

164  
2e).



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

"CONCEPTOS DE AUDITORIA PUBLICA,  
GUBERNAMENTAL Y LA SECODAM  
COMO ORGANO DE CONTROL"

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A :  
NORMA LAURA MUÑOZ GONZALEZ

ASESOR DEL SEMINARIO:  
C.P. ALFREDO ADAM ADAM

MEXICO, D.F.



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

1997



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## Dedicatorias

*"A mi Mamá por ser la razón de mi existencia"*

*"A la Universidad Nacional Autónoma de México  
por darme la oportunidad de darme los  
conocimientos de mi profesión".*

<b>Introducción</b>	<b>E</b>
<b>Capítulo I</b>	<b>-</b>
<b>Generalidades</b>	
1.1 Origen de la Auditoría.	1
1.2 Concepto de Auditoría.	4
1.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	6
1.4 Normas de Auditoría.	8
1.4.1 Normas Personales.	8
1.4.2 Normas de Trabajo.	9
1.4.3 Normas de Información.	10
1.5 Procedimientos de Auditoría.	11
1.6 Técnicas de Auditoría.	11
1.7 Planeación y Supervisión de la Auditoría.	13
1.8 Importancia Relativa y Riesgo de la Auditoría.	15
1.9 Documentación de la Auditoría.	15
<b>Capítulo II</b>	
<b>Tipos de Auditoría Practicadas por el Licenciado en Contaduría.</b>	
2.1 Auditoría al Control Interno	16
2.2 Auditoría de Estados Financieros.	17
2.3 Auditoría Administrativa.	19
2.4 Auditoría Operacional.	20
2.5 Auditoría Fiscal.	21
2.6 Auditoría Integral.	22
2.7 Auditoría Pública	23
<b>Capítulo III</b>	
<b>Auditoría Pública</b>	
3.1 Concepto de Auditoría Pública.	25
3.2 Auditoría Gubernamental.	26
3.3 Auditoría Externa.	28
3.4 Controladores Estatales.	31
3.5 Normas Generales de Auditoría Pública.	34

**Capítulo IV**

**La SECODAM Órgano de Control en el Sector Público.**

4.1	Antecedentes.	50
4.2	Fundamento Legal.	54
4.3	Estructura Orgánica de la SECODAM.	56
4.4	Funciones y Obligaciones de SECODAM.	58

**Capítulo V**

**Lineamientos Generales de SECODAM para la Elaboración de los Informes Derivados de las Auditorías Externas Financieras.**

5.1	Criterios Generales por Considerar en el Desarrollo de las Auditorías.	60
5.1.1	Requisitos Técnicos y Administrativos para la Contaduría de Auditores Independientes.	61
5.1.2	Términos de Contratación.	63
5.2	Características de los Informes.	64
5.2.1	Memorándum de Planeación Inicial.	64
5.2.2	Evaluación del Control Interno.	68
5.2.3	Cuaderno de Dictamen, Estados Financieros y Notas.	77
5.2.4	Dictamen Presupuestal y Conciliación entre lo Presupuestal y lo Financiero.	79
5.2.5	Carta de Sugerencias.	80
5.2.6	Informe Complementario de Auditoría.	82
5.2.7	Informe de Irregularidades.	83
5.2.8	Dictamen o Informe Fiscal.	85
5.2.9	Informe Sobre el Cumplimiento de otras Contribuciones Locales y Aportaciones de Seguridad Social.	88
5.1.10	Información Financiera en Disquete.	90
5.2.11	Reporte de Horas Reales.	91

**Caso Práctico "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica"**

Cuestionarios de Control Interno y Programas de Revisión.	92
-----------------------------------------------------------	----

<b>Conclusiones.</b>	<b>117</b>
<b>Bibliografía.</b>	<b>118</b>

## Introducción

El desarrollo de la contaduría en estos últimos años ha sido sumamente vertiginoso y cada vez más sofisticado, lo que ha ocasionado, que se tenga que profundizar en su estudio y como consecuencia han surgido varias ramificaciones como son Las Finanzas, los Costos, los Presupuestos, Aspectos Fiscales y la Auditoría

Para efectos del presente trabajo, me enfoqué al área de auditoría, que en términos generales es la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades. Y en especial a la auditoría que practica la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo a las dependencias de gobierno (SECODAM).

