las dos anteriores. El ejercicio de presupuesto se presenta por pagado, pendiente de pago y total. La economía presupuestaria representa asignación definitiva de presupuesto que no fue ejercido en el periodo.
- El estado analítico las transferencias presenta las transferencias corrientes y de capital que el sector realizó, presentándolas por beneficiarios, destino del gasto, presupuesto originalmente aprobado y cantidades

ejercidas para cada uno de los beneficiarios.

La información presupuestaria de las entidades sujetas a control presupuestal directo, comprende para cada una de ellas:

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

5. Información financiera. También por cada una de las entidades sujetas a control directo, se presenta la siguiente información.

- Dictamen de estados financieros expedido por auditor independiente.
- Pasivo titulado. Documento que muestra detalle de acreedores por créditos documentados, mostrando saldos al cierre del ejercicio, vencimiento, tasas de interés, tipo de cambio utilizando en la conversión para efectos de presentación en cuenta Pública.
- Indicadores financieros y económicos y comentarios a los mismos.

3.4 Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

La información contable presupuestal contenida en cuenta Pública, tanto la referente al sector central como paraestatal del Gobierno Federal, debe reunir una serie de requisitos mínimos que se encuentran dados por los principios básicos de

Contabilidad Gubernamental; estos se definen en circular emitida por la Secretaria de Programación y Presupuesto, como:

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

Por la importancia de estos principios y por su utilización, a continuación se presentan:

A. Ente

Se considera ente a toda dependencia Gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por ley o decreto. La Entidad Pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creo.

B. Existencia permanente

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo

modificaciones posteriores de la ley o decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

El sistema contable del ente se establecerá considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido; dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción o fusión.

C. Cuantificación en términos monetarios

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

Las entidades deben presentar los eventos y operaciones que llevan a cabo en moneda nacional. Uno de los objetivos de la Contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios: la Contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cuantitativas; sin embargo, algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas de los estados financieros.

D. Período contable

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

La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en periodos uniformes.

En lo que se refiere a la Contabilidad de la Hacienda Pública Federal, el periodo relativo es de un año calendario.

E. Costo histórico

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

Las operaciones y transacciones que la Contabilidad cuántica al considerarlas realizadas, se registran según las cantidades de dinero que se afecten o a la estimación razonable que de ellas se haga.

Los estados financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podrá ser reexpresada aplicando los métodos y lineamientos que emita la Secretaría de Programación y Presupuesto. Si la información contiene

cifras expresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

F. Importancia relativa

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

La información procesada por el sistema contable y especialmente la representada en los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, debe incluir los aspectos importante o significativos del ente susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

De acuerdo con este principio, es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre si las diversas situaciones que se presentan para, conforme a su monto y naturaleza, darles la aplicación debida. En tales circunstancias, lo fundamental para determinar los límites de la "paridad de poca importancia" será el equilibrio entre la utilidad de la información, el grado de detalle de la misma, la naturaleza de la partida y su monto.

G. Consistencia

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimiento contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debido aplicarse con criterio uniforme a

lo largo de un periodo, y de un periodo a otro.

La observancia del principio de consistencia no hace imposible el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos contables, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la comparabilidad de la información, se releve claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto.

H. Base de registro

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento que se devenguen en el momento que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

I. Revelación suficiente

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

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestal y patrimonial y los resultados de las operaciones del ente. Inclusive, si en necesario, dichos estados se acompañaran de notas explicativas de información, que sea conveniente revelar con el fin de que los usuarios esten suficientemente informados.

J. Cumplimiento de disposiciones legales

El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y, en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

El sistema de Contabilidad Gubernamental debe hacer posible:

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

Si se presenta conflicto entre las disposiciones legales y los principios de Contabilidad Gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible, el sistema deberá permitir la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

K. Control Presupuestario

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

Es necesario que exista un sistema de registro contable que, combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable acerca de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el período presupuestario.

Asimismo, resulta indispensable que el sistema contable del ente incluya en sus procedimientos la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

L. Integración de la información.

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

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

3.5 Proceso de elaboración

La elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, compete a la Secretaría de Programación y Presupuesto, Subsecretaría de Control Presupuestal y Contabilidad, Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Al respecto, la dependencia y entidades que integran la Administración Pública Federal tiene por ley la obligación de efectuar el cierre de sus operaciones y consecuentemente de sus registros contable presupuestales, a más tardar el día último del mes de febrero del año siguiente, al que corresponde la Cuenta Pública. El cierre de operaciones es el 31 de diciembre para el sector central y el plazo máximo para el registro de las operaciones es de 60 días: (Artículo 105 reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público).

Las dependencias y entidades deben presentar a más tardar el 15 de marzo del siguiente año, los formatos y anexos que contienen información de las mismas y que se integran a la cuenta Pública o sirven de base para que la Dirección General de Contabilidad Gubernamental realice la consolidación de información para su presentación en la cuenta Pública (Artículo 123 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal).

Considerando el caracter cambiante de las necesidades de información por parte de las autoridades del Gobierno Federal y de los representantes de la Cámara de Diputados, anualmente la

Secretaría de Programación y Presupuesto elabora y circula a más tardar el 30 de noviembre a todas las dependencias y entidades un catálogo de formatos e instructivos que son la base para que las mismas dependencias y entidades preparen su correspondiente información de cuenta pública.

3.6 Contenido

Para dar una idea de las características y contenido de este catálogo de formatos e instructivos, a continuación se enlista el contenido de lo expedido para integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal 1984:

Objetivo

Presentación

Generalidades

Formatos e Instructivos

Información Financiera

Estado de Situación Financiera

Hoja de Trabajo

Estado de Resultados

Estado de Transferencias y Fideicomisos

Información Adicional de Cuentas del Erario

Resultado de Ejercicios Anteriores

Transferencias Patrimoniales

Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros

Información Presupuestaria

Estado de Ejercicio de Presupuesto

Regionalización del Gasto a Favor de Terceros
Rectificación y Presupuestos de Ejercicios Anteriores
Variaciones del Gasto Devengado no Pagado del Ejercicio
 Anterior
Clasificación Económica del Gasto
Análisis de los Capítulos 4000 y 8000
Programas Especiales
Adecuaciones al Presupuesto de Gobierno Federal
Flujo de Efectivo de Entidades Coordinadas
Registro Unico de Transferencias
Información Programática
Estado Analítico de Programas del Gobierno Federal
Avance de Programas del Gobierno Federal
Avance Sectorial
Estado Analítico de Programas de Entidades Coordinadas
 Sectorialmente
Formatos e Instructivos para la Captura de Información
 Programática
Información Económica
Empleo y Remuneraciones
Evolución de Precios
Balanza de Divisas del Sector Público Presupuestario
Contenido Importado del Gasto
Información Complementaria
Anexos de Información Presupuestaria
Anexos de Información Programática

Las dependencias y entidades tienen obligación de presentar a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al que corresponde la cuenta Pública, la información de su competencia. En los meses de abril y mayo la Dirección General de Contabilidad Gubernamental realiza la integración y, en su caso, coordinación de la información recibida de las dependencias y entidades, e integra la cuenta de la Hacienda Pública Federal, que es remitida a los CC. Presidente de la República y Secretario de Gobernación para que, por su conducto, se haga llegar a la comisión permanente del H. Congreso de la Unión antes del 10 de junio.

Es conveniente mencionar que un procedimiento similar se sigue para la elaboración de la cuenta Pública del departamento del Distrito Federal, con la consideración de que es esta última dependencia la que formula su Cuenta Pública y la remite al Secretario de Programación y Presupuesto, quien al igual que para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal la hace llegar a los CC. Presidente de la República y Secretario de Gobernación, quienes la presentan a la comisión permanente del H. Congreso de la Unión.

3.7 Proceso de Aprobación

Recibidas las cuentas Públicas Federales y del departamento del Distrito Federal por la comisión permanente del H. Congreso de la Unión, se hace llegar a las Comisiones de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública y la del Distrito Federal,

respectivamente para al final formular los decretos por los que se revisan las citadas Cuentas Públicas.

