



1
2EJ

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

PRESENTA

PATRICIA ALVA LOPEZ

**ASESOR DEL SEMINARIO:
C.P. Y L.A. JORGE ALVAREZ ANGUIANO**

MEXICO, D.F.

1995

ESCALA DE ORIGEN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

A MIS PADRES
POR SU CARIÑO, APOYO
Y COMPAÑÍA DURANTE
TODA MI VIDA.

A MIS HERMANOS
POR TRANSMITIRME SU VALOR
Y ENTUSIASMO PARA VIVIR.

A MIS SOBRINOS CON TODO
MI CARIÑO.

CRISTINA

ANA CECILIA

OSCAR

CARLOS

ISAAC

Y JORGE

A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIOS,
POR EL CARIÑO, AMISTAD Y ---
APOYO QUE SIEMPRE ME HAN BRIN
DADO.

LILIA GARCÍA MONTOYA

VERÓNICA GARCÍA C.

ENGRACIA SÁNCHEZ R.

BLANCA ISELA MÉNDEZ F.

OSCAR NERI F.

CON AGRADECIMIENTO
A MI ASESOR:
C.P. y L.A. JORGE ALVARFZ
ANGUIANO POR SU GUIA Y --
CONSEJOS PARA CONCLUIR EL
PRESENTE TRABAJO.

OBJETIVO DEL TRABAJO

ESBOZAR UN PANORAMA GENERAL DE LOS
PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA APLI-
CADOS EN LA AUDITORÍA INTERNA GU--
BERNAMENTAL.

INDICE GENERAL

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO 1: IMPORTANCIA DEL CONTROL

1.1 DEFINICIÓN.....	14
1.2 PRINCIPIOS DE CONTROL.....	16
1.3 AMBIENTE DE CONTROL.....	20
1.4 FASES DEL CONTROL.....	21
1.5 CAMPOS DEL CONTROL.....	22
1.6 EL PROCESO DE CONTROL.....	23

CAPITULO 2: LA ADMINISTRACION PUBLICA.

2.1 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	28
2.2 EVOLUCIÓN.....	29
2.3 LA FORMACIÓN DEL ESTADO.....	30
2.4 LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	31
2.5 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MEXICANA.....	31

CAPITULO 3: AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 DEFINICIÓN.....	36
3.2 ALCANCE.....	36
3.3 CLASIFICACIÓN.....	36

3.4.	OBJETIVO.....	40
3.5.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	41
3.6.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA	45
3.7.	PAPELES DE TRABAJO	47

CAPITULO 4: EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

4.1.	CONCEPTO.....	54
4.2.	OBJETIVOS	54
4.3.	METODOLOGIA	55

CAPITULO 5: ELEMENTOS QUE INTEGRAN UNA AUDITORIA

5.1.	ORDEN DE REVISIÓN.....	68
5.2.	OFICIO DE PRESENTACIÓN.....	68
5.3.	OBJETIVO	69
5.4.	ALCANCE	69
5.5.	RECURSOS	70
5.6.	ESTUDIO PRELIMINAR	70
5.7.	PROGRAMA DE TRABAJO	71
5.8.	ENTREVISTA	72
5.9.	CUESTIONARIO DE CONTROL	73
5.10.	TRABAJO DESARROLLADO	73
5.11.	RESUMEN DE OBSERVACIONES	75
5.12.	INFORME	77
5.13.	SEGUIMIENTO	79

CAPITULO 6: MARCO LEGAL DE LA AUDITORIA INTERNA
GUBERNAMENTAL.

6.	ANTECEDENTES.....	84
6.1	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL.....	86
6.2	DISPOSICIONES DE CARACTER ESPECIFICO.....	87
6.3	NORMAS PARTICULARES.....	90
6.4	OTROS.....	91
	CONCLUSIONES.....	96
	BIBLIOGRAFIA.....	98

INTRODUCCION

INTRODUCCION

EL PRESENTE TEMA REVISTE GRAN IMPORTANCIA, PRINCIPALMENTE POR LAS TRANSFORMACIONES QUE ESTÁ VIVIENDO ACTUALMENTE EL PAÍS, TENDIENTES ENTRE OTROS MUCHOS ASPECTOS, A PROCURAR LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL Y SUS DEPENDENCIAS.

POR TAL MOTIVO SE PRETENDE CON ESTA INVESTIGACIÓN, EXPONER BREVEMENTE LA METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, TAMBIÉN LLAMADA-AUDITORÍA PÚBLICA, DESTACANDO EN ALGUNOS CASOS, LA PROFUNDIDAD CON QUE SE AUDITAN PERIÓDICAMENTE LOS DIVERSOS RUBROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ESTE TRABAJO NO AGOTA LOS TEMAS TRATADOS, MÁS BIEN RESUME LOS ELEMENTOS ESCENCIALES DE CADA UNO DE ELLOS.

EL ORDEN DEL CAPITULADO FUÉ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN - DE LLEVAR DE LA MANO AL LECTOR DESDE LOS CONCEPTOS BÁSICOS - HASTA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA.

ADEMÁS SE RECOMIENDA QUE PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL-SE PROFUNDICE LO MÁS POSIBLE EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS DESARROLLADOS.

IMPORTANCIA DEL
CONTROL

CAPITULO 1

IMPORTANCIA DEL CONTROL

I N D I C E

- 1.1. DEFINICIÓN
 - 1.1.1 EL CONTROL COMO CONDUCCIÓN DE UNA SITUACIÓN
 - 1.1.2 EL CONTROL COMO VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN
- 1.2. AMBIENTE DE CONTROL
 - 1.2.1 LA ACTITUD DE LA DIRECCIÓN ANTE EL CONTROL
 - 1.2.2 COMPETENCIA E INTEGRIDAD DEL PERSONAL
 - 1.2.3 VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS
- 1.3. LA AUDITORÍA Y EL CONTROL
- 1.4. FASES DEL CONTROL
 - 1.4.1 FIJACIÓN DE LA NORMA
 - 1.4.2 MEDICIÓN DE LO REALIZADO
 - 1.4.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS
 - 1.4.4 CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES
- 1.5. CAMPOS DE CONTROL
- 1.6. EL PROCESO DE CONTROL

1. IMPORTANCIA DEL CONTROL

1.1. DEFINICION.

EN OCASIONES SE PIENSA EN EL CONTROL COMO UN TÉRMINO -- RESTRICTIVO. YA QUE SE LE VE ÚNICAMENTE COMO EL ACTO DE VIGILANCIA ESTRECHA SOBRE ALGUNA ACTIVIDAD, SIN EMBARGO EL CONTROL NO NECESARIAMENTE IMPLICA LA ACCIÓN DE VIGILAR, SINO -- QUE SE COMPONE DE UNA SERIE DE MECANISMOS TENDIENTES A MANTENER UN ESTADO O CONDICIÓN REQUERIDOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS; (1) PÁG. 6 ESTO ES, EVALUAR EL DESEMPEÑO Y, SI ES NECESARIO, APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO TENGA LUGAR DE ACUERDO CON LOS PLANES (4) PÁG.519.

CONTROL ES EL CONJUNTO DE NORMAS O PROCEDIMIENTOS QUE ESTÁN INCLUIDOS EN LA ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA Y QUE TIENE-- COMO OBJETO LA COMPROBACIÓN O VERIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA MISMA, PARA EVITAR ERRORES, PROTEGER A LAS PERSONAS Y ACTIVOS Y POR ÚLTIMO, LA OBTENCIÓN DE -- INFORMACIÓN REAL Y OPORTUNA CON EL FIN DE LOGRAR EFICIENTE-- MENTE LAS METAS FIJADAS DE ANTEMANO. (2) PÁG. 2.

ASÍ MISMO TODO CONTROL IMPLICA NECESARIAMENTE, LA COMPARACIÓN DE LO OBTENIDO CON LO DESEADO; (3)PÁG.63 POR ELLO, LOS

(2) C.P. y L.A. Alvarez Anguiano Jorge. Apuntes de Auditoría Administrativa, FCA.

(3) Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, LIMUSA.

DISTINTOS CALIFICATIVOS QUE CON FRECUENCIA SE ADICIONAN A LA PALABRA CONTROL, TALES COMO CONTABLE, ADMINISTRATIVO, DE GESTIÓN, PREVENTIVO, ETC., CORRESPONDEN GENERALMENTE A APLICACIONES ESPECÍFICAS DE CONTROL O A LA OPORTUNIDAD CON QUE SE DEBEN EJERCER, YA SEA ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE REALIZADAS LAS ACCIONES NO OBSTANTE LO ANTERIOR, LA METODOLOGÍA APLICABLE PARA EL EXAMEN DE TALES TIPOS DE CONTROL ES CONSISTENTE PARA TODAS LAS VARIANTES, ES POR ELLO CONVENIENTE ESTABLECER QUE TODAS LAS ACEPTACIONES QUEDAN COMPRENDIDAS BAJO EL TÉRMINO GENÉRICO DE CONTROL, EL CUÁL A SU VEZ SE REFIERE:

- * AL DOMINIO O CONDUCCION DE UNA SITUACION
- * A LA VERIFICACION O EVALUACION

1.1.1 EL CONTROL COMO CONDUCCION DE UNA SITUACION

ES UN CONTROL OPERATIVO Y CORRESPONDE EJERCERLO A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES EN TODOS LOS NIVELES DE UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y DE CONTROL GENERAL, QUE SE ENCUENTRAN INCORPORADOS A TODO PROCEDIMIENTO O SISTEMA DE OPERACIÓN (1) PÁG.8.

1.1.2 EL CONTROL COMO VERIFICACION O EVALUACION

ES EL QUE DEBEN REALIZAR ELEMENTOS AJENOS A LA OPERACIÓN, QUE POSEAN INDEPENDENCIA DE CRITERIO Y DE ACCIÓN, CON-

EL FIN DE EMITIR JUICIOS OBJETIVOS SOBRE LA FORMA EN QUE SON CONDUCIDAS LAS OPERACIONES, PROPONIENDO A SU VEZ RECOMENDACIONES DE MEJORAS PARA APOYAR A LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN. (1) PÁG. 8.

1.2. AMBIENTE DE CONTROL

EL AMBIENTE DE CONTROL RESULTA DE LA CONJUNCIÓN DE TRES ELEMENTOS FUNDAMENTALES:

1.2.1 LA ACTITUD DE LA DIRECCION ANTE EL CONTROL

LA EXISTENCIA DE UN AMBIENTE PROPICIO DE CONTROL DEPENDE PRIMERAMENTE DE LA IMPORTANCIA QUE LE DEN LOS DIRECTIVOS A LA UTILIDAD Y NECESIDAD DE LOS CONTROLES, PUES DE SER ASÍ, DEBEN VALERSE DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ESTABLECER POLÍTICAS QUE PROPICIEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS.

PARA LO ANTERIOR SE DEBE PROCURAR QUE LA COMUNICACIÓN SOBRE ASPECTOS DE CONTROL SE EFECTUE A TRAVÉS DE MEDIOS QUE PERMITAN TRANSMITIR LA INFORMACIÓN EN FORMA DESCENDENTE Y ASCENDENTE, PARA QUE EXISTA UNA PERMANENTE RETROALIMENTACIÓN RESPECTO A LA CREACIÓN, OPERACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTROL.

ESTA COMUNICACIÓN SE REFORZARÁ CON EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN (GUÍAS DE ACCIÓN EMITIDAS POR -

UNA AUTORIDAD COMPETENTE) SOBRE LAS CUALES SE ORIENTA EL ---
 FUNCIONAMIENTO DE UNA ENTIDAD.

LOS LINEAMIENTOS QUE INCORPORADOS A LAS POLÍTICAS DE --
 DIRECCIÓN REFUERZAN EL AMBIENTE DE CONTROL SON:

* RESPONSABILIDAD FORMAL DE CONTROL A ALTO NIVEL.

SI LA RESPONSABILIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACIÓN, --
 MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL CONTROL NO ESTUVIERA A --
 CARGO DE LOS ALTOS NIVELES, EL PERSONAL PODRÍA CONSI--
 DERARLO INNECESARIO.

* SISTEMAS DEFINIDOS DE AUTORIZACIÓN.

LA PERSONA QUE AUTORICE DEBE TENER EL NIVEL JERÁRQUI--
 CO ADECUADO Y LOS CONOCIMIENTOS PARA DETERMINAR SI --
 PROCEDEN O NO LAS OPERACIONES, YA QUE CON SU AUTORIZA--
 CIÓN ESTÁ ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD SOBRE ELLAS.

* EXISTENCIA DE LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA DOCU--
 MENTACIÓN.

CONSIDERANDO QUE LOS DOCUMENTOS CONTIENEN LA EVIDEN--
 CIA DE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS, ES INDISPENSABLE
 QUE:

- SU DISEÑO REÚNA LAS CARACTERÍSTICAS DE CLARIDAD, --
 ECONOMÍA E INTEGRIDAD.