La SECODAM con el objeto de cumplir con esta actividad se auxilia del Contador Público Independiente, contratando sus servicios de auditoría. Esta revisión en especial deberá cumplir con ciertas normas y lineamientos de observancia obligatoria, señalados en el boletín para la elaboración de las auditorías externas financieras, emitido anualmente por la SECODAM

# Capítulo I

## Generalidades

### 1.1 Origen de la Auditoría.

A partir de la edad media y a través de la Revolución Industrial, las auditorías fueron practicadas con el objeto de determinar si las personas que se encontraban en posición de responsabilidad fiscal en el gobierno y el comercio estaban actuando y proporcionando informes honestamente. El origen exacto de la auditoría de informes financieros es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo XV, algunas familias influyentes, establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por sus administradores.

A principios del siglo XIX entre otros factores como el jubileo de la Reina Victoria y el descubrimiento de yacimientos de oro influyeron en la decisión de los banqueros para publicar sus balances, con este objeto se hizo patente la necesidad de hombres con experiencia en el manejo de números, surgiendo de esta manera los Contadores.

El auge adquirido por la publicación de balances de los bancos ocasionó que muchos de ellos se fusionaran convirtiéndose en grandes consorcios financieros, por lo que se requirió nuevamente de la concurrencia de Contadores, a fin de presentar las bases conforme a las cuales deberían efectuarse las fusiones, previo examen de las cifras de los Estados Financieros.

La Contaduría como profesión y la Auditoría fue introducida en Norteamérica por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. En el año de 1856 se estableció la legislación necesaria en el Estado de Nueva York para otorgar, por primera vez, título de Contador Público en Estados Unidos.

Cuando la auditoría, fue conocida en los Estados Unidos de Norteamérica, los Contadores de este país adoptaron el modelo británico de información, aunque, ahí no había estatutos comparables a los de los británicos. Mientras que a las empresas públicas de Inglaterra se les exigía la ejecución de auditorías a las empresas norteamericanas no se les imponía tal requisito.

En México en el año de 1907, se otorgó al Sr. Fernando Díez Barroso el título de Contador de Comercio convirtiéndose en el fundador de la profesión. Este evento modifica la postura para el ejercicio de la contaduría pública en México.

Es a partir de esta época cuando surge una nueva función del Contador Público mexicano, la de Auditor.



La contaduría se desarrolló rápidamente en América. Las concepciones erróneas acerca de la función de los auditores independientes estaban tan extendidas que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó, en el Boletín Federal de Reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores (que se convertiría en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1957) estableciendo una contaduría uniforme. Este pronunciamiento técnico en los Estados Unidos fue el primero de los que serían emitidos por la colectividad profesional americana en el presente siglo.

Durante este siglo, los Contadores Públicos elaboraron sus informes siguiendo pocas orientaciones formales. Sin embargo, la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información a través del Instituto Americano de Contadores Públicos. Dicho lenguaje se extendió tanto que el informe Auditoría ya no representó un problema de escritura.

Entre los años de 1900 y 1950 la función del auditor como "detective" fue olvidada. El principal objetivo de la auditoría cambió del descubrimiento de fraudes a la determinación de la razonabilidad de los Estados Financieros. El advenimiento de los impuestos federales sobre la renta, adición una nueva dimensión al trabajo del auditor, dicho trabajo no solo significaba la preparación de las declaraciones, sino que además, tenían un nuevo énfasis en el hecho de que las autoridades fiscales estaban interesadas en la presentación razonable de los ingresos gravables.

La nueva función del contador público fue la de un experto capaz de proporcionar seguridad a accionistas, acreedores y agencias gubernamentales,

de la veracidad de los Estados Financieros de la compañía. En la actualidad el crecimiento de las empresas, la multiplicidad y complejidad de sus operaciones, han ocasionado que su propia administración provea procedimientos de control interno que aseguren razonabilidad en el registro y métodos de revisión interna que prevengan y descubran fraudes.

La eficiencia de estos controles y el aumento de transacciones de toda índole hicieron impráctico e innecesario el utilizar exámenes exhaustivos en la revisión de operaciones y registros de una empresa, implantando así el método de pruebas selectivas y el de muestreo o tanteo. Lo más actualizado para la determinación del alcance de las pruebas de auditoría es el muestreo estadístico.