Las comisiones que se citan cuentan con tiempo para efectuar su trabajo de revisión y la elaboración de los decretos respectivos, desde la fecha de recepción de las Cuentas Públicas (10 de junio) hasta los primeros días del mes de noviembre del año de recepción.

El trabajo de revisión se realiza, en términos generales, considerando tres aspectos:

1. Análisis de la información contenida en cuentas Públicas.
2. Información adicional y comentarios recibidos de los principales funcionarios de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a quienes se puede citar para hacer aclaraciones o ampliaciones de información de la contenida en cuentas Públicas.
3. Información adicional que presenta el órgano técnico de la H. Cámara de Diputados, a más tardar el 10 de noviembre, sus informes previos sobre la revisión de las cuentas de la Hacienda Pública Federal y la del Departamento del Distrito Federal.

Es conveniente mencionar que dentro de la estructura interna de la H. Cámara de Diputados, se crean comisiones y representantes de diferentes partidos políticos, asistiendo uno

por cada dependencia o sector en los que se divide la Administración Pública Federal; en consecuencia, las Comisiones de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública y la del Distrito Federal, para realizar su trabajo de revisión, se apoyan en las demás comisiones especializadas, conjuntado esfuerzos y resultados.

3.8 Estructura Orgánica del Gobierno Federal

Se puede considerar que existan dos documentos:

- Cuenta de la Hacienda Pública Federal
- Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal

Los documentos son presentados a la consideración de los secretarios de la comisión permanente del H. Congreso de la Unión para su recepción y estudio.

En cada estado de la República con fundamento en sus ordenamientos locales tiene obligación de presentar Cuentas Públicas a la consideración de los congresos estatales que correspondan.

IV. CUENTAS NACIONALES

4.1 Concepto

El sistema de cuentas nacionales constituye la estructura conceptualmente organizada, en que se inserta la información estadística de que dispone el país.

El país contabiliza las cifras que reflejan su situación y evolución económica, estas se refieren a la producción, consumo, ahorro, inversión, relaciones con el exterior, interrelaciones con los diferentes sectores generados de bienes y servicios.

No hay cuentas nacionales sin un marco jurídico, esto hace que las cuentas nacionales sean una forma especial de presentar la estadística de un país, que implica un esfuerzo de congruencia de todos los datos, obviamente como en la Contabilidad Mercantil, las cuentas nacionales se tienen que atender a una serie de reglas ya definidas, para que conforme a ellas se ordene la información y tenga coherencia.

Las cuentas nacionales nos sirven para conocer la estructura y la forma en que está operando la economía; ¿qué produce?, ¿para qué se produce?, ¿a qué se destina el ingreso?, ¿cuánto se consume?, ¿cuánto se ahorra? o ¿para qué se invierte?

El conocimiento de la estructura de la economía y su comportamiento resulta fundamental para la toma de decisiones y para al programación de actividades de los sectores públicos,

privados y sociales del país, así como para evaluar el efecto de esas acciones y decisiones.

4.2 Integración de las Cuentas Nacionales en México

Las Cuentas Nacionales en México están integradas por:

- A) La serie de cuentas consolidadas de la nación.
- B) La cuenta de producción, consumo y acumulación de capital por rama de actividad.
- C) La matriz de insumo producto.

A su vez, la serie de cuentas consolidadas de la nación están integradas por 4 cuentas que son fundamentales:

1. Cuentas de producto y de gasto interno bruto.
2. Cuentas de ingreso nacional disponible y su asignación.
3. Cuentas de acumulación y financiamiento del capital.
4. Cuentas de transacciones con el exterior.
5. Cuenta de producto y de gasto interno bruto.

Cuentas de Producto y de Gasto Interno Bruto

<ul style="list-style-type: none"> - Remuneración de asalariados. - Excedente de explotación. - Consumo de capital fijo. - Impuestos indirectos. - Menos subsidios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gasto de consumo final de las administraciones públicas. - Gasto privado de consumo final. - Variación de existencia. - Explotaciones de bienes y servicios menos importaciones de bienes y servicios.
--	---

Producto interno bruto

Gasto interno bruto

En su parte derecha la cuenta de producto y de gasto interno bruto se refiere al destino que se dá a los bienes y servicios producidos por la sociedad en su conjunto, es decir, la forma en que se utilizan esos bienes y servicios, para atender las necesidades derivadas del consumo de las familias y del Gobierno; maquinaria y equipo de trabajo: la ampliación o reducción de existencias y de la exportación.

Las importantes se restan, a fin de conocer exclusivamente el esfuerzo productivo llevado a cabo dentro de las fronteras del país.

El lado izquierdo de la grafica es en donde se presenta la forma en que se distribuye el resultado del esfuerzo nacional, representado por el P.I.B., entre el trabajo, el capital, la propiedad, el empresario y el Gobierno.

Cuenta de Ingreso Nacional Disponible y su Asignación

- | | |
|--|---|
| - Gasto de consumo final de las administraciones públicas. | - Remuneración de asalariados. |
| - Gasto privado de consumo final. | - Remuneración de asalariados procedentes del resto del mundo neta. |
| - Ahorro. | - Excedente de explotación. |
| | - Renta de la propiedad y de la empresa, procedente del resto del mundo neta. |
| | - Impuestos indirectos, menos subsidios. |
| | - Otras transferencias corrientes, procedentes del resto del mundo, netas. |
-

Asignación del ingreso disponible

Ingreso Disponible

En la parte derecha se presenta la forma en que se integra dicho ingreso, a partir de los pagos de los factores de producción como resultado de su esfuerzo productivo, que aparecen en la Cuenta de Producto y Gasto Interno Bruto y de los flujos netos. (Ingresos menos erogaciones) que provienen del resto del mundo por remuneraciones a los asalariados, pagos a la propiedad (intereses, regalías, dividendos y similares) y transferencias corrientes (donativos y ayuda).

El lado izquierdo muestra la forma en que este ingreso se utiliza en el consumo y el ahorro.

Cuenta de Acumulación y Financiamiento del Capital

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| - Variación de existencias. | - Ahorro. |
| - Formación bruta de capital fijo. | - Consumo de capital fijo. |
| - Prestamo neto al resto del mundo. | |
-

Acumulación bruta de capital	Financiamiento de acumulación bruta
------------------------------	--

Esta cuenta nos refleja de manera importante los esfuerzos que realiza la sociedad en su conjunto para ampliar su capacidad productiva de bienes y servicios.

Nos muestra la acumulación de existencia, tanto de materia prima, como de bienes de consumo y de capital, así como las ampliaciones y reposiciones de estos últimos, que se están utilizando en la producción de bienes y servicios.

Muestra también en que se financia la acumulación de capital, mediante el ahorro y las reservas para depreciación de activos fijos y registra financiamientos otorgados o recibidos del resto del mundo.

Cuenta de Transacciones Corrientes con el Exterior

- | | |
|--|---|
| - Exportación de bienes y servicios. | - Importaciones de bienes. |
| - Remuneración de asalariados del resto del mundo. | - Remuneración de asalariados pagada al resto del mundo. |
| - Renta de la propiedad y de la empresa, procedente del resto del mundo. | - Renta de la propiedad y de la empresa, pagada al resto del mundo. |
| - Otras transferencias corrientes, procedentes del resto del mundo. | - Otras transferencias corrientes al resto del mundo. |
| | - Excedente de la nación por transacciones corrientes. |
-

Ingresos corrientes

Utilización de los ingresos corrientes

Por un lado la cuenta muestra los ingresos que se obtienen por las exportaciones de bienes y servicios, la remuneración de los asalariados, los pagos a la propiedad y transferencias corrientes y por otro, las erogaciones que se hicieron para importar bienes y servicios, pagar a trabajadores del exterior, cubrir pagos a la propiedad y hacer transferencias corrientes. Las diferencias entre los ingresos y las erogaciones, permite ver el deficit y superavit del país. Esta cuenta guarda estrecha relación con la balanza de pagos del país, que es el medio que se utiliza para cuantificar la disponibilidad de divisas del país, para hacer frente a sus compromisos con el exterior.

