

94  
2ej



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO**

**Facultad de Contaduría y Administración**

LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL Y  
SU APLICACION EN LA ADMINISTRACION  
PUBLICA FEDERAL

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE**

Que para obtener el Título de:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a:

**MARIA DE LOS ANGELES SILVA MENDOZA**



ASESOR DEL SEMINARIO:  
C.P. Alfonso Ochoa Pérez Duarte

México D.F.

1996

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

**A MIS PADRES ROGELIO SILVA G. Y  
RAQUEL MENDOZA A. QUE ME HAN  
APOYADO SIEMPRE Y GRACIAS A  
ELLOS HE LOGRADO MI  
SUPERACION PERSONAL Y AHORA  
LA CULMINACION DE MI CARRERA.**

**A MIS HERMANOS MARICELA,  
REYNALDO Y ROGELIO POR SU  
GRAN APOYO, COMPRESION Y  
SOBRE TODO POR SU COMPAÑIA.**

GRACIAS A F.C.J. POR SUS  
CONSEJOS, APOYO MORAL Y  
PALABRAS DE ALIENTO QUE ME  
AYUDAN A LLEVAR A CABO EL  
CUMPLIMIENTO DE MIS OBJETIVOS.

A MI ASESOR C.P. ALFONSO  
OCHOA PEREZ DUARTE QUE CON  
SUS CONOCIMIENTOS Y  
ORIENTACION HIZO POSIBLE LA  
CULMINACION DEL PRESENTE  
TRABAJO.

**LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL Y SU APLICACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO 1.- GENERALIDADES</b>	
1.1 Concepto de Auditoría	2
1.2 Sujetos de Auditoría Pública	2
1.3 Clases y tipos de Auditoría	2
1.4 Concepto de Auditoría Pública	3
<b>CAPITULO 2.- LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
2.1 Estructura Orgánica Actual	4
2.1.1 Gobierno Federal	4
2.1.2 Los Poderes de la Unión	4
<b>CAPITULO 3.- MARCO DE ACTUACION DE LAS UNIDADES DE CONTRALORIA INTERNA</b>	
3.1 Concepto	9
3.2 Marco Jurídico	9
3.3 Naturaleza	9
3.4 Objetivos Generales	10
3.5 Atribuciones	11
3.6 Funciones	13
<b>CAPITULO 4.- MARCO DE LA FUNCION DE AUDITORIA PUBLICA</b>	
4.1 Objetivos	17
4.2 Alcance de la Auditoría Pública	18
4.3 Necesidad y justificación del Organó Interno de Control	18
4.4 Los Organos Internos de Control	18
4.4.1 Naturaleza y Dependencia de los Organos Internos de Control.	19
4.4.2 Objetivos	19
4.5 Ubicación Organizacional de los Organos Internos de Control.	20
4.6 Ubicación de la Auditoría en el Proceso Administrativo	20
4.7 Enfoque	20
4.8 El Auditor Público	23

## **CAPITULO 5.- NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

5.1 Normas Generales de Auditoría Pública	24
5.2 Técnicas de Auditoría	26
5.2.1 Concepto	26
5.2.2 Clasificación	26
5.3 Procedimientos de Auditoría	28
5.3.1 Concepto	28
5.3.2 El Muestreo en la Auditoría	28
5.3.2.1 Generalidades	28
5.3.2.2 Planes de Muestreo	34
5.3.2.3 Muestreo Estratificado y de Conglomerados	39
5.3.2.4 Técnicas de Selección de Muestras	40

## **CAPITULO 6.- METODOLOGIA DE LA FUNCION DE LA AUDITORIA PUBLICA**

6.1 Concepto	42
6.2 Planeación General	42
6.2.1 Programa Anual de Control y Auditoría	44
6.3 Etapas del trabajo de Auditoría	44
6.3.1 Planeación Detallada de la Auditoría	44
6.3.2 Ejecución	46
6.3.3 Informe y Seguimiento	50

**CONCLUSIONES** 53

**BIBLIOGRAFIA** 54

## **CAPITULO 7.- CASO PRACTICO**

## **INTRODUCCION**

**El presente trabajo tiene como objetivo, aportar una guía de fácil comprensión, para consulta de aquellas personas interesadas en efectuar una Auditoría Interna a Dependencias del Sector Público, con base a los lineamientos establecidos por la SECODAM.**

**En este sentido el trabajo se divide en dos partes:**

### **PRIMERA PARTE:**

**Comprende todo el Marco Teórico que da soporte a la función de Auditoría.**

### **SEGUNDA PARTE:**

**Consiste en presentar un caso práctico a través del cual se muestra la aplicación de cada uno de los conceptos tratados en el Marco Teórico.**



## ***CAPITULO UNO***

**ESTE CAPITULO APORTA EL CONOCIMIENTO DE LO QUE ES LA  
AUDITORIA, ASI COMO SU APLICACION Y CLASIFICACION.**

## **CAPITULO 1 GENERALIDADES**

### **1.1 CONCEPTO DE AUDITORIA**

Muchos son los conceptos que existen de Auditoría; diversos autores especialistas han emitido varias definiciones de acuerdo al enfoque o alcance de ésta. Sin embargo, atendiendo a las características comunes de las definiciones, la Auditoría puede conceptualizarse como la revisión y examen sistemático de una actividad o actividades que realiza personal independiente de la operación.

### **1.2 SUJETOS DE AUDITORIA PUBLICA**

La Auditoría Pública es aquella que realizan auditores a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Existen dos tipos de Sujetos: Los que efectúan dicha Auditoría (Sujetos Activos) son la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Las Contralorías Estatales en apoyo a la Federación y los Auditores independientes designados por la propia SECODAM.

Los sujetos en quienes recae o a los que se les practica la función (Sujetos Pasivos) son las propias Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la Administración Pública Estatal y Municipal, en lo correspondiente a los recursos federales.

### **1.3 CLASES Y TIPOS DE AUDITORIA**

"Auditoría" es el género, el cual puede tener diversos atributos específicos de acuerdo a los que tendrá ciertas características que harán a una distinta de la otra. Los atributos específicos que darán a cada Auditoría su singularidad pueden ser, entre otros, el quién la practica, el objetivo que se persigue, el objeto sujeto a revisión, el alcance, el enfoque, la periodicidad, el usuario final, los procedimientos y técnicas, etc.

Clasificación de la Auditoría:

**AUDITORIA ESPECIFICA:** Se refiere a revisiones determinadas, aisladas y limitadas, con alcances, enfoques y objetivos particulares. Esta, a su vez, se compone de los siguientes tipos de Auditoría:

## GENERALIDADES

A) Auditoría Administrativa: Es la acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo a seguir en las Entidades o Dependencias.

B) Auditoría Operacional: Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información.

C) Auditoría financiera: Es la que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

D) Auditoría de legalidad: Esta 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

E) Auditoría de resultado de programas: Analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal. El análisis de la eficacia se obtendrá revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad 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 INTEGRAL**: Es un proceso que evalúa el grado de efectividad con el que se cumplen las metas y objetivos de una Dependencia.

### 1.4 CONCEPTO DE AUDITORIA PUBLICA

La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el Manual de Auditoría Pública, emitió la siguiente definición:

"La Auditoría Pública es una función independiente de apoyo a la función Directiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, planeación, controles internos, productividad tanto interna como externa y observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos"

## ***CAPITULO DOS***

**EN ESTE CAPITULO SE MUESTRA UN PANORAMA GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES QUE SON SUJETAS A LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS PUBLICAS; ASI COMO UNA BREVE DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CADA UNA DE ELLAS.**

## **CAPITULO 2 LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

### **2.1 ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL**

#### **2.1.1 GOBIERNO FEDERAL**

Es el poder público que emana del pueblo el cual representa jurídicamente a la Nación y en el cual se ejerce la soberanía de la misma.

#### **2.1.2 LOS PODERES DE LA UNION**

El poder público se representa a través de los Poderes de la Unión, que son:

Poder Ejecutivo	a) Administración Pública Centralizada b) Administración Paraestatal
Poder Legislativo	a) Cámara de Diputados b) Cámara de Senadores c) Comisión Permanente del Congreso de la Unión
Poder Judicial	a) Suprema Corte de Justicia de la Nación b) Tribunales Colegiados de Circuito c) Tribunales Unitarios de Circuito d) Tribunal de Distrito

#### **PODER EJECUTIVO:**

##### **ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA (FUNCIONES)**

###### **Presidente de la República**

Promulga y ejecuta las leyes que expida el Congreso de la Unión; nombra y remueve libremente a los secretarios del despacho, agentes diplomáticos y empleados superiores de Hacienda; Con aprobación del Senado nombra a los coroneles y demás oficiales superiores del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales; Dispone de la totalidad de la Fuerza Armada permanente; Declara la guerra en nombre de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Secretaría de Gobernación**

Presenta ante el Congreso de la Unión las iniciativas de Ley del Ejecutivo, Publica las Leyes y Decretos que expidan el Congreso de la Unión, alguna de las dos Cámaras o el Presidente de la República. Publica el Diario Oficial de la Federación. Vigila el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del País, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales y dicta las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento, entre otras.

### **Secretaría de Relaciones Exteriores**

Promueve, propicia y asegura la coordinación de acciones en el exterior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponde, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte, entre otras.

### **Secretaría de la Defensa Nacional**

Organiza, administra y prepara al Ejército y la Fuerza Aérea, organiza y prepara el Servicio Militar Nacional, organiza las reservas del Ejército y la Fuerza Aérea e imparte la instrucción técnica militar correspondiente, Planear, dirigir y manejar la movilización del país en caso de guerra; formular y ejecutar, en su caso, los planes y órdenes necesarios para la defensa del país y dirigir y asesorar la defensa civil, entre otras.

### **Secretaría de Marina**

Organiza, administra y prepara la Armada, maneja el activo y las reservas de la Armada en todos sus aspectos, ejerce la soberanía en aguas territoriales, así como la vigilancia de las costas del territorio, vías navegables, islas Nacionales y la Zona Económica exclusiva, entre otras.

### **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

Proyecta y coordina la planeación nacional del desarrollo y elabora, con la participación de los grupos sociales interesados el plan nacional correspondiente, proyecta y calcula los ingresos de la Federación, del Departamento del Distrito Federal y de las Entidades Paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad

financiera de la Administración Pública Federal, maneja la deuda pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, entre otras.

#### **Secretaría de Desarrollo Social**

Formula, conduce y evalúa la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, proyecta y coordina, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales, la planeación regional, entre otras.

#### **Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales. y Pesca**

Fomenta la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, entre otras.

#### **Secretaría de Energía**

Conduce la política energética del país, ejerce los derechos de la nación en materia de petróleo y todos los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos y gaseosos; energía nuclear; así como respecto del aprovechamiento de los bienes y recursos naturales que se requieran para generar, conducir, transformar, distribuir y abastecer energía eléctrica que tenga por objeto la prestación de servicio público, entre otras.

#### **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial**

Formula y conduce las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país; con excepción de los precios de bienes y servicios de la Administración Pública Federal, regula, promueve y vigila la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios, establece la política de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, minerales y pesqueros, en coordinación con las Dependencias competentes, entre otras.

#### **Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural**

Formula, conduce y evalúa la política general de desarrollo rural a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las Dependencias competentes, promueve el empleo en el medio rural, así como

establece programas y acciones que tienden a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales, entre otras.

### **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Formula y conduce las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país, regula, inspecciona y vigila los servicios públicos de correos y telégrafos y sus servicios diversos; conduce la administración de los servicios federales de comunicaciones eléctricas y electrónicas y su enlace con los servicios similares públicos concesionados con los servicios privados de teléfonos, telégrafos e inalámbricos y con los estatales y extranjeros; así como el servicio público del procesamiento remoto de datos, entre otras.

### **Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo**

Organiza y coordina el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspecciona el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos; expide las normas que regulan los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerir de las Dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo, entre otras.

### **Secretaría de Educación Pública**

Organiza, vigila y desarrolla en las escuelas oficiales, incorporadas o reconocidas:

La enseñanza preescolar, primaria, secundaria y normal, urbana, semiurbana y rural; la enseñanza técnica, industrial, comercial y de artes y oficios, incluida la educación que se imparta a los adultos; la enseñanza superior y profesional; la enseñanza deportiva y militar y la cultura física en general, entre otras.

### **Secretaría de Salud**

Establece y conduce la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general con excepción de lo relativo al saneamiento del ambiente; y coordinar los programas de servicios a la salud de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso se determinen, entre otras.



**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

Vigila la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la constitución federal, en la ley federal del trabajo y en sus reglamentos; procura el equilibrio entre los sectores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas, entre otras.

**Secretaría de la Reforma Agraria**

Aplica los preceptos agrarios del artículo 27 constitucional, así como las leyes agrarias y sus reglamentos; concede o amplía en términos de ley, las dotaciones o restituciones de tierra y aguas a los núcleos de población rural; crean nuevos centros de población agrícola y dotarlos de tierras y aguas y de la zona urbana ejidal; interviene en la titulación y el parcelamiento ejidal, entre otras.

**Secretaría de Turismo**

Formula y conduce la política de desarrollo de la actividad turística nacional; promueve en coordinación con las entidades federativas, las zonas de desarrollo turístico nacional y formula en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca la declaratoria respectiva, entre otras.

**Departamento del Distrito Federal.**

Atiende lo relacionado con el gobierno de dicha entidad en los términos de su ley orgánica y los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

**ADMINISTRACION PARAESTATAL**

**Organismos descentralizados**  
**Empresas de participación Estatal**  
**Instituciones Nacionales de Crédito**  
**Organizaciones Nacionales de Crédito**  
**Instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas**

## ***CAPITULO TRES***

**ESTE CAPITULO CONTIENE LA ESENCIA MISMA DE LAS UNIDADES DE CONTRALORIA INTERNA, TODA VEZ QUE RELACIONA LOS PRINCIPIOS SOBRE LOS CUALES ESTAN FUNDAMENTADAS; EL PORQUE Y LA MANERA DE ACTUAR DE DICHAS UNIDADES APEGADAS SIEMPRE A LOS PRECEPTOS LEGALES ESTABLECIDOS.**

### **CAPITULO 3 MARCO DE ACTUACION DE LAS UNIDADES DE CONTRALORIA INTERNA**

#### **3.1 CONCEPTO**

El boletín C-001 (Marco de actuación de las Unidades de Contraloría Interna), señala que las Unidades de Contraloría Interna, representan a la SECOGEF, ahora SECODAM en el ámbito central y actúan como órganos de apoyo a la función directiva de una Dependencia, que en coordinación con los Delegados de Contraloría previenen, verifican, vigilan y evalúan el grado de economía con que se manejan los recursos y de efectividad con que se alcanzan las metas y programas institucionales, además proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones de la Dependencia.

#### **3.2 MARCO JURIDICO**

La legislación a la que se deben de apegar los elementos de Contraloría Interna para efectuar las revisiones en las diferentes áreas de las Dependencias, según el Boletín C-001 son:

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- B) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- C) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- D) Ley de Planeación
- E) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- F) Reglamento Interior de la SECODAM
- G) Plan Nacional de Desarrollo
- H) Boletines sobre las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control, expedidos por la SECODAM.

#### **3.3 NATURALEZA**

La Naturaleza de las Unidades de Contraloría Interna según el Boletín C-001 funcionalmente dependen de la SECODAM y sus objetivos, atribuciones y funciones se establecen de conformidad con las disposiciones, políticas, normas y lineamientos emitidos por dicha Secretaría.

La actuación de las Unidades de Contraloría Interna dentro de la Dependencia deberán desarrollarse en un Marco Organico-Funcional de independencia, cuidado y diligencia profesional que permitan asegurar que las funciones de control y Auditoría, recepción y trámite de quejas y denuncias se lleven a cabo en forma oportuna, absteniéndose de realizar funciones de carácter operativo.

## MARCO DE ACTUACION DE LAS UNIDADES DE CONTRALORIA INTERNA

La estructura orgánica, ocupacional y presupuestal de la Unidad de Contraloría Interna deberá corresponder a los requerimientos de trabajo, de acuerdo con las atribuciones y funciones de la Dependencia. Considerando que el personal que la integra preferentemente sea de confianza y tenga la calidad profesional requerida para el tipo de funciones que desarrollará de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Pública.