## **1.2 Concepto de Auditoría.**

Para dar el concepto de Auditoría de Estados Financieros a continuación mencionó diferentes definiciones:

Según Mancera Hnos "Es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente a una empresa con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y dictaminar acerca de ellos".

Mantgomery dice que la auditoría "Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio, con el fin de determinar o verificar los hechos relacionados a las operaciones financieras y los resultados de estas, para informar sobre los mismos".

Para Eric L. Kohler "La Auditoría de estados financieros es una revisión analítica hecha por un contador público del control interno y registro de la contabilidad, de una empresa comercial u otra unidad económica, que procede a la expresión de su opinión acerca de los Estados Financieros"

Según Walker B. Meigs " La Auditoría consiste en una cabal revisión analítica del balance general y estado de resultados así como los registros contables y otro tipo de evidencia comprobatoria de dichos estados financieros"

Para Israel Osorio " La Auditoría es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera"

Según Alfredo Adam " La Auditoría es la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades"

Victor M. Mendivil dice " La Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados de financieros emanados de ellos "

Después de haber estudiado las anteriores definiciones, un concepto personal de Auditoría de Estados Financieros

Es la actividad que realiza el Licenciado en Contaduría a través de un proceso sistemático de atención y evaluación objetiva de evidencias relacionadas con informes respecto a acciones y acontecimientos económicos (Estados Financieros), con la finalidad de determinar el grado de correspondencia entre esos informes y los criterios de revisión establecidos y la manera de comunicar los resultados a los interesados por medio de un Dictamen

### 1.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.<sup>1</sup>

El auditor debe de revisar que en la formulación de los Estados Financieros se hayan tomado en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados los cuales se mencionan a continuación

**Entidad.** Este principio se refiere a la personalidad identificable de una entidad, la cual efectuará actividades económicas con apoyo de recursos humanos, materiales y financieros

**Realización.** La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan

**Periodo Contable:** Todas las empresas deben de dividir su vida en periodos generalmente anuales a fin de conocer los resultados de sus operaciones. Indica además que

---

<sup>1</sup>Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

las operación deben registrarse en el periodo en que se realizan.

**Valor Histórico Original:** Todas las operaciones realizadas por una empresa, se deben registrar al precio pactado, según las cantidades de efectivo que afecten a su equivalente o la estimación razonable que se haga de ellos. Estas cifras pueden ser modificadas en los casos en que ocurran eventos que hagan perder su monto original como es el caso de las devaluaciones.

**Negocio en Marcha:** Este principio trata sobre la vida de las empresas y dice que estas tienen una existencia permanente salvo que haya especificación en contrario, sin embargo los estados financieros podrán presentar valores estimados de liquidación cuando la empresa se encuentre en este caso

**Dualidad económica:** Esta dualidad se constituye por los recursos de que dispone la empresa o sea su activo, y sus respectivas fuentes que son el pasivo y el capital. Además establece que la contabilidad debe estar basada en un registro de partida doble, esto es cargos y abonos por las mismas cantidades.

**Revelación Suficiente:** La información contable presentada en los Estados Financieros deberá contener en forma clara y precisa todo lo necesario para la toma de decisiones.

**Importancia Relativa:** Este principio indica que la información que se presente en los Estados Financieros debe de contener sólo lo realmente importante y expresado en términos monetarios.

**Consistencia:** La información contable de la empresa debe de ser registrada y evaluada de acuerdo a un mismo sistema a fin de poder hacer comparaciones de los estados financieros a través del tiempo para determinar la evaluación que se ha tenido y así obtener resultados verdaderos.

#### **1.4 Normas de Auditoría.<sup>2</sup>**

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Las normas de auditoría se clasifican como sigue.

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecución del trabajo.
- c) Normas de información.

---

<sup>2</sup>Normas y procedimientos de Auditoría.  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

#### **1.4.1 Normas Personales.**

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, así como las cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional

#### **Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.**

La actividad de auditoría debe ser desempeñada por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores

#### **Cuidado y Diligencia Profesional.**

Se ejercerá el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe

#### **Independencia.**

En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado el o los auditores mantendrán una actitud mental independiente.

#### **1.4.2 Normas de Ejecución del Trabajo.**

Se refieren a los elementos básicos que el contador público debe tener presentes para realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesional.