Hasta aquí se acaba la explicación de las cuentas consolidadas de la nación, a continuación veremos la cuenta de producción y la matriz de insumo-producto.

Cuenta de Producción

<ul style="list-style-type: none"> - Consumo intermedio. - Remuneración de asalariados. - Consumo de capital fijo. - Impuestos indirectos menos subsidios. - Excedente de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción bruta.
---	---

Insumo	Total	Producción Bruta
--------	-------	------------------

Las cuentas de producción por tipo de actividad económica, como puede apreciarse en la grafica, tiene por finalidad mostrar por cada tipo de actividad, en que se ha dividido para fines estadísticos, el aparato productivo del país, el valor de los bienes y servicios producidos en un año, incluida la producción usada para el autoconsumo, la de bienes secundarios y subproductos; así como el valor de los bienes que se utilizaron en su producción (materia prima, combustibles, electricidad, servicios financieros, servicios no financieros) y los pagos que se hicieron para remunerar a la mano de obra asalariada, reponer el desgaste de los bienes de capital empleados, cubrir los gastos por el uso de las cosas (rentas, intereses, regalías, derechos de autor, etc.) remunerar al empresario y a la mano de obra no asalariada y los impuestos indirectos, menos los subsidios que se tuvieron que transferir al Gobierno.

4.3 Matriz de Insumo Producto

Se puede considerar como una extensión de las cuentas de producción, consumo y formación de capital de economía, donde la parte referida a demanda intermedia nos detalla para ser explícitos, las relaciones de abastecimiento y uso de bienes intermedios y servicios que se dan entre las diferentes actividades económicas que participan en la producción interna. A su vez también se muestra la parte de la producción que se destina al abastecimiento de la demanda final (Consumo privado, Consumo de Gobierno, Inversión Interna o Formación Bruta de Capital Fijo, Variación de Existencias y Exportaciones).

En la matriz de insumo-producto cada tipo de actividad económica tiene asignada una fila y una columna, cuyos totales son idénticos, debido a que se refieren al valor de la producción total de la actividad correspondiente.

Se distinguen 72 tipos de actividad económica, 5 tipos de demanda final, 3 componentes del valor agregado y el componente de importación de bienes y servicios.

Para determinar el conjunto de actividades económicas que debería mostrar la matriz de insumo-producto se tuvo cuidado en dejar aquellas que fueran estratégicas para la economía nacional; las que tuvieran impotencia en la satisfacción de las necesidades básicas de la población y las que tuvieran información suficiente o soporte.

Actualmente el sistema de cuentas nacionales se presenta en 7 tomos, la información relativa a las cuentas consolidadas de la nación, cuentas de producción, consumo y acumulación y la matriz de insumo-producto.

Tomo 1

Contiene los resultados cuantitativos que resumen la investigación, expresados en las cuentas consolidadas de la nación para el período 1970-78, proporcionando información sobre los aspectos principales del proceso económico, así como de sus relaciones, agrupándolas en producción, consumo, acumulación de capital y transacciones con el resto del mundo.

Se proporciona, además, información sobre la producción obtenida anualmente, remuneraciones a los asalariados y consumo de capital de las 72 ramas de cuantidad económica.

Tomo 2, 3 y 4

Presentan información sobre las actividades primarias, secundarias y terciarias respectivamente con un mayor desglose, lo que permite conocer con suficiente detalle la estructura productiva en el país. Se ofrece información no sólo sobre aspectos de producción y su destino, sino también el empleo y a corrientes.

Tomo 5

Contiene los resultados obtenidos en la medición de los componentes de la oferta nacional e importada y la utilización de bienes y servicios clasificados.

Tomo 6

Desgloza la actividad del Gobierno Federal, tanto por nivel institucional, como por finalidades, ofreciendo datos en valores corrientes del Gobierno Federal, del D.D.F., los Estados, los Municipios, los Organismos Descentralizados y las Instituciones de Seguridad Social.

Tomo 7

Contiene la matriz de insumo-producto.

V. CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA

5.1 Antecedentes

La Contaduría Mayor de Hacienda tiene su más remoto y claro antecedente en la Institución Tribunal Mayor de Cuentas creada por las cortes españolas en el año de 1453 y que tenía como función específica la fiscalización de las cuentas de la Hacienda Real. En el año de 1524 se crea el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España, institución que tuvo como objetivo inicial la revisión de los gastos realizados en la expedición de Hernán Cortes.

El Tribunal Mayor de Cuentas subsiste hasta el año de 1824 en el que se expide la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos que establece como facultad del Congreso General el tomar anualmente las Cuentas al Gobierno Federal. Con este antecedente, el 16 de noviembre de 1824 se expide el decreto arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, documento por el cual se suprime el Tribunal Mayor de Cuentas y da paso a la creación de los que actualmente se conoce como Contaduría Mayor de Hacienda, órgano técnico dependiente de la H. Cámara de Diputados, con funciones para examinar y gozar las cuentas de Hacienda y del Crédito Público. No fue sino hasta la constitución de 1917 en que se introdujeron cambios y adiciones sustanciales, como son la obligación por parte de la H. Cámara de Diputados de revisar las cuentas Públicas dentro del período de sesiones inmediato siguiente al año en que se refiere las mismas, así como la facultad del congreso de la unión para expedir la ley

orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

La constitución de 1917, respecto de las promulgadas en 1836 y 1857, establece modificaciones y adiciones que afectan la existencia y facultades de la Contaduría Mayor de Hacienda; como antecedente trascendental se puede mencionar la ley organica de la contaduría mayor de Hacienda de fecha 31 de diciembre de 1978. Que se complementa con el reglamento interior de la contaduría mayor de Hacienda expedido el 14 de mayo de 1980.

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

En los países democráticos como el nuestro, regidos por la división de poderes, los organos legislativos de representación popular añaden a su función estrictamente legislativa la de fiscalizar la gestión Gubernamental con objeto de que el pueblo, por conducto de sus representantes, esté informado tanto de la

legalidad, eficiencia y eficacia con que se han recaudado los fondos publicos, como de la honradez, que se asigna a órganos técnicos especializados que por disposición constitucional tienen como misión primordial comprobar que las transacciones financieras Gubernamentales se apeguen a la ley y a las normas establecidas al respecto.

En razón de lo anterior, en México y en el mundo se identifican estas instituciones como organismos superiores de fiscalización y control Gubernamental y son superiores porque:

- Su ámbito de acción se extiende a todo el sector público.
- Se realiza hacia el interior del propio sector publico, conservando independencia.
- Es afectada en ultima instancia por el poder legislativo.

5.2 Marco jurídico

Como se ha mencionado, es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, máximo ordenamiento en nuestro país, la que define y establece la creación de la Contaduría Mayor de Hacienda, al asentar en el Artículo 73, Fracción XXIV, como facultad del Congreso de la Unión, la expedición de la ley orgánica de este órgano. Asimismo, en el Artículo 74 al anunciar las facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

- II. Vigilar, por medio de una comisión de su seno, el exacto desempeño de las funciones de la contaduría mayor.
- III. Nombrar a los jefes y demas empleados de esta oficina.
- IV. Examinar, discutir y aprobar anualmente el presupuesto de egresos de la Federación y el del Departamento del Distrito Federal, discutiendo primero las contribuciones que, a su juicio, deben decretarse para cubrirlos; asi como revisar la Cuenta Pública del año anterior.

El Ejecutivo Federal hará llegar a la Cámara las correspondientes iniciativas de leyes de ingresos y los proyectos de presupuesto a más tardar el día 15 del mes de noviembre o hasta el día 15 de diciembre cuando inicie su encargo en la fecha previa por el Artículo 83, debiendo comparecer el Secretario del Despacho correspondiente a dar cuenta de los mismos.