En los casos que la Dependencia tenga Delegaciones que por sus características requieran la presencia de Unidades de Control, la Unidad de Contraloría Interna podrá establecerlas, siempre y cuando dependan jerárquica y funcionalmente de dicha unidad; así mismo, en aquellos casos que existan Órganos Desconcentrados y Entidades que no cuentan con Órgano Interno de Control específico, la Unidad de Contraloría Interna propondrá a la SECODAM las instancias o la forma y términos para ejercer las funciones de control y Auditoría en los mismos.

La Estructura Orgánica de las Unidades de Contraloría Interna de las Dependencias esta sujeta a la opinión de la Dirección General de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SECODAM, previa autorización de su Unidad Administrativa responsable y con base en ésta, a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 3.4 OBJETIVOS GENERALES

Las Unidades de Contraloría Interna de las Dependencias de acuerdo a la normatividad establecida en el "Marco de Actuación de las Unidades de Contraloría Interna" emitido por SECODAM tienen los siguientes objetivos:

- A) Representar a la SECODAM en el ámbito de operación del sector central de la Administración Pública Federal.
- B) Apoyar a la función Directiva para promover el mejoramiento de la gestión de la Dependencia y coadyuvar a la elevación en cuanto a eficiencia, eficacia y productividad.
- C) Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de la Dependencia se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento, promoviendo evitar que se incurra en irregularidades.
- D) Promover la modernización, desconcentración, simplificación administrativa y demás programas prioritarios contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- E) Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia.

## MARCO DE ACTUACION DE LAS UNIDADES DE CONTRALORIA INTERNA

F) Promover que existan adecuados mecanismos de control interno en la aplicación de los recursos; la obtención de información suficiente, oportuna y confiable; la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.

G) Proponer recomendaciones para corregir las deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar el seguimiento correspondiente.

H) Prevenir y combatir la corrupción (deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los servidores públicos de la Dependencia).

En el cumplimiento de los objetivos asignados a las Unidades de Contraloría Interna, es necesaria la presencia del Delegado de Contraloría, ya que además de constituirse en apoyo fundamental a dicha Unidad por su vasta experiencia, será quien evalúe la forma en que los objetivos son alcanzados.

### 3.5 ATRIBUCIONES

De acuerdo a la normatividad emitida por la SECODAM en el Boletín C-001, las Atribuciones conferidas a las Unidades de Contraloría Interna son las siguientes:

A) Vigilar que las áreas responsables cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, obra pública, adquisiciones, créditos externos, deuda pública y fondos y valores patrimonio de la Dependencia, con el fin de promover la economía en la utilización los recursos.

B) Planear, organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Dependencia, con el objeto de que oportuna, permanente y sistemáticamente se contemplen los aspectos más relevantes de la forma en que las áreas responsables aplican la normatividad, administran los recursos y dan cumplimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales.

C) Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) de la Dependencia, conforme a los lineamientos emitidos por la SECODAM.

D) Ejercer funciones de control y auditoría en aquellos Órganos Desconcentrados y Entidades coordinadas que la SECODAM expresamente le designe como instancia de control indirecta.

MARCO DE ACTUACION DE LAS UNIDADES DE CONTRALORIA INTERNA

E) Resolver sobre las quejas y denuncias que presentan los particulares respecto al desempeño de los servidores públicos, así como aquellas derivadas de acuerdos, contratos o convenios que hubiesen celebrado con la Dependencia o las que procedan derivadas de sus revisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

F) Promover, asesorar y opinar sobre la emisión e instrumentación de normas y lineamientos adicionales que deben expedir las áreas responsables de la Dependencia, para dar cumplimiento a las obligaciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras.

G) Participar en su caso, como Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las funciones del Comité de Control y Auditoría, a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la Dependencia, en el seguimiento de acuerdo sobre asuntos de control y auditoría y la solución en la problemática pendiente de atender, detectada por cualquier instancia relacionada con funciones de control y auditoría.

H) Presentar a la SECODAM, al Comité de Control y Auditoría, al titular de la Dependencia y a las instancias internas de decisión, los informes de resultados de revisiones, auditorías y evaluaciones realizadas a las áreas.

I) Participar como miembro de la Comisión Interna de Administración y Programación, Comité de Obra Pública y Adquisiciones de la Dependencia, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones, fijación de directrices que articulen los programas propuestos, y fomenten la economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

J) Instrumentar y difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación de la propia Unidad de Contraloría Interna, conforme a las normas y lineamientos que emita la SECODAM en materia de control y evaluación, supervisión, auditoría, recepción y trámite de quejas y denuncias.

K) Vigilar al interior de la Dependencia, el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SECODAM, para que se efectúen las acciones pertinentes para la transición de la Administración actual a la siguiente gestión gubernamental.

L) Vigilar que los gastos de comunicación social que realice la Dependencia se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad establecida.

### 3.6 FUNCIONES

La SECODAM en el Boletín C-001 indica que las funciones correspondientes a las Unidades de Contraloría Interna son las siguientes:

#### DE ORGANIZACION INTERNA

A) Definir su estructura Orgánica y ocupacional, de acuerdo con las características y necesidades de la Dependencia.

B) Proponer a la unidad responsable y para la opinión de la SECODAM su estructura orgánica y ocupacional, la cual deberá atender a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, mantener una adecuada relación de actividades técnico-administrativas, contemplar asignación de funciones de acuerdo a las responsabilidades, evitar división de actividades especializadas por tipo de auditoría y cuando el caso así lo amerite contemplar perfiles multidisciplinarios.

C) Definir y actualizar la descripción de funciones y perfiles requeridos para cada puesto, atendiendo los lineamientos citados en las Normas Generales de Auditoría Pública.

D) Implementar programas de capacitación y desarrollo permanentes para el personal.

E) Elaborar manuales de organización, políticas y procedimientos que contengan objetivos particulares, claros, precisos y congruentes con los de la SECODAM y la propia Dependencia, cerciorándose que sean del conocimiento del personal y se apliquen.

F) Evaluar sistemáticamente, si la organización de la propia Unidad de Contraloría Interna de la Dependencia está de acuerdo con los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.

G) Mantener una adecuada coordinación con los Órganos Internos de Control de los Órganos Desconcentrados y Entidades del sector y con la propia SECODAM, que permita agilizar y mejorar la planeación, ejecución y resultados de sus actividades.

H) Contar con un sistema de control y archivo eficiente, preferentemente a través de medios informáticos.

DE EVALUACION Y CONTROL

A) Evaluar cuantitativa y cualitativamente el avance de los programas a cargo de las Dependencias; así como las acciones realizadas conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la SECODAM.

B) Verificar el establecimiento de adecuados controles operativos internos, evaluando su suficiencia y efectividad en la protección de los recursos, en la obtención de información, de las políticas dictadas para regular y orientar el funcionamiento de la Dependencia y en general, en la promoción de la eficiencia.

C) Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de control y evaluación con carácter preventivo y promover la autoevaluación en cada una de las unidades administrativas que integran la Dependencia.

D) Apoyar y promover la aplicación de acciones en materia de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, participando en la integración de los respectivos programas y vigilando el envío de los informes de avance a la SECODAM.

E) Verificar que las unidades administrativas responsables de elaborar los reportes del Sistema Integral de Información, lo envíen con la oportunidad y la calidad que dicho sistema requiere.

F) Vigilar que los sistemas de información, registro y control que lleve la Dependencia generen información oportuna y veraz.

G) Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones realizadas.

H) Promover el establecimiento de una ventanilla o módulo de atención, orientación, información y quejas a la que el público tenga acceso.

I) Elaborar y registrar en la SECODAM el Programa Anual de Control y Auditoría considerando:

- Prioridad en la ejecución de la auditoría integral;
- La función de quejas y denuncias;
- La incorporación de los programas, evaluaciones y auditorías que expresamente la SECODAM haya designado a la Dependencia;
- Un adecuado equilibrio entre funciones técnico-administrativas de acuerdo con su estructura orgánica ; y
- Alcances y objetivos de las revisiones.



J) Coordinar las acciones a desarrollar por las Unidades Administrativas de la Dependencia para el correcto funcionamiento y seguimiento del Programa de Mediano Plazo para el cierre de la presente administración.

K) Fortalecer las acciones de evaluación, control y seguimiento para la eficiente aplicación de los recursos Federales destinados a la publicidad, propaganda, publicaciones oficiales, y en general todas las referentes a comunicación social y remitir oportunamente a la SECODAM la información correspondiente.

#### DE SUPERVISION Y AUDITORIA

A) Realizar las auditorías integrales y específicas previstas en el Programa Anual de Control y Auditoría de la Dependencia y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la SECODAM.

B) Vigilar que el ejercicio del gasto público se lleve a cabo conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y observando las disposiciones legales emitidas en la materia.

C) Levantar las actas administrativas y efectuar las investigaciones que se requiere en las Entidades y Órganos Desconcentrados coordinados, así como en las diversas áreas que integran la propia Dependencia, sobre asuntos de presunta responsabilidad de servidores públicos.

D) Notificar a la SECODAM las responsabilidades identificadas en las auditorías practicadas, aplicando las sanciones que procedan conforme a la normatividad establecida.

E) Formular y dar seguimiento hasta su total desahogo del programa de medidas correctivas, observaciones y/o recomendaciones efectuadas; como resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas por la propia Unidad de Contraloría Interna u otra instancia de control autorizado.

F) Proporcionar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado por alguna instancia de control autorizada y ajena a la institución, para realizar auditorías directas o casos de fiscalización.

G) Participar en el desarrollo de las funciones del Comité de Control y Auditoría de la Dependencia y cuando el caso lo amerite opinar sobre los informes que se generan como producto de las acciones que éste realiza.

H) Validar y entregar oportunamente a la SECODAM la información que los titulares de las diversas áreas administrativas de la Dependencia reporten para el

debido cumplimiento del Programa de Mediano Plazo para el cierre de la presente Administración.

I) Aplicar las sanciones administrativas que a los servidores públicos por incumplimiento en la resolución y seguimiento de la problemática detectada e incluida en el Programa de Mediano Plazo para el cierre de la Administración actual.

J) Efectuar permanentemente revisiones que permitan comprobar que el ejercicio de los recursos públicos en actividades de comunicación social sean los mínimos indispensables, que se utilicen preferentemente los medios de difusión del sector público y en caso de inobservancia a la normatividad en la materia, aplicar las sanciones correspondientes.

#### DE QUEJAS Y DENUNCIAS

A) Recibir y atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o los servidores públicos con motivo del incumplimiento del personal de la Dependencia, comprobando su procedencia e integrando los expedientes respectivos.

B) Llevar el registro y control de las quejas y denuncias y comunicar a las áreas competentes el origen de las mismas solicitándoles su desahogo a la brevedad posible.

C) Orientar e informar a los particulares y servidores públicos que presenten quejas, denuncias o inconformidades sobre su trámite o desahogo.

D) Fincar las responsabilidades correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

E) Turnar a la SECODAM los asuntos que le competan conforme a la Ley y remitir a la autoridad competente aquellos que impliquen responsabilidad penal.

F) Difundir el Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía, como mecanismo de contraloría social que facilita y amplía las posibilidades para que la misma pueda entrar en contacto con la SECODAM y exponer vía telefónica sus quejas, denuncias o consultas.

## ***CAPITULO CUATRO***

**LAS AUDITORIAS SURGEN DE LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO OPERACIONES DE CONTROL EN LOS DIFERENTES ORGANISMOS.**

**PARA PODER LLEVAR A CABO DICHAS OPERACIONES, EN ESTE CAPITULO SE PRESENTAN LOS OBJETIVOS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO AL TIPO DE AUDITORIA A EFECTUAR.**

## CAPITULO 4 MARCO DE LA FUNCION DE AUDITORIA PUBLICA

### 4.1 OBJETIVOS

Los principales objetivos de la Auditoría Pública son:

A) Verificar, examinar y evaluar si:

- Los recursos financieros, humanos y materiales que solicitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal son adquiridos en términos de economía en cantidad, calidad y costo.

- Los recursos financieros, humanos y materiales adquiridos y existentes se manejan con eficiencia, garantizando que los mismos resulten suficientes y no excesivos para llevar a cabo sus funciones.

- La combinación de recursos y funciones que se lleva a cabo en términos de operación y registro, aseguran la eficacia necesaria para guardar una óptima relación entre bienes y servicios utilizados y producidos para alcanzar las metas y objetivos.

- Las metas y objetivos encomendados se alcanzan de manera efectiva.

B) Determinar los errores e irregularidades, sus causas y efectos, así como emitir conclusiones y recomendaciones que ayuden a la mejora de la operación para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos.

C) Dar puntual seguimiento a la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas para determinar el grado en el que son atendidas.

¿Qué se quiere decir con los términos de economía, eficiencia, eficacia y efectividad?

-ECONOMIA: Es la óptima adquisición de los recursos.

-EFICIENCIA: Es el adecuado manejo de los recursos.

-EFICACIA: Es la relación costo-beneficio que se obtiene como resultado de los términos anteriores.

-EFECTIVIDAD: Es el logro de metas y objetivos.

#### **4.2 ALCANCE DE LA AUDITORIA PUBLICA.**

A la Auditoría Pública en base al Boletín D le compete identificar si las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal están logrando los propósitos para los que se aprobaron los programas y se asignaron los presupuestos, basándose en factores como disponibilidad y actualidad de la información y si los objetivos o propósitos se alcanzan en forma económica, eficaz, eficiente y efectiva.

El ámbito de actuación de la Auditoría Pública abarca todas las áreas, operaciones, sistemas, programas, recursos y actividades que integran la gestión pública. Dado el alcance de la función, la Auditoría Pública debe tener acceso total a los documentos, registros, recursos y al personal directamente responsable de cualquier actividad sujeta a revisión, la profundidad con que va a efectuarse la revisión depende de los resultados de la investigación preliminar.

#### **4.3 NECESIDAD Y JUSTIFICACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Surge la necesidad de contar con un Organó Interno de Control cuando las Dependencias de la Administración Pública Federal tengan un volumen de operaciones que impidan que su titular pueda mantener contacto con todas las áreas que la integran.

Este se encarga de verificar y corroborar que el desarrollo de las actividades delegadas por el titular se apegue a las políticas y a los lineamientos establecidos, para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de la organización están siendo alcanzados a un mínimo costo y en el menor tiempo posible.

#### **4.4 LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**

Son unidades de apoyo a la función directiva de una Dependencia o Entidad, que revisan y evalúan el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos y de efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones.

Estas unidades realizan sus funciones de acuerdo con las disposiciones, normas y lineamientos que expide la SECODAM.

Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que se emiten, mantienen independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por

su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, por lo que no realizan directamente funciones operativas.

#### **4.4.1 NATURALEZA Y DEPENDENCIA DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**

Los Organos Internos de Control funcionalmente dependen de la SECODAM, aún cuando su adscripción orgánica es la propia Dependencia o Entidad.

Dadas las características de las funciones que ellos realizan, deben vigilar y promover la buena marcha de las operaciones.

#### **4.4.2 OBJETIVOS**

A) Representar a la SECODAM en el ámbito de operación de los sectores central y paraestatal.

B) Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión pública.

C) Vigilar que en la ejecución de sus programas y en el ejercicio del presupuesto se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento y se eviten desviaciones y dispendios.

D) Verificar que las operaciones se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentren sujetos.

E) Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia, eficacia y que las metas y objetivos se cumplan con efectividad.

F) Realizar la evaluación de la gestión de la Dependencia o Entidad y promover la autoevaluación en el interior de cada una de las áreas que la integran.

G) Promover la existencia de adecuados controles internos que coadyuven a la protección de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.

H) Proponer recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades de mejora o a corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar la acción de seguimiento correspondiente.

l) Prevenir y combatir la corrupción entendida ésta en su sentido más amplio, es decir, deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.

#### **4.5 UBICACION ORGANIZACIONAL DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL**

Para que el Organismo Interno de Control pueda cumplir adecuadamente con su encargo en todo el ámbito de las operaciones de las Dependencias o Entidades, preservando la necesaria independencia de criterio, es imprescindible que tenga el nivel jerárquico proporcional a su responsabilidad y cuente con el respaldo y los recursos que demanda el ejercicio de sus atribuciones.