### **Planeación y Supervisión.**

El trabajo se planeará adecuadamente y se supervisará apropiadamente la labor de los ayudantes.

### **Estudio y Evaluación del Control Interno.**

Deberá haber un estudio apropiado y evaluación del sistema de control interno existente, como una base para confiar en él y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

### **Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.**

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado, por medio de las técnicas de auditoría, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con los estados financieros que se examinan.

#### **1.4.3 Normas de Información.**

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe mediante el cual pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para presentarles fe a las declaraciones que en ellos



aparecen sobre la situación financiera, y los resultados de operaciones de la empresa.

### **1.5 Procedimientos de Auditoría.**

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtienen las bases para fundamentar su opinión

Las normas de auditoría, difieren de los procedimientos, en que los procedimientos se refieren a actos que han de ejecutarse, en tanto que las normas tienen que ver con medidas relativas a la calidad en la ejecución de esos actos y los objetivos que han de alcanzarse mediante el uso de los procedimientos adoptados.

### **1.6 Técnicas de Auditoría.**

Las técnicas de auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

Estudio General	Es la apreciación y juicio de las características generales de la entidad, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

significativos para concluir si se ha de profundizar, en su estudio y en la forma en que ha de hacerse.

**Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas

El análisis puede ser de dos clases

- a) Análisis de saldo
- b) Análisis de movimientos

**Inspección:** 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.

**Confirmación:** Es la ratificación por parte de una persona ajena a la entidad de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella

**Investigación:** Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la entidad. Generalmente se aplica al estudio del control interno

**Declaración o Manifestación:** Dar a conocer por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa

**Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado por lo general, con la firma de una autoridad

**Observación:** Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos

**Cálculo:** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas

### **1.7 Planeación y Supervisión de la Auditoría.**

**Para que el Licenciado en Contaduría pueda realizar el trabajo de auditoría es necesario que efectue la planeación de esta**

**Para plantear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:**

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar.

- b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera es examinada incluyendo las características de operación sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente

La información necesaria para efectuar la planeación se puede obtener de:

- 1) Entrevistas con el cliente
- 2) Visitas a las instalaciones
- 3) Entrevistas con funcionarios
- 4) Lectura de documentación y de Estados Financieros
- 5) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditores anteriores.

La planeación no debe realizarse únicamente en la etapa inicial previa a la ejecución del trabajo, sino, que debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

Para que los resultados de la planeación sean favorables, debe asignarse personal capacitado y efectuar la supervisión de su trabajo

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervengan en el trabajo de auditoría y debe ser en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

### **1.8 Importancia Relativa y Riesgo de la Auditoría**

La importancia relativa y el riesgo de la auditoría, son dos conceptos que se deben establecer durante la fase de planeación de la auditoría, por lo que a continuación se mencionan

La importancia relativa representa el importe acumulado de los errores y desviaciones de principios de contabilidad que pueden contener los estados financieros

El riesgo de auditoría representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad en exceso a la importancia relativa.

### **1.9 Documentación de la Auditoría.**

Los papeles de trabajo son las cedulas y documentos que contienen la información obtenida por el auditor, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas

Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, supervisión y revisión del trabajo y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor

## Capítulo II

### Tipos de Auditoría Practicadas por el Licenciado en Contaduría.

#### 2.1 Auditoría al Control Interno.

**Concepto:** Es el estudio y evaluación de las transacciones que procesan los sistemas de control, con el propósito de verificar que los procedimientos y políticas que los integran sean efectivos

**Objetivo:** Examen y evaluación de los sistemas de control.

#### Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría al Control Interno.

- 1) El auditor deberá identificarse con la entidad, para planear el examen a los objetivos de los sistemas de control.
- 2) Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como el debido uso y funcionamiento de los mismos.

- 3) **Verificar** si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en la información financiera y operacional;
- 4) **Comprobar** que los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria;
- 5) **Formulación, discusión** previa y presentación del informe de auditoría al control interno (carta de sugerencias);
- 6) **Dar seguimiento** a las sugerencias para mejorar el sistema de control interno.

## **2.2 Auditoría de Estados Financieros.**

**Concepto:** Es el examen de los libros y registros de una entidad, basada en técnicas específicas, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

**Objetivo:** Revisión total de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

### **Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría de Estados Financieros.**

**1) Establecer contacto con el cliente**

En las primeras entrevistas se deberá captar cuales son los requerimientos o expectativas del cliente. El contador público ofrecerá una amplia explicación del trabajo a desarrollar, las fases implícitas en el solicitará el apoyo absoluto de las áreas de operación.