No podrá haber otras partidas secretas, fuera de las que se consideren necesarias, con ese caracter en el mismo presupuesto; las que emplearan los secretarios por acuerdo escrito del Presidente de la República. La revisión de la Cuenta Pública tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Si en el examen que realice la Contaduría Mayor de Hacienda aparecieran discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas del presupuesto o no existiera exactitud o justificación en los gastos hechos, se determinarán las responsabilidades de acuerdo con la ley.

La Cuenta Pública del año anterior debiera ser presentada a la comisión permanente del congreso dentro de los diez primeros días del mes de junio.

Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de las iniciativas de leyes de ingresos y de los proyectos de presupuesto de egresos, así como de la Cuenta Pública cuando medie solicitud del Ejecutivo suficientemente justificada a juicio de la Cámara o de la Comisión Permanente, debiendo comparecer en todo caso el Secretario de Despacho correspondiente, a informar de las razones que lo motiven.

En el ámbito específico de la contaduría mayor de Hacienda, ésta se encuentra regulada, como se mencionó al tratar los antecedentes de este órgano técnico, por la ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y su reglamento interior, promulgados el 18 de diciembre de 1978 y 14 de mayo de 1980, respectivamente.

En lo general, como función de fiscalización, también afectan o inciden en el cumplimiento de funciones y atribuciones de la contaduría mayor de Hacienda las disposiciones legales:

Ley Federal de responsabilidades de los servicios públicos,
Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y
para toda la República en Materia del Fuero Federal.

5.3 Ordenamientos Básicos

En forma general también, e indirecta, en razón de la
revisión que la contaduría realiza a todas las entidades y
dependencias de la Administración Pública Federal, tiene
obligación de conocer y vigilar la aplicación, entre otros, de
los siguientes ordenamientos básicos:

Ley organica de la Administración Pública Federal

Ley para el control, por parte del Gobierno Federal, de los
organismos descentralizados y empresas de participación
estatal.

Ley General de Deuda Pública.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y
su Reglamento.

Ley de Obras Públicas, y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de
Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley General de Bienes Naturales

Ley de Planeación

Decretos Aprobatorios Anuales de los Presupuestos de Egresos
de la Federación y del Departamento del Distrito
Federal

**Leyes Anuales de Ingresos de la Federación y del
Departamento del Distrito Federal
Ley de Hacienda del departamento del Distrito Federal**

Y, en general, reglamentos interiores de entidades y dependencia a las que se practique revisión.

Debe quedar claramente establecido que el marco jurídico presentado no comprende la totalidad de la normatividad y legislación aplicable o relacionada con la función de fiscalización que realiza la Contaduría Mayor de Hacienda, sino leyes, decretos, acuerdos, circulares, etc. que en cada caso específico de revisión o que para algunas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal existen en lo particular.

5.4 Principales Funciones y Atribuciones

Sin pretender ser exhaustivo, dado que la Contaduría Mayor de Hacienda existe y se define por su Ley Orgánica, es ésta la que establece sus funciones y atribuciones, las cuales se encuentran previstas en el Artículo 3º del citado ordenamiento, que a la letra establece:

Artículo 3º. La Contaduría Mayor de Hacienda revisará la Cuenta Pública de Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal, ejerciendo funciones de Contraloría y, con tal motivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verifica si las entidades a que se refiere el artículo 2º de la ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, comprendidas en la Cuenta Pública:
- a) Realizarán sus operaciones, en lo general y en lo particular, con apego a las leyes de ingresos y a los presupuestos de egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y, cumplirán con las disposiciones respectivas de las leyes generales de Deuda Pública, de Presupuesto y Gasto Público Federal, orgánica de la Administración Pública y Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.
 - b) Ejercerán correcta y estrictamente sus presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados.
 - c) Ajustarán y ejecutarán los programas de inversión en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas, y;
 - d) Aplicarán los recursos provenientes de financiamientos con la periodicidad y forma establecidas por la ley.

II. Elaborar y rendir:

a) A la comisión de presupuestos y cuenta de la Cámara de Diputados por conducto, de la Comisión de Vigilancia, el informe previo, dentro de los diez primeros días del mes de noviembre siguiente a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal. Este informe obtendrá enunciativamente, comentarios generales sobre:

1. Si la Cuenta Pública esta presentada de acuerdo con los principios de Contabilidad aplicables al Sector Gubernamental;
2. Los resultados de la gestión financiera;
3. La comprobación de si las entidades se ajustaron a los criterios señalados en las leyes de ingresos y en las demás leyes fiscales, especiales y reglamentos aplicables en la materia, así como en los presupuestos de egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal;
4. El cumplimiento de los objetivos y metas de los principales programas y subprogramas aprobados;

5. El análisis de los subsidios, las transferencias, los apoyos para operación e inversión, las erogaciones adicionales y otras erogaciones o conceptos similares y;

6. El análisis de las desviaciones presupuestales:

b) A la Cámara de Diputados el informe sobre el resultado de la revisión de la cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal, el cual remitirá por conducto de la comisión de vigilancia en los diez primeros días del mes de septiembre del año siguiente al de su recepción. Este informe contendrá, además, el señalamiento de las irregularidades que haya advertido en la realización de las actividades mencionadas en este artículo;

III. Fiscalizar los subsidios concedidos por el Gobierno Federal a los estados, al Departamento del Distrito Federal, a los organismos de la Administración Pública Paraestatal, a los municipios, a las instituciones privadas o a los particulares, cualesquiera que sean los fines de su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado. En el caso de los

municipios, la fiscalización de los subsidios se hara por conducto del Gobierno de la entidad federativa correspondiente;

- IV. Ordenar visitas inspecciones, practicar auditorias, solicitar informes, revisar libros y documentos para comprobar si la recaudación de los ingresos se han realizado de conformidad con las leyes aplicables en la materia y, además, eficientemente.
- V. Ordenar visitas como inspecciones, prácticas, auditorias solicitar informes, revisar libros, documentos, inspeccionar obras para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades, se han aplicado eficientemente el logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados y, general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Solicitar a los auditores externos de las entidades, copias de los informes o dictámenes de las auditorias por ellos practicadas, y las aclaraciones, en su casi, que se estimen pertinentes;
- VII. Establecer coordinación en los términos de esta ley, con la Secretaria de Programación y presupuesto a fin de uniformar, las normas, procedimientos, métodos y

sistemas de Contabilidad y las normas de Auditoría Gubernamentales, y de archivo contable de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del Gasto Público;

VIII. Fijar las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del departamento del Distrito Federal;

IX. Promover ante las autoridades competentes el funcionamiento de las responsabilidades, y;

X. Todas las demás que le correspondan de acuerdo con esta ley, su reglamento y disposiciones que dicten la cámara de diputados.

Del análisis y estudio de las funciones y atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda que vive este organismo:

1. No obstante que la mayor parte de sus atribuciones se enfocan principalmente a aspectos de fiscalización, estos tienen como finalidad cumplir lo que establece el párrafo II del artículo 3º. de su ley orgánica que se refiere a elaborar y rendir los informes de precio y de resultados de la revisión de la cuenta Pública del Gobierno Federal y la del departamento del Distrito Federal, por lo cual, considerando las fechas de entrega de estos documentos, las acciones de

la contaduría se pueden resumir en el siguiente cuadro:

	I	AÑO	I	AÑO	I	AÑO	I
EJERCICIO CUENTA PUBLICA	I	_____	I				
ENTREGA CUENTA PUBLICA					I	JUNIO 10	
ENTREGA INFORME PREVIO						I	NOVIEMBRE 10
ENTREGA INFORME RESULTADOS						I	SEP. 10

Independientemente de que las características y contenido de los informes que elabora la contaduría se comentan al final del presente capítulo, se puede observar en el cuadro preinserto que las acciones de revisión de este órgano técnico, en muchas ocasiones por parte de dependientes se realiza a más de dos años de haberse efectuado las operaciones por parte de dependencias y entidades que auditan y que su informe de resultados se presenta a un año nueve meses después de cerrado el ejercicio fiscal a que corresponde; todo lo anterior se refleja en las siguientes desventajas:

- a) Extemporaneidad en la presentación de sus resultados.
- b) Falta de oportunidad en la realización de sus revisores y evaluaciones.