Dadas las características de la función que desempeña el titular del Órgano Interno de Control, la ubicación orgánica necesariamente lo coloca en un nivel que permitirá:

- Facilitar el acceso a todas las áreas.
- Lograr el respaldo que demanda el ejercicio de su función.
- Garantizar la autonomía que exige su función.
- Mantener siempre el enfoque del control verificativo y evitar el ejercicio del control operativo.

#### **4.6 UBICACION DE LA AUDITORIA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

La función de Auditoría ocupa un lugar importante dentro del proceso administrativo.

Si se pretende encuadrarla en alguna de las cuatro etapas que conforma éste proceso (planeación, organización, dirección y control), se ubicaría en la de control ya que esta función es la encargada de revisar, analizar y evaluar todos los sistemas de control con que cuentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

#### **4.7 ENFOQUE**

Se conoce como enfoque la manera de considerar o tratar el desarrollo de la auditoría. Dicho enfoque ha sido reorientado recientemente con el objeto de que tanto la aplicación como los resultados de la auditoría se consoliden como un

## MARCO DE LA FUNCION DE AUDITORIA PUBLICA

instrumento efectivo, mediante el cual el Ejecutivo Federal conozca de manera global y oportuna el producto del manejo de los recursos, la atención a los programas sustantivos y el cumplimiento de las disposiciones normativas.

Las auditorías, de acuerdo con el enfoque, se dividen en los siguientes subprogramas:

### AUDITORIA INTEGRAL

A partir de 1989 la SECOGEF vino desarrollando diversas actividades encaminadas a que la auditoría pública se constituya en una función integral, esto es, que sea aplicable a las partes que entran en la composición de un todo.

Como ya se dijo, el propósito fundamental de la auditoría integral es evaluar el grado de efectividad con el que se cumplen las metas y objetivos de una Dependencia o Entidad.

Para el logro de tal propósito, la auditoría integral evalúa:

-El grado en que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados con economía, eficiencia y eficacia.

-Si la obligación de rendir cuentas es razonablemente cumplida.

-Si se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El enfoque que la SECOGEF adoptó para realizar la auditoría integral es por flujo de operación.

Se agrupan áreas, actividades, recursos, programas, segmentos de estados financieros, metas y objetivos en seis flujos de operación de una Dependencia o Entidad, mismos que en las diferentes fases del proceso administrativo se realizan y evalúan conforme a un orden lógico, mediante el cual las transacciones fluyen hasta completar un ciclo normal.

La auditoría integral se realiza en períodos anuales con cortes trimestrales, en los cuales se habrá de programar la auditoría de los diferentes flujos como a continuación se indica:



TRIMESTRE	1995	1996
I	Tesorería y Nóminas	Reporte Financiero y Tesorería
II	Egresos	Nóminas y Egresos
III	Conversión	Conversión
IV	Ingresos	Ingresos

#### AUDITORIA ESPECIFICA

La Auditoría Específica debe orientarse a reforzar los objetivos de la Auditoría Integral a través de las revisiones con alcances, enfoques y objetivos particulares, ya sea a determinadas:

-Unidades Administrativas, recursos, áreas o programas, abarcando todas las fases que integran su operación y sometiendo a cada una de ellas a los diferentes tipos de auditoría que les sean aplicables.

-Fases de todas las Unidades Administrativas, recursos, áreas o programas, que integran la operación, aplicando a cada una de ellas el tipo de auditoría que se requiera según sus objetivos particulares.

La auditoría específica se puede aplicar cuando:

-Requiera específicamente la SECODAM, el titular u otra instancia facultada, alguna revisión con las características descritas.

-De acuerdo con la investigación previa el órgano interno de control detecte áreas, recursos o programas de alto riesgo, que deban ser revisados con mayor frecuencia o en diferentes tiempos de los que permite la auditoría integral.

-Se dirijan a unidades administrativo-operativas de la propia Dependencia o Entidad o bien a otras Entidades coordinadas que no cuenten con un órgano interno de control propio.

#### EVALUACION DE PROGRAMAS

Se orienta a la revisión específica de programas sustantivos asignados a Dependencias o Entidades con la oportunidad, frecuencia y tiempo que el órgano interno de control determine y permite verificar el cumplimiento de metas y

objetivos. Fortalece los resultados obtenidos en las auditorías integrales y proporciona una panorámica general del funcionamiento de dichos programas.

#### AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

Está encaminada a revisar el seguimiento de medidas correctivas. Resulta conveniente programar una al término de cada trimestre, con la fuerza de trabajo y semanas de revisión necesarias, dependiendo de la problemática que hasta esa fecha esté pendiente de solventar, sin importar la antigüedad de las observaciones, ni la fecha en que las revisiones fueron hechas.

#### 4.8 EL AUDITOR PUBLICO

Es el auditor que realiza funciones de auditoría pública.

Las características que debe reunir están consignadas en las Normas Generales de Auditoría Pública.

Dichas Normas se refieren a las características y cualidades personales que el auditor público debe poseer: Independencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, así como cuidado y diligencia profesionales. Adicionalmente, el auditor público debe conocer realmente su propia Dependencia o Entidad, no sólo en lo que atañe a los estados financieros, sistemas contables, controles, etc, sino que debe estar familiarizado con los objetivos, políticas, planes, programas y presupuestos de la Dependencia o Entidad, así como con las operaciones que se realicen. En el caso de aquellos auditores de Contralorías Internas de Entidades, deben estarlo, además, con los procesos industriales, comerciales y administrativos que en ellas se llevan a cabo.

En resumen, tiene un enorme compromiso al que sólo le puede hacer frente con gran esfuerzo, profesionalismo y actuación permanente.

## ***CAPITULO CINCO***

ESTE CAPITULO CONTIENE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECODAM PARA LA REALIZACION DE UNA AUDITORIA PUBLICA, ASI MISMO NOS MUESTRA LAS TECNICAS CON LAS CUALES EL AUDITOR LLEVA A CABO SUS FUNCIONES.

PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS SE PRESENTA DETALLADAMENTE UN PROCEDIMIENTO 'EL MUESTREO EN LA AUDITORIA' PRETENDIENDO PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA DE APOYO PARA FACILITAR LA EJECUCION DE LA REVISION.

## **CAPITULO 5 NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

### **5.1 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA**

En 1991, la SECOGEF se vio en la necesidad de ampliar el alcance del contenido de las normas anteriormente vigentes, puntualizar su aplicación y complementar algunas de éstas con la finalidad de fortalecer la actividad de auditoría pública. Así, la oficina del C. Secretario emite las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicables a todas las instancias que en forma directa o indirecta realicen tal actividad en la Administración Pública Federal, constituyendo un valioso marco de referencia para el control, la fiscalización y la evaluación de la gestión pública.

Estas Normas aunque de aplicación generalizada para la profesión de Contadores Públicos, deberán ser observadas por las personas que practiquen auditoría pública, independientemente de su profesión.

Las Normas Generales de Auditoría Pública de acuerdo al Boletín A son los requisitos mínimos de calidad y relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado a dicho trabajo, siendo estas un total de once, con sus respectivos pronunciamientos y se presentan de la siguiente manera:

-Normas Personales

-Normas sobre la Ejecución del Trabajo

-Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

En virtud de que las normas son la base para la realización de la auditoría, la SECODAM a través del Boletín B nos explica el contenido de cada una de ellas:

#### **NORMAS PERSONALES**

##### **PRIMERA.- INDEPENDENCIA**

El auditor público debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, así como también ser independiente desde el punto de vista organizacional.

##### **SEGUNDA.- CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL**

El auditor debe poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional necesarios.

**TERCERA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES**

El auditor público debe acatar las reglas de ética profesional y el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública.

**NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO**

**CUARTA.- 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 en los mismos y precisarlo en los correspondientes programas.

**QUINTA.- EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL**

El auditor público deberá efectuar un examen del control interno operativo y contable establecido.

**SEXTA.- SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

El personal debe ser cuidadosamente supervisado.

**SEPTIMA.- OBTENCION DE EVIDENCIA**

El auditor público deberá realizar, con la amplitud que estime necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencia de calidad que fundamente objetiva y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.

**OCTAVA.- PAPELES DE TRABAJO**

La evidencia se deberá documentar en papeles de trabajo los cuales se integran por las cédulas y la documentación soporte.

**NOVENA.- TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES**

El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

## **NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO**

### **DECIMA.- EL INFORME DE AUDITORIA**

Al término de cada intervención, el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada.

### **UNDECIMA.- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**

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

El cumplir con éstas Normas, en su esencia y en su filosofía, permite tener un parámetro y un medio de comparación de la manera en que se desarrolla la actuación del auditor. Su observancia es de carácter obligatorio para los Órganos Internos de Control. El apego a éstas normas y pronunciamientos permitirá dar uniformidad a las tareas de control y auditoría, además de establecer los niveles de calidad que deben cumplirse en su desarrollo.

## **5.2 TECNICAS DE AUDITORIA**

### **5.2.1 CONCEPTO**

Son los métodos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

### **5.2.2 CLASIFICACION**

Las técnicas emitidas en el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría son las siguientes:

#### **ESTUDIO GENERAL**

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

## NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

### **ANALISIS**

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas

### **INSPECCION**

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

### **CONFIRMACION**

Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la Entidad o Dependencia examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

### **INVESTIGACION**

Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia Entidad o Dependencia.

### **DECLARACION**

Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la Entidad o Dependencia.

### **CERTIFICACION**

Se refiere a la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad

### **OBSERVACION**

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones o hechos.

### **CALCULO**

Es la verificación matemática de alguna partida.

### 5.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

#### 5.3.1 CONCEPTO

La SECODAM en el Boletín A nos dice que son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias examinadas, a través de las cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

#### 5.3.2 EL MUESTREO EN LA AUDITORIA

De acuerdo con la documentación proporcionada por la SECODAM en el curso "El Muestreo Estadístico Aplicado a la Auditoría" se determinó la siguiente información:

##### 5.3.2.1 GENERALIDADES

#### LA PRUEBA SELECTIVA EN AUDITORIA

Muestreo y prueba selectiva son términos usados comúnmente para describir lo mismo; es decir, el proceso para obtener información acerca del conjunto de una población o universo, examinando sólo una parte del mismo.

#### CONCEPTOS SOBRE EL MUESTREO EN AUDITORIA

Para estar en posibilidades de comprender lo que es el muestreo en auditoría es necesario reconocer algunos conceptos relacionados con él.

Universo: Es el conjunto o totalidad de los elementos o unidades acerca de los cuales se desea obtener información.

Población: Es cualquier grupo de elementos o unidades del universo con alguna característica común.

Muestra: Es el conjunto de elementos de una población que se selecciona para examen.

Elemento o unidad: Es un miembro de una población.

Atributo: Es cualquier característica que pueden o no poseer los elementos de la población.

Muestreo: Es seguir un método tal, que al escoger un grupo pequeño de la población se pueda tener un grado conocido de confiabilidad de que ese pequeño



grupo efectivamente posee los atributos del universo o población que se esta revisando.

### VENTAJAS DEL USO DEL MUESTREO

La generalización del uso del muestreo y la aceptación que técnicamente tienen los razonamientos que lo soportan derivan de las siguientes ventajas:

- **Economía:** El tiempo necesario para revisar sólo una parte de la población es menor al requerido para examinar la totalidad, así como se obtiene un ahorro en cuanto a costos.
- **Oportunidad:** La revisión de un menor número de elementos se refleja en una menor inversión de tiempo, lo que permite al auditor emitir su informe en forma más oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- **Minuciosidad en la revisión:** El examen exhaustivo de un número considerable de elementos semejantes hace prácticamente imposible la minuciosidad por la monotonía del trabajo y la formación inconsciente de hábitos al irlo efectuando. Al reducirse el número, se hace posible que cada elemento sea examinado, procesado y analizado de modo más completo y satisfactorio.

### PROBLEMAS A LOS QUE SE ENFRENTA LA PRUEBA SELECTIVA

Cuando el auditor usa la prueba selectiva en lugar de llevar a cabo una revisión exhaustiva que en la actualidad es poco usual y sólo justificable bajo ciertas circunstancias, tiene tres problemas que resolver:

- ¿Cuánto hay que revisar?
- ¿Qué elementos deben ser revisados?
- ¿Qué significa el resultado obtenido?

### PRINCIPIOS SOBRE MUESTREO

El auditor deberá seguir algunos principios al usar el muestreo:

- a) Basar sus opiniones sólo en las poblaciones de donde se extrajeron las muestras. La muestra deberá ser representativa del conjunto.
- b) Permitir que cada elemento de la población tenga una probabilidad igual de ser seleccionada:

## NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1.- Asegurándose de que ninguna configuración particular de la población modifique el carácter aleatorio de la muestra.

2.- Evitando que inclinaciones personales influyan en la selección de elementos para la muestra.

### CLASIFICACION DEL MUESTREO

Dentro del muestreo en auditoría existen dos grandes grupos que representan cada uno de ellos corrientes de aplicación que pueden llevarse a la práctica atendiendo el propio criterio, juicio y discernimiento del auditor y a los resultados que espera de su trabajo. Estos dos grupos son:

-Muestreo dirigido y muestreo estadístico.

Ambos tipos de muestreo responden a las preguntas formuladas en los problemas a que se enfrenta la prueba selectiva, ya que el dirigido las resuelve mediante el discernimiento del auditor; y el estadístico, aunque requiere del criterio, provee de elementos de cuantificación para dar respuesta a dichas preguntas.

### EL MUESTREO ESTADISTICO EN LA AUDITORIA

El muestreo estadístico en la auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría a una muestra de una población por revisar, en donde se estiman las características y/o valores de esa población a partir del diseño, selección y evaluación de muestras por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.

Cuando se obtiene una muestra con el método estadístico, es posible afirmar con un determinado grado de confianza que el resultado de la muestra no se aleja de las condiciones reales de la población más allá de cierto límite especificado.

#### Etapas Fundamentales:

De la propia definición es posible concluir las aplicaciones del muestreo estadístico, que involucran tres etapas fundamentales:

a) Diseño de la muestra: Consiste, básicamente, en la determinación del tamaño apropiado de la muestra.

b) Selección de la muestra: Consiste en la identificación de los elementos por examinar.

c) Evaluación de la muestra: Es la formación de conclusiones acerca de la información basadas en el examen de los elementos muestreados.

#### Ventajas del uso del muestreo estadístico

Las principales ventajas de usar el muestreo estadístico en sustitución del dirigido se resumen en:

- Implica un mayor conocimiento del área por examinar, ya que se requiere la cuantificación de situaciones existente.
- Proporciona bases de cuantificación objetivas para la determinación del tamaño de la muestra, su selección y evaluación.
- Los resultados de la muestra pueden ser justificados objetivamente. Cuando ésta es extraída al azar, no esta sujeta a la acusación de que tiene sesgo. Refuta con éxito la frecuente objeción en el sentido de que el auditor sólo ha visto las peores partidas y que, por ello ha sesgado su muestra.
- Proporciona un medio para conocer con anticipación el tamaño máximo de muestra necesario. Una vez que el auditor precisa el grado de riesgo que esta dispuesto a aceptar, se ve libre del compromiso que supone determinar de un modo arbitrario los tamaños de muestra, ya que el propio método proporciona una justificación de la racionalidad del tamaño utilizado y, al mismo tiempo, del costo de la auditoría.
- Suministra una estimación de la magnitud del riesgo de que la muestra pueda no ser representativa de toda la población. El muestreo sin medidas estadísticas no permite calcular dicha magnitud.
- Puede ser más exacto que el que se realiza examinando cada uno de los artículos de una población grande. El examen de un gran número de datos puede requerir de un personal numeroso que trabaje durante largos periodos y el resultado puede ser la obtención de interpretaciones diversas.
- Promueve la reducción del costo de la auditoría, toda vez que se requiere de muestras menores que las empleadas en el muestreo dirigido para poder emitir un juicio sobre toda la población.

Áreas en que es aplicable el muestreo estadístico en sustitución del muestreo dirigido:

No es conveniente aplicar el muestreo a todas las situaciones; los métodos de muestreo estadístico son más efectivos en aquellas áreas donde es valiosa la evaluación de cierto tipo de información en términos matemáticos. Además, un examen normal consta de numerosas pruebas, y sucede que los requisitos del muestreo pueden ser a menudo muy rígidos y su aplicación a todas las pruebas demasiado costosas por el tiempo empleado, obteniendo resultados que en muchas ocasiones no compensen el costo y el esfuerzo.