**2) Identificación con la Entidad a auditar.**

Efectuar un estudio sobre el control interno. Este trabajo le permitirá formarse un marco de referencia básico para planear una actividad y solicitar al cliente la información a examinar.

**3) Formalización de la auditoría**

Con apoyo en el estudio practicado a la entidad, el contador, presentará al cliente su propuesta-contrato de servicios de auditoría donde se consignarán las condiciones de la relación.

**4) Formulación del programa de trabajo de la auditoría**

En esta etapa el auditor planeará y programará en tiempo y fechas las diferentes intervenciones que se tendrán en la entidad, así como de los auditores o ayudantes a los que se les encargarán tareas específicas.



**5) Desarrollo de la Auditoría.**

Es la ejecución de los trabajos de auditoría, mismos que concluyen con la elaboración del informe o dictamen, conjuntamente con la carta de sugerencias al control interno.

**2.3 Auditoría Administrativa.**

**Concepto:** Es aquella que se practica con el fin de determinar la eficiencia con que trabaja una empresa. Implica la revisión de los cuatro elementos del sistema administrativo: planeación, organización, dirección y control.

**Objetivo:** Verificar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.

**Procedimientos para la Ejecución de la Auditoría Administrativa.**

- 1) El auditor administrativo deberá identificarse y/o llevar a cabo un estudio general de la entidad.
- 2) Efectuar un análisis específico de la función que estará sujeta a auditoría cubriendo además, en esta etapa, el estudio y evaluación del control interno.
- 3) Conocer los elementos del proceso administrativo a seguir en la función sujeta a auditoría.

- 4) Esta fase es de combinación y comparación, lo actual con lo ideal o lo que debe ser.
- 5) Formulación, discusión previa, y presentación del informe de auditoría administrativa.
- 6) Dar seguimiento a las recomendaciones presentadas por el auditor administrativo para cerciorarse de que su trabajo tuvo un resultado positivo.

#### **2.4 Auditoría Operacional.**

**Concepto:** Consiste en el examen de la áreas de operación de una empresa, para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad

**Objetivo:** Promoción de eficiencia de operación

#### **Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría Operacional.**

- 1) El auditor operacional deberá identificarse con la entidad que será objetivo de auditoría
- 2) Efectuar un analisis específico de la función que estaría sujeta a auditoría cubriendo además el estudio y evaluación del control interno.

- 3) **Conocer los controles y actividades operacionales ideales de la función sujeta a revisión.**
- 4) **Efectuar comparación entre la función establecida y la optimización de la misma**
- 5) **Formulación, discusión previa y presentación del informe de auditoría operacional.**
- 6) **Seguimiento a las recomendaciones.**

#### **2.5 Auditoría Fiscal.**

**Concepto:** Es la actividad de revisión practicada por auditores externos o autoridades gubernamentales a fin de determinar la exactitud de las cifras contenidas en declaraciones de los causantes así como los impuestos pagados

**Objetivo:** Verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Direcciones o Tesorerías de Hacienda Estatales y Municipales.

**Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría Fiscal.**

- 1) El auditor deberá identificarse con la entidad, principalmente con los aspectos jurídicos y fiscales
- 2) Efectuará un análisis específico de las situaciones o impuestos que serán objeto de su revisión
- 3) Elaboración de pruebas de impuestos apoyándose en programas de auditoría elaborados de acuerdo a la situación fiscal de la entidad.
- 4) Formulación discusión previa y presentación del informe o dictamen fiscal
- 5) Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**2.6 Auditoría Integral.**

**Concepto:** Es una actividad considerada como extensión de la Auditoría de Estados Financieros. Estudio que debe realizarse por especialistas con conocimientos de una serie de disciplinas y la comprensión de todo el proceso administrativo de las operaciones desarrolladas por la empresa.