2. Como complemento de lo anterior, conviene destacar que la Cámara de Diputados, debate la Cuenta Pública en el seno de la misma, en el mes de diciembre del año de su recepción, de este debate se expide el "decreto por el que se revisa la Cuenta Pública".

Lo anterior evidencia incongruencia en las disposiciones legales dado que el informe de resultados de una Cuenta Pública que presenta la Contaduría Mayor de Hacienda, lo recibe la Cámara de Diputados nueve meses después de que la misma ha sido discutida y expedido el decreto correspondiente, no existiendo formal y oficialmente procedimiento legal para considerar con posterioridad los resultados que presenta la Contaduría Mayor de Hacienda.

En conclusión, el informe de resultados debería entregarse antes de que la Cámara discuta la Cuenta Pública correspondiente, lo que convertiría dicho informe en un insumo más para enriquecer el dictamen que formula la Cámara y generar con tiempo y oportunidad las acciones sugeridas por ésta.

3. La promoción para el financiamiento de responsabilidades que establece la fracción IX del Artículo 3º del ordenamiento presentado, indica que se realizará ante las autoridades componentes; para el caso de nuestro país, dichas atribuciones de financiamiento de responsabilidades, son competencia de la Secretaría de la Contraloría General de la

Federación, lo cual pudiera presentar una incongruencia dado que una irregularidad determinada por el poder legislativo sobre acciones y operaciones del poder ejecutivo, debe ser éste último el que le de seguimiento.

Además de las atribuciones previstas por la ley; la Contaduría Mayor de Hacienda realiza, a solicitud de la Cámara de Diputados, algunos otros trabajos de apoyo a la misma, por ejemplo, el análisis y comentarios del Plan Nacional de Desarrollo, y de los informes trimestrales que presenta el Gobierno Federal y el del Departamento del Distrito Federal.

5.5 Organización

La forma de organización de la Contaduría Mayor de Hacienda se establece en el Artículo 2º de la Ley Orgánica de la misma, el cual asienta:

"Al frente de la Contaduría mayor de Hacienda, autoridad ejecutiva, estará un contador mayor designado por la Cámara de Diputados, de terna propuesta por la Comisión de Vigilancia, quien sera auxiliado en sus funciones por la Subcontaduría Mayor de Hacienda; los directores; subdirectores; jefes de departamento; auditores; asesores; jefes de oficina, de sección y trabajadores de confianza y de base que se requieran en el número y categorías que autorice anualmente el presupuesto de egresos de la camara de diputados"

La estructura específica establece en el Artículo 2º del reglamento anterior de la Contaduría Mayor de Hacienda que a la letra dice:

"Para el estudio, planeación y desempeño de las atribuciones que le competen, la contaduría mayor de Hacienda contara con los siguientes funcionarios y unidades administrativas:

Contador Mayor

Subcontador Mayor

Dirección General de Auditoría

Dirección General Jurídica y Consultiva

Dirección General de Administración"

No obstante lo que marcan estos ordenamientos, la estructura real de la Contaduría Mayor de Hacienda difiere de lo asentado; lo anterior en virtud de haberse considerado necesario diversificar su estructura en la atención a la especialidad requerida en los trabajos que lleve a cabo; así encontramos que en sus primeros niveles, la estructura orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda comprende:

Contador Mayor

Subcontador Mayor

Dirección General de Auditoría de Egresos, Sector Central

Dirección General de Auditoría de Ingresos, Sector Central

Dirección General de Auditoría al Sector Paraestatal

Dirección General de Ingeniería

Dirección General de Evaluación de Programas

Dirección General de Análisis e Investigación Económica
Dirección General Jurídica y Consultiva
Dirección General de Administración
Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión

5.6 Objetivos y tipos de intervención Generales

De las funciones y atribuciones que desarrolla la Contaduría Mayor de Hacienda y que han quedado plasmadas con anterioridad, se desprende este órgano ético que persigue fundamentalmente la realización de los objetivos:

1. Formulación y presentación anual de un informe previo sobre la remisión de las cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.
2. Formulación y presentación anual de un informe sobre el resultado de la revisión de las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.

Para el logro de estos grandes objetivos, y siguiendo las estructura de organización implementada por la Contaduría, se lleva a cabo lo siguiente:

TIPO DE INTERVENCION	UNIDAD (ES) ADMINISTRATIVA(S) RESPONSABLE(S)
Auditoría financiera y Auditoría de sistemas.	Dirección General de Auditoría de Egresos Sector Central.
	Dirección General de Auditoría de Ingresos Sector Central.
	Dirección General de Auditoría de Sector Paraestatal.
Auditorías de Obras Públicas.	Dirección General de Ingeniería.
Evaluación de Programas.	Dirección General de Evaluación y Programas.
Auditoría de legalidad.	Dirección General Jurídica y Consultiva.
Análisis público financiero y económico.	Dirección General de Análisis e Investigación Económica.

Considerando que bajo la coordinación de la contaduría mayor de Hacienda todas las unidades administrativas mencionadas participan directamente en la formulación de los informes previos y de resultado, a través de aportar los resultados de sus estudios, análisis y revisiones, cada una de dichas unidades en razón de su estructura y creación atiende objetivos particulares dentro de ámbitos de acción perfectamente determinados. Obviamente objetivos generales de cualquier unidad administrativa, como son el manejo de recursos humanos y materiales (los financieros son a cargo de la Dirección General de Administración), el desarrollo de la capacitación y la coordinación, los principales objetivos de cada unidad se comentan a continuación:

Dirección General de Auditoría de Egresos Sector Central

En la estructura actual de la contaduría mayor de Hacienda (1985), a esta Dirección compete principalmente la práctica de Auditoría financiera y de sistemas en las dependencias de la Administración Pública Federal, Sector Central, así como también en el Departamento del Distrito Federal, este último por convención de evaluación integral es revisado por la Dirección General de Auditoría de Egresos tanto en su Sector Central como Paraestatal (este último considera 7 empresas paraestatales).

A esta Dirección compete en forma definitiva la revisión de las dependencias y entidades mencionadas, específicamente por lo que se refiere a la revisión de sus egresos, es decir, la revisión del ejercicio de presupuesto de egreso tanto de la Federación como del Departamento del Distrito Federal.

Dirección General de Auditoría de Ingreso Sector Central

A esta Dirección compete la revisión de las leyes de Ingresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, en la parte que es competencia del Sector Central de la Administración Pública Federal; tradicionalmente las dependencias que principalmente tienen el manejo y Administración de los ingresos son la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, dependencias a las que se canaliza la principal atención de la revisión por parte de la Dirección General en Estudio.

Dirección General de Auditoría Sector Paraestatal

Para esta Dirección General, como su nombre lo indica, el ámbito de competencia es la Auditoría al Sector Paraestatal de la Administración Pública Federal; por las características de las entidades, la revisión que se practica se dirige indistintamente a los renglones del ingreso y del egreso, labor que se desarrolla a través de la práctica de revisiones de carácter financiero y de sistemas.

Dirección General de Ingeniería

A esta Dirección compete la revisión de las obras Públicas previstas en el programa de inversiones del Gobierno Federal tanto en su sector central como en el paraestatal y asimismo en las que desarrolla en el sector central y paraestatal del Departamento del Distrito Federal.

Dirección General de Evaluación de Programas

Esta Dirección, supervisa el cumplimiento de objetivos y metas de los presupuestos públicos que, como se sabe, tienen su base programática y se vinculan con el sistema de planeación democrática en su principal documento representativo, que es el Plan Nacional de Desarrollo. Esta Dirección evalúa el cumplimiento programático de todas las dependencias y entidades que configuran el Sector Central y Paraestatal del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.