De manera general, el muestreo estadístico puede ser aplicado en los siguientes casos:

- a) Selección de cuentas por cobrar para circularización. Es particularmente efectivo en los casos en que hay un gran número de clientes y/o saldos muy pequeños.
- b) Selección de los comprobantes que se deben examinar en las pruebas a los procedimientos de nóminas, adquisiciones, etc.

Condiciones para el uso del muestreo estadístico

Deben reunirse tres requisitos para garantizar que las conclusiones a que se llegue con base en el muestreo estadístico sean válidas:

- a) Masividad
- b) Homogeneidad
- c) Que la muestra sea seleccionada al azar

a) Masividad: Es requisito propio del capítulo de probabilidades, puesto que las leyes de la probabilidad no son aplicables a pequeños cúmulos de datos, ya que las probabilidades se autolimitan.

b) Homogeneidad: Para interpretar las características generales de la población se van a emplear promedios de los resultados de la muestra, por lo que es necesario que esos promedios sean representativos de la población; esto sólo se logrará si las características (atributos) o valores (variables) de la población son homogéneas.

Cuando las poblaciones no sean homogéneas será necesario estratificar, seccionando en partes homogéneas entre sí para ser probadas aisladamente.

c) Que la muestra sea seleccionada al azar: Sólo así es posible garantizar que todos los elementos que forman la población han tenido la misma oportunidad de ser seleccionados.

#### Riesgos en la auditoría

Cuando en una auditoría se hace examen de una población a través de sus elementos individuales para llegar a conclusiones sobre ella, se corre el riesgo o la incertidumbre de que puedan ocurrir errores o irregularidades importantes y no se detecten. Este riesgo se puede presentar bajo dos modalidades:

- a) El riesgo de error de muestreo
- b) El riesgo que no es de muestreo

a) **Riesgo de error de Muestreo:** En auditoría este riesgo se relaciona con la posibilidad de extraer de la población una muestra que verdaderamente no sea representativa de tal población.

El riesgo de error de muestreo es inherente a cada muestra, sin importar como se seleccione. A pesar de que este riesgo es inevitable, puede ser medido con un modelo estadístico cuando se emplean ciertas técnicas de selección de muestras. Sin embargo, esta justificado que el auditor acepte algún riesgo de error de muestreo cuando, a su juicio, el nivel de confianza en los controles y en los resultados de las pruebas de auditoría son adecuados para reducir el riesgo global de auditoría a un nivel aceptable, es decir, a un nivel en que el auditor crea que la probabilidad de llegar a conclusiones erróneas importantes no sea suficientemente significativa como para justificar pruebas adicionales.

b) **Riesgo que no es de muestreo:** Cada aplicación de muestreo también esta sujeta al riesgo de error que no es de muestreo, que se deriva básicamente del uso de métodos y técnicas inapropiadas, de la definición inadecuada de la población, de errores en la selección de la muestra y de la aplicación de procedimientos inapropiados de auditoría.

Este tipo de riesgo surge de errores humanos y repercute en la fiabilidad de los resultados de la muestra para ser medidos de una forma matemática; sin embargo, este riesgo puede minimizarse mediante la planeación y supervisión adecuada del desarrollo de la auditoría.

#### Conceptos elementales del muestreo estadístico

Se considera importante mencionar los términos más comunes en el uso del muestreo estadístico adicionales a los hasta ahora vistos.

a) **Nivel de confianza:** Es la probabilidad de que el valor de la muestra no difiera del verdadero valor de la población. Es decir, puede considerarse como el grado en que es justificado estimar que una muestra indica el verdadero valor de la población y generalmente se expresa en porcentaje.

b) **Tasa de error esperada:** Es el porcentaje de error que el auditor cree que se encontrará como resultado de una prueba.

c) **Tasa de error real:** Es el porcentaje de error que el auditor realmente encontró en la muestra.

d) **Precisión:** Es la tolerancia máxima que el auditor va a aceptar que se desvíe el resultado que se obtenga en relación con el que se espera. Es la amplitud dentro de la cual debe estar comprendida la respuesta verdadera sobre las características de la población en estudio, con un nivel de confianza específico.

### **5.3.2 PLANES DE MUESTREO**

Se les denomina planes de muestreo a los métodos de muestreo que se emplean para alcanzar objetivos específicos de auditoría. Entre los planes más utilizados en las labores de auditoría se encuentran:

- Muestreo de atributos
- Muestreo de suspensión o continuación
- Muestreo de variables
- Muestreo de descubrimiento y
- Muestreo dirigido

Ahora bien, ¿Cuál es el método de muestreo idóneo que el auditor deberá elegir en el desarrollo de su trabajo?

La determinación del método por utilizar estará en función del objetivo específico que se pretenda alcanzar con la revisión.

Conviene señalar que se pueden efectuar combinaciones de planes cuando así se requiera.

Independientemente del plan de muestreo que se elija, la metodología que se aplicara es:

- Determinación del objetivo de auditoría
- Definición de la población sujeta a examen
- Elección del plan de muestreo

## NORMAS. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

- Determinación del tamaño de la muestra
- Elección de la técnica de selección de la muestra
- Aplicación de pruebas
- Evaluación de resultados

A continuación se describe en términos generales en que consiste cada uno de los planes de muestreo antes citados.

### MUESTREO DE ATRIBUTOS

Es el plan de muestreo que se utiliza para estimar la frecuencia probable con la que ocurre un evento, el cual puede ser una cierta clase de error o un atributo de la población.

#### Aplicabilidad

El muestreo de atributos se aplica principalmente al realizar pruebas de cumplimiento ya que permite al auditor conocer con mayor precisión la frecuencia con que se observa un mecanismo de control en el procedimiento o área revisada.

Específicamente, se puede decir que este tipo de muestreo es utilizado en las pruebas de cumplimiento detalladas, que son aquellas que se aplican en mecanismos de control cuya realización consta en documentos.

Algunos ejemplos de mecanismos de control a los que el auditor puede aplicar pruebas de cumplimiento utilizando el muestreo de atributos, son:

#### En Adquisiciones

- La aprobación que el jefe de Adquisiciones efectúa en las requisiciones.
- La existencia de documentación soporte en los expedientes de adquisiciones.

#### En servicios personales

- La incorporación de requisitos fiscales en los recibos de honorarios.
- La existencia de documentación soporte en los expedientes del personal.

#### En contabilidad

- La aprobación que el jefe de contabilidad realiza en las pólizas de egresos.

- La existencia de documentos soporte en las pólizas de egresos

#### **MUESTREO DE SUSPENSIÓN O CONTINUACIÓN**

Es el plan de muestreo que se utiliza para estimar por medio de la realización de pruebas preliminares, la frecuencia probable con la que ocurre un evento.

Mediante este plan el auditor puede decidir la reducción o la ampliación de las pruebas originalmente planeadas, con base en muestras más pequeñas que las requeridas en el muestreo de atributos.

##### **Aplicabilidad**

Se puede considerar al muestreo de suspensión o continuación como una variante del de atributos, por lo que su campo de aplicación se refiere principalmente a la realización de pruebas de cumplimiento.

#### **MUESTREO DE VARIABLES**

Es el plan de muestreo que se utiliza para estimar o probar valores como pueden ser unidades monetarias, de producción o de inventarios.

##### **Aplicabilidad**

El muestreo de variables puede ser empleado por el auditor en aquellos casos en los que el objetivo de la revisión se oriente a:

- Comprobar que un importe establecido en registros contables es real; por ejemplo, en los rubros de inventarios, cuentas por pagar o cuentas por cobrar.
- Estimar el importe de rubros como los ya mencionados.
- Comprobar que las cifras contenidas en registros operativos de producción son reales.



## MUESTREO DE DESCUBRIMIENTO

Es un plan de muestreo en el que el auditor efectúa pruebas para descubrir evidencia de elementos con ciertas características, sin pretender formular una opinión sobre el conjunto de la población. Se utiliza para contar con un grado elevado de probabilidad de demostrar que ciertos eventos existen en una población cuando ocurren un número mínimo de veces.

Este plan es más una investigación que un procedimiento de auditoría y su empleo por auditores es menos frecuente que el de los muestreos de atributos o variables.

### Aplicabilidad

Mediante el muestreo de descubrimiento o exploratorio el auditor puede localizar cierta clase de irregularidades, tales como fallas al seguir procedimientos de control y evidencia de malos manejos o de posibles fraudes. Se recomienda su utilización cuando se presume la existencia de irregularidades graves en el procedimiento o área revisada.

Con la aplicación de este método no se pretende emitir una opinión sobre el conjunto de la población, pero si se podrá indicar cuantas probabilidades existen de que una muestra X posea ciertas características, lo que servirá de base al auditor para suponer que se pueden estar presentando irregularidades en el universo bajo análisis, lo que podrá confirmar mediante la aplicación de muestreo (Atributos).

## MUESTREO DIRIGIDO

Es un plan en el cual se emplean muestras seleccionadas sin atender a los requisitos estadísticos que norman lo referente a la determinación del tamaño de la muestra, al método de selección de la misma, o ambos.

En el muestreo dirigido los elementos se seleccionan atendiendo al juicio de quien lleva a cabo el trabajo de auditoría. La diferencia básica existente entre el muestreo estadístico y este plan de muestreo radica en el hecho de que en este último no puede demostrarse matemáticamente el grado en que la muestra representa las características del universo del cual fue seleccionada.

Es importante señalar que el auditor deberá allegarse de los conocimientos básicos referentes a los métodos de muestreo estadístico, ya que esto le permitirá tener elementos de juicio para decidir en forma adecuada en que situaciones deberá aplicar el plan de muestreo dirigido, y en que otras los planes estadísticos.

### Aplicabilidad

Como se ha visto, el muestreo dirigido también conocido como de apreciación, es aquel que se aplica al entero juicio del auditor, sin observar ningún patrón o norma de tipo estadístico.

En el muestreo dirigido las desventajas pueden resumirse en que:

- En una muestra seleccionada, el auditor no tiene medida del riesgo involucrado; por lo tanto, el muestreo dirigido no permite al auditor hacer una evaluación cuantitativa de los resultados para proyectarlos a toda la población revisada.
- En circunstancias esencialmente idénticas, la apreciación puede variar de un auditor a otro, de un trabajo a otro, e inclusive de un día a otro.
- El auditor asume el riesgo de qué conclusiones basadas en una muestra pueden ser erróneas. En términos positivos, consiguientemente, el auditor requiere razonable seguridad, lo que repercutirá en que trabaje con muestras más grandes.

Sin embargo, este método es altamente recomendable cuando se trata de revisar alguna de las siguientes situaciones: el caso de un fraude; aquellos casos en los que no obstante que ya se haya realizado una selección de elementos de una población por cualquiera de los otros métodos conocidos, el criterio y juicio del auditor le aconseja que profundice la revisión en algunos aspectos específicos; cuando el auditor lleva a cabo revisiones a operaciones o mecanismos de control de cuyo desarrollo no se tiene evidencia documental; o bien, cuando se desea conocer las causas o efectos de las irregularidades.

### Recomendaciones

Para emplear en forma correcta este tipo de muestreo, es de suma importancia que el auditor tenga presentes los siguientes preceptos:

- a) Las muestras deberán obtenerse utilizando métodos aleatorios de selección, siempre y cuando el objetivo específico del auditor no requiera de una selección dirigida de ciertos artículos, documentos, etc.
- b) El auditor deberá abstenerse de sugerir en su informe que los resultados obtenidos en una muestra dirigida son necesariamente representativos de las condiciones existentes en toda la población muestreada. Si el auditor desea efectuar esa afirmación deberá, tal como se menciona, utilizar métodos de muestreo estadístico.

### 5.3.2.3 MUESTREO ESTRATIFICADO Y DE CONGLOMERADOS

#### MUESTREO ESTRATIFICADO

Esta técnica se utiliza para trabajar con poblaciones que contienen elementos con características sustancialmente diferentes o con amplitudes extremas de valores. Permite obtener muestras más pequeñas mediante la división de la población total en grupos que son razonablemente similares entre sí.

Los elementos de la población se separan en dos o más clases llamadas estratos; cada uno de dichos estratos se muestrea o se prueba en forma independiente. Los resultados correspondientes a varios estratos pueden o no ser considerados en conjunto a fin de formar una opinión completa sobre la población; esto dependerá del objetivo de auditoría.

Los aspectos principales por considerar en esta técnica son:

- a) La estratificación de la población y
- b) La selección independiente aleatoria de los elementos que van a examinarse dentro de cada uno de los estratos.

El auditor estratifica la población con base en su criterio, su experiencia o estudio de la población.

El objetivo es obtener grupos de elementos homogéneos para que posteriormente el auditor seleccione su muestra a partir de los estratos utilizando una técnica de selección apropiada como puede ser por números aleatorios o por intervalos.

El auditor dispone de los siguientes métodos:

- 1.- Estratificar la población dividiéndola en dos grupos:

Este método consiste en integrar los elementos con valores extremos en un grupo y el resto de los elementos en otro. El auditor podrá examinar al 100% los elementos del primer grupo y usar el muestreo en el segundo.

- 2.- Estratificar la población en grupos homogéneos:

Determinar el tamaño de muestra aplicable a toda la población y seleccionar un número de elementos proporcional a cada uno de los estratos.

3.- Estratificar la población en grupos homogéneos:

Tratar cada uno de los estratos como una población separada y determinar los tamaños de muestra de manera independiente, con base en los objetivos de auditoría referentes a los de diversos estratos.

Para la integración de los estratos en cada población, el auditor deberá atender a los siguientes criterios:

- Importancia económica
- Naturaleza de la población.

#### MUESTREO DE CONGLOMERADOS

Esta técnica de distribución de la población se aplica única y exclusivamente cuando la colocación de los documentos en los archivos o de los elementos por muestrear no permite una selección cómoda o esta resulta muy costosa. En tales casos, el auditor podrá utilizar el muestreo de conglomerados.

En esta técnica, los elementos que forman la población se dividen en grupos o conglomerados localizados razonablemente cerca uno del otro. Los conglomerados que van a examinarse se eligen aleatoriamente y cada conglomerado se examina en su totalidad. El número de conglomerados que se seleccione estará determinado por la naturaleza y tamaño de la población.

Cuando el muestreo de conglomerados, también conocido como de "bloque", se usa en planes de muestreo de atributos o variables, la confiabilidad de la muestra deberá ser evaluada matemáticamente.

#### 5.3.2.4 TECNICAS DE SELECCION DE MUESTRAS

A los métodos para seleccionar los elementos de la muestra se les conoce como técnicas.

El auditor que aplica el muestreo cuenta con diferentes técnicas para seleccionar elementos; las más comúnmente empleadas son:

- Muestreo por números aleatorios
- Muestreo por intervalos.

### MUESTREO POR NUMEROS ALEATORIOS

Se le conoce también como técnica de selección aleatoria irrestricta y consiste en que los elementos de la muestra son extraídos completamente al azar de la población o de estratos seleccionados de la misma. Para determinar los elementos que se van a examinar se utiliza una tabla de números aleatorios.

Para la aplicación de esta técnica se requiere:

- 1.- Contar con un cuadro de números aleatorios
- 2.- Aplicar una metodología para la selección de números aleatorios
- 3.- Documentar el proceso de selección en papeles de trabajo.

### MUESTREO POR INTERVALOS

Conocido también como muestreo sistemático, permite seleccionar los elementos de la población que forman parte de la muestra de tal manera que haya un intervalo uniforme entre cada uno de ellos; es decir, de acuerdo con este método se selecciona cada "enésimo" elemento empezando con un punto de partida aleatorio.

Los requisitos básicos para el uso de la técnica de selección por intervalos incluye:

- a) Homogeneidad de la población: Es decir, que los grupos sean similares por sus características físicas o especiales o por los valores implícitos en cada uno.
- b) Ausencia de sesgo en la colocación de los elementos de la población: Es decir evitar en la colocación de los elementos de la muestra algún efecto que impida que el resultado sea representativo, ya que esto puede dar origen a inclinaciones subjetivas por parte del auditor que originen errores.
- c) La condición de que no falte ninguno de los elementos de la población: Todos los elementos de la población deben ser considerados al momento de llevar a cabo el muestreo por intervalos.