**Objetivo:** Revisión de los aspectos contable-financiero, operacionales y administrativos de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría

**Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría Integral.**

- 1) El auditor deberá llevar a cabo un estudio general de la entidad que será objeto de una auditoría integral (desde un punto de vista interno).
- 2) Efectuar el estudio y evaluación al control interno
- 3) Allegarse de los programas necesarios de auditoría de estados financieros que sean aplicables a la función sujeta a auditoría conocer los controles, actividades y elementos del proceso administrativo de la función.
- 4) En esta fase se combinará lo que el auditor ha investigado y examinado comparándolo contra lo ideal
- 5) Formulación y presentación del informe de auditoría integral.
- 6) Dar seguimiento a las sugerencias

**2.7 Auditoría Pública.**

**Concepto:** Es la actividad que se encarga de revisar, examinar y evaluar el Control interno y la información financiera de las dependencias y entidades públicas

**Objetivo:** Revisión de aspectos financieros, operacionales administrativos de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas.

En el siguiente capítulo se tratará más ampliamente el tema de "La Auditoría Pública".

## Capítulo III

### Auditoría Pública.

#### 3.1 Concepto de Auditoría Pública.

Según boletín emitido por SECODAM, la auditoría pública " Es una función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad tanto interna como externa y de la 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"

En forma de conclusión la auditoría pública es la función que se encarga de revisar y evaluar el control interno y la información financiera de las dependencias y entidades públicas, con la finalidad de mejorar los controles establecidos y la aplicación de los recursos para el logro rho de mejores resultados

Esta función comprende la auditoría gubernamental y la auditoría externa

### **3.2 Auditoría Gubernamental**

La auditoría gubernamental es realizada directamente por la SECODAM , mediante un grupo de auditores especializados en las diversas áreas de las entidades y dependencias gubernamentales

**Objetivos.**

- a) Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ajusten sus actos a las disposiciones legales
- b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las dependencias y entidades públicas
- c) Proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos en las operaciones de las entidades públicas
- d) Verificar que las operaciones en el sector público sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuesto.

**Atribuciones y Funciones.**

Para el cumplimiento de sus objetivos, dicha actividad tiene las siguientes atribuciones y funciones



- a) Efectuará revisiones específicas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- b) Procesar los elementos que permiten opinar a SECODAM sobre los proyectos, en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Verificar el funcionamiento de las oficinas de la Federación en relación al manejo de fondos y valores del Gobierno federal
- d) Comprobar mediante revisiones directas o selectivas el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de las disposiciones legales a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- e) Informar a los Coordinadores de Sector y a los Organos Internos de Control de los resultados de la revisión
- f) Suspender de sus actividades a funcionarios responsables de irregularidades.
- g) Supervisar la impresión, envío, custodia destrucción de valores, así como la acuñación de moneda.
- h) Si se detectan irregularidades proporcionar los papeles de la auditoría al coordinador sectorial de la entidad, con la finalidad de imponer las sanciones o denuncias de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

### **3.3 Auditoría Externa.**

La SECODAM realiza la contratación de los servicios profesionales de firmas de auditores independientes para efectos de dictaminar los Estados Financieros preparados al cierre del ejercicio, otros trabajos, especializados de revisión aplicables a las Entidades de la Administración Pública Federal, así como las auditorías de obra pública y las adquisiciones

#### **Objetivos Generales**

- l) Auditorías externas financieras y trabajos especializados de revisión.**
- a) Obtener la opinión de un tercero profesional e independiente con el propósito de garantizar la responsabilidad de las cifras que las entidades presentan en sus estados financieros básicos, así como el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales que le son aplicables
  - b) Conocer mediante una carta de sugerencias el resultado del funcionamiento del Sistema de Control Interno establecido en cada entidad, para identificar, sus limitaciones o deficiencias y proponer acciones correctivas y preventivas
  - c) Obtener una evaluación del funcionamiento de los Organos Internos de Control de las Entidades de acuerdo con sus programas de revisión estructura y personal que las integra

- d) Dar el seguimiento, respectivo a situaciones de irregularidades detectadas a cargo de servidores públicos.
  - e) Examinar el proceso de desincorporación de entidades del sector paraestatal
  - f) Obtener la opinión acerca de la utilización de los recursos proporcionados por organismos financieros internacionales para financiar proyectos específicos de desarrollo económico
  - g) Garantizar, la correcta aplicación de los recursos destinados a programas prioritarios del Gobierno Federal
- II) Auditorías externas de obra pública y adquisiciones.**
- a) verificar el cumplimiento de los programas de obra pública.
  - b) Comprobar el cumplimiento a los programas de obra establecidos