Su función se desarrolla principalmente en dos vertientes:

1. Vincula la razonabilidad y suficiencia de los objetivos y metas de los presupuestos públicos en relación con los principales instrumentos de planeación democrática (Plan Nacional de Desarrollo, planes de mediano plazo, planes operativos anuales, etc.)
2. Verifica razonabilidad en el cumplimiento de las metas anuales, así como la suficiencia de los recursos vinculados en su cumplimiento, determinado si estos fueron suficientes y adecuados o bien, si fueron excesivos o desproporcionales.

5.7 Programación de actividades

Es un órgano de fiscalización superior como es la Contaduría Mayor de Hacienda, los trabajos y acciones que realiza se efectúan atendiendo etapas:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Informes

Las dos primeras etapas, serán estudiadas en el presente apartado; la tercera por su amplitud y complejidad será comentada posteriormente.

La etapa de la planeación se lleva a cabo en dos fases:

- Programación de la planeación.
- Planeación de auditorías.

Programación de la planeación

Comprende la formulación de programas generales de trabajo, a través de los cuales las diferentes áreas que integran a este órgano técnico se fijan las líneas generales de acción a seguir durante el desarrollo y ejecución de estos trabajos y responsabilidades que son de su competencia; estos programas, además de fijar las acciones llevan implícito el establecimiento de fechas y plazos para su ejecución y/o terminación, por lo que se puede considerar que en su conjunto representan compromisos formales de sus responsabilidades.

Los Programas Generales de trabajo comprenden las actividades que a continuación se enuncian:

Trabajos de Auditoría

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

La Contaduría Mayor de Hacienda considera la fiscalización de las Cuentas Públicas esta selección de entidades se realiza tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Importancia del gasto de las dependencias o entidades, en el contexto de la información contenida en la Cuenta Pública a revisar.
- Importancia de los objetivos y metas de las dependencias y entidades, en el contexto de las prioridades del país que principalmente se identifican en el Plan Nacional de Desarrollo y diversos documentos emanados del Sistema de Planeación Democrática.
- Experiencia del seleccionador y su conocimiento de las dependencias y entidades que le permitan identificar áreas de riesgo.

Acciones de capacitación al personal, seguimiento de resultados obtenidos en revisiones anteriores. Esto incluye la verificación de que sean atendidas las recomendaciones formuladas a dependencias y entidades: finiquito de recuperaciones que se introducen a través de pliegos de observaciones; oficio de señalamiento y denuncias penales, así como otras actividades de carácter administrativo, tales como evaluación de desempeño del personal, formulación y actualización de archivos permanentes, etc.

Los Programas Generales de Trabajo, en su forma, deben contener los siguientes elementos:

1. Mención del Area o Dirección a la que corresponde el programa correspondiente.
2. Mención a las Cuentas Públicas sujetas a revisión que comprende el programa o, en su caso, período del mismo.
3. Acción, dependencia o entidad que corresponde al programa.
4. Objetivos a cubrir con las acciones a realizar.
5. Metas finales o fin último que se persigue con los trabajos.
6. Actividades previstas en formas estimadas para el desarrollo y cumplimiento de los trabajos.
7. Fecha estimada del inicio y en su caso determinación de cada una de las actividades previstas en el programa.
8. Metas intermedias o insumos a obtener al cumplir con cada una de las actividades.
9. Volumen y unidad estimada de las operaciones, en su

caso sujetas a revisión.

10. Personal asignado para la ejecución de las actividades.
11. Espacio para observaciones o comentarios específicos.
12. Programa General de Trabajo.

5.8 Planeación de Auditorías

Es el conjunto de trabajos previos a la ejecución de la Auditoría propiamente dicha, encaminada a racionalizar la utilización de los recursos humanos e inducir mayor eficiencia en los propios trabajos de Auditoría.

En la actualidad las instituciones de fiscalización superior, los órganos responsables de la Auditoría Gubernamental de las firmas de contadores públicos, tanto nacionales como internacionales, han reconocido la ineficiencia de los viejos esquemas, por los cuales las revisiones se llevan a efecto, en muchas ocasiones sin ningún objetivo específico o razón de ser o conocimiento anticipado de lo que se esperaba encontrar con las mismas revisiones. Lo anterior originaba la implementación de técnicas y procedimientos de Auditoría con mayor o menor profundidad en conceptos, áreas, partidas o cuentas que, o no tenían importancia o que las mismas eran también manejadas y operadas de modo que no justificaban inversión de tiempo y costo,

restringiendo los resultados finales del trabajo.

En razón de lo anterior, en los últimos tiempos, la planeación de los trabajos de Auditoría han tomado mayor auge y se ha permitido el desarrollo y aplicación de técnicas y metodologías especiales para la realización de esta planeación.

La planeación de auditorías puede considerarse como el estudio y análisis general de las actividades y operaciones que desarrolla una entidad o dependencia; así como el estudio y análisis de los sistemas, procedimientos y políticas establecidos por la Administración de las mismas, todo lo cual se encuadra y compara con estándares o puntos de control interno, de cuyo resultado se obtiene la definición e identificación de áreas de riesgo a las que se les deberá atender prioritariamente en ejecución de las Auditorías.

En los contextos de todo lo antes enunciado, puede concluirse que los objetivos que persigue la planeación de Auditoría son:

1. Inducir a la mayoría eficiencia y eficacia las acciones de Auditoría, a través de enfocar el trabajo hacia áreas de riesgo principalmente, teniéndose mayor factibilidad en la obtención de resultados importantes.
2. Mejor y más racional aprovechamiento de los recursos humanos que en la Auditoría representan el principal,

si no el único factor de operación de las instituciones de Auditoría y fiscalización.

3. Con el conocimiento anticipado de las áreas de riego y en consecuencia de los resultados esperados, inducir una mejor y más eficiente Administración y Control de la Auditoría.
4. En Auditorías recurrentes, importantes ahorros de tiempo y costo al existir antecedentes y generalidades de las entidades correspondientes.

Para la Planeación de Auditoría existen varias técnicas o metodologías, para la Contaduría Mayor de Hacienda, la que más se adapta a sus características operativas y estructura orgánica es la que se realiza en tres fases, a saber:

- Estudio y Análisis de Consideraciones Ambientales.
- Revisión Analítica de Informes y Documentos.
- Evaluación de Sistemas y Procedimientos.

En el estudio y ejecución de las tres fases que se indican, se deberá buscar que las acciones y operaciones de las entidades se encuadren, ajusten o cumplan con los objetivos específicos de control (aspectos mínimos de control interno) que al cumplirse aseguren, razonabilicen los resultados información de las entidades y que en caso contrario permitan identificar puntos

débiles o áreas de riesgo (con probabilidad de error importante) y hacia los que se deberán enfocar principalmente la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría.

En este punto y como se verá después el auditor podrá estar en posibilidad de formular programas específicos de Auditoría ad hoc a los trabajos a realizar.

A continuación se comentan las características de la fase de planeación y los trabajos que comprenden:

Consideraciones ambientales

Las llamadas consideraciones ambientales tratan de definir e identificar el entorno en el que se desenvuelven las dependencias y entidades; dicho de otra manera, pretenden dar contestación a preguntas tales como: qué, cómo, cuándo, dónde y por qué de la existencia de las mismas dependencias y entidades, sus operaciones y sus resultados.

Hablar de consideraciones ambientales es hablar de factores internos y externos que inciden en el desarrollo y operación de un ente, factores que pueden afectarlo positiva o negativamente sin pretender un estudio exhaustivo de dichos factores y únicamente para dar una orientación sobre lo que éstos son y pueden representar, a continuación se mencionan algunos:

- Factores externos
 - Situación económica del país y de la actividad en la que se ubican las dependencias y entidades.

- Decisiones de caracter político.
 - Desarrollo de tecnología.
 - Prioridades y objetivos nacionales.
 - Problemas sociales.
 - Mercado nacional e internacional.
 - Costumbres e ideologías.
- Factores internos
 - Políticas de Administración y operación.
 - Relaciones humanas.
 - Sistemas y procedimientos de operación.
 - Estructura organizacional.
 - Ubicación e instalaciones.
 - Desarrollo tecnológico.