## ***CAPITULO SEIS***

**ESTE CAPITULO DA EL CONOCIMIENTO TEORICO PARA LLEVAR A CABO UNA AUDITORIA DESDE SU PLANEACION HASTA SU CONCLUSION, INDICANDO ASI MISMO EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES HECHAS POR EL AUDITOR.**

## CAPITULO 6 METODOLOGIA DE LA FUNCION DE LA AUDITORIA PUBLICA

### 6.1 CONCEPTO

En el Boletín D nos dice que es el proceso empleado para recopilar y analizar la información, para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto. La metodología que se seleccione deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría.

### 6.2 PLANEACION GENERAL

Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la Dependencia o Entidad, recursos o programas que se revisarán, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos por realizar, es necesaria la conformación de un programa general de trabajo.

Para su elaboración habrá de considerarse lo siguiente:

- Identificar con base en una investigación previa , las áreas, recursos, programas, unidades administrativas y operaciones que deben ser revisados, considerando los requerimientos específicos del titular ,órgano de gobierno, comité de control y auditoría y de la SECODAM.
- Precisar los objetivos y lineamientos generales, alcance y metodología por utilizar (por cada revisión).
- Considerar la coordinación que deba o pueda existir con otras instancias de auditoría.
- Agrupar las revisiones en los subprogramas correspondientes.
- Registrar la programación en los formatos diseñados para tal efecto.

### INVESTIGACION PREVIA

El órgano interno de control deberá contar con una amplia visión de los asuntos que constituyen las variables esenciales de la Dependencia o Entidad.

El Boletín D indica que la investigación previa que realice el órgano interno de control sobre dichas variables será la información que soporte la planeación de las actividades y la base para seleccionar las áreas, programas o recursos por auditar.

En esta investigación se deberán considerar aspectos tales como:

- La reputación de la Dependencia o Entidad y la de sus principales funcionarios.
- La efectividad de los canales de comunicación
- La experiencia anterior en cuanto a la existencia de transacciones de naturaleza "Delicada", errores e irregularidades o actos ilegales.
- El funcionamiento del comité de control y auditoría.
- La existencia de restricciones y requisitos reglamentarios.
- La naturaleza y complejidad de los controles internos .
- Las tendencias económicas.
- La efectividad del control del titular sobre el sector o las Entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad.
- Cambios en sistemas, personal u organización.
- Efectividad del propio equipo de auditoría.
- Opinión y carta de sugerencias del auditor externo y resultados de las revisiones que en su caso hubieren hecho la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la SECODAM u otras instancias facultadas.
- Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.
- Asignación programático-presupuestal.
- Indicadores financieros y de gestión.
- Leyes y reglamentos aplicables.
- Antecedentes de auditorías practicadas por el órgano interno de control.



### **6.2.1 PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA**

De acuerdo al Boletín D emitido por la SECODAM el resultado de la programación anual quedará registrado en los siguientes formatos:

1.- Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría y

2.- Programa Anual de Auditoría Detallado.

El primero permite conocer la programación anual de las auditorías que se prevé practicar durante el año y con el segundo se conoce el contenido de las auditorías en cuanto a su alcance, objetivos, aspectos por revisar y periodo en que se efectuarán.

Ambos documentos deberán remitirse a la SECODAM dentro de los cinco últimos días hábiles del mes de Noviembre del año anterior al ejercicio de que se trate.

Para la elaboración de los documentos antes citados deben contemplarse los lineamientos emitidos por la SECODAM.

Cabe mencionar que para el Contralor Interno, el resumen del Programa Anual de Control y Auditoría se constituye en una herramienta fundamental para el desarrollo de su función.

### **6.3 ETAPAS DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

Una vez que se cuenta con la programación anual de control y auditoría, cada una de las intervenciones debe considerar tres etapas del trabajo sistemático:

1.- Planeación detallada

2.- Ejecución

3.- Informe y seguimiento

#### **6.3.1 PLANEACIÓN DETALLADA**

Los objetivos básicos de la planeación detallada son:

- Realizar un mejor trabajo

- Ejercer un adecuado control sobre el grado de avance de la auditoría

- Mejorar el aprovechamiento de los recursos

En la planeación detallada se deben considerar las siguientes actividades:

#### ESTUDIO PRELIMINAR

Con el objeto de obtener los elementos necesarios para planear adecuadamente la auditoría, se deberá practicar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.

Los conocimientos obtenidos al realizar dicho estudio no implican un estudio profundo de cada uno de sus elementos, sino que éste constituye más bien un examen superficial que posibilita adquirir una visión general sobre el funcionamiento del área o áreas, operaciones, programas o recursos por examinar; el estudio profundo corresponde a la ejecución del trabajo.

El estudio preliminar contempla la información sobre:

- Disposiciones legales aplicables: Es necesario que el auditor público tenga conocimiento sobre el conjunto de disposiciones jurídicas internas que regulan las funciones del área o áreas a revisar. Este conocimiento le permitirá normar su criterio de tal manera que en el momento de ejecutar la auditoría esté en posibilidades de comprobar que las funciones se realizan en concordancia con las disposiciones emitidas.

- Información relativa al área: El auditor deberá compenetrarse con el área o áreas por auditar; por lo tanto deberá allegarse de la siguiente información: Objetivos, Políticas, Estructura Orgánica, Información financiera, Funciones y procedimientos, Programas y presupuestos asignados e Información relativa a las principales operaciones.

- Antecedentes de Auditorías Practicadas: Cuando se tengan antecedentes de auditorías practicadas en las áreas que se van a revisar, es conveniente que se estudien los expedientes respectivos, con el objeto de adquirir conocimientos sobre la situación que guardan dichas áreas y, si es el caso, sobre la problemática que se detectó en ellas.

- Visita a las áreas o instalaciones: Si es el caso el auditor público visitará las oficinas e instalaciones del área o áreas sujetas a revisión. Esta visita tiene por

objeto observar las condiciones en que se desarrollan las operaciones y representa una oportunidad para tener un primer contacto con los titulares, efectuar entrevistas con ellos y obtener un conocimiento general de los programas y actividades que tienen a su cargo.

- Control Interno: El auditor público deberá efectuar un adecuado examen del control interno operativo y contable establecido; Es preciso que se tenga claro el concepto de sistema de control emitido por la Secretaría de La Contraloría y Desarrollo Administrativo, y que se cita a continuación:

"El Sistema de Control comprende el plan de organización, métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurarse de que se cumplirán sus metas y objetivos con criterios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad; que los recursos se emplearán de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables; que los recursos estarán protegidos y a salvo de desperdicio, pérdida o mal uso; y que se obtendrá y conservará información confiable, la cual habrá de revelarse razonablemente en los informes".

### 6.3.2 EJECUCION

Una vez que se cuenta con el programa de trabajo, es importante entablar comunicación con el titular del área sujeta a revisión, con objeto de facilitar la obtención de información y documentación necesarias para iniciar la auditoría.

Efectuada la comunicación con los titulares de las áreas a auditar, se estará en condiciones de llevar a cabo el trabajo de auditoría. El objetivo de esta fase es obtener evidencia, es decir, obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones encontradas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados para fundamentar sólidamente su opinión.

Como todo trabajo sistemático, la etapa de la ejecución de la auditoría debe tener una secuencia lógica, que en términos generales es la siguiente:

- Recopilación de datos
- Registro de datos
- Análisis de datos
- Evaluación de resultados

Para proceder al estudio de cada una de estas actividades, es necesario tener presente que durante el desarrollo de cada una de ellas se utilizan distintos

instrumentos, entre los cuales destacan los papeles de trabajo, técnicas y procedimientos de auditoría y la supervisión del mismo trabajo

#### RECOPILACION DE DATOS

La recopilación de datos tiene como objetivo que el auditor se allegue de la información necesaria para su revisión. En esta actividad se deben cuidar los siguientes aspectos :

- a) Conservar la objetividad respecto a los datos que está recabando.
- b) Cumplir con el programa de trabajo, en virtud de que en este documento se enuncian las actividades y procedimientos necesarios para lograr los objetivos de la auditoría.
- c) En el caso que durante la revisión se tengan que hacer adecuaciones a las actividades y procedimientos previstos, se tendrán que incluir en el programa de trabajo, con el fin de mantenerlo actualizado.
- d) Cuidar que la información recabada corresponda al objetivo de la auditoría, para que no se distraigan tiempo y recursos en actividades innecesarias.

Para la recopilación, el auditor puede valerse del estudio documental, la observación directa o entrevistas, entre otros.

Dado el volumen de las operaciones que se llevan a cabo en las Dependencias y Entidades, el auditor interno gubernamental se ve obligado al empleo del muestreo en sus revisiones; para ello se vale de pruebas selectivas.

La prueba selectiva es un método con el cual se obtienen características de un conjunto numeroso de datos mediante el examen de una muestra representativa de ellos.

#### REGISTRO DE DATOS

Recopilada la información, se debe proceder al registro de ella, para asentar por escrito los hechos en el momento que se detectan. Aquí el auditor puede valerse de gráficas, tablas descripciones, organigramas y diagramas, por citar algunos.

Este registro se efectúa en los papeles de trabajo los cuales se clasifican en:

a) Archivo Permanente: Son los que se conservan en un legajo especial, el cual permite su utilización en varias revisiones, con lo que se evita transcribir información de una a otra auditoría o trasladar cédulas de un legajo a otro.

b) Papeles de trabajo actuales: Son los elaborados durante la revisión y se les denomina cédulas, mismas que se clasifican en:

-Cédulas Sumarias: Muestran cada una de las secciones en que se divide el área a examinar y debe referenciarse a las mismas. Se pueden presentar a dos niveles: las que comprenden toda el área a revisar y las que presentan el desglose de cada concepto señalado en la primera.

-Cédulas Analíticas: Son las que presentan en detalle los elementos característicos de los papeles de trabajo, tales como:

1.- Información obtenida. Esta información no debe copiarse en el mismo orden en que aparece en los registros o reportes, sino que se le debe agrupar o clasificar de tal forma que permita detectar a simple vista desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, para lo cual se debe agregar cualquier comentario que permita su adecuada interpretación.

2.- Pruebas realizadas: Significa realizar las investigaciones que se consideren necesarias a través de la aplicación de las técnicas de auditoría, para cumplir con los objetivos del examen indicados en el programa de trabajo.

3.- Resultados Obtenidos: Todo el trabajo obtenido en pruebas realizadas, tiene como propósito el de proporcionar soporte para lograr el cumplimiento del objetivo general de la revisión, que es el de opinar sobre la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones de la Dependencia o Entidad.

El auditor interno gubernamental podrá confiar en la utilidad de sus registros en la medida en que la recopilación se haya realizado de acuerdo a los aspectos mencionados en el punto anterior.

## ANALISIS DE DATOS

Una vez terminada la recopilación y registro se procede al análisis de datos. En este proceso de análisis, la información obtenida se somete a una crítica objetiva descomponiendo el todo en sus partes, con el fin de formarse un juicio sobre la forma en que se desarrollan las operaciones auditadas.

El análisis debe comprender principalmente lo siguiente:

- a) Conocer el hecho que se analiza.
- b) Describir ese hecho
- c) Examinarlo críticamente.
- d) Hacer comparaciones.
- e) Buscar analogías o discrepancias con otros hechos.
- f) Definir las relaciones con otros elementos.
- g) Identificar y explicar las deficiencias, sus causas y sus efectos.

Un enfoque muy eficaz para el análisis de datos es la actividad interrogativa, es decir, la sucesión de preguntas para comprender los hechos, por ejemplo: qué, cuándo, dónde, por qué, para qué y cuánto.

El trabajo del auditor interno gubernamental se orienta básicamente a la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control, así como a que el manejo y aplicación de los recursos públicos responda a las políticas dictadas en la materia, por el Ejecutivo Federal; sin embargo, el auditor interno gubernamental deberá tener presente que su trabajo no consiste únicamente en señalar fallas, sino en encontrar oportunidades de mejoras, mediante la sugerencia de alternativas.

#### EVALUACION DE RESULTADOS

Al concluir la etapa del análisis, se debe proceder a la evaluación de los resultados a los que el auditor a llegado. En primera instancia, será necesario comprobar si los objetivos específicos de la auditoría ya han sido cumplidos, y si se tienen elementos de juicio suficientes para conformar la opinión profesional del auditor sobre los hechos y situaciones que ha examinado.

En este punto el auditor debe considerar que ya han sido analizadas las operaciones y se han determinado los problemas y las causas que afectan al ciclo, y que evitan su adecuado funcionamiento. Seguramente existen varias alternativas de solución para dichos problemas; el caso será decidir cual es la más adecuada ya que no siempre la que parece la mejor decisión conduce al mejor resultado.

Es necesario considerar los elementos humanos, materiales, técnicos y financieros disponibles en el momento de tomar la decisión, ya que por ejemplo, al sugerir la implantación de un ciclo operativo de tecnología muy avanzada puede resultar negativo por no contar con personal calificado ni con el apoyo financiero requerido. Al evaluar las alternativas, el auditor no debe olvidar que la finalidad de la auditoría es mejorar el control Interno y determinar el grado de eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos.

### 6.3.3 INFORME Y SEGUIMIENTO

#### EL INFORME DE AUDITORIA

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, el titular del órgano interno de control deberá hacer del conocimiento del titular de la Dependencia o Entidad, en forma directa si en la estructura del órgano se contempla la Contraloría Interna, o bien a través del Oficial Mayor cuando orgánicamente se cuente con la Unidad de Contraloría Interna, los resultados de su investigación y análisis a través de un informe por escrito y con su firma.

El informe de auditoría pública de acuerdo al Boletín E que emitió la SECODAM, es el documento formal por medio del cual la Contraloría Interna, da a conocer los resultados obtenidos como producto del trabajo de auditoría realizado.

El informe producto de cada auditoría deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que hubieren enfrentado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### Calidad del informe de auditoría

Para que el informe cumpla con su cometido, debe reunir los siguientes atributos de calidad:

- a) **OPORTUNIDAD:** De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- b) **INTEGRIDAD:** Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen.
- c) **COMPETENCIA:** Asegurarse de que los resultados informados corresponden al objeto de la auditoría.
- d) **RELEVANCIA:** Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.
- e) **OBJETIVIDAD:** Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sean razonablemente asequibles y estén respaldadas con evidencia probatoria indubitable.

f) **CONVICCION:** Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llego el auditor.

g) **CLARIDAD:** Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona, aun la no versada en el tema.

h) **UTILIDAD:** Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la Dependencia o Entidad.

#### Contenido del informe de auditoría

El contenido del informe de auditoría variará de acuerdo a la instancia que la practique y a los objetivos de la misma. Los siguientes son aspectos, algunos comunes y otros particulares con respecto a su contenido:

a) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.

b) Opinión expresa del auditor acerca de:

- La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.

- El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

c) La sujeción a las Normas Generales de Auditoría Pública y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.

d) Conclusión y opinión general del trabajo desarrollado.

e) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores.

f) Otros que haya solicitado la instancia competente.

En todo informe, el auditor interno gubernamental deberá asentar: observaciones, causa, efectos y recomendaciones.

- **Observación:** Es la deficiencia, irregularidad, desviación u oportunidad de mejora en las operaciones revisadas.

- **Causa:** Es el motivo que origina la observación.



## METODOLOGIA DE LA FUNCION DE LA AUDITORIA PUBLICA

- Efecto: Es la repercusión y/o riesgos a los que están expuestas las Dependencias y Entidades, como consecuencia de las observaciones detectadas en las operaciones revisadas.

- Recomendación: Son las sugerencias que se hacen con el fin de que se corrijan los hechos observados y se ataquen las causas que les dieron origen para evitar su recurrencia

Las conclusiones a que llegue el auditor interno gubernamental deben estar acordes primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objeto de su revisión.

Para concluir, cabe señalar que todas las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en el informe son responsabilidad del auditor que las emite.

### SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

La SECODAM en su Boletín D-500 nos dice que una vez presentado el informe es necesario hacer el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, ya que se considera que la auditoría pública ha cumplido con su cometido hasta que las deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejora, son corregidas y se implantan los procedimientos pertinentes para evitar la recurrencia de éstas, o bien se aprovechan las sugerencias para mejorar las operaciones.