- EXISTAN DISPOSITIVOS DE CUSTODIA QUE EVITEN SU --
PÉRDIDA, DETERIORO O UTILIZACIÓN INADECUADA.

* SISTEMA DE ESTÍMULOS POR MEJORAS DE CONTROL.

EL PERSONAL QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE LAS OPERACIO--
NES DEBE ESTAR MOTIVADO PARA HACER APORTACIONES QUE -
FORTALEZCAN EL CONTROL.

1.2.2 COMPETENCIA E INTEGRIDAD DEL PERSONAL.

UNA DEPENDENCIA NO PODRÁ LOGRAR SUS FINES, SI NO CUENTA
CON LOS RECURSOS HUMANOS QUE REÚNAN LAS CARACTERÍSTICAS DE -
COMPETENCIA PROFESIONAL E INTEGRIDAD PERSONAL, POR ELLO LA -
DIRECCIÓN DEBE PROMOVER:

1. EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE ESTÍMULOS QUE CONTRIBU
YAN A MEJORAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS.
2. LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PERIÓDICAS AL PERSONAL, -
CON EL OBJETO DE DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITA-
CIÓN.
3. LA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRA-
MIENTO PARA INCREMENTAR Y DESARROLLAR HABILIDADES REQUE-
RIDAS POR EL PERSONAL EN EL EJERCICIO DE SUS TAREAS.
4. DETERMINAR MECANISMOS ESPECÍFICOS PARA EL RECLUTAMIENTO-
Y SELECCIÓN DE PERSONAL, COMO PUEDEN SER LOS PERFILES DE

PUESTO, LA VALUACIÓN DE LOS PUESTOS ETC.

CABE DESTACAR QUE UNA BUENA DIRECCIÓN DEL PERSONAL EN TODOS LOS NIVELES REFORZARÁ LAS ACCIONES ANTERIORES Y CONTRIBUIRÁ A QUE LOS ESFUERZOS DE CADA INDIVIDUO SE ENCAUCEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

1.2.3 VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS.

PARA VERIFICAR SI EL SISTEMA DE CONTROL OPERA EFECTIVAMENTE, EXISTEN DOS MEDIOS:

1. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL EFECTIVO, ES DE SUMA IMPORTANCIA CONTAR CON UNA IDEA CLARA DE LOS RESULTADOS ESPERADOS, CONTRA LOS QUE SE COMPAREN LOS LOGROS OBTENIDOS, AHORA BIEN, LOS PRINCIPALES INSTRUMENTOS PARA VERIFICAR LO ANTERIOR SON:

- LOS PROGRAMAS, ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES O PROYECTOS COORDINADOS, CAPACES DE PRODUCIR RESULTADOS HOMOGÉNEOS Y CUANTIFICABLES .
- PRESUPUESTO, SON LA ESTIMACIÓN FINANCIERA ANTICIPADA, GENERALMENTE ANUAL, DE LOS POSIBLES INGRESOS Y EGRESOS DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, PARA CUMPLIR LOS PROPÓSITOS DE UN PROGRAMA DETERMINADO.

- INFORMES, SON COMUNICADOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE -
TRANSMITE INFORMACIÓN ACERCA DE LOS RESULTADOS QUE SE -
PRODUCEN POR LA REALIZACIÓN DE LAS OPERACIONES A UNA -
FECHA DETERMINADA.

2. FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MEDIANTE ESTA FUNCIÓN SE VERIFICAN, EXAMINAN Y EVALÚAN -
LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN Y LOS SISTEMAS DE CONTROL --
QUE SE TIENEN ESTABLECIDOS CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR EL
GRADO DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA CON QUE SE ESTÁN --
ALCANZANDO LAS METAS Y OBJETIVOS. (1) PAG. 12-18.

1.3. LA AUDITORIA Y EL CONTROL.

SIN DUDA, EL EJERCICIO DEL CONTROL TIENE COMO FUNDAMEN-
TO LA PLANEACIÓN, LA ORGANIZACIÓN Y LA DIRECCIÓN, DE LAS CUA
LES DEPENDERÁ LA EFECTIVIDAD DE LOS DIFERENTES CONTROLES, --
LOS CUALES TIENEN COMO META:

- 1.- DEFINICIÓN DE OBJETIVOS
- 2.- FIJACIÓN DE POLÍTICAS ADECUADAS.
- 3.- PROGRAMAS DE ACCIÓN PRECISOS
- 4.- SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EFICIENTES (5) PÁG 133.
- 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA ADECUADA

(1) SECOGEF. Examen y Evaluación del Control Interno. 1992. pág. 12-18.

- 6.- BUENA PRÁCTICA DE RELACIONES HUMANAS
- 7.- COMUNICACIONES EFICIENTES
- 8.- REGISTROS Y FORMAS ADECUADAS (5) PÁG. 133.

1.4. FASES DEL CONTROL

TODO CONTROL SE DESARROLLA POR MEDIO DE FASES PERFECTAMENTE DEFINIDAS, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

1.4.1. FIJACION DE LA NORMA

TODO CONTROL REQUIERE UNA BASE (NORMA) CON LA CUAL SE HARÁ LA COMPARACIÓN DE LOS RESULTADOS QUE RAZONABLEMENTE SE ESPERAN OBTENER, COMO SON LOS PROPIOS PLANES, LOS OBJETIVOS, LOS PROGRAMAS, LAS POLÍTICAS, ETC., HASTA LLEGAR A ESTÁNDARES FIJADOS POR MEDIOS MÁS EXACTOS COMO SON LOS ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS ENTRE OTROS.

1.4.2. MEDICION DE LO REALIZADO

EN ESTE PUNTO, EL AUDITOR DEBE REVISAR QUE LOS MEDIOS UTILIZADOS EN LA MEDICIÓN SEAN LOS ADECUADOS; PUDIENDO SER DESDE UNA SIMPLE OBSERVACIÓN PERSONAL HASTA UN EQUIPO ELECTRÓNICO SOFISTICADO, LO IMPORTANTE ES QUE EL MEDIO UTILIZADO INFORME OPORTUNAMENTE AL RESPONSABLE DEL ÁREA A FIN DE QUE ÉSTE TOMÉ LAS MEDIDAS PREVENTIVAS NECESARIAS.

1.4.3. EVALUACION DE RESULTADOS

Aquí se establece una comparación entre lo realizado y las normas establecidas, para determinar en que medida se han cumplido.

1.4.4. CORRECCION DE LAS DESVIACIONES

Esta fase tiene por objeto el corregir las desviaciones que se hayan identificado en la fase anterior.

En esta fase el auditor administrativo va al fondo de las causas que han originado desviaciones para poder definir el porqué, para lograr de este modo que las correcciones no sean transitorias, sino permanentes.

1.5. CAMPOS DEL CONTROL

Otra área de revisión de los controles se refiere al campo que cubren, en vista de que toda actividad puede controlarse respecto a uno, varios o todos los campos siguientes:

- 1.- CANTIDAD
- 2.- CALIDAD
- 3.- UNIDAD MONETARIA
- 4.- TIEMPO

CABE MENCIONAR QUE ENTRE MÁS CAMPOS ABARQUE UN CONTROL SERÁ MÁS EFECTIVO, AUNQUE HABRÁ CASOS QUE DEPENDIENDO DE LA ACTIVIDAD CON UN SOLO CAMPO QUE COMPRENDA SERÁ SUFICIENTE;- POR ELLO, LA IMPORTANCIA DE LO QUE SE CONTROLARÁ ASÍ COMO SU NATURALEZA, NOS DIRÁ CUÁLES SON LOS CAMPOS QUE HABREMOS DE UTILIZAR. (5) PÁG. 133-135.

1.6. EL PROCESO DE CONTROL.

EL CONTROL CONSISTE EN UN PROCESO COMPUESTO DE TRES PASOS BIEN DEFINIDOS QUE SON UNIVERSALES.

1.- MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

AQUÍ REQUERIMOS UNA UNIDAD DE MEDIDA, CUANDO SE ENFRENTAN PROBLEMAS DE MEDICIÓN ES ÚTIL PENSAR EN TERMINOS DE LOGROS TANGIBLES E INTANGIBLES.

ESTE PUNTO HA SIDO TRATADO AMPLIAMENTE EN EL PUNTO ANTERIOR.

2.- COMPARACIÓN DEL DESEMPEÑO CON EL ESTÁNDAR

CUANDO DETECTAMOS DIFERENCIAS ENTRE EL DESEMPEÑO Y EL ESTÁNDAR, POR LO GENERAL SE NECESITA UN CRITERIO PARA EVALUAR SU SIGNIFICADO, PUES LAS DESVIACIONES PEQUEÑAS SON APRO

(5) Martínez Villegas Fabian, El Contador Público y la Auditoría Administrativa Pág 155.

BADAS PARA EL DESEMPEÑO DE ALGUNAS ACTIVIDADES, EN TANTO QUE EN OTRAS COSAS ESA LIGERA DESVIACIÓN PUEDE SER GRAVE, ES --- AQUÍ DÓNDE DESTACA LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON LA SUGERENCIA DE QUIEN DESEMPEÑA EL TRABAJO DIRECTAMENTE, YA QUE ESTAS PERSONAS SABEN CON MAYOR EXACTITUD LAS CONSECUENCIAS QUE PUEDE TENER EL PERMITIR CIERTO MARGEN DE ERROR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES.

3.- LA ACCIÓN CORRECTIVA

LA APLICAN QUIENES TIENEN LA AUTORIDAD SOBRE EL DESEMPEÑO REAL, ESTO PUEDE IMPLICAR LA MODIFICACIÓN DEL PLAN, UN CAMBIO EN UN PROCEDIMIENTO, UNA MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL, LA REIMPLANTACIÓN DE OBJETIVOS, ETC.

CABE DESTACAR QUE ES PREFERIBLE ESTAR A TIEMPO DE DETECTAR UNA POSIBLE FALLA, EVITARLA EN LUGAR DE CORREGIRLA.

AHORA BIEN, CUANDO DETECTAMOS QUE UNA POSIBLE FALLA SE PUEDE PRESENTAR REITERADAMENTE, DEBEMOS CANALIZAR LOS RECURSOS Y ATENCIÓN NECESARIA PARA ELIMINAR ESTE RIESGO.

(4) Terry Franklin, Principios de Administración, Pág. 521.

BIBLIOGRAFIA

CURSO:

1. SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION
EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
1992
2. C.P. Y L.A. ALVAREZ ANGUIANO JORGE
APUNTES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
TERCERA REIMPRESIÓN 1987
3. REYES PONCE AGUSTIN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, TEORÍA Y PRÁCTICA
LIMUSA
4. TERRY, FRANKLIN
PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
CECSA
5. DR. Y C.P. MARTINEZ V. FABIAN
EL CONTADOR PÚBLICO Y LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ECASA

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA

CAPITULO 2

2.1 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

2.2 EVOLUCION

2.3 LA FORMACION DEL ESTADO

2.4 LA FUNCION PUBLICA

2.5 LA ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

2.1 ANTECEDENTES.

AUNQUE LA ESCRITURA FUE INVENTADA HASTA EL CUARTO MILENIO A.C., EXISTEN ESTUDIOS DE LA FORMA DE VIDA DE VARIAS TRIBUS PRIMITIVAS, LAS CUALES INDICAN QUE YA EXISTIA UNA JERARQUÍA Y DIVISIÓN DE TRABAJO BIEN DEFINIDO 2000 AÑOS ANTES DE EXISTIR LA ESCRITURA, DE HECHO ESTA ORGANIZACIÓN BÁSICA TUVO QUE DARSE DESDE LOS PRIMEROS TIEMPOS PARA LOGRAR SUBSISTIR.

AHORA BIEN, AL DEFINIR LA NATURALEZA DE LA ADMINISTRACIÓN, TENEMOS QUE EL "LIDER" ES EL INICIADOR DE LA MISMA, YA QUE DESDE LOS TIEMPOS MÁS REMOTOS INICIA UNA FORMA DE ORGANIZACIÓN RUDIMENTARIA TENDIENTE A LA FORMACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS GRUPOS.

ES ENTONCES, A PARTIR DE LA APARICIÓN DEL LIDER CUANDO INICIA LA LABOR DEL FUNCIONARIO (ES UNA ACTIVIDAD SUBORDINADA, IDEADA PARA EJECUTAR Y COORDINAR LAS DECISIONES POLÍTICAS DEL LIDER Y LA COMUNIDAD) EN SUS DIVERSAS CAPACIDADES --
(1) PÁG 56.

RESPECTO DEL LIDERAZGO, ES A LOS SUMERIOS A LOS QUE SE HAN CONSIDERADO INICIADORES DE LA HISTORIA, YA QUE DESDE EL-

(1) Gladden, E.M., historia de la Administración Pública.

CUARTO MILENIO A.C., HICIERON APORTACIONES IMPORTANTES EN LA AGRICULTURA, MATEMÁTICAS, CIENCIA, INGENIERÍA, GOBIERNO, DERECHO Y LITERATURA.