El estudio de las consideraciones ambientales, además de definir e identificar el entorno bajo el cual se desarrollan las actividades y las operaciones de las dependencias y entidades, deben considerar también una cuantificación o determinación del volumen (unidades y valores) de las operaciones realizadas por las diferentes áreas, ya que este elemento servirá de base para evaluar el volumen de trabajo que deberá llevarse a cabo en la auditoria para cubrir las revisiones correspondientes. En razón de lo anterior las consideraciones ambientales pueden estudiarse a su vez en dos etapas, que junto con los trabajos a desarrollar en la planeación, se presentan a continuación:

FAMILIARIZACION

- 1.- Objetivos de las dependencias o entidades.
- 2.- Estructura organizacional que incluye el nombre de los titulares de mandos medios superiores.
- 3.- Relación de instalaciones u oficinas, domicilios de ubicación y responsables de las mismas.
- 4.- Formulación de directorio telefonico y extensiones de los principales funcionarios.
- 5.- Identificación de objetivos y metas programáticos, generales y específicos.
- 6.- Identificación de libros, registros y controles principales, y avance en que se encuentran. Este trabajo deberá comprender los correspondientes aspectos contables, programáticos y presupuestales.
- 7.- Identificación de principales nexos, relaciones y operaciones con otras dependencias y entidades, y en su caso, cuando el ente revisado sea una unidad administrativa dentro de una Secretaría de Estado, las relaciones con otras unidades administrativas de la misma dependencia. La identificación debera comprender tanto aspectos contables, presupuestales y

administrativos, como de caracter técnico que se desarrollen en función de su actividad.

- 8.- Obtención de principales circulares emitidas por la entidad o dependencia para normar su operación, así como identificación de principales leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, y disposiciones generales emitidas por entidades globalizadoras, que afecten la operación de la dependencia o entidad correspondiente.
- 9.- Efectuar visita a las instalaciones de la dependencia o entidad, formulando memorandum descriptivo de las situaciones favorables o desfavorables observadas.
- 10.- Verificación del control, manejo y contenido de los archivos contables, presupuestales y en su caso técnicos.

REVISION GENERAL DE INFORMACION

- 1.- Estados financieros y/o estados de ejercicio presupuestal.
- 2.- Obtención de catalogos de cuentas y/o de partidas presupuestales.

- 3.- Cuantificación de volumen (unidades e importes) de las operaciones realizadas por la entidad, de acuerdo a las características de las mismas. Por ejemplo, cuentas por liquidarse certificadas, polizas-cheque, pedidos, etcétera.
- 4.- Planilla de personal y tabuladores de sueldos.
- 5.- Estados financieros y presupuestales comparativos.
- 6.- Rendición de cuentas elaboradas por unidades foráneas.
- 7.- Informes de COSEFF (Seguimiento Físico Financiero de Programas).
- 8.- Información programática presupuestal presentada en Cuentas Públicas.

Aún cuando de menor importancia y siendo de carácter subjetivo, pero que también incide en él en el desarrollo de las actividades y operaciones de dependencias y entidades, es conveniente mencionar la necesidad de los siguientes factores:

MEDIO AMBIENTE DE LAS RELACIONES HUMANAS:

SUSTANCIALES

CIRCUNSTANCIALES

GRUPOS DE INTERES

Los factores que se indican no se van a detectar en papeles o documentos que maneja la entidad o dependencia, pero el efecto de los mismos debiera ser detectado por el auditor para evaluar su influencia en la buena marcha de las operaciones.

REVISION ANALITICA DE INFORMES Y DOCUMENTOS

En esta fase de la planeación, el auditor debe revisar con mayor detenimiento la documentación contable y presupuestal, bien sea a través de aplicación de técnicas de análisis e interpretación de estados financieros, estudio de los anexos presupuestales, o llegando inclusive a aplicar algunas pruebas directas superficiales, tales como revisión selectiva de algunos registros. Para el caso de información presupuestal, que por sus características acumula operaciones en un período determinado, también sería conveniente estudiar los estados del ejercicio presupuestal mensuales que permitan determinar períodos de fuerte inversión o gasto, que complementados con una observación superficial de los registros presupuestales, daría luz de operaciones extraordinarias.

Como puede observarse, el objetivo de la revisión analítica consiste en obtener un conocimiento más específico de las características y montos de las operaciones realizadas por la entidad o dependencia, trabajos que permiten poner al día, cualitativa y cuantitativamente, el conocimiento de las mismas y

que presentan una fuente efectiva para obtener evidencia necesaria para dar enfoques adecuados a la Auditoría.

Al igual que en las consideraciones ambientales, existen factores o información interna y externa; la primera esta representada, en parte por los conceptos vertidos con anterioridad; es decir, el estudio y análisis de la información y documentación manejada y elaborada por la entidad o dependencia; la segunda esta representada por estadísticas o estándares, podra obtenerse de otras con características, funciones o actividades similares.

Al respecto, acontinuación se comentan algunos de los trabajos o acciones que pueden realizarse para cubrir esta etapa de la planeación:

- 1.- Aplicación de análisis e interpretación de estados financieros sobre las cifras contenidas en estos documentos, tanto del período que comprenden como de la información comparativa con años anteriores.
- 2.- Estudio de las tendencias estadísticas de la información presupuestal, obteniendo la aclaración o justificación de las variaciones en le incremento o disminución.
- 3.- Evaluación sobre la aplicación de principios de Contabilidad utilizados por las entidades.

- 4.- Obtención de estados ejercicios presupuestales mensuales, análisis para detección de movimientos extraordinarios e identificación de los mismos en registros, evaluando su razonabilidad.
- 5.- Revisión selectiva y superficial de los controles manejados por las dependencias o entidades sobre el avance programáticos. En esta parte un elemento adicional de apoyo esta representado por el informe de COSEFF.
- 6.- Revisión selectiva y superficial de los registros de inventario (bienes de consumo) y de los correspondientes almacenes (equipo), para determinar actualización, existencia y contenido.
- 7.- En su caso, identificación de las principales variaciones del presupuesto autorizado (aumentos o disminuciones), evaluando su justificación, o bien, los efectos y ajustes realizados a los objetivos y metas correspondientes.
- 8.- Comparación de la información contenida en Cuenta Pública con la exhibida y controlada por la entidad o dependencia, identificando variaciones importantes y solicitando explicación o conciliación de cifras y datos.
- 9.- Cruce de información de registros contables presupuestales contables contra estados

correspondientes para la validación de cifras.

A manera de ejemplo, en forma enunciativa, no limitativa, a continuación se relacionan algunos de los documentos que son susceptibles de revisión en esta fase y el tipo de trabajo que se realiza sobre cada uno de los mismos:

a) Balance General

	Razones y proporciones
- Estado de resultado	
- Estados de modificación al patrimonio	Analisis de principales movimientos
- Dictamen de auditor externo informe largo, carta de sugerencias, seguimiento, variaciones importantes.	Identificación de principales observaciones
- Informe de auditoria interna	Conocimientos de principales hallazgos

b) Para dependencias

- Informes de auditoría interna
- Estado del ejercicio del presupuesto por partidas
- Asignación original
- Modificaciones
 - Adición
 - Aplicación
 - Reducción
- Asignación modificada

- Estados analíticos de ingresos y egresos y deuda Pública (Cuenta Pública)
- Estados comparativos de ingresos, egresos y cuenta doble (años de revisión de inmediato anterior)

ANALISIS DE PRINCIPALES SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Tercera fase de la planeación que, a diferencia de las dos anteriores, es la que en cierta forma permite una mayor evaluación de los objetivos específicos de control, ya que es a través de los sistemas y procedimientos (el cómo se hacen las cosas), que pueden determinarse las áreas de riesgo específico.

Esta fase de la planeación no implica la realización de una auditoría de sistemas profundos y deben enfocarse a los sistemas más importantes, como a continuación se indica:

Sistemas	Áreas de influencia
Contabilidad y registro presupuestales. Considerando las fases de insumos o documentación que lo alimenta, registro y emisión de informes.	Todas.
Adquisiciones y almacenes. Considerando las fases que van desde el requerimiento o nece-	Adquisiciones y almacenes, incidiendo principalmente en la afectación de los capítulos

sidad de los bienes y servicios hasta su contratación, recepción, pago y consumo o destino alguno final. presupuestarios 2000, 3000, 5000 y en algunos casos 6000.