## **CONCLUSION GENERAL**

ESTE LIBRO CONTIENE LA INFORMACION ELEMENTAL TEORICA, TECNICA Y PRACTICA, PARA TODA AQUELLA PERSONA QUE DESEE REALIZAR UNA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

TODA VEZ QUE INICIA POR EL CONCEPTO DE UNA AUDITORIA Y SU CLASIFICACION PARA LLEGAR A LO QUE ES UNA AUDITORIA PUBLICA, EN LA CUAL NOS DETALLA QUIENES SON LOS SUJETOS A LOS QUE SE LES APLICA DICHA AUDITORIA, ASI COMO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LLEVAR A BUEN TERMINO UNA REVISION.

SE ANEXA UN CASO PRACTICO CON EL FIN DE DEMOSTRAR LA APLICACION CORRECTA DE LOS TERMINOS MENCIONADOS EN LA TEORIA.

## BIBLIOGRAFIA

### LIBROS Y BOLETINES

#### LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Diario Oficial de la Federación

29 de Diciembre de 1976

MEXICO.

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Enero de 1993

MEXICO

#### BOLETIN A

"CARACTER Y OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL"

Secretaría de la Contraloría General de la Federación

#### BOLETIN B

"NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA"

Secretaría de la Contraloría General de la Federación

Marzo de 1993

#### BOLETIN C-001

"MARCO DE ACTUACION DE LAS UNIDADES DE CONTRALORIA INTERNA"

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

#### BOLETIN D

"LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION Y EJECUCION".

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Enero de 1991

#### BOLETIN D-500

"SEGUIMIENTO"

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Octubre de 1992

#### BOLETIN E

"LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INFORME"

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Enero de 1991

## BIBLIOGRAFIA

### CURSOS

#### LA AUDITORIA PUBLICA

Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo  
Noviembre 1995

#### PAPELES DE TRABAJO

Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo  
Noviembre 1995

#### SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo  
Noviembre 1995

#### EL MUESTREO ESTADISTICO APLICADO A LA AUDITORIA

Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo  
Noviembre 1995

***CAPITULO SIETE***

***CASO PRACTICO***

## INDICE

ACTIVIDADES	REFERENCIA
	DE A
OFICIO DE COMISION	A
INFORME	B B 3
OBSERVACIONES	B 4 B 10
PLANEACION	
-PLANEACION DE LA AUDITORIA	C C 1
-GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION	C 2 C 4
-CONTROL DE TIEMPOS	C 5
-CEDULA DE MARCAS	C 6
-DOCUMENTACION REQUERIDA PRELIMINAR	C 7
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	D D 3
RECURSOS HUMANOS	E E 5
RECURSOS MATERIALES	F F 3
METAS-PRESUPUESTO	G G 7

PRESIDENCIA A  
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
UCI/168/96  
18 DE MARZO DE 1996

C.P. RAFAEL SOLIS Y MORAN  
Director de Programación y  
Sistematización  
Presente.

Con objeto de dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado para 1996, le informo que a partir de esta fecha, da inicio la Revisión 10 "Dirección de Programación y Sistematización" Auditoría Integral asignada a esa Dirección a su digno cargo. Para tal efecto, me permito presentar a los CC. C.P. JOSE DOMINGUEZ RAMOS, L.A. NANCY CHAVERO NAVARRO y C.P. MARIA DE LOS ANGELES SILVA MENDOZA, quienes han sido comisionados por esta Contraloría Interna para efectuar la revisión.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 37 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, 135, 138 fracciones I, II, III, IV, V, VII y IX de su reglamento.

Por lo que mucho agradeceré proporcione todas las facilidades para llevar a buen término su cometido.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva prestar a la presente.

Atentamente

C.P. EDUARDO SOTO PEREZ  
Contralor Interno

C.c.p. LIC. FEDERICO DE LA TORRE.- Presidente de la Dependencia "X".-  
Presente.

C.c.p. LIC. MARCELO HOYO BASTIEN.- Director General de Administración y  
Finanzas.- Presente.

ESP/JDR/grm.

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

B

AREA AUDITADA: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL NUM. 10 HOJA 1 DE 11  
OFICIO UCI/168/96

LIC. MARCELO HOYO BASTIEN  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PRESENTE.

ME PERMITO REMITIR A USTED EL INFORME DE AUDITORIA INTERNO CORRESPONDIENTE A LA REVISION No. 10 RELATIVA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION ADSCRITA A ESA DIRECCION GENERAL A SU DIGNO CARGO, SEGUN OFICIO DE COMISION NUMERO UCI/168/96 DE FECHA 18 DE MARZO DE 1996, EL CUAL CONTIENE LOS RESULTADOS INHERENTES A LA REVISION PRACTICADA.

SOBRE EL PARTICULAR COMUNICO A USTED QUE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR ESTE ORGANO INTERNO DE CONTROL, FUERON COMENTADAS CON EL C.P. RAFAEL SOLIS Y MORAN, DIRECTOR DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION QUIEN ESTUVO DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS HABIENDO ESTABLECIDO LAS FECHAS COMPROMISO DE SOLUCION.

POR LO ANTERIOR, MUCHO AGRADECERE SE SIRVA GIRAR SUS INSTRUCCIONES CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN EN LA FORMA Y TERMINOS PREVISTOS LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS EN EL PRESENTE INFORME, ASI COMO SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES QUE SE JUZGUEN NECESARIAS PARA EVITAR SU RECURRENCIA.

ATENTAMENTE.

C.P. EDUARDO SOTO PEREZ  
CONTRALOR INTERNO

C.C.P. LIC FEDERICO DE LA TORRE BORJA.-PRESIDENTE DE LA DEPENDENCIA "X".- PRESENTE  
LIC. RAFAEL SOLIS Y MORAN.-DIRECTOR DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION.-PRESENTE



DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

AREA AUDITADA: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL NUM. 10 HOJA 2 DE 11  
OFICIO UCI/168/96

**INFORME DE AUDITORIA INTERNO**

**I.-ANTECEDENTES:**

LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION TIENE COMO FUNCION PRIMORDIAL PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE METAS Y PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA "X", ASÍ COMO LA REPROGRAMACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, ADEMÁS ES EL AREA RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y TRAMITACION DE LOS INFORMES SOLICITADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS.

**II.-OBJETIVO DE LA REVISION:**

VERIFICAR QUE EXISTAN MECANISMOS E INSTRUMENTOS ADECUADOS DE AUTOEVALUACION QUE PROMUEVA EL MEJORAMIENTO DE LA FUNCION, LA OPORTUNA DETECCION Y CORRECCION DE POSIBLES ANOMALIAS, ASÍ COMO COMPROBAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO OPERATIVO ASEGUREN LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LOGRAR EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

**III.-PERIODO Y ALCANCE DE LA REVISION:**

LA AUDITORIA SE LLEVO A CABO DEL 18 DE MARZO AL 04 DE ABRIL DE 1996 EN LA CUAL SE ANALIZARON: RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y EL PROCEDIMIENTO QUE UTILIZA LA DIRECCION PARA LA INTEGRACION DE METAS Y PRESUPUESTO.

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

AREA AUDITADA: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL

NUM. 10

HOJA 3 DE 11  
OFICIO UCI/168/96

**IV.-RESULTADOS**

**A) OBSERVACIONES DETERMINADAS:**

-LAS DOS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION NO REALIZAN LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDEN DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADO.

-LA DIRECCION NO CUENTA CON LA PLANTILLA DEL PERSONAL ACTUALIZADA.

-EL ACTIVO FIJO CON QUE CUENTA LA DIRECCION PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE RESGUARDADO.

-SE OBSERVA INCUMPLIMIENTO EN LAS METAS PROGRAMADAS.

**B) SITUACION DE LAS OBSERVACIONES EN PROCESO DE ATENCION:**

A LA FECHA DE LA REVISION, LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION NO PRESENTA OBSERVACIONES EN PROCESO DE ATENCION.

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

AREA AUDITADA: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL NUM. 10 HOJA 4 DE 11  
OFICIO UCI/168/96

**V.-CONCLUSION**

COMO RESULTADO DE LA REVISION PRACTICADA, DURANTE LA CUAL, SE ENCONTRO QUE EXISTE DESEQUILIBRIO EN LAS CARGAS DE TRABAJO ENTRE LAS DOS SUBDIRECCIONES DE AREA PROVOCANDO DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO. POR LO QUE RESULTA NECESARIO QUE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION IMPLEMENTE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA REGULARIZAR Y CORREGIR ESTAS SITUACIONES.

LA PRESENTE REVISION SE DESARROLLO DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA Y A LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORIA QUE SE CONSIDERO CONVENIENTE APLICAR.

ATENTAMENTE.

C.P. EDUARDO SOTO PEREZ  
CONTRALOR INTERNO

ESP/JDR/asr

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
 NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL NUM. 10 HOJA 5 DE 11  
 OFICIO UCI/168/96

OBSERVACION	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACION	RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACION.
<b>1.- CONTROL INTERNO</b>			<b>30 DE JUNIO DE 1996</b>
<p>DE LA VERIFICACION PRACTICADA A LAS FUNCIONES QUE VIENEN DESEMPEÑANDO LAS SUBDIRECCIONES DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION PARTIENDO DE SU COMPARACION CON EL MANUAL DE ORGANIZACION Y DE LA APLICACION DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO AL PERSONAL QUE LABORA EN DICHAS AREAS SE DETECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>A) LA SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DESEMPEÑA FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN A LA SUBDIRECCION DE PROGRAMACION, CONFORME A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS, EN EL MANUAL DE ORGANIZACION, COMO SON:</p> <p>-LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y METAS.</p>	<p><b>CAUSA:</b> NO EXISTE UNA DISTRIBUCION ADECUADA DE FUNCIONES.</p> <p><b>EFECTO:</b> SE CONCENTREN LAS CARGAS DE TRABAJO EN UNA SOLA SUBDIRECCION Y NO EXISTA APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.</p>	<p><b>PREVENTIVA:</b> EL DIRECTOR DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION DEBERA DEFINIR LAS FUNCIONES QUE COMPETEN A CADA SUBDIRECCION Y ASI SE OBTENGA UN EQUILIBRIO DE LAS CARGAS DE TRABAJO PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.</p>	<p>DE Y C.P. RAFAEL SOLIS Y MORAN DIRECTOR DE PROGRAMA- CION Y SISTEMATIZACION. 30-JUNIO-1996</p>

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

HOJA 6 DE 11

NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL

NUM. 10

OFICIO UCI/168/96

OBSERVACION	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACION PREVENTIVA:	RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACION
B) DENTRO DE LAS FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR LA SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION, ESTA LA INTEGRAR Y SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS . MISMA QUE A LA FECHA NO SE HA REALIZADO.	<p><b>CAUSA:</b></p> <p>LA LAS SUBDIRECCIONES QUE DE INTEGRAN LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y DEFINIR LAS FUNCIONES ESTAN OPERANDO DE MANERA DIFERENTE A LO SEÑALADO EN LAS FUNCIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS</p> <p><b>EFECTO:</b></p> <p>INOBSERVANCIA DE LAS PROPIAS FUNCIONES Y DEL ARTICULO 19 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PROVOCANDO INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS COMO ES EL CASO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS.</p>	<p>EL DIRECTOR DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION DEBERA DEFINIR LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES A SU CARGO DE ACUERDO A SU OPERACION REAL, ASI MISMO, UNA VEZ DEFINIDA LA SUBDIRECCION A LA QUE LE CORRESPONDERA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECER UN PROGRAMA DE TRABAJO EN EL QUE INTERVENGAN LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA SU ELABORACION, Y POSTERIOR APROBACION Y AUTORIZACION.</p>	<p>C.P. RAFAEL SOLIS Y MORAN DIRECTOR DE PROGRAMA- CION Y SISTEMATIZACION. 30-JUNIO-1996</p>

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
 NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL NUM. 10 HOJA 7 DE 11  
 OFICIO UCI/168/96

OBSERVACION	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACION	RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACION
<b>2.-RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CAUSA:</b>	<b>PREVENTIVA:</b>	
DERIVADO DE LA VERIFICACION FISICA EFECTUADA AL PERSONAL DE LA DIRECCION SE DETECTO LO SIGUIENTE:  A) DE UN TOTAL DE 10 PERSONAS QUE LABORAN EN EL AREA -7 SE ENCUENTRAN ADSCRITAS CORRECTAMENTE. -3 SE ENCUENTRAN ADSCRITAS EN LA DIRECCION Y LABORAN EN OTRAS AREAS:  ARIAS MENDOZA CLAUDIA SUBDIREC. SERVICIOS G.	LA DIRECCION PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION NO LLEVA UN CONTROL EN CUANTO AL REGISTRO DE SU PERSONAL.  <b>EFEECTO:</b>  QUE LA PLANTILLA DEL PERSONAL NO REFLEJE LA INFORMACION VERIDICA E IMPIDA CONOCER DE INMEDIATO AL PERSONAL QUE REALMENTE LABORA EN EL AREA.	DE EN LO SUCESIVO LA DIRECCION Y DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION DEBERA NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS TODAS LAS SITUACIONES QUE PRESENTE SU PERSONAL CON EL FIN DE GENERAR INFORMACION VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA.	C.P. RAFAEL SOLIS Y MORAN DIRECTOR DE PROGRAMA CION Y SISTEMATIZACION. 30-JUNIO-1996
LOPEZ GOMEZ CARMEN CONTABILIDAD			
ALVAREZ RODRIGUEZ KIRUNA SISTEMAS			

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

B 7

AREA AUDITADA: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL

NUM. 10

HOJA 8 DE 11  
OFICIO UCI/168/96

**OBSERVACION**

**CAUSA Y EFECTO**

**RECOMENDACION**

**RESPONSABLE Y FECHA  
DE IMPLEMENTACION**

- Y EXISTEN 3 PERSONAS  
ADSCRITAS A OTRA DIRECCION  
(DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS) Y SE ENCUENTRAN  
LABORANDO EN EL AREA.

SANTOS SANTANA ADAN  
GARCIA LOPEZ VICTOR  
VALDES PARRA ALEJANDRA

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

AREA AUDITADA: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL NUM. 10

HOJA 9 DE 11  
OFICIO UCI/168/96

OBSERVACION	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACION	RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACION
<b>3.-RECURSOS MATERIALES</b>	<b>CAUSA:</b>	LA DIRECCION DEBERA IMPLANTAR UNA MEDIDA DE CONTROL PARA EL ACTIVO FIJO, LA CUAL PERMITA CONOCER EL TOTAL DE BIENES Y SU RESPECTIVO RESPONSABLE.	C.P. RAFAEL SOLIS Y MORAN DIRECTOR DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION. 30-JUNIO-1996
DE LA VERIFICACION FISICA AL MOBILIARIO QUE PERTENECE A LA DIRECCION SE ENCONTRO QUE: DE UN TOTAL DE 15 BIENES -3 NO FUERON LOCALIZADOS.	NO SE LE DA LA DEBIDA IMPORTANCIA AL REGISTRO DEL MOBILIARIO QUE PERTENECE A LA DIRECCION.		
	<b>EFECTO:</b>		
SILLA FIJA 1-39564 SILLON GIRATORIO 1-36705 MESA DE APOYO 1-36710	SE DESCONOZCA EL TOTAL DE BIENES CON QUE CUENTA LA DIRECCION Y SE PRESTE AL EXTRAVIO DE LOS MISMOS SIN QUE HAYA UN RESPONSABLE.		
-ES DE MENCIONAR QUE SE ENCONTRARON 6 BIENES QUE CARECEN DE NUMERO DE INVENTARIO.			
MAQUINA DE ESCRIBIR SILLA DE METAL FORRADA ARCHIVERO METALICO ESCRITORIO DE MADERA CALENTADOR DE AGUA SILLON GIRATORIO.			



DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

AREA AUDITADA: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

HOJA 10 DE 11

NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL NUM. 10

OFICIO UCI/168/96

OBSERVACION	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACION	RESPONSABLE Y FECHA DE IMPLEMENTACION
<b>4.- METAS-PRESUPUESTO</b>	<b>CAUSA:</b>	<b>PREVENTIVA:</b>	
DEL ANALISIS COMPARATIVO EFECTUADO AL PROGRAMA DE METAS Y PRESUPUESTO QUE CONTIENE 8 PROYECTOS SE ENCONTRARON LAS SIGUIENTES SITUACIONES:	DEFICIENCIA EN EL CONTROL Y EVALUACION PROGRAMATICA ----- PRESUPUESTAL DURANTE EL PERIODO.	ES CONVENIENTE QUE EL DIRECTOR DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION IMPLEMENTE LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE EN LO FUTURO LE PERMITAN UN MEJOR CONTROL Y EVALUACION PROGRAMATICO -----	C.P. RAFAEL SOLIS Y MORAN DIRECTOR DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION. 30-JUNIO-1996
A) EN 2 (25%) NO SE LOGRO ALCANZAR LA META, SIN EMBARGO SE EJERCIO MAS DEL 100% DE SU PRESUPUESTO ASIGNADO.	<b>EFECTO:</b> NO HAY UN CUMPLIMIENTO RAZONABLE EN LOS PROYECTOS Y PRESUPUESTOS ----- ESTABLECIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA SITUACION QUE OCASIONA UNA INADECUADA TOMA DE DECISIONES.	COORDINACION CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA.	
	META % PRESUP%		
DM0101	85 108		
DM0103	71 104		

DEPENDENCIA "X"  
CONTRALORIA INTERNA

B 10

AREA AUDITADA: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

NOMBRE: PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL

NUM. 10

HOJA 11 DE 11  
OFICIO UCI/168/96

**OBSERVACION**

**CAUSA Y EFECTO**

**RECOMENDACION**

**RESPONSABLE Y FECHA  
DE IMPLEMENTACION**

B) EN 3 (37.5%) PROYECTOS SE LOGRO REBASAR LA META CON RESPECTO A LAS PROGRAMADAS, SIN EXCEDER DE SU PRESUPUESTO ASIGNADO.

META% PRESUP%

DM0102	128	93
DM0104	112	64
DM0105	107	84

C) ES DE SEÑALAR QUE 3 (37.5%) REPRESENTAN A LAS METAS PEF, MISMAS QUE NO DIERON CUMPLIMIENTO A LO PROGRAMADO.

%META %PRESUP  
ALC EJERCIDO

DM0106	97	81
DM0107	51	90
DM0108	99	96

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

**C**  
JDR  
15 03 96

NUMERO DE REVISION: 10

CLAVE DEL PROGRAMA: 7.0.0

CONCEPTO: DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

**OBJETIVO:** Verificar que existan organismos e instrumentos adecuados de autoevaluación que promueva el mejoramiento de la función, la oportuna detección y corrección de posibles anomalías, así como comprobar que los sistemas de control interno operativo aseguren la eficiencia y la eficacia de los recursos asignados para lograr el efectivo cumplimiento de metas y objetivos.

**CONTENIDO:**

- PLANEACION DE LA AUDITORIA

- GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

C 1  
JDR  
15 03 96

### PLANEACION DE LA AUDITORIA

#### ANTECEDENTES:

La Dirección de Programación y Sistematización tiene como función primordial planear, programar, organizar, controlar y evaluar la integración del Anteproyecto de Metas y Presupuesto de la Comisión, así como la reprogramación de los recursos autorizados, además es el área responsable de la elaboración y tramitación de los informes solicitados por otras Dependencias.

#### OBJETIVO:

Verificar que existan mecanismos e instrumentos adecuados de autoevaluación que promueva el mejoramiento de la función, la oportuna detección y corrección de posibles anomalías, así como comprobar que los sistemas de control interno operativo aseguren la eficiencia y la eficacia de los recursos asignados para lograr el efectivo cumplimiento de metas y objetivos.

#### PERIODO Y ALCANCE:

La auditoría se llevará a cabo del 18 de Marzo al 5 de Abril de 1996 en la cual se analizarán: Recursos Humanos, Recursos Materiales y el procedimiento que emplea la Dirección para la integración de metas y presupuesto. La revisión se efectuará con base en las normas de Auditoría y demás lineamientos que se consideren necesarios.

Para llevar a cabo esta revisión, se tiene un tiempo de 16 días hábiles, con la participación de:

C.P. JOSE DOMINGUEZ RAMOS

L.A. NANCY CHAVERO NAVARRO

C.P. MARIA DE LOS ANGELES SILVA MENDOZA

DEPENDENCIA 'X' UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
 GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION

C 2  
 JDR  
 15 03 96

EJECUCION	REFER. PAP/TRAB	HECHO POR	FECHA
<u>Presentación en el área a auditar</u>			
Llevar a cabo la presentación del personal comisionado en la revisión ante el Director del área en donde se desarrollará la auditoría haciendo entrega de oficios de comisión y de la cédula de requerimientos de información y documentación preliminar a solicitar que, en su caso, se haya elaborado.		JDR	18 03 96
<u>Evaluación del sistema de control interno</u>			
Elaborar cuestionarios de control interno en base a las funciones que en los Manuales de Organización se determina para los mandos medios y superiores.	D 1 - D 3	NCN MASM	19 03 96
Llevar a cabo entrevistas y aplicación de cuestionarios.	D 1 - D 3	NCN MASM	19 03 96
Analizar las respuestas de dichas entrevistas y cuestionarios para encontrar si la Dirección labora con apego al Manual de Organización.	D	MASM	20 03 96
Elaborar conclusión detallando las situaciones encontradas.	D	MASM	20 03 96

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION

C 3  
JDR  
15 03 96

EJECUCION	REFER. PAP/TRAB	HECHO POR	FECHA
<u>Recursos Humanos</u>			
Realizar la verificación física del personal.	E 2 - E 5	MASM NCN	21 03 96 22 03 96
Elaborar conclusion detallando las situaciones encontradas	E - E 1	MASM NCN	25 03 96
<u>Recursos Materiales</u>			
Efectuar la verificación física del activo en base a los resguardos personales elaborados por el departamento de inventarios de la Dirección de Recursos Materiales.	F 1	MASM NCN	26 03 96
Elaborar una relacion de los bienes que no se localicen en los resguardos.	F 2 - F 3	MASM NCN	26 03 96
Elaborar conclusiones detallando las situaciones encontradas.	F	MASM	27 03 96

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION

C 4  
JDR  
15 03 96

**EJECUCION**

**REFER. HECHO FECHA  
PAP/TRAB POR**

Metas-Presupuesto

Elaborar un comparativo "Presupuesto ejercido-Meta alcanzada" con el fin de evaluar el alcance del programa presupuestal así como el cumplimiento del programa de metas PEF en 1995.

G 2 - G 5 MASM 28 03 96  
NCN 29 03 96

Elaborar conclusión detallando las situaciones encontradas.

G - G 1 NCN 01 04 96

Observaciones e informe

Elaborar cédulas de observaciones

B - B 3 JDR 02 04 96  
03 04 96

Redacción del borrador de informe.

B 4 - B 10 JDR 04 04 96  
05 04 96

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
 CEDULA DE CONTROL DE TIEMPOS

C 5  
 JDR  
 15 03 96

**CONTROL DE TIEMPOS**

ACTIVIDADES	MARZO											ABRIL 1996				
	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05	
PRESENTACION EN EL AREA	--															
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		--	--													
RECURSOS HUMANOS				--	--	--										
RECURSOS MATERIALES							--	--								
METAS-PRESUPUESTO									--	--	--					
INFORME Y OBSERVACIONES												--	--	--		



DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

C 6  
JDR  
15 03 96

#### MARCAS DE AUDITORIA

- COTEJADO
- ⊕ SUMAS CORRECTAS
- ✓ CALCULO VERIFICADO
- ⊕ VERIFICACION FISICA
- × NO LOCALIZADO
- ⊕ PENDIENTE
- × SIN COMPROBANTES
- \* PARTIDA SELECCIONADA PARA SU ANALISIS
- ⊕ DOCUMENTACION QUE NO REUNE REQUISITOS
- ☆ NOTA ESPECIAL AL CALCE  
(CON NUMERACIÓN PROGRESIVA DENTRO)
- ⊕ FUENTE DE INFORMACION

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
CEDULA DE DOCUMENTACION REQUERIDA PRELIMINAR

C 7  
JDR  
15 03 96

- 1.- Manual de Organización y procedimientos
- 2.- Plantilla del personal
- 3.- Resguardos personales de Activo Fijo
- 4.- Programa de Metas 1995
- 5.- Presupuesto autorizado 1995
- 6.- Nómina de la primera quincena de Marzo de 1996

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
CONCLUSION DE CONTROL INTERNO

D  
MASM  
19 03 96

**OBJETIVO:**

Comprobar que las funciones que realiza el personal de la Dirección de Programación y Sistematización se apeguen a las establecidas en el Manual de Organización.

**PROCEDIMIENTO:**

Se revisó el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección, así también se analizaron los cuestionarios de control interno aplicados al personal adscrito al área.

**RESULTADOS:**

Derivado del análisis a los cuestionarios de control interno (**D1 y D2**) aplicados al personal del área se determinó que:

a) La Subdirección de Sistematización desempeña funciones que le corresponden a la Subdirección de Programación, conforme a las actividades establecidas en el Manual de Organización (**D 3**) como son:

- La integración del anteproyecto del presupuesto y metas
- Elaborar y enviar la documentación referente al Sistema Integral de Información a las distintas Dependencias.

b) Dentro de las funciones que debe realizar la Subdirección de Sistematización, esta la de integrar y supervisar la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, misma que a la fecha no se ha realizado.

✚ PAPELES DE TRABAJO

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

D 1  
NCN  
20 03 96

NOMBRE: *C.P. Pedro Andrés Nava Romero*

AREA: *Subdirección de Programación*

PUESTO: *Subdirector*

FUNCIONES QUE LLEVA A CABO:

- *Integración del anteproyecto anual del presupuesto y su reprogramación.*
- *Llevar a cabo los ajustes de asignación presupuestal que solicitan las áreas de la Dependencia, así como peticiones de ampliaciones ante SEP.*
- *Revisar que en los convenios con Federaciones y Entidades se aplique correctamente la partida presupuestal.*

C.P. PEDRO ANDRES NAVA R. (D)  
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION

✚ APLICACION DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

D 2  
MASM  
19 03 96

NOMBRE: *Lic. Raúl Arriaga Uscanga*

AREA: *Subdirección de Sistematización*

PUESTO: *Subdirector*

FUNCIONES QUE LLEVA A CABO:

- *Integrar la información del SISEVAL así como su proceso y envío al órgano de gobierno (SEP, SHCP) Trimestral y uno anual.*
- *Planeación, organización y desarrollo de los sistemas de control de la Dependencia.*
- *Integración, procesamiento y envío del Sistema Integral de Información el cual se realiza mensual y trimestralmente.*
- *Apoyar al área de Programación para la elaboración del proyecto de Presupuesto de la Dependencia.*

LIC RAUL ARRIAGA U. (D)  
SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN.

✦ APLICACION DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

**1.- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**1.1.- DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION.**

**1.1.1 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION:**

*Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones Generales sustantivas y de apoyo institucional de la Dependencia para la integración del anteproyecto de Presupuesto.*

*Coordinar, organizar y supervisar la realización de estudios tendientes a determinar las posibles insuficiencias, desviaciones y futuras necesidades presupuestales de la Dependencia.*

*Supervisar que se tramite oportunamente ante la Secretaría de Educación Pública el anteproyecto de presupuesto de la Dependencia, la reprogramación y todas aquellas modificaciones que afecten la programación original.*

*Coordinar y supervisar la elaboración y tramite del total de informes de carácter programático-presupuestal que soliciten las diversas entidades globalizadoras.*

*Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencias le encomiende el Director de Programación y Sistematización*

**1.1.2.- SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION:**

*Establecer mecanismos de coordinación con las distintas áreas de la Dependencia para la realización de estudios de sistemas y procedimientos.*

*Programar, coordinar, controlar y supervisar la elaboración de Manuales de organización y de sistemas y procedimientos.*

*Coordinar y supervisar la implantación de sistemas y procedimientos autorizados.*

*Coordinar la preparación de informes y documentos para su presentación ante las instancias que lo soliciten.*

*Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le encomiende el Director de Programación y Sistematización.*

**( D )**

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
CONCLUSION DE RECURSOS HUMANOS

E  
NCN  
MASM  
23 03 96

OBJETIVO:

Comprobar que el personal que se encuentra laborando en la Dirección de Programación y Sistematización sea el autorizado conforme a la estructura funcional vigente.

PROCEDIMIENTO:

Se realizó la verificación física al personal que pertenece a la Dirección de Programación y sistematización en base a la nómina de sueldos de la primera quincena de Marzo de 1996.

RESULTADOS:

Derivado de la verificación física que se llevó a cabo al personal de la Dirección se encontró lo siguiente:

De un total de 10 personas ( E2 a E5 ) que desempeñan sus actividades en el área se detectó que:

- a) 7 ( 70% ) se encuentran adscritas correctamente y
- b) 3 ( 30% ) se encuentran físicamente en la Dirección de Programación y Sistematización aún cuando pertenecen a la Dirección de Administración y Finanzas( E 1 ).
- c) Cabe mencionar que no se localizaron físicamente tres personas adscritas a la Dirección ( E 1 ).

✚ PAPELES DE TRABAJO

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA E 1  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MASM y NCN  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION 23 03 96

PERSONAL ADSCRITO A OTRA DIRECCION Y SE ENCUENTRA LABORANDO EN EL AREA:

NOMBRE	PUESTO	AREA DE ADSCRIPCION
Adán Santos Santana	Técnico en Sistemas	Dirección General de Administración y Finanzas
Víctor García López	Técnico en Sistemas	Dirección General de Administración y Finanzas
Alejandra Valdés Parra	Secretaria	Dirección General de Administración y Finanzas

( E )

PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION Y SE ENCUENTRA LABORANDO EN OTRA AREA:

NOMBRE	PUESTO	AREA EN QUE LABORA
Arias Mendoza Claudia	Secretaria	Subdirección de Servicios
López Gómez Carmen	Técnico en Contabilidad	Contabilidad
Alvarez Rodríguez Kiruna	Sistemas	Sistemas Recursos Materiales

✦ VERIFICACION FISICA DEL PERSONAL



DEPENDENCIA "X"

15 DE MARZO DE 1996

E 2

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NOMINA DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

00493 Ismael Hernández Marquez HeMI 580513 P57  
016 Director de Área

⊕

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$15,600.00	\$600.00	\$15,000.00

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION

00321 Antonio Santillán Cisneros SaCA 600216 A25  
065 Subdirector

⊕

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$12,380.00	\$380.00	\$12,000.00

SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION

00421 Santiago González Silvia SaGS 631025 P45  
564 Subdirector

⊕

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$12,380.00	\$380.00	\$12,000.00

(E)

⊕ VERIFICADO FISICAMENTE

**DEPENDENCIA "X"**

**15 DE MARZO DE 1996**

**E 3**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**NOMINA DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCION DE  
PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION**

01567 Maricruz Contreras Romero CoRM 601205 H87  
480 Jefe de Departamento



PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$7,254.00	\$254.00	\$7,000.00

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

02891 Adriana Pérez Oble PeQA 670326 M54  
523 Jefe de Departamento



PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$7,254.00	\$254.00	\$7,000.00

**(E)**

**⊕ VERIFICADO FISICAMENTE**

DEPENDENCIA "X"  
15 DE MARZO DE 1996

E 4

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
NOMINA OPERATIVA DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y  
SISTEMATIZACION

DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION

3241 Arias Mendoza Claudia AaMC 651217 JU8 X  
342 Secretaria

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$1,995.00	\$95.00	\$1,900.00

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

0143 López Gómez Carmen LoGC 690421 R58 X  
115 Técnico en Contabilidad

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$2,167.00	\$167.00	\$2,000.00

0026 Hernández Vega Adela HeVA 661120 U44 ⊕  
008 Secretaria

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$1,725.00	\$25.00	\$1,700.00

(E)

X NO LOCALIZADO  
⊕ VERIFICADO FISICAMENTE

DEPENDENCIA "X"

15 DE MARZO DE 1996

E 5

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

NOMINA OPERATIVA DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION.