2.2 EVOLUCION

ES A MEDIADOS DEL PRIMER MILENIO A.C. CUANDO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REVISTE IMPORTANCIA GENERAL, YA QUE LAS FUNCIONES DE NUESTRA MODERNA CIVILIZACIÓN EN EL MEDIO ORIENTE, YA CONTABAN CON LA MAYORÍA DE LOS INGREDIENTES REQUERIDOS -- PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GRANDES REINOS.

EN LA MISMA BIBLIA QUEDA ESTABLECIDO EL PANORAMA DEL GOBIERNO A LO LARGO DE LA HISTORIA, DEBIDO A QUE SUS PROTAGONISTAS PRINCIPALES ERAN LOS REYES Y LÍDERES DEL PUEBLO, (1)- PP. 56.

A MANERA DE EJEMPLOS CITEMOS AHORA EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

* EGIPCIA (3400 A 525 A.C.), LA CUÁL CONTABA CON UN SISTEMA DESPÓTICO DE GOBIERNO (IMPLICA CIERTO CAPRICHOS EN LA --- ELECCIÓN DE PERSONAS, ASUNTOS E INSTRUMENTOS DE PODER) (3), COMPROMETIDO POR SÍ MISMO CON TODOS LOS SECTORES DE LA ECONOMÍA DEL PAÍS, POR LO QUE NO HUBIERA PODIDO FUNCIONAR EXITOSAMENTE SIN EL APOYO DE UN SERVICIO PÚBLICO MASIVO Y EFICIENTE DE HECHO LAS BUROCRACIAS DE EGIPTO Y CHINA HAN SIDO CONSIDE-

(3) Bodino Juan y Pedroso Manuel, Simposium Internacional, Pp. 196.

RADAS COMO DOS INSTITUCIONES SOBRESALIENTES DE ESTE TIPO EN TODA LA ---
HISTORIA. EN TALES BUROCRACIAS, YA EXISTÍAN VARIAS ESFERAS DE LA ADMINIS-
TRACIÓN PÚBLICA, ENTRE LAS CUALES PUEDEN SEÑALARSE:

- 1) LA CORTE Y LA FAMILIA REAL (QUE OCUPABAN LA ADMINISTRACION DEL--
ESTADO, SERVICIOS DE APROVISIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN CEREMO-
NIAL)
- 2) LA MÁQUINA PRODUCTIVA DE LA NACIÓN (AGRICULTURA)
- 3) EL SERVICIO DE CULTO A LA MUERTE (CONSTRUCCIÓN DE PIRÁMIDES Y --
OTRAS EDIFICACIONES).
- 4) LAS ÁREAS GUBERNAMENTALES LOCALES
- 5) LA CONDUCCIÓN DE LAS RELACIONES CON EL EXTERIOR.

2.3 LA FORMACION DEL ESTADO.

EL ESTADO SE FORMA, COMO UN FENÓMENO NATURAL PRODUCTO -
DE LA COHESIÓN DEL GRUPO Y DE LOS INSTINTOS DE SOCIABILIDAD-
QUE INCITAN A LOS HOMBRES A VIVIR EN COMUNIDAD. (2) ENTRE ES-
TOS MISMOS GRUPOS INICIA EL DOMINIO DE UNO SOBRE LOS DEMÁS,-
A LOS CUÁLES VA CONQUISTANDO Y SUBYUGANDO A SU DOMINIO (GO--
BIERNO).

EN TODAS LAS ÉPOCAS EL ÁMBITO DE ACCIÓN DEL GOBIERNO HA
QUEDADO DETERMINADO POR LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE COMUNI-
CACIONES, FACULTÁNDOLO PARA DESPLEGAR SU PODERÍO MILITAR, --

(2) Burdeau Georges, Tratado de Ciencia Política UNAM. ENEP-Acatlan.

PARA TRANSPORTAR RECURSOS MATERIALES Y PARA TRANSMITIR INFORMACIÓN, (1) PÁG. 425.

2.4. LA FUNCION PUBLICA.

LA FUNCIÓN PÚBLICA ES UNA ACTIVIDAD DE INTERÉS GENERAL QUE TIENDE A LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES COLECTIVAS, POR LO QUE EL DESEMPEÑO DE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO REPRESENTA EN NUESTRO ESTADO DE DERECHO, UNA DE LAS MÁS ELEVADAS RESPONSABILIDADES SOCIALES QUE DEBE SER CONDUCTO A TRAVÉS DE NORMAS JURÍDICAS QUE PROPICIEN SU EJERCICIO EFICIENTE Y HONESTO. (4).

2.5. LA ADMINISTRACION PUBLICA MEXICANA.

SU OBJETO FUNDAMENTAL COMO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO ES LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES COLECTIVAS, POR TAL RAZÓN EL ESTADO VA CREANDO LOS ÓRGANOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, LOS CUÁLES SUJETA A UN ORDEN JURÍDICO, A ESTA FORMA DE ORGANIZACIÓN SE LE HA DENOMINADO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA CUÁL ESTÁ MATERIALIZADA EN UNO DE LOS PODERES DE ESTADO: EL EJECUTIVO.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TIENE A SU CARGO PREVEER LA EJECUCIÓN DE LAS LEYES PARA QUE SATISFAGAN LOS INTERESES

(4) D.O. 31-XII-1982, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

GENERALES Y A LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.(5)-

FINALMENTE, UBICANDO LA ADMINISTRACIÓN EN LA HISTORIA - TENEMOS EVIDENCIA DE QUE ES TAN ANTIGUA COMO EL HOMBRE, DE - TAL FORMA DESTACA COMO CARACTERÍSTICA COMÚN A LO LARGO DE LA HISTORIA, QUE SI BIEN DENTRO DE LA MISMA NO SE CONSIDERA --- COMO PRINCIPAL, SI HA SIDO EL APOYO DE TODO AVANCE EN LAS CIVILIZACIONES DESDE LOS PRIMEROS TIEMPOS.

LO ANTERIOR HA SIDO POSIBLE AL SURGIR TÉCNICAS BÁSICAS- COMO LA ESCRITURA Y EL LENGUAJE ASÍ COMO LA COMUNICACIÓN Y - EL MANTENIMIENTO DEL REGISTRO, LOS CUÁLES EN LA ACTUALIDAD - SON MUY SOFISTICADOS Y TIENEN UNA IMPORTANCIA VITAL EN CUAN- TO A INSTRUMENTO DE GOBIERNO. (1) PÁG. 7-11.

(5) Curso, Ingeniería Servicios Técnicos y Administrativos S.A. de C.V., Introducción a- la Secretaría de Finanzas del D.F., Mayo 1995.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- GLADDEN E.N.
UNA HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
F.C.E. TOMOS 1 Y 2

- 2.- BURDEAU GEORGES
TRATADO DE CIENCIA POLÍTICA
U.N.A.M.- ENEP ACATLAN
TOMO 2 VOLUMEN 1.

- 3.- BODINO JUAN, PEDROSO MANUEL
SIMPOSIUM INTERNACIONAL
U.N.A.M.
MEXICO 1929

- 4.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS.
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 31-XII-1982.

CURSO:

- 5.- INGENIERÍA, SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS S.A.
DE C.V.
INTRODUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL D.F.
MAYO 1995.

AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

CAPITULO 3

AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

I N D I C E

- 3.1 DEFINICIÓN
- 3.2 ALCANCE
- 3.3 CLASIFICACIÓN
 - 3.3.1 POR SU ALCANCE
 - 3.3.2 POR SU ÁMBITO
- 3.4 OBJETIVOS
- 3.5 TÉCNICAS DE AUDITORÍA
- 3.6 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA
 - 3.6.1 INDEPENDENCIA
 - 3.6.2 CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL
 - 3.6.3 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES
 - 3.6.4 PLANEACIÓN
 - 3.6.5 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL
 - 3.6.6 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA
 - 3.6.7 OBTENCIÓN DE EVIDENCIA
 - 3.6.8 PAPELES DE TRABAJO
 - 3.6.9 TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES
- 3.7 PAPELES DE TRABAJO
 - 3.7.1. CONCEPTO
 - 3.7.2 OBJETIVOS
 - 3.7.3 CLASIFICACIÓN
 - 3.7.4 ESTRUCTURA

3.1 DEFINICION.

FUNCIÓN INTERNA DE APOYO A LA FUNCIÓN EJECUTIVA, ORIENTADA A LA EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, DE LA PLANEACIÓN -- DE LOS CONTROLES INTERNOS, DE LA PRODUCTIVIDAD, DE LA OBSERVANCIA DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR EL GRADO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL EFECTIVO LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.(2) PÁG.2

3.2 ALCANCE

LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL ABARCA TODAS LAS --- ÁREAS, OPERACIONES, SISTEMAS, PROGRAMAS, RECURSOS Y ACTIVIDADES QUE INTEGRAN LA GESTIÓN PÚBLICA, TENIENDO ACCESO TOTAL - A LOS DOCUMENTOS, REGISTROS, RECURSOS Y AL PERSONAL DIRECTAMENTE RESPONSABLE DE CUALQUIER ACTIVIDAD SUJETA A REVISIÓN.- (2) PÁG. 14.

3.3 CLASIFICACION

EL TÉRMINO "AUDITORÍA" PUEDE TENER DIVERSOS ATRIBUTOS - ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LOS QUE TENDRÁ CIERTAS CARACTERÍSTICAS QUE HARAN UNA DISTINTA DE LA OTRA, ESTOS ATRIBUTOS PUE-- DEN SER: EL QUIÉN LA PRACTICA, EL OBJETIVO QUE SE PERSIGUE,-

(2) Curso, SECOGEF, Auditoría Pública. 1992.

EL OBJETO SUJETO A REVISIÓN, EL ALCANCE, EL ENFOQUE, LA PERIODICIDAD, EL USUARIO FINAL, LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS, ETC.

LA AUDITORÍA PUEDE CLASIFICARSE COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

	ADMINISTRATIVA
	OPERATIVA
ESPECIFICA	FINANCIERA
	DE LEGALIDAD
	SUSTANTIVA
AUDITORIA	

INTEGRAL

(2) PÁG. 5.

3.3.1 CLASIFICACION POR SU ALCANCE

3.3.1.1 AUDITORIA ESPECIFICA

SE REFIERE A REVISIONES DETERMINADAS, AISLADAS Y LIMITADAS, CON ALCANCE ENFOQUE Y OBJETIVOS PARTICULARES.

3.3.1.2 AUDITORIA INTEGRAL

ES LA EVALUACIÓN DEL GRADO Y FORMA DE CUMPLIMIENTO DEL-

OBJETIVO SOCIAL DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

3.3.2 CLASIFICACION POR SU AMBITO

3.3.2.1 AUDITORIA INTERNA

ES LA QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO A LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SU IMPORTANCIA RADICA EN QUE SE CONSTITUYE EN EL INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO QUE REvisa, ANALIZA, DIAGNOSTICA Y EVALÚA EL FUNCIONAMIENTO DE OTROS CONTROLES, PROPORCIONANDO A LOS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN Y OPERACIÓN, INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LOS RESULTADOS DE SU GESTIÓN Y, PROPICIANDO EN SU CASO, LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS A MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO LA EFICACIA EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS.

LA AUDITORÍA INTERNA DEBE TENER LIBRE ACCESO A CUALQUIER OPERACIÓN O ACTIVIDAD QUE AMERITE UN EXAMEN; ES NECESARIO QUE DEPENDA ESTRICTAMENTE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, A FIN DE SATISFACER EL ORDENAMIENTO LEGAL APLICABLE (ART. 44 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL) CON OBJETO DE QUE CUENTE CON EL APOYO NECESARIO.

PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA ES NECESARIO QUE EXISTA UNA ESTRECHA COORDINACIÓN Y

EFFECTIVA COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, PARA PROPICIAR QUE LAS ACCIONES DE REVISIÓN SE DESARROLLEN BAJO UN ESQUEMA DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA.

3.3.2.2 AUDITORIA EXTERNA.

ES LA PRACTICADA POR PROFESIONALES INDEPENDIENTES A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CON OBJETO DE EMITIR UN JUICIO SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL ÁREA AUDITADA.

EL ENFOQUE QUE TRADICIONALMENTE HA TENIDO ESTE TIPO DE REVISIONES, HA SIDO ORIENTADO A LA EMISIÓN DE UN DICTAMEN SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PARAESTATAL.*

EN VIRTUD DE LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS QUE SE TIENEN EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, ES NECESARIO REORIENTAR EL DESARROLLO DE ESTA ACTIVIDAD, A FIN DE ESTIMULAR A LAS DEPENDENCIAS COORDINADORAS DE SECTOR Y A LAS ENTIDADES, PARA QUE UTILICEN A PROFESIONALES DIVERSOS PARA LA REALIZACIÓN DE OTRO TIPO DE AUDITORIA TENDIENTE A EXAMINAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

* A ESTA ACTIVIDAD SE LE DENOMINA AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y SÓLO PODRÁ SER REALIZADA POR CONTADORES PÚBLICOS, BAJO LAS NORMAS EMITIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS.

3.4. OBJETIVOS.

EL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, CONSISTE EN EVALUAR PERIODICAMENTE LOS SIGUIENTES RUBROS:

- SI LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES SON ADQUIRIDOS EN TÉRMINOS DE ECONOMÍA EN CANTIDAD CALIDAD Y COSTO.
- SI SE MANEJAN CON EFICIENCIA.
- SI LA COMBINACIÓN DE RECURSOS Y FUNCIONES QUE SE LLEVA A CABO EN TÉRMINOS DE OPERACIÓN Y REGISTRO, ASEGURAN LA EFICIENCIA NECESARIA PARA ALCANZAR UN NIVEL ÓPTIMO ENTRE BIENES Y SERVICIOS UTILIZADOS Y PRODUCIDOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS.
- ASÍ COMO, DETERMINAR ERRORES E IRREGULARIDADES, SUS CAUSAS Y EFECTOS, ASÍ COMO EMITIR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE COADYUVEN A LA MEJORA CONTINUA DE LA OPERACIÓN.
- ANALIZAR SI EL CONTROL INTERNO COADYUVA A LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE, OPORTUNA Y ÚTIL PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
- REVISAR SI SE CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS Y POLÍTICAS APLICABLES A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

(3) Curso, S.P.P. La Auditoría Gubernamental en el Control y la Evaluación de la Administración Pública Federal, Pág. 15, 16.

- POR ÚLTIMO, DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA DETERMINAR EL GRADO EN QUE SON ATENDIDAS.

3.5 TÉCNICAS DE AUDITORIA.

LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, SON LOS METODOS PRÁCTICOS DE INVESTIGACIÓN Y PRUEBA, A CONTINUACIÓN CITAREMOS CADA UNO DESCRIBIENDO UNA SITUACIÓN DETERMINADA, DONDE SE APLICAN.

1. ESTUDIO GENERAL

DEFINICIÓN	APRECIACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.
SITUACIÓN	SE FAMILIARIZA CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, IDENTIFICANDO SUS OBJETIVOS, ESTRUCTURA, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, PRESUPUESTOS, PROBLEMÁTICA, ETC.

2. ANÁLISIS

DEFINICIÓN.	CLASIFICACIÓN Y AGRUPACIÓN DE DISTINTOS ELEMENTOS PARA CONSTITUIR UNIDADES HOMOGÉNEAS.
SITUACIÓN.	IDENTIFICA UN CONCEPTO DEL GASTO RE

LATIVO A SERVICIOS PERSONALES Y ---
EXAMINA ALGUNA DE LAS PARTIDAS QUE--
LO INTEGRAN.

3. CONFIRMACION.

DEFINICIÓN. RATIFICACIÓN DE UN TERCERO ACERCA--
DE LA AUTENTICIDAD DE UN HECHO, OPE--
RACIÓN O SALDO.

SITUACIÓN. ESTABLECE COMUNICACIÓN CON BENEFI--
CIARIOS, PENSIONADOS, JUBILADOS A --
FIN DE CONSTATAR EL IMPORTE QUE SE--
LES HA PAGADO.

4. DECLARACIÓN.

DEFINICIÓN. MANIFESTACIÓN POR ESCRITO SOBRE EL--
RESULTADO DE LAS INVESTIGACIONES --
CON FIRMA DE LOS INTERESADOS.

SITUACIÓN. EL AUDITOR:
SOLICITA AL RESPONSABLE QUE DESCRIB--
BA EL PROCEDIMIENTO QUE SIGUE EL --
ÁREA PARA RECLUTAR Y SELECCIONAR --
PERSONAL.

5. CERTIFICACIÓN.

DEFINICIÓN. OBTENCIÓN DE UN DOCUMENTO EN EL QUE SE ASEGURE LA VERDAD DE UN HECHO, -- LEGALIZADO POR LO GENERAL CON LA -- FIRMA DE UNA AUTORIDAD.

SITUACIÓN. DETECTA QUE EL PATRIMONIO DE EL SERVIDOR PÚBLICO SE HA INCREMENTADO -- POR HABER RECIBIDO UNA HERENCIA FAMILIAR Y PROCEDE A SOLICITAR EL TESTAMENTO AVALADO POR LA FIRMA DE UN NOTARIO PÚBLICO.

6. INVESTIGACIÓN.

DEFINICIÓN OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN, DATOS Y-- COMENTARIOS.

SITUACIÓN. DETECTA QUE SE SIGUEN PAGANDO SUELDOS A SERVIDORES PÚBLICOS QUE YA NO LABORAN EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y PROCEDE A RECABAR INFORMACIÓN SOBRE ESTA SITUACIÓN.

7. CÁLCULO.

DEFINICIÓN. VERIFICACIÓN ARITMÉTICA DE INFORMACIÓN.

SITUACIÓN. REVISAR QUE LOS CÁLCULOS EFECTUADOS EN NÓMINA SEAN CORRECTOS.

8. OBSERVACIÓN.

DEFINICIÓN. PRESENCIA FÍSICA DE CÓMO SE REALIZAN CIERTAS OPERACIONES O HECHOS.

SITUACIÓN. ÉSTA PRESENTE EN EL PAGO DE LA NÓMINA, CONSTATANDO QUE SE LLEVÓ A CABO EN EL LUGAR, FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO; ASÍ COMO QUE EL RESPONSABLE DEL PAGO EXIJA LA IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DEL PERSONAL.

9. INSPECCIÓN.

DEFINICIÓN. EXAMEN FÍSICO DE BIENES MATERIALES O DE DOCUMENTOS PARA CERCIORARSE DE SU AUTENTICIDAD.

SITUACIÓN. COMPARA LA ESTRUCTURA AUTORIZADA CONTRA EL PERSONAL QUE ESTA REALMENTE EN FUNCIONES.

3.6 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA.

3.6.1 INDEPENDENCIA.

EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD PROFESIONAL, EL AUDITOR DEBE MANTENER SOBERANÍA DE JUICIO, SER-AUTÓNOMO Y OBJETIVO DESDE EL PUNTO DE VISTA ORGANIZACIONAL Y MANTENER UNA ACTITUD INDEPENDIENTE.

3.6.2 CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

EL PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR LA AUDITORÍA PÚBLICA-DEBE POSEER EN CONJUNTO EL CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD PROFESIONAL NECESARIOS. (NIVEL LICENCIATURA).

3.6.3 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.

EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES EN LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA Y EN LA PREPARACIÓN DEL INFORME RELATIVO, COMPROMETEN AL AUDITOR A ACATAR LAS REGLAS DE ÉTICA-PROFESIONAL Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

3.6.4 PLANEACION.

PREVIAMENTE A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA, EL

AUDITOR DEBERÁ REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA DEFINIR SUS --
OBJETIVOS, ALCANCES, PROCEDIMIENTOS, RECURSOS, TIEMPOS Y ----
OPORTUNIDAD DE LOS MISMOS Y PRECISARLO EN LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS.

3.6.5 EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

EL AUDITOR DEBERÁ EFECTUAR UN ADECUADO EXAMEN DEL CON---
TROL INTERNO OPERATIVO Y CONTABLE ESTABLECIDO.

3.6.6 SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

EL PERSONAL DEBE SER CUIDADOSAMENTE SUPERVISADO, LA SU--
PERVISIÓN DEBE ABARCAR LA VERIFICACIÓN DE:

- A) LA DEBIDA PLANEACIÓN DE LOS TRABAJOS.
- B) LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO CONFORME AL PROGRAMA DE AUDI
TORÍA Y LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL MISMO, APLI
CANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS CON LOS ALCANCES
PREVISTOS.
- C) LA FORMULACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.
- D) EL NECESARIO RESPALDO DE LAS OBSERVACIONES Y CONCLU--
SIONES.
- E) LOS REQUISITOS DE CALIDAD DE LOS INFORMES DE AUDITO--
RÍA EN CUANTO A PRECISIÓN, CLARIDAD, OBJETIVIDAD, Y -
QUE SE FORMULEN EN TÉRMINOS CONSTRUCTIVOS Y CONVINCEN
TES.

F) EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN GENERAL (4) PÁG. 40.

3.6.7 OBTENCION DE EVIDENCIA.

EL AUDITOR DEBERÁ REALIZAR CON LA AMPLITUD QUE ESTIME NECESARIA, LAS PRUEBAS ADECUADAS PARA OBTENER LA EVIDENCIA DE CALIDAD QUE FUNDAMENTE OBJETIVA Y RAZONABLEMENTE SUS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

3.6.8 PAPELES DE TRABAJO.

LA EVIDENCIA SE DEBERÁ DOCUMENTAR EN PAPELES DE TRABAJO.

3.6.9 TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES.

EL AUDITOR DEBERÁ PRESTAR ESPECIAL INTERÉS A AQUELLAS TRANSACCIONES O SITUACIONES QUE DENOTEN INDICIOS DE IRREGULARIDADES, HACIENDOLAS DEL CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

3.7 PAPELES DE TRABAJO.

3.7.1 CONCEPTO.

ES EL CONJUNTO DE CEDULAS Y DOCUMENTOS QUE CONTIENEN ---

LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR EL AUDITOR EN SU REVISIÓN, EN ---
 ELLOS SE DESCRIBEN LAS PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS Y-
 SUS RESULTADOS OBTENIDOS CON LO CUAL SE SUSTENTAN LAS OBSER--
 VACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS.

3.7.2 OBJETIVOS.

- PROPORCIONAR LA BASE PARA FUNDAMENTAR EL CONTENIDO DEL
 INFORME DE AUDITORÍA.
- DEJAR CONSTANCIA DEL TRABAJO DESARROLLADO.
- FACILITAR LA SUPERVISIÓN DEL AVANCE Y CALIDAD DEL TRA-
 BAJA DE AUDITORÍA.
- CONSTITUIR UN PRECEDENTE PARA AUDITORÍAS POSTERIORES.

3.7.3 CLASIFICACION.

LOS PAPELES DE TRABAJO SE CLASIFICAN EN CÉDULAS SUMA----
 RIAS Y ANALÍTICAS COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

TIPO DE CEDULAS	CONTENIDO.
SUMARIAS	RESULTADOS DE UN CONCEPTO ANALÍISIS ESTADÍSTICOS. RESULTADOS DE VARIOS CON- CEPTOS. INFORME.

ANALÍTICAS.

CEDULAS DONDE SE VAN CON--
CILIANDO DOS O MÁS GRUPOS--
DE DATOS.

3.7.4 ESTRUCTURA.

LAS CÉDULAS PRESENTAN ESTRUCTURALMENTE TRES PARTES CLARA--
MENTE DIFERENCIADAS:

ENCABEZADO ES LA PARTE SUPERIOR DE LA CÉDULA, Y CONTIENE LOS
SIGUIENTES DATOS.

- * CLAVE O ÍNDICE DE LA CÉDULA, QUE ES EL DATO QUE PERMITE ---
IDENTIFICAR SU LOCALIZACIÓN INMEDIATA EN EL LEGAJO.
- * NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, PRECISANDO ESPECÍFICAMENTE EL ---
ÁREA EN LA QUE SE PRACTICA LA REVISIÓN.
- * DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN.
- * INICIALES DE QUIÉN ELABORÓ Y QUIÉN SUPERVISÓ, CON EL PRO--
PÓSITO DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES Y EVALUAR AL PERSONAL
- * FECHA DE ELABORACIÓN.

CUERPO ES DONDE SE SEÑALA LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR EL AU--
DITOR Y SUS RESULTADOS. EN ESTE SE LOCALIZAN LOS SIGUIENTES -
ELEMENTOS:

- * INFORMACIÓN OBTENIDA
- * MARCAS (SEÑALES QUE INDICAN EN FORMA SINTETIZADA LAS PRUE--
BAS REALIZADAS).

- * NOTAS ACLARATORIAS.
- * OBSERVACIONES.
- * CONCLUSIÓN.

PIE EL PIE DE LA CÉDULA COMPRENDE LOS SIGUIENTES DATOS:

- * FUENTE DE LOS DATOS
- * SIGNIFICADO DE LAS MARCAS UTILIZADAS.

BIBLIOGRAFIA

CURSO

1. SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.
PAPELES DE TRABAJO.
1992

CURSO

2. SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.
AUDITORÍA PÚBLICA
1992.

CURSO

3. SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

CURSO

4. SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.
LOS SERVICIOS PERSONALES Y SU RELACIÓN CON LA AUDITORÍA PÚBLICA.

EL EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CAPITULO 4

EL EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

I N D I C E

4.1 CONCEPTO

4.2 OBJETIVOS

4.3 METODOLOGÍA

4.3.1 ETAPAS DE LA METODOLOGÍA

4.3.1.1 INVESTIGACIÓN PREVIA

4.3.1.2 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

4.3.1.3 EVALUACIÓN FINAL DEL CONTROL INTERNO

4.3.1.4 INFORMACIÓN DE RESULTADOS

4. EL EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

4.1 CONCEPTO

EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ES LA INVESTIGACIÓN ANÁLISIS Y PRUEBA QUE EL AUDITOR REALIZA RESPECTO AL SISTEMA DE CONTROL ESTABLECIDO EN LA ORGANIZACIÓN PARA FORMARSE UN JUICIO ACERCA DE SU "SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD" - (1) PÁG. 23.

4.2 OBJETIVOS

AHORA BIEN, LOS OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN AL EFECTUAR DICHO EXAMEN SON:

VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL BRINDEN LA SEGURIDAD QUE LAS OPERACIONES SE REALICEN CON ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA.

PRECISAR LA NATURALEZA ALCANCE Y OPORTUNIDAD QUE SE VA A DAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

(1) Curso, SECOTEF, Examen y Evaluación del Control Interno, 1992.

EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO TAMBIEN PERMITE AL AUDITOR:

- * CONOCER LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS EN EL-
ÁREA AUDITADA.
- * PRECISAR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA EN --
FUNCIÓN A LAS CONDICIONES REALES DE LOS SISTEMAS DE --
CONTROL.
- * AGILIZAR LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS SIGNIFICATI--
VOS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES.
- * ENCAUZAR LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA, PRINCIPALMENTE HA--
CIA LOS ASPECTOS DE MAYOR IMPORTANCIA RELATIVA.
- * INCLUIR EN LA AUDITORÍA ACTIVIDADES U OPERACIONES DEL
ÁREA REVISADA, QUE DE OTRA FORMA NO SE HUBIERAN CONSI--
DERADO.
- * ELIMINAR PRUEBAS DE AUDITORÍA INNECESARIAS.

ASÍ MISMO PERMITE AL SUPERVISOR:

- * TENER MÁS ELEMENTOS PARA ASIGNAR A LA REVISIÓN AUDI--
TORES CON CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIA --
ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA.

4.3 METODOLOGIA

ESTA METODOLOGÍA ESTA COMPRENDIDA DENTRO DE LA PLANEA--

CIÓN ESPECÍFICA, PERO ES AQUÍ DONDE SE DETERMINARÁ LA NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

EL REALIZAR ESTE EXAMEN (EVALUACIÓN DE LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO) PUEDE SER EL OBJETO MISMO DE LA REVISIÓN, EN TAL CASO LA AUDITORÍA CONCLUYE CON LAS RECOMENDACIONES DEL AUDITOR PARA MEJORAR EL DISEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE CONTROL. -
(1) PÁG. 34.

4.3.1 ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

1. INVESTIGACIÓN PREVIA
2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
3. EVALUACIÓN FINAL DEL CONTROL INTERNO
4. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

EL DESARROLLO DE CADA ACTIVIDAD O ETAPA DEBERÁ CENTRARSE EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ACIERTOS Y DEBILIDADES DEL CONTROL INTERNO.

4.3.1.1 INVESTIGACION PREVIA.

COMPRENDE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- A) RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GENERAL DEL ÁREA. CONSISTE BÁSICAMENTE EN CONOCER LOS SIGUIEN--

TES ASPECTOS DEL ÁREA: OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA, Y MARCO JURÍDICO.

B) INVESTIGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DE LOS MECANISMOS DE CONTROL.

EL AUDITOR DEBE CONOCER EL PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES, CON LO CUAL POSTERIORMENTE IDENTIFICARÁ LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.

PARA CONOCER CON PRECISIÓN EL FLUJO QUE SIGUEN LAS OPERACIONES, EL AUDITOR PUEDE AUXILIARSE DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD SIN EMBARGO, ES PRECISO QUE SE ALLEGUEN DE DATOS ADICIONALES QUE LE PERMITAN CONOCER EL FUNCIONAMIENTO REAL DEL PROCEDIMIENTO Y SUS MECANISMOS DE CONTROL, EN EL MOMENTO QUE EFECTÚA SU EXAMEN Y EVALUACIÓN.

PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN SE PUEDEN UTILIZAR LOS SIGUIENTES MEDIOS, LOS CUALES GENERALMENTE PROPORCIONAN MEJORES RESULTADOS SI SE APLICAN EN FORMA COMBINADA.

- * ENTREVISTA
- * CUESTIONARIO
- * RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
- * OBSERVACIÓN
- * ENTREVISTA

c) REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN PAPELES DE TRABAJO.
PARA PLASMAR LA INFORMACIÓN TENEMOS 3 MÉTODOS:

1. GRAFICO

ESTE MÉTODO TIENE LA CARACTERÍSTICA DE ESQUEMATIZAR EL -
PROCEDIMIENTO QUE SE ESTÁ REVISANDO MEDIANTE EL EMPLEO -
DE SIMBOLOS Y BARRAS. LAS GRÁFICAS DE PERT, LAS DE GANT
Y LOS DIAGRAMAS DE FLUJO SON ALGUNAS FORMAS QUE ADOPTAN-
EN LA PRACTICA, SIENDO MÁS UTILIZADO ESTE ÚLTIMO.

LAS VENTAJAS QUE DERIVAN DE LA UTILIZACIÓN DE LOS DIA---
GRAMAS DE FLUJO SON, ENTRE OTRAS, QUE PERMITEN IDENTI---
FICAR:

- * DUPLICIDAD EN EL DESARROLLO DE UN PROCEDIMIENTO
- * OPERACIONES QUE REQUIEREN REFORZARSE
- * CENTRALIZACIÓN DE FUNCIONES
- * DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO
- * POSIBILIDAD DE REDUCIR COSTOS
- * OMISIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD
- * EL ORIGEN Y USO DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO, ASÍ COMO-
EL DESTINO QUE SE LES DA.

(1) PÁG. 47.

2. DESCRIPTIVO.

SE REFIERE A LA NARRACIÓN POR ESCRITO DE UN PROCEDIMIENTO Y DE LOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE CONTROL QUE INTERVIENEN EN ÉL.

CUESTIONARIO.

SI EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN SE OPTÓ POR LA APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS, LOS DATOS QUEDAN PLASMADOS EN ESTOS DOCUMENTOS Y REPRESENTAN POR SI MISMOS LOS PUNTOS CLAVE DEL PROCEDIMIENTO Y DE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.

EL CUESTIONARIO PUEDE CONSTRUIRSE POR PREGUNAS ABIERTAS O CERRADAS, EN EL PRIMER CASO SE CUENTA CON UN TRABAJO SIMILAR AL MÉTODO DESCRIPTIVO, CON SUS CONSECUENTES VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

CUANDO EL CUESTIONARIO INCLUYE PREGUNTAS CERRADAS, ES ESTRUCTURADO DE TAL FORMA QUE LAS RESPUESTAS NEGATIVAS ADVIERTAN DEBILIDADES EN EL CONTROL INTERNO.

ALGUNAS DESVENTAJAS DE ESTE MÉTODO SON:

1. SE FORMULA CON BASE EN LISTAS DE LOS CONTROLES QUE DEBEN ENCONTRARSE POR LO GENERAL EN LAS ORGANIZACIONES Y QUE PUEDEN, EN ALGUNOS CASOS, NO SER APLICABLES.

2. SE PUEDEN OBTENER RESPUESTAS DE SI O NO, QUE NO --- SEAN PRODUCTO DE UN VERDADERO ENTENDIMIENTO O ESTUDIO DEL PROBLEMA O SITUACIÓN.
3. SE VERIFICA LA PRESENCIA O AUSENCIA DE MECANISMOS-- ESPECÍFICOS DE CONTROL MÁS QUE EL CUMPLIMIENTO DE - LOS OBJETIVOS DE CONTROL.

SIN EMBARGO, TIENE IMPORTANTES VENTAJAS COMO A CONTINUA
CIÓN SEÑALAREMOS.

1. POSIBILITA ABARCAR LA TOTALIDAD DE UN CICLO DE TRAN-
SACCIONES DE UNA SOLA VEZ.
2. PERMITE CONTROLAR EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE INFOR-
MACIÓN.
3. FACILITA EL EXAMEN DEL CONTROL, DADO QUE SE ENCUEN-
TRA EN FORMATOS DISEÑADOS PARA TAL FIN.

4.3.1.2 EVALUACION PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

ES EL TRABAJO QUE EL AUDITOR REALIZA PARA DETERMINAR --
LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO, BASADO EN-
LOS SIGUIENTES PASOS.

A) IDENTIFICACIÓN DE LOS MECANISMOS Y LAS DEBILIDADES--
DE CONTROL EN EL PROCEDIMIENTO.

PARA LOGRAR LO ANTERIOR, EL AUDITOR DEBE CONSIDERAR FUN
DAMENTOS DE CONTROL QUE SON COMUNES EN CUALQUIER ORGANIZA---
CIÓN, DENOMINADOS "PRINCIPIOS DE CONTROL" (ESTE PUNTO FUE --
AMPLIAMENTE TRATADO EN EL CAPÍTULO 3).

- LA EXISTENCIA DE PERSONAL COMPETENTE E INTEGRO CON --
CLARAS LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
- LA COMPETENCIA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS PERMITE -
INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS CONTROLES.
- EN CONGRUENCIA LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE MANUALES
Y LA DIFUSIÓN DE ÉSTOS, PERMITIRÁ QUE EL PERSONAL TENU
GA MAYORES ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR SUS RESPONSABIL-
LIDADES Y LA AUTORIDAD QUE LE HA SIDO CONFERIDA PARA-
CUMPLIRLAS.

EN LA SEPARACIÓN ADECUADA DE ACTIVIDADES EL AUDITOR OB-
SERVARÁ:

- * LA RESPONSABILIDAD OPERACIONAL, DEL MANTENIMIENTO DE-
REGISTROS.
- * LA FUNCIÓN DE CUSTODIA
- * LA AUTORIZACIÓN DE LAS TRANSACCIONES
- * LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE

EN LA AUTORIZACIÓN ADECUADA DE ACTIVIDADES RECAE LA -- IMPORTANCIA DE LA EXISTENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS-- QUE INDIQUEN CLARAMENTE QUIENES SON LOS ENCARGADOS DE AUTORIZAR LAS ACTIVIDADES.

DISEÑO Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EJERCICIO DE UN CONTROL FÍSICO SOBRE LOS ACTIVOS.

B) RELACIONAR LOS MECANISMOS DE CONTROL CON LOS RIESGOS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL.

CONSISTE EN ELABORAR UNA MATRIZ DE CONTROL, LA CUAL SE CONSTITUYE EN EL PRINCIPAL PAPEL DE TRABAJO PRODUCTO DEL -- EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

EL FORMATO DE LA MATRIZ DEBE INCLUIR LOS SIGUIENTES DATOS:

- * OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL
- * RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO
- * MECANISMOS DE CONTROL
- * FACTORES QUE PROMUEVEN LA APLICACIÓN DEL CONTROL

C) EVALUAR SI LOS MECANISMOS APARENTEMENTE HACEN ADMINISTRABLES LOS RIESGOS Y COADYUVAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL.

PARA REALIZAR ESTA EVALUACIÓN ES NECESARIO QUE EL AUDITOR ANALICE LOS MECANISMOS RELACIONADOS CON CADA RIESGO, --- PARA VERIFICAR:

- * LA MEDIDA EN QUE CADA MECANISMO EN PARTICULAR PUEDE HACER ADMINISTRABLE EL RIESGO.
- * LA FORMA EN QUE EL CONJUNTO DE MECANISMOS PUEDEN HACER ADMINISTRABLE EL RIESGO.
- * LA MEDIDA EN QUE ALGUNOS MECANISMOS SON APARENTEMENTE INNECESARIOS.
- * LA FORMA EN QUE LAS DEFICIENCIAS DISMINUYEN LA EFECTIVIDAD EN LOS RESULTADOS QUE PUEDAN PRODUCIR LOS MECANISMOS.

4.3.1.3. EVALUACION FINAL DEL CONTROL INTERNO.

EN ESTA ETAPA EL AUDITOR DEBERÁ DECIDIR CUALES Y CUÁNTOS MECANISMOS PROBAR Y COMO HACERLO, PARA LO CUAL, ADEMÁS DE USAR SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA, TOMARÁ EN CUENTA:

- * LA DIFICULTAD DE MANTENER LOS MECANISMOS.
- * LA IMPORTANCIA DE LOS RIESGOS QUE SE ESTAN ADMINISTRANDO, ASÍ COMO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO DE CONTROL DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

(1) Curso, SECOGEF, Examen y Evaluación del Control Interno, 1992, Pág. 49, 50, 63.

- * EL PESO QUE UN MECANISMO DE CONTROL EN PARTICULAR TIENE PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO DE CONTROL.
- * LA CONFIANZA EN EL SISTEMA DE CONTROL.

4.3.1.4 INFORMACION DE RESULTADOS

EL AUDITOR PRESENTARÁ UN INFORME INCLUYENDO LO SIGUIENTE:

- * SITUACIONES QUE DENOTEN VULNERABILIDAD
- * OPORTUNIDADES DE MEJORA
- * MECANISMOS DE CONTROL QUE PUEDEN ADECUARSE
- * MECANISMOS DE CONTROL QUE APOYEN
- * MECANISMOS DE CONTROL QUE DEBEN ELIMINARSE

BIBLIOGRAFIA

1. CURSO

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
FEDERACION.

EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
1992.

ELEMENTOS QUE INTEGRAN UNA AUDITORIA

CAPITULO 5

ELEMENTOS QUE INTEGRAN UNA AUDITORIA

I N D I C E

- 5.1 ORDEN DE REVISIÓN
- 5.2 OFICIO DE PRESENTACIÓN
- 5.3 OBJETIVO
- 5.4 ALCANCE
- 5.5 RECURSOS
- 5.6 ESTUDIO PRELIMINAR
- 5.7 ENTREVISTA
- 5.8 PROGRAMA DE TRABAJO
- 5.9 CUESTIONARIO
- 5.10 TRABAJO DESARROLLADO
- 5.11 RESUMEN DE OBSERVACIONES
- 5.12 SEGUIMIENTO

5.1 ORDEN DE REVISION.

SE TRATA DE UN COMUNICADO INTERNO (MEMORANDUM), QUE EL-
CONTRALOR TURNA A CADA UNO DE LOS AUDITORES COMISIONADOS, --
ASÍ COMO AL SUPERVISOR DE GRUPO.

DICHO DOCUMENTO NORMALMENTE SE MANEJA UN POCO ANTES DE-
TERMINAR LA ANTERIOR REVISIÓN (NORMALMENTE SON TRIMESTRA----
LES), CON OBJETO DE QUE AL QUEDAR DESOCUPADO PARTE DEL PERSO
NAL, ÉSTE SE INVOLUCRE EN LA SIGUIENTE REVISIÓN, ESTA ACCIÓN
CONSISTE BÁSICAMENTE EN CONSULTAS DE AUDITORÍAS ANTERIORES---
A LA MISMA ÁREA O ACTIVIDAD.

EL CONTENIDO DEL REFERIDO DOCUMENTO COMPRENDE LOS SI---
GUIENTES ASPECTOS:

- * ÁREA O ACTIVIDAD QUE SERÁ SUJETA A REVISIÓN
- * NOMBRE Y PERIODO DE LA REVISIÓN
- * LISTA DEL PERSONAL COMISIONADO

5.2 OFICIO DE PRESENTACION

CONSISTE EN UN COMUNICADO FORMAL, QUE EL SUBDIRECTOR --
DE AUDITORÍA HACE LLEGAR AL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA, ES --
IMPORTANTE QUE ESTE SE ENVÍE CON TODA OPORTUNIDAD (UNA O DOS

SEMANAS ANTES), DE MODO QUE AL SOLICITAR LA INFORMACIÓN A --
 LOS FUNCIONARIOS, ÉSTA SE PROPORCIONE SIN NINGÚN CONTRATIEM-
 PO AL PRESENTAR DICHO OFICIO.

DICHO DOCUMENTO CONTEMPLA BÁSICAMENTE LOS SIGUIENTES AS-
 PECTOS:

- * OBJETO DE LA AUDITORÍA
- * LA INTENCIÓN DE PROPORCIONAR APOYO AL ÁREA, MEDIAN---
 TE LAS RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DERIVADAS DE -
 LA EVALUACIÓN DE SUS FUNCIONES.
- * UNA SOLICITUD DE QUE SE BRINDE EL APOYO NECESARIO AL-
 PERSONAL COMISIONADO (CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMEN---
 TACIÓN QUE REQUIERA) PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU
 PROGRAMA.

5.3 OBJETIVO DE LA REVISION

CONSISTE EN EL PLANTEAMIENTO CLARO Y BREVE DE LA FINALI-
 DAD DE LLEVAR A CABO DICHA REVISIÓN.

NORMALMENTE "EL OBJETIVO", CUALQUIERA QUE SEA EL ÁREA -
 O ACTIVIDAD A EVALUAR ESTÁ DIRECTAMENTE RELACIONADO CON VERI-
 FICAR EL APEGO NORMATIVO EN EL DESEMPEÑO DE LAS DIVERSAS FUN-
 CIONES.

5.4 ALCANCE

ES AQUÍ DÓNDE SE DELIMITA EL PERIODO A REVISAR, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES, OFICINAS O ÁREAS QUE SERÁN SUJETAS A REVISIÓN.

5.5 RECURSOS

SE TRATA DE UNA CÉDULA DÓNDE SE MENCIONA AL PERSONAL -- QUE FINALMENTE ESTARÁ A CARGO DE DICHA AUDITORÍA, YA QUE, -- PUEDEN PRESENTARSE VARIAS CIRCUNSTANCIAS RESPECTO AL PERSONAL (VACACIONES, PERMISOS, CURSOS, INCAPACIDADES, ETC). QUE MODIFIQUEN LA COMISIÓN SEÑALADA INICIALMENTE EN LA ORDEN DE REVISIÓN.

5.6 ESTUDIO PRELIMINAR

CONSISTE EN UNA COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN-- ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA A REVISAR, A PARTIR DE DE TERMINAR:

- EL OBJETIVO U OBJETIVOS DEL ÁREA, ASÍ COMO SUS PRINCIPALES FUNCIONES.
- RECOPIACIÓN Y ESTUDIO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ESTUDIO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL RESPECTO DE LA AUTORIZADA.
- DELIMITAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LAS DIVERSAS OFICINAS.

EL ESTUDIO DE ESTOS Y MUCHOS OTROS ASPECTOS (CAPÍTULO 4), NOS DARÁ UN AMPLIO PANORAMA DE LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA EL ÁREA Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA, DE TAL FORMA MEDIANTE ESTE ESTUDIO UBICAREMOS LAS PARTES DEL PROCEDIMIENTO QUE PRESENTAN DEBILIDADES DE CONTROL, DE IGUAL FORMA SE DETECTAN LOS CONTROLES MÁS IMPORTANTES, FINALMENTE LLEGAMOS A LO MÁS IMPORTANTE DE DICHO ESTUDIO, Y CONSISTE EN INCLUIR EN EL PROGRAMA DE TRABAJO TODO ASPECTO PRIORITARIO DETECTADO EN ESTA FASE.

5.7 PRESENTACION DEL TRABAJO.

POSTERIORMENTE AL ENVÍO DEL OFICIO DONDE SE COMUNICA AL ÁREA QUE ESTARÁ SUJETA A REVISIÓN, SE CONCERTA UNA CITA CON EL TITULAR DE LA MISMA, ASISTIENDO A ELLA (NORMALMENTE); EL JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL A CARGO DE LA REVISIÓN, EL SUPERVISOR Y LOS AUDITORES COMISIONADOS.

EL OBJETO DE ESTA ENTREVISTA ES EL DE PRESENTARSE CON EL TITULAR DEL ÁREA Y EXPONER BREVEMENTE LOS BENEFICIOS QUE PARA ÉL REPRESENTA QUE SU ACTIVIDAD SEA EXAMINADA; YA QUE DE ESTA FORMA PODRÁ CORREGIR O EN SU CASO PREVENIR POSIBLES FALLAS DE CONTROL, DE IGUAL FORMA PROCURAR EL TOTAL APEGO DE SU ACTUACIÓN A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y FINALMENTE PARA LO MÁS IMPORTANTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES.

NORMALMENTE EN ESTA PLATICA SE DEFINE QUE PERSONA O --- PERSONAS QUEDARÁN A CARGO DE ATENDER DIRECTAMENTE CUALQUIER- NECESIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LOS - AUDITORES,

UNA DE LAS VENTAJAS MÁS IMPORTANTES DE ESTA ENTREVISTA, ES EL HECHO DE ROMPER EL HIELO Y CREAR UN AMBIENTE PROPICIO- CON EL PERSONAL DEL ÁREA AUDITADA,

5.8 PROGRAMA DE TRABAJO,

ES EL DOCUMENTO GUÍA DÓNDE SE PLASMAN LAS ACTIVIDADES - A DESARROLLAR EN ORDEN CRONOLÓGICO, MENCIONANDO EL OBJETIVO- GENERAL Y ESPECÍFICO DE CADA UNA DE ELLAS,

NORMALMENTE EN ESTE FORMATO SE UTILIZA UN ESPACIO PARA- CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES (ES EN ESTE MOMENTO CUÁNDO SE - DEFINE EL NÚMERO DE HORAS HOMBRE QUE REQUIERE LA REVISIÓN),

ESTE DOCUMENTO ES DE GRAN IMPORTANCIA DENTRO DE LOS ELE- MENTOS QUE INTEGRAN UNA AUDITORÍA, YA QUE SU CONTENIDO DETER- MINA LA CALIDAD DE LA REVISIÓN, ADEMÁS SU REALIZACIÓN ESTÁ - BASADA EN UN ESTUDIO MUY COMPLETO DEL ÁREA EN CUESTIÓN, CUM- PRIENDO ADEMÁS CON LOS OBJETIVOS QUE SEÑALA EL PROGRAMA ---- ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA , (1),

5.9 CUESTIONARIO.

EL CUESTIONARIO DE CONTROL, AUNQUE VA DIRIGIDO AL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA, ES COMÚN QUE LO RESPONDA EN PRESENCIA DE LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE CADA ACTIVIDAD QUE AHÍ SE MENCIONE.

(1) PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA

ESTE PROGRAMA ANUAL LO ELABORA CADA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL A FINAL DE AÑO, SEÑALANDO LAS ÁREAS QUE ESTARÁN SUJETAS A REVISIÓN, ASÍ COMO LOS ASPECTOS PRIORITARIOS A EXAMINAR.

ESTA ACTIVIDAD SE CALENDARIZA TRIMESTRALMENTE, CONTEMPLANDO LAS AUDITORÍAS DE CADA UNIDAD DEPARTAMENTAL.

5.10 TRABAJO DESARROLLADO

ES LA EJECUCIÓN DE CADA PUNTO DEL PROGRAMA, COMPUESTO POR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: AL FRENTE LA CÉDULA SUMARIA (RESUMEN DE OBSERVACIONES), CÉDULAS ANALÍTICAS (DIVERSOS ANÁLISIS DE DATOS) ASÍ COMO SUS RESPECTIVOS SOPORTES.

CABE SEÑALAR QUE LAS CÉDULAS SUMARIAS DEBERÁN CONTENER ANÁLISIS MUY COMPLETOS Y CLAROS DE LOS CONCEPTOS QUE SE

EXAMINEN; YA QUE DE ÉSTAS SE PARTE PARA ELABORAR EL RESUMEN-
DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

ES IMPORTANTE QUE SE INTEGRE UN ÍNDICE DE CÉDULAS QUE -
CONFORMAN ESTA FASE DE LA REVISIÓN, YA QUE, SI BIEN EL PRO--
GRAMA INDICA LOS PUNTOS A CUBRIR EN DICHA AUDITORÍA, NO SIEM
PRE SE LLEVA A CABO DE LA FORMA PLANEADA, INCLUSO, A VECES -
SE REVISAN ASPECTOS QUE NO ESTABAN CONTEMPLADOS.

ESTA ETAPA DE LA AUDITORÍA TIENE POR OBJETO RESPALDAR -
LOS RESULTADOS QUE SE PLASMAN EN EL INFORME, OBTENIENDO LA -
EVIDENCIA, PARA LO CUÁL SE DEBERÁN CONSIDERAR LAS SIGUIENTES
ACTIVIDADES:

1.- RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

CONSISTE EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS EN
EL PROGRAMA DE TRABAJO.

PARA LO CUÁL EL AUDITOR CUENTA CON LAS TÉCNICAS DE AUDI
TORÍA, QUE SE DEFINEN COMO LOS MÉTODOS PRÁCTICOS DE INVESTI-
GACIÓN Y PRUEBA (3) PÁG. 36, LAS CUÁLES HAN SIDO TRATADAS EN
EL CAPÍTULO 3.

2.- REGISTRO DE DATOS

CONSISTE EN ACENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN DOCUMEN-
TOS LLAMADOS PAPELES DE TRABAJO.

3.- ANALISIS DE DATOS

ES LA SEPARACIÓN DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE INTEGRAN LA INFORMACIÓN Y EXAMINARLOS DETALLADAMENTE CON EL PROPÓSITO DE FORMARSE UN JUICIO SOBRE EL ASPECTO REVISADO.

CABE SEÑALAR QUE EL TRABAJO DEL AUDITOR NO SE CONCENTRA EN DETECTAR FALLAS, SINO EN ENCONTRAR OPORTUNIDADES DE MEJORA MEDIANTE SUGERENCIAS ENCAMINADAS A:

- * INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD
- * SIMPLIFICAR LAS FUNCIONES
- * FOMENTAR LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD

4.- EVALUACION DE RESULTADOS

CONSISTE EN OTORGAR UNA VALORACIÓN A LA INFORMACIÓN OBTENIDA, Y DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA, ASÍ COMO ASEGURARNOS DE CONTAR CON LA EVIDENCIA SUFICIENTE PARA CONFORMAR UNA OPINIÓN PROFESIONAL.

5.11 RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

ES AQUÍ DONDE SE REALIZA EL PRIMER VACIADO DE LAS OBSERVACIONES RELEVANTES, PROPONIENDO EL SIGUIENTE FORMATO:

OBSERVACION	CAUSAS Y EFECTOS	RECOMENDACION PREVENTIVA Y/O CORRECTIVA.
-------------	---------------------	--

ENTENDIENDO POR RELEVANTES LAS QUE SE REFIEREN A UN CONTROL DEFICIENTE QUE ESTÉ CAUSANDO QUE LOS ASUNTOS NO SE RESUELVAN CONFORME A LOS PRECEPTOS NORMATIVOS APLICABLES Y COMO CONSECUENCIA PROPICIA LA DESVIACIÓN DE RECURSOS (YA QUE FACILITA EL FRAUDE).

NORMALMENTE EL ÁREA AUDITADA ESTÁ DE ACUERDO CON LAS CAUSAS Y EFECTOS DE CADA OBSERVACIÓN, YA QUE SON ELLOS MISMOS QUIENES LAS DEFINEN CUANDO SE LES EXPONE UN ASUNTO IRREGULAR.

UNA VEZ TERMINADO EL RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES, SE PROCEDE A COMENTARLO CON EL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA LLEVANDO TODOS LOS SOPORTES QUE SE RECABARON EN DICHA REVISIÓN, CON EL FIN DE OBTENER AL MARGEN DERECHO DE CADA OBSERVACIÓN UNA FECHA COMPROMISO PARA DARLE SOLUCIÓN A CADA UNA DE ELLAS, ASÍ COMO LA FIRMA DE ACEPTACIÓN AL CALCE.

CABE SEÑALAR QUE EN OCASIONES, LOS TITULARES DE LAS ÁREAS SE REHUSAN A FIRMAR O COMPROMETER ALGUNA FECHA PARA DAR SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES, EN TAL CASO, SE OBTIENE DE MANERA OFICIAL EL MOTIVO POR EL CUÁL EL TITULAR SE NIEGA A FIRMAR, SE DEJA PASAR UN ESPACIO DE 15 DÍAS Y SE COMENTA DE NUEVO, DE NO SOLUCIONARSE SE PROCEDE A RECABAR TODO ANTECEDENTE DE DICHA AUDITORÍA INTEGRANDO UN EXPEDIENTE, EL CUÁL SE TURNA AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES (ÁREA DE LA MISMA CONTRALORÍA), DONDE SE DARÁ EL TRATAMIENTO CORRESPONDIENTE, EL-

CUÁL, DE NO SOLVENTARSE, SE TURNA CON TODOS LOS ANTECEDENTES A LA CONTRALORÍA GENERAL DÓNDE SE INICIARÁ UN JUICIO DE ESTE CASO.

5.12 INFORME

UNA VEZ CONCLUÍDO EL PASO ANTERIOR, SE ELABORA UN INFORME EJECUTIVO (INFORME CORTO), EL CUÁL SE MANEJA INTERNAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL JEFE DE LA CONTRALORÍA.

EL CONTENIDO DE ESTE INFORME, PUEDE VARIAR DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LA REVISIÓN, SIN EMBARGO GENERALMENTE SE CONCRETA A MENCIONAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

INTRODUCCIÓN

- LA FINALIDAD DE LA REVISIÓN
- ÁREA AUDITADA Y PERÍODO
- OBJETIVO GENERAL Y/O ESPECÍFICO
- MENCIÓN DE ALGÚN OPERATIVO QUE SE HAYA LLEVADO A CABO

RESULTADOS

- LAS PRINCIPALES OBSERVACIONES ENUMERADAS SEGÚN SU IMPORTANCIA.

CONCLUSIONES

- SE MENCIONA BREVENTE Y DE MANERA GENERAL EL BUEN O MAL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA, ASÍ COMO LAS CAUSAS PRINCIPALES Y LAS REPERCUSSIONES MÁS IMPORTANTES.

OBSERVE EL SIGUIENTE EJEMPLO

DEPENDENCIA O
ENTIDAD

DIRIGIDO AL OFICIAL MAYOR
DE LA DEPENDENCIA O TITULAR
DE LA ENTIDAD,
P R E S E N T E ,

FECHA:

ASUNTO: INFORME EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA, SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN NO. X AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE COMPROBAR EL GRADO DE APEGO A LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES.

EL OBJETIVO ESPECÍFICO FUE VERIFICAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTUARÁ DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

- TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADOS
- ESTRUCTURA AUTORIZADA
- PRESUPUESTO ASIGNADO Y CALENDARIO PRESUPUESTAL
- NÓMINA
- LINEAMIENTOS PARTICULARES PARA EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES.

PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO ANTERIOR SE REVISARON LAS REMUNERACIONES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO Y SE PRESENCIO EL PAGO DE LA NÓMINA DEL DÍA 13 DE ENERO DE 1995.

RESULTADOS OBTENIDOS

LAS PRINCIPALES OBSERVACIONES FUERON:

1. APARECE EN NÓMINA, PERSONAL QUE YA NO LABORA EN LA EMPRESA
2. EXISTEN 5 PLAZAS FUERA DE LA ESTRUCTURA AUTORIZADA
3. EL RESPONSABLE DEL PAGO TIENE EN SU PODER CHEQUES PENDIENTES DE DEVOLVER Y CANCELAR DE QUINCENAS ANTERIORES.

CONCLUSIONES:

LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN LOS MANUALES SON ADECUADOS, SIN EMBARGO LA FALTA DE UNA SUPERVISIÓN DIRECTA A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL, CONLLEVA A QUE SE PRESENTEN DEFICIENCIAS EN EL PAGO DE REMUNERACIONES Y POR TANTO SE HAGA UN MAL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

LA REVISIÓN SE HIZO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL Y CON LOS PRINCIPIOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN GENERAL.

A T E N T A M E N T E
EL RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA

(3) Curso. SECOGEF, Auditoría a los Servicios Personales, Caso Práctico.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

5.13 SEGUIMIENTO

EN LA PRÁCTICA LAS AUDITORÍAS NORMALMENTE SON TRIMES---
TRALES, POR LO QUE AL TERMINO DE UNA E INICIO DE LA OTRA, --
HAY CIERTO PERÍODO DE HOLGURA EN ALGUNOS AUDITORES, DEBIDO A
QUE LAS ACTIVIDADES DE INICIO, SI BIEN SON LAS MÁS IMPORTAN-
TES, NO REQUIEREN DE MÁS DE 2 PERSONAS (SUPERVISOR Y COORDI-
NADOR DE GRUPO GENERALMENTE), POR LO QUE EL PERSONAL DESOCU-
PADO SE ENCARGA DE REALIZAR SEGUIMIENTOS A LAS AUDITORÍAS --
ANTERIORES, LO CUÁL SE LLEVA A CABO COMO A CONTINUACIÓN SE -
DETALLA:

1.- DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN.

EXISTEN CONTROLES DÓNDE SE RELACIONAN LAS AUDITORÍAS --
PRACTICADAS, ASÍ COMO LA SITUACIÓN QUE GUARDA CADA UNA, DE -
TAL MODO SE UBICA EN ELLOS LA O LAS REVISIONES A LAS QUE SE-
DARÁ SEGUIMIENTO, UNA VEZ QUE SE TIENEN LOS DATOS (LOCALIZA-
CIÓN, AÑO, ÁREA, ETC) SE LOCALIZA EN LOS PAPELES DE TRABAJO-
Y SE ESTUDIAN DETENIDAMENTE LAS OBSERVACIONES.

2.- ELABORACIÓN DEL RESUMEN

EN BASE AL ESTUDIO ANTERIOR, SE ELABORA UN RESUMEN COR-
TO DE LOS ASPECTOS PENDIENTES.

3.- VERIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

UNA VEZ QUE SE HA VUELTO A FAMILIARIZAR EL AUDITOR CON

LAS CAUSAS QUE ORIGINAN CADA OBSERVACIÓN, SE PRESENTA EN EL-
ÁREA CORRESPONDIENTE Y VERIFICA QUE LA O LAS FALLAS SE HAYAN
ERRADICADO, POR MEDIO DE REVISIÓN SELECTIVA DE PERÍODOS DIFE-
RENTES, Y POR SUPUESTO VERIFICAR CON EL TITULAR LA SOLUCIÓN-
DE CADA OBSERVACIÓN, OBTENIENDO EL SOPORTE DOCUMENTAL DE TO-
DAS ELLAS.

5.- INFORME DE SEGUIMIENTO

ES UN INFORME DÓNDE SE PLASMAN: TANTO LA SITUACIÓN INI-
CIAL, COMO EL AVANCE DEL ÁREA EN LA RESOLUCIÓN DE LAS OBSER-
VACIONES, HACIENDO INCAPÍÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS-
COMPROMISO.

AL FINALIZAR SE INTEGRARÁN UNOS NUEVOS PAPELES DE TRA--
BAJO CONTIENDO ÉSTE INFORME SOPORTADO POR LAS OBSERVACIO--
NES INICIALES, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA RESOLUCIÓN DE LAS --
MISMAS, LOS CUÁLES FUERON PROPORCIONADOS POR EL ÁREA.

ES INDISPENSABLE, QUE DE DARSE EL CASO DE INCUMPLIEN-
TO POR PARTE DEL ÁREA, SE DEBE OBTENER UN ESCRITO FIRMADO --
POR EL TITULAR DÓNDE EXPONGA LAS RAZONES POR LAS QUE NO SE -
HA DADO ATENCIÓN A TALES ASUNTOS EN LA FECHA QUE SE COMPRO--
METIO CON ANTERIORIDAD.

BIBLIOGRAFIA

1. CURSO
SECOGEF
AUDITORÍA PÚBLICA
1992.

2. SECRETARIA DE FINANZAS
CONTRALORIA INTERNA
SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE ADMINISTRACION
DE RECURSOS
U.D. REV. ADMON. RECS. HUMANOS.

3. CURSO
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
DE LA FEDERACION
LOS SERVICIOS PERSONALES Y SU RELACIÓN
CON LA AUDITORÍA PÚBLICA.

MARCO LEGAL DE LA AUDITORIA INTERNA
GUBERNAMENTAL

CAPITULO 6

MARCO LEGAL DE LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL.

I N D I C E .

- 6. ANTECEDENTES
 - 6.1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL
 - 6.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 - 6.1.2. LEY DE PLANEACIÓN
 - 6.1.3. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
 - 6.1.4. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 - 6.1.5. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
 - 6.2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO
 - 6.2.1. LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES
 - 6.2.2. LEY DEL PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
 - 6.2.3. DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN
 - 6.2.4. LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 1995.
 - 6.3. DISPOSICIONES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE QUIENES LLEVAN A CABO LA FUNCIÓN.
 - 6.4. OTRAS.

6. ANTECEDENTES.

CON LA CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN, EL PRESIDENTE MIGUEL DE LA MADRID - INSTITUCIONALIZÓ SU RESPUESTA ANTE EL COMPROMISO ADQUIRIDO ANTE LA SOCIEDAD, PARA ATENDER EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

DENTRO DE UN ESQUEMA DE AGRUPAMIENTO DE FACULTADES ANTES DISPERSAS EN MATERIA DE AUTOCONTROL DEL PODER EJECUTIVO, LA SECRETARÍA NO SOLO ES ENCARGADA, POR MANDATO LEGAL, DE PROMOVER, MEDIANTE DIVERSOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS, UNA MAYOR CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA; SINO TAMBIÉN DE SER UNA INSTANCIA COORDINADORA Y ORDENADORA DE ESFUERZOS, QUE TENGA COMO RETO PRIMORDIAL, LOGRAR QUE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS VERIFIQUEN CON SUS PROPIOS MECANISMOS LA EFICACIA, HONESTIDAD Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS QUE ESTÁN A SU CARGO.

DE ACUERDO CON ESTA ESTRATEGIA, SE HAN ESTABLECIDO CONTRALORÍAS INTERNAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

LAS CONTRALORÍAS INTERNAS SON ÓRGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

DE ADSCRIPCIÓN, Y QUE REALIZAN SUS FUNCIONES DE ACUERDO A -
LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR LA -
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA.

ESTOS ÓRGANOS, SIN INVOLUCRARSE DIRECTAMENTE EN LA OPE-
RACIÓN (ENTENDIDA ESTA COMO EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE REA-
LIZAN TANTO LAS ÁREAS SUSTANTIVAS COMO LAS DE APOYO), TIE--
NEN LA RESPONSABILIDAD PRIMARIA DE ORGANIZAR Y COORDINAR EL
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD; -
APOYADO EN UN MARCO JURÍDICO QUE LES OTORGA FACULTADES ESPE-
CÍFICAS DE ACTUACIÓN. (4) PÁG. 5 Y 6.

(4) Follèto, D.D.F. "Controlar para avanzar" abril 1987. Pág. 5 y 6.

6.1 DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL.

6.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

EN SU ARTÍCULO 134 SEÑALA QUE LOS RECURSOS ECONÓMICOS - SE ADMINISTRARÁN CON EFICIENCIA, EFICACIA Y HONRADEZ PARA -- SATISFACER LOS OBJETIVOS A LOS QUE ESTEN DESTINADOS.

6.1.2. LEY DE PLANEACIÓN.

EN SU ARTÍCULO 9º SEÑALA QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEBERÁN PLANEAR Y CONDUCIR SUS ACTIVIDADES CON SUJECCIÓN A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES - DE LA PLANEACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO.

6.1.3. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.

ES EL DOCUMENTO RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA QUE FIJA OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS QUE NORMAN A LAS POLÍTICAS SECTORIALES DE LOS PROGRAMAS NACIONALES ---- REGIONALES Y ESPECIALES.

"EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, AL TIEMPO QUE PRECISA- LAS ORIENTACIONES A LAS QUE DEBEN SUJETARSE LOS PROGRAMAS --

DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, BUSCA ENCAUZAR EFICAZ---
MENTE LAS ACCIONES DE LA SOCIEDAD EN LA SOLUCION DE SUS PRO-
BLEMAS Y EN LA SATISFACCIÓN DE SUS ASPIRACIONES", (CAPÍTULO
4º PÁRRAFO 1º).

6.1.4. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

ESTABLECE LAS BASES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRA--
CIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA CUAL DIVIDE EN CENTRALIZADA Y PA-
RAESTATAL, EN CONSECUENCIA, DETALLA EN SU ARTICULADO LOS --
ASPECTOS PARTICULARES QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRI-
BUCIONES DEBEN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL
MISMAS A LAS QUE OTORGA FACULTADES ESPECÍFICAS EN EL RAMO -
COMPETENCIA DE CADA UNA DE ELLAS.

6.1.5. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

TIENE POR OBJETO REGULAR LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN
FUNCIONAMIENTO, CONTROL, FUSIÓN, EXTINCIÓN, TRANSFORMACIÓN-
Y DISOLUCIÓN DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINIS--
TRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASI COMO SUS RELACIONES CON EL EJE
CUTIVO FEDERAL O SUS DEPENDENCIAS.

6.2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

6.2.1. LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.

LA PRESENTE LEY PREVE POR UNA PARTE LAS ACCIONES DE -- PLANEACIÓN PROGRAMACION, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL QUE, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES LLEVEN A CABO LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y, POR OTRA, LA REGULACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE CELEBREN ESTOS SOBRE LAS MISMAS MATERIAS.

6.2.2. LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.

TIENE POR OBJETO REGULAR EL PRESUPUESTO, LA CONTABILIDAD Y EL GASTO PÚBLICO.

6.2.3. DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

ES EXPEDIDO ANUALMENTE Y CONTIENE EN SU ARTICULADO LOS MONTOS MAXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y DE ADJUDICACIÓN -- MEDIANTE CONVOCATORIA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES RESPECTIVAMENTE EN MATERIA DE ADQUISICIONES; CABE SEÑALAR QUE DICHS MONTOS TIENEN VIGENCIA EN EL EJERCICIO FISCAL PARA EL QUE FUE EXPEDIDO DICHO DECRETO.

6.2.4. LEY DE INGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 1995.

ART. 10. EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS -- SE BASARÁ EN LA CONTABILIDAD QUE CONFORME A ESTE CODIGO DEBEN LLEVAR LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ENTI-

(2) Curso, SECOGEF. Auditoría de Adquisiciones en el sector público Pág. 97-106.

DADES Y LAS SECRETARIAS.

ART. 20. AL ORGANO DE CONTROL INTERNO QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL -- DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDEN LAS FACULTADES DE AUDITORÍA, DEBERÁ ELABORAR E INSTRUMENTAR EL PROGRAMA PERMANENTE DE -- REVISIÓN, A EFECTO DE VIGILAR QUE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE INGRESOS SE CUMPLAN.

ART. 22. EL ORGANO DE CONTROL INTERNO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 20 DE ESTE CODIGO DEBERÁ FORMULAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES, TANTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HAYA GENERADO EL INGRESO, -- COMO A LA SECRETARIA, A EFECTO DE PROCURAR QUE LOS INGRESOS PROGRAMADOS SE RECAUDEN CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. (LIBRO 1º, TÍTULO 1º, CAPÍTULO V. DEL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS).

ART. 394. EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO COMPRENDERÁ-- EL MANEJO Y APLICACIÓN QUE DE LOS RECURSOS REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS CONTENIDOS EN SUS PRESUPUESTOS APROBADOS. (CAPÍTULO II, DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO. ARTÍCULOS 349-411).

ART. 430. EL EXAMEN, LA VERIFICACIÓN Y LA COMPROBACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, SE LLEVARÁ A CABO --

POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SEGÚN CORRESPONDA EN CADA CASO, A TRAVÉS DE:

- 1.- LA AUDITORÍA INTERNA.
- 2.- LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Y
- 3.- LA AUDITORÍA EXTERNA.

ART. 431. QUIENES EJERZAN GASTO PÚBLICO EN EL DISTRITO FEDERAL ESTARAN OBLIGADOS A PROPORCIONAR TODAS LAS FACILIDADES NECESARIAS, A FIN DE QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL PUEDA REALIZAR LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN ESTE CAPÍTULO. (CAPÍTULO V. DEL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO).

6.3. DISPOSICIONES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE QUIENES LLEVAN A CABO LA FUNCIÓN.

* LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ESTA LEY TIENE POR OBJETO REGLAMENTAR EL TÍTULO 4º CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE:

- I. LOS SUJETOS DE RESPONSABILIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- II. LAS OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- III. LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

(1) Diario Oficial de la Federación, Ley de Ingresos del D.F. para el ejercicio fiscal 1995. (31 DIC. 1994).

- VAS EN EL SERVICIO PÚBLICO, ASÍ COMO LAS QUE SE DEBAN RESOLVER MEDIANTE JUICIO POLÍTICO.
- IV. LAS ACTIVIDADES COMPETENTES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR DICHAS SANCIONES.
- V. LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA DECLARAR LA PROCEDENCIA PENAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE GOZAN DE FUERO, Y
- VI. EL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

6.4. OTROS CIRCULARES.

SON COMUNICADOS INTERNOS DE INTERES GENERAL; POR EJEMPLO:

SE INFORMA A TODO EL PERSONAL DE UNA DETERMINADA ÁREA QUE, APARTIR DEL PRIMER DÍA DEL SIGUIENTE AÑO, NO SE LE PERMITIRA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES, SI NO PORTA EL GAFETE QUE LO IDENTIFIQUE.

NORMAS.

EXISTE UNA NORMATIVIDAD POR CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL, LA CUAL EMITE EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, LA MISMA INCLUYE TODOS LOS RUBROS QUE SE DEBEN SUJETAR A DETERMINADAS RESTRICCIONES, POR ELLO ES UN FACTOR CLAVE EL HÁBIL MANEJO QUE EL AUDITOR INTERNO TENGA DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL ÁREA AUDITADA.

OTROS DOCUMENTOS QUE RIGEN SEGÚN LA DEPENDENCIA DE QUE SE -
TRATE:

- * CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
- * CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- * TABULADORES

BOLETINES EMITIDOS POR LA SECOGEF.

- " D 100 " RECURSOS HUMANOS
- " D 210 " ADQUISICIONES
- " D 220 " INVENTARIOS Y ALMACENES
- " D 230 " OBRA PÚBLICA
- " D 240 " ACTIVOS FIJOS
- " D 250 " OTROS BIENES Y SERVICIOS
- " D 260 " PRODUCCIÓN
- " D 270 " COMERCIALIZACIÓN
- " D 310 " CONTROL PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL
- " D 320 " CUENTAS POR COBRAR
- " D 330 " INGRESOS Y DISPONIBILIDADES
- " D 340 " SISTEMA DE PAGOS
- " D 350 " CONTROL DE PASIVOS
- " D 360 " EJERCICIO PRESUPUESTAL
- " D 400 " SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO
- " D 500 " SEGUIMIENTO
- " D 600 " DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES
- " D 700 " OTRAS INTERVENCIONES
- " D 710 " PROCESO DE DESINCORPORACIÓN

- " D 800 " REVISIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- " D 900 " REVISIONES A PROGRAMAS SUSTANTIVOS
- " BOLETIN E " LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INFORME.

CAPITULO 6

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

- 1.- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
(31 - Dic - 1994)
LEY DE INGRESOS DEL D.F. PARA EL EJERCICIO FISCAL
1995.
- 2.- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN,
AUDITORÍA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO
SECOGEF (1992)
- 3.- APUNTES DE AUDITORÍA.
- 4.- FOLLETO
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
"CONTROLAR PARA AVANZAR"
ABRIL 1987.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL:

- ES EN SU TIPO DE LAS MÁS COMPLETAS; TANTO POR EL AL-
CANCE DE SUS PROCEDIMIENTOS, COMO LA PROFUNDIDAD CON
QUE SE REvisa CADA RUBRO, Y PORSUPUESTO, LA POSIBILI-
DAD DE AMPLIAR UNA REVISIÓN TANTO COMO SE CONSIDERE-
CONVENIENTE.

- OTRO ASPECTO QUE LE SUMA IMPORTANCIA, ES LA AMPLIA--
LEGISLACIÓN EN LA CUÁL SE APOYA, ASÍ COMO LA COMPE--
TENCIA QUE ÉSTA LE CONFIERE A CADA ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.

- ES UN INSTRUMENTO PRIMORDIAL PARA ASEGURAR LA TRANS-
PARENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CON--
FORMAN AL GOBIERNO FEDERAL.

- TODO RESULTADO ES POSITIVO, YA QUE ADEMÁS DE LA DE--
TECCIÓN DE FRAUDES O EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILI-
DADES, IMPLICA ECONOMIAS, FORTALECIMIENTO DE LOS SIS-
TEMAS DE CONTROL, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, AC-
TUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, Y EN GENERAL EL APEGO
NORMATIVO.

BIBLIOGRAFIA GENERAL

BIBLIOGRAFIA GENERAL

T E X T O S .

- 1.- ALVAREZ ANGUIANO JORGE, APUNTES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, (3RA. EDICIÓN), MÉXICO, F.C.A. 1987 PÁG. 113.
- 2.- BODINO JUAN, PEDROSO MANUEL, SIMPOSIUM INTERNACIONAL, (1RA. EDICIÓN), MÉXICO, UNAM, 1929, PÁG.328.
- 3.- BURDEAU GEORGE, TRATADO DE CIENCIA POLÍTICA, (1RA. EDICIÓN), MÉXICO, UNAM, 1985, PÁG. 470.
- 4.- GLADDEN E.N., UNA HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN -- PÚBLICA, (1RA. EDICIÓN), MÉXICO, F.C.E., 1989.
- 5.- MARTÍNEZ VILLEGAS FABIAN, EL CONTADOR PÚBLICO Y LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, (3RA. EDICIÓN), MÉXICO - ECASA, 1979, PÁG. 239.
- 6.- REYES PONCE AGUSTÍN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, - (34 EDICIÓN) MÉXICO, LIMUSA, 1987.
- 7.- TERRY R. GEORGE, FRANKLIN G. STEPHEN, PRINCIPIOS - DE ADMINISTRACIÓN, (4A. EDICIÓN), MÉXICO, CECSA, - 1987, PÁG. 747.

CURSOS.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

- 1.- LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

- 1.- PEPELES DE TRABAJO
- 2.- AUDITORÍA PÚBLICA
- 3.- EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
- 4.- AUDITORÍA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO
- 5.- LOS SERVICIOS PERSONALES Y SU RELACIÓN CON LA AUDITORÍA PÚBLICA.
- 6.- SEMINARIO DE TESIS.

INGENIERIA, SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS S.A. DE --
C.V.

- 1.- INTRODUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL D.F.

F O L L E T O S .

- 1.- CONTRALORÍA GENERAL, "CONTROLAR PARA AVANZAR",
(1RA. EDICIÓN), MÉXICO, D.D.F., 1987, PÁG. 85.

L E Y E S .

- 1.- LEY DE INGRESOS DEL D.F. PARA EL EJERCICIO FISCAL
1995.
- 2.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDO--
RES PÚBLICOS.

O T R O S .

- 1.- APUNTES DE AUDITORÍA.