Elaboración y pago de nomina Unidades de pago y caja,
Debera abarcar las fases de contratación, alta, control de movimientos, elaboración y pago de nomina, tanto en pagos a eventuales, base, confianza y, en su caso honorarios. Personal y recursos humanos.

Por lo anterior, a continuación se comentan algunos de los trabajos o acciones que pueden realizarse para cubrir esta etapa de la planeación:

- 1.- Solicitud de manuales e instructivos de operación, bien sea elaborados por las dependencias y entidades a fiscalizar o, en su caso, requeridos a las mismas por entidades coordinadoras o globalizadoras correspondientes.
- 2.- Identificación de las disposiciones legales que afectan la operación de la dependencia o entidad correspondiente, de las que se mencionan y son las siguientes: Ley de presupuesto, Contabilidad y gasto Público Federal, y su reglamento; Ley de obras Públicas, su reglamento ;

normatividad correspondiente; Ley de adquisiciones arrendamientos y almacenes de la Administración Pública Federal; Decreto por el que se aprueba el presupuesto de egresos de la Federación y el del departamento del distrito Federal; Manual de normas y procedimientos para el ejercicio presupuestario, etcétera.

3.- Entrevistas con funcionarios principales y/o funcionarios responsables de la operación y manejo de sistemas que se indican, para validar la veracidad y aplicación de los sistemas correspondientes.

4.- Con la información obtenida en los tres trabajos anteriores, diagramar el flujo de formas y operaciones, para que con apoyo en objetivos específicos de control, se identifiquen áreas de riesgo; esto es, aquellas secciones de los sistemas y procedimientos en los que se rompa el control interno o este sin ser seguro o confiable pudiera dar origen a omisión de errores o irregularidades en su operación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL

En las tres fases que comprende la ejecución de la planeación de las auditorias que se han comentado, es decir, las consideraciones ambientales, revisión detallada de documentación e informes y análisis de principales sistemas y procedimientos,

se ha insistido en la necesidad de que su estudio e implementación se lleve a cabo teniendo presentes los objetivos específicos de control.

Los objetivos específicos de control se pueden conceptualizar como los requisitos mínimos que deberán cubrir las operaciones que afectan financiera y presupuestalmente a las dependencias y entidades; es decir, son los requisitos mínimos de control que deberán ser atendidos por las dependencias y entidades para considerar que sus operaciones se realizan en un orden de seguridad, eficiencia, eficacia y honradez.

Es indudable que el registro de las operaciones entre una dependencia del poder ejecutivo (principalmente base presupuestal) y una de las entidades paraestatales (principalmente base contable), presentan como principal diferencia que mientras una es sobre la base de movimientos de fondos, la otra se apoya en el principio de lo que se conoce como devengado, lo cual origina la existencia de algunos objetivos específicos de control que pudieran no ser aplicables en ambas.

EJECUCION DE AUDITORIAS

Esta etapa que continúa a la planeación de auditoría se basa, esencialmente en los resultados obtenidos de esta; así, existir básicamente dos situaciones:

A.- Si de la etapa de planeación instrumentada en una dependencia, unidad administrativa o entidad se determina la inexistencia de áreas de riesgo, la insuficiencia de resultados que ameriten o justifiquen la inversión de tiempo y costo en una revisión detallada, se puede determinar o decidir la no continuación de la auditoría a través de su etapa de ejecución. De alguna manera para esta decisión se atiende a criterios de poca importancia relativa y riesgo probable.

B.- Si de los resultados obtenidos en la etapa de planeación, existen situaciones de riesgo importante tanto en aspectos administrativos como en operaciones se justificará la implementación de la segunda etapa, es decir, la ejecución de auditoría, caso al que nos referimos a continuación.

Como ha quedado asentado en un esquema de organización del trabajo todas las actividades de un ente fiscalizador deberán sujetarse a una programación que indique el camino a seguir, la combinación de recursos y el logro de objetivos y metas definidas; lo anterior dentro de un marco de asignación de tiempos que permita controlar la eficiencia y dar seguimiento y/o justificación de desviaciones.

Siendo la etapa de ejecución una consecuencia de la de planeación, el auditor deberá una vez identificadas las áreas de

riesgo, asignar a cada una de ellas objetivos específicos, así de una auditoria pueden surgir varias revisiones atendiendo al número de objetivos que se establezcan. El objetivo marca en forma sintética la contestación a ciertos cuestionamientos.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación realizada y con las acciones emprendidas por el Gobierno Federal en el ámbito de Auditoria Gubernamental en las entidades del Sector Público en cuanto a su organización y funcionamiento se ha creado la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, indudablemente se verá sustancialmente incrementada la función de control y vigilancia en el Sector Público.

Con la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se eliminaron sistemas obsoletos de control y se unificarán las tres fases del proceso de control de la Administración Pública, que son: el preventivo, el fiscalizador y el sancionador; estas facultades ya existían pero en forma dispersa, las cuales lleva a cabo mediante las evaluaciones a las dependencias y entidades Públicas.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación no nació por casualidad sino que está debidamente fundamentada tanto legalmente como en su forma orgánica, como se demuestra en cada una de las leyes que la rigen, así como las funciones que tiene encomendada cada una de sus direcciones.

Con este organismo se espera que el ejercicio del Gasto Público Federal se realice racionalmente en concordancia con los presupuestos programáticos de las dependencias y entidades.

Actualmente es necesario, dadas las circunstancias en que el país se encuentra reforzar el aspecto relativo a la fiscalización del gasto. El Gobierno de la República en su ámbito de competencia esta obligado a satisfacer las justas demandas de la población, y para tal efecto cuenta ya con los instrumentos para lograr dicho proposito especialmente con el medio orgánico que significa su propia estructura, responsable de cumplir con las funciones que tiene como objetivo principal servir a la ciudadanía con eficacia y agilidad.

La auditoria Gubernamental además de ser preventiva, es correctiva, esto significa que la auditoria termine con la detección de errores u omisiones y dar posible soluciones sino que trata de recuperar las pérdidas que por malos manejos sufrirá alguna dependencia por parte de sus representantes.

La auditoria externa debería ser una actividad permanente en cada empresa o dependencia, ya que es la que, en ocasiones llega a detectar posibles fallas que ya sea por mala implementación o por costumbre, se desarrollan en el sector público; o sea la Auditoría externa es la fuente generadora del cambio.

La modificación de la Administración Pública Federal es procedente si atiende a tal fin; por ello conociendo la renovación moral de la sociedad, las comisiones estimaron pertinente la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, con el objeto de inspeccionar y vigilar

directamente o a través de los órganos de control que las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y Contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras Públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.

Dentro de la Dirección de Auditoría Gubernamental, el Contador Público juega un papel muy importante, ya que es ésta Dirección la que se encarga de Auditorías a todas las actividades que desarrollan las Secretarías del Gobierno y empresas paraestatales.

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

- C.I.D.O.C.
Centro de Información Documental de la S.E.C.O.G.E.F.
- Conoce las Auditorías
Santillana González
E.C.A.S.A.
- Enciclopedia Salvat
Historia de México
- Diario Oficial de la Federación
23 de enero de 1990.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría
Primera Reimpresión, México, 1982.
- La Fiscalización en México
Alfredo Adam Adam
Guillermo Becerril Lozada
U.N.A.M.
- Ley Federal de la Administración Pública Federal
1992.

- Manual de Contaduría Gubernamental
S.E.C.O.G.E.F.
- Manual de Corresponsabilidad y Gasto Público
S.E.C.O.G.E.F.
- Secretaría de Programación y Presupuesto
La Auditoría Gubernamental en el Control y Evaluación de la
Administración Pública Federal.
- Secretaría de Programación y Presupuesto
Manual de Auditoría Gubernamental.