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION

1256 Alvarez Rodriguez Kiruna  
006 Sistemas

AaRK 660430 R98

X

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$2,167.00	\$167.00	\$2,000.00

2321 Beltrán Olivares Irma  
123 Secretaria

BeOI 700819 Y47

⊕

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
\$1,725.00	\$25.00	\$1,700.00

(E)

X NO LOCALIZADO

⊕ VERIFICADO FISICAMENTE

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
CONCLUSION DE RECURSOS MATERIALES.

F  
MASM  
27 03 96

OBJETIVO:

Verificar que el mobiliario y equipo de oficina que pertenece a la Dirección de Programación y Sistematización se encuentre debidamente relacionado con su número de inventario correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

- a) Se solicitó a la Dirección de Programación y Sistematización el listado del mobiliario y equipo de oficina elaborado por la Dirección de Recursos Materiales.
- b) Se realizó la verificación física al mobiliario que se encuentra dentro de la Dirección.

RESULTADOS:

De la verificación física al mobiliario que se encuentra dentro de la Dirección se determinó lo siguiente:

- a) De un total de 15 bienes ( **F 1** ) que tiene asignados la dirección:  
- 3 ( 20% ) no fueron localizados físicamente ( **F 2** )
- b) Es de mencionar que se encontraron 6 bienes que carecen de número de inventario ( **F 3** )
- c) Se localizaron 3 equipos de computo personales de los cuales uno (Monitor, C.P.U., Teclado y mouse marca Samsung con número de serie 234-567-87-96) carece del vale de autorización para registrar su entrada a la Dependencia.

✚ PAPELES DE TRABAJO

**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCION DE  
PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
AL 28 DE FEBRERO DE 1996**

RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO: C.P. RAFAEL SOLIS Y MORAN

DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO DE INVENTARIO	
1.- Escritorio de Madera	1-39587	⊕
2.- Archivero de madera de dos gavetas	1-38894	⊕
3.- Sillón giratorio de metal forrado	1-43627	⊕
4.- Sillón giratorio de metal forrado	1-24442	⊕
5.- Escritorio de madera de dos pedestales	1-39589	⊕
6.- Mesa auxiliar de madera	1-39611	⊕
7.- Silla fija de metal forrada	1-39564	X
8.- Escritorio de madera de un pedestal	1-36703	⊕
9.- Silla fija de metal forrada	1-39565	⊕
10.-Silla fija de metal forrada	1-39566	⊕
11.-Escritorio de madera de dos pedestales	1-39569	⊕
12.-Sillón giratorio forrado	1-36705	X
13.-Archivero de tres gavetas	1-36708	⊕
14.-Mesa de apoyo de madera	1-36710	X
15.-Maquina de escribir olimpica	1-36712	⊕

( F )

X NO LOCALIZADO  
⊕ VERIFICADO FISICAMENTE

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
CEDULA DE BIENES QUE CARECEN DE NUMERO DE INVENTARIO

F 2  
MASM  
26 03 96

DESCRIPCION

- 1.- Maquina de escribir cannon
- 2.- Silla de metal forrada
- 3.- Archivero metálico de tres pedestales
- 4.- Escritorio de madera con un pedestal
- 5.- Calentador-enfriador de agua
- 6.- Sillón giratorio forrado.

( F )

✚ VERIFICACION FISICA

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
CEDULA DE BIENES NO LOCALIZADOS EN EL AREA

F 3  
NCN  
26 03 96

DESCRIPCION	NUM. DE INVENTARIO
-------------	--------------------

Mesa de apoyo de madera	1-36710
-------------------------	---------

Silla fija de metal forrada	1-39564
-----------------------------	---------

Sillón giratorio forrado	1-36705
--------------------------	---------

( F )

+ VERIFICACION FISICA



DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS G  
 REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION NCN  
 CONCLUSION COMPARATIVO METAS-PRESUPUESTO 01 04 96

**OBJETIVO:**

Comprobar que situación presentó el avance físico financiero de Metas de la Dependencia durante el ejercicio de 1995.

**PROCEDIMIENTO:**

Se realizó un análisis comparativo del programa de Metas y Presupuesto, encontrando las siguientes situaciones:

**RESULTADOS:**

1.- De un total de 8 proyectos en 2 (25%) no se logró alcanzar la meta, sin embargo se ejerció más del 100% de su presupuesto asignado.

PROYECTO	METAS		%	PRESUPUESTO		%	REF
	PROGRAMADO	ALCANZADO	ALC.	PROGRAMADO	EJERCIDO	EJER.	P/T
DM0101	8,781	7,498	85	\$34,792.00	\$37,521.00	108	G2
DM0103	5,562	3,927	71	\$39,074.00	\$40,529.00	104	G3

2.- Así mismo se encontró que en 3 (37.5%) proyectos se logró rebasar la meta con respecto a las programadas, sin exceder de su presupuesto asignado

PROYECTO	METAS		%	PRESUPUESTO		%	REF
	PROGRAMADO	ALCANZADO	ALC.	PROGRAMADO	EJERCIDO	EJER.	P/T
DM0102	2,814	3,345	128	\$6,071.00	\$5,653.00	93	G2
DM0104	11,743	13,105	112	\$7,382.00	\$4,683.00	64	G3
DM0105	25,000	26,710	107	\$11,131.00	\$9,325.00	84	G4
✚ PAPELES DE TRABAJO							

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION  
 CONCLUSION COMPARATIVO METAS PRESUPUESTO

G 1  
 NCN  
 01 04 96

3.- Es de señalar que de los 8 proyectos de la Dependencia, 3 (37.5%) representan a las metas PEF, mismas que no dieron cumplimiento a lo programado:

PROYECTO	METAS PROGRAMADO	ALCANZADO	% ALC.	PRESUPUESTO PROGRAMADO	EJERCIDO	% EJER	REF P/T
DM0106	32	31	97	\$1,999.00	\$1,817.00	81	G4
DM0107	160	81	51	\$6,675.00	\$6,006.00	90	G5
DM0108	1,125	1,115	99	\$7,951.00	\$7,657.00	96	G5

✦ PAPELES DE TRABAJO

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS **G 2**  
 REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION **MASM**  
 CEDULA COMPARATIVO META-PRESUPUESTO POR TRIMESTRE **28 03 96**

PROYECTO DMO101

TRIMESTRE	PRESUPUESTO			METAS		
	PRESUPUES TO PROGR. ANUAL	PRESUPUES TO EJERCIDO	% PRESUP. EJERCIDO ANUAL	META PROGRAMA DA ANUAL	META ALCANZADA	% META ALCANZADA ANUAL
PRIMERO	\$34,792.00	\$ 3,380.00		8,761	937	
SEGUNDO		\$ 15,668.00			2,882	
TERCERO		\$ 10,051.00			2,155	
CUARTO		\$ 8,422.00			1,524	
			<b>G 6, G 7</b>			
<b>TOTAL +</b>	<b>\$34,792.00</b>	<b>\$ 37,521.00</b>	<b>108</b>	<b>8,761</b>	<b>7,498</b>	<b>85 (G)</b>

PROYECTO DMO102

TRIMESTRE	PRESUPUESTO			METAS		
	PRESUPUES TO PROGR. ANUAL	PRESUPUES TO EJERCIDO	% PRESUP. EJERCIDO ANUAL	META PROGRAMA DA ANUAL	META ALCANZADA	% META ALCANZADA ANUAL
PRIMERO	\$ 6,071.00	\$ 625.00		2,614	709	
SEGUNDO		\$ 874.00			794	
TERCERO		\$ 1,468.00			942	
CUARTO		\$ 2,686.00			900	
			<b>G 6, G 7</b>			
<b>TOTAL +</b>	<b>\$ 6,071.00</b>	<b>\$ 5,653.00</b>	<b>93</b>	<b>2,614</b>	<b>3,345</b>	<b>128 (G)</b>

**+ SUMAS CORRECTAS**

**+ PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO, METAS PROGRAMADAS Y ALCANZADAS 1995.**

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS **G 3**  
 REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION **NCN**  
 CEDULA COMPARATIVO DE META-PRESUPUESTO POR TRIMESTRE 280396

PROYECTO DMO103

TRIMESTRE	PRESUPUESTO			METAS		
	PRESUPUES TO PROGR. ANUAL	PRESUPUES TO EJERCIDO	% PRESUP. EJERCIDO ANUAL	META PROGRAMA DA ANUAL	META ALCANZADA	% META ALCANZADA ANUAL
PRIMERO	\$39,074.00	\$ 1,061.00		5,562	138	
SEGUNDO		\$ 7,146.00			249	
TERCERO		\$ 20,707.00			2,947	
CUARTO		\$ 11,615.00			593	
			<b>G 6, G 7.....</b>			
<b>TOTAL +</b>	<b>\$39,074.00</b>	<b>\$ 40,529.00</b>	<b>104</b>	<b>5,562</b>	<b>3,927</b>	<b>71(G)</b>

PROYECTO DMO104

TRIMESTRE	PRESUPUESTO			METAS		
	PRESUPUES TO PROGR. ANUAL	PRESUPUES TO EJERCIDO	% PRESUP. EJERCIDO ANUAL	META PROGRAMA DA ANUAL	META ALCANZADA	% META ALCANZADA ANUAL
PRIMERO	\$ 7,362.00	\$ 963.00		11,743	1,256	
SEGUNDO		\$ 948.00			1,711	
TERCERO		\$ 1,094.00			8,262	
CUARTO		\$ 1,678.00			1,876	
			<b>G 6, G 7.....</b>			
<b>TOTAL +</b>	<b>\$ 7,362.00</b>	<b>\$ 4,683.00</b>	<b>64</b>	<b>11,743</b>	<b>13,105</b>	<b>112(G)</b>

**+ SUMAS CORRECTAS**  
**+ PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO, METAS PROGRAMADAS Y ALCANZADAS 1995.**

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA G 4  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS MASM  
 REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION 29 03 96  
 CEDULA COMPARATIVO DE META-PRESUPUESTO POR TRIMESTRE

PROYECTO DMO105

TRIMESTRE	PRESUPUESTO			META PROGRAMA DA ANUAL	METAS	
	PRESUPUES TO PROGR. ANUAL	PRESUPUES TO EJERCIDO	% PRESUP. EJERCIDO ANUAL		META ALCANZADA	% META ALCANZADA ANUAL
PRIMERO	\$25,000.00	\$ 4,791.00		11,131	772	
SEGUNDO		\$ 4,230.00			932	
TERCERO		\$ 8,130.00			1,486	
CUARTO		\$ 9,559.00			6,135	
.....	.....	.....	G 6, G 7.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL +</b>	<b>\$ 25,000.00</b>	<b>\$ 26,710.00</b>	<b>107</b>	<b>11,131</b>	<b>9,325</b>	<b>84(G)</b>

PROYECTO DMO106

TRIMESTRE	PRESUPUESTO			META PROGRAMA DA ANUAL	METAS	
	PRESUPUES TO PROGR. ANUAL	PRESUPUES TO EJERCIDO	% PRESUP. EJERCIDO ANUAL		META ALCANZADA	% META ALCANZADA ANUAL
PRIMERO	\$ 1,999.00	\$ 229.00		32	4	
SEGUNDO		\$ 314.00			9	
TERCERO		\$ 316.00			6	
CUARTO		\$ 758.00			12	
.....	.....	.....	G 6, G 7.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL +</b>	<b>\$ 1,999.00</b>	<b>\$ 1,617.00</b>	<b>81</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>97(G)</b>

**+ SUMAS CORRECTAS**  
**+ PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO, METAS PROGRAMADAS Y ALCANZADAS 1995.**

DEPENDENCIA "X" UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA G 5  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS NCN  
 REVISION INTEGRAL PROGRAMACION Y SISTEMATIZACION 29 03 96  
 CEDULA COMPARATIVO DE META-PRESUPUESTO POR TRIMESTRE

PROYECTO DMO107

TRIMESTRE	PRESUPUESTO			METAS		
	PRESUPUES TO PROGR. ANUAL	PRESUPUES TO EJERCIDO	% PRESUP. EJERCIDO ANUAL	META PROGRAMA DA ANUAL	META ALCANZADA	% META ALCANZADA ANUAL
PRIMERO	\$ 6,675.00	\$ 555.00		160	12	
SEGUNDO		\$ 611.00			16	
TERCERO		\$ 912.00			19	
CUARTO		\$ 3,928.00			34	
	.....	.....	G 6, G 7.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL +</b>	<b>\$ 6,675.00</b>	<b>\$ 6,006.00</b>	<b>90</b>	<b>160</b>	<b>81</b>	<b>51(G)</b>

PROYECTO DMO108

TRIMESTRE	PRESUPUESTO			METAS		
	PRESUPUES TO PROGR. ANUAL	PRESUPUES TO EJERCIDO	% PRESUP. EJERCIDO ANUAL	META PROGRAMA DA ANUAL	META ALCANZADA	% META ALCANZADA ANUAL
PRIMERO	\$ 7,951.00	\$ 609.00		1,125	95	
SEGUNDO		\$ 740.00			122	
TERCERO		\$ 1,369.00			304	
CUARTO		\$ 4,939.00			594	
	.....	.....	G 6, G 7.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL +</b>	<b>\$ 7,951.00</b>	<b>\$ 7,657.00</b>	<b>96</b>	<b>1,125</b>	<b>1,115</b>	<b>99(G)</b>

+ SUMAS CORRECTAS

+ PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO, METAS PROGRAMADAS Y  
 ALCANZADAS 1995.

DEPENDENCIA "X"  
 DIRECCION DE PRESUPUESTO  
 31 DE DICIEMBRE DE 1995

G 6

PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO 1995

PROYECTO	PRESUPUES TO PROGRA MADO ANUAL	EJERCIDO 1er TRIM	EJERCIDO 2do TRIM	EJERCIDO 3er TRIM	EJERCIDO 4to TRIM	TOTAL EJERCIDO
DM0101	\$ 34,792.00	\$ 3,380.00	\$ 15,668.00	\$ 10,051.00	\$ 8,422.00	\$ 37,521.00
DM0102	\$ 6,071.00	\$ 625.00	\$ 874.00	\$ 1,468.00	\$ 2,686.00	\$ 5,653.00
DM0103	\$ 39,074.00	\$ 1,061.00	\$ 7,146.00	\$ 20,707.00	\$ 11,615.00	\$ 40,529.00
DM0104	\$ 7,362.00	\$ 963.00	\$ 948.00	\$ 1,094.00	\$ 1,678.00	\$ 4,683.00
DM0105	\$ 25,000.00	\$ 4,791.00	\$ 4,230.00	\$ 8,130.00	\$ 9,559.00	\$ 26,710.00
DM0106	\$ 1,999.00	\$ 229.00	\$ 314.00	\$ 316.00	\$ 758.00	\$ 1,617.00
DM0107	\$ 6,675.00	\$ 555.00	\$ 611.00	\$ 912.00	\$ 3,928.00	\$ 6,006.00
DM0108	\$ 7,951.00	\$ 609.00	\$ 740.00	\$ 1,369.00	\$ 4,939.00	\$ 7,657.00
TOTAL	\$128,924.00	\$ 12,213.00	\$30,531.00	\$44,047.00	\$43,585.00	\$130,376.00

.....G 2 A G 5.....

DEPENDENCIA "X"  
DIRECCION DE PRESUPUESTO  
31 DE DICIEMBRE DE 1995

G 7

METAS PROGRAMADAS Y ALCANZADAS 1995

PROYECTO	META PROGRAMADA ANUAL	ALCANZADO 1er TRIM	ALCANZADO 2do TRIM	ALCANZADO 3er TRIM	ALCANZADO 4to TRIM	TOTAL ALCANZADO
DM0101	8,761	937	2,882	2,155	1,524	7,498
DM0102	2,613	709	794	942	900	3,345
DM0103	5,562	138	249	2,947	593	3,927
DM0104	11,743	1,256	1,711	8,262	1,876	13,105
DM0105	11,131	772	932	1,486	6,135	9,325
DM0106	32	4	9	6	12	31
DM0107	160	12	16	19	34	81
DM0108	1,125	95	122	304	594	1,115
TOTAL	41,128	3,923	6,715	16,121	11,668	38,427

.....G 2 A G 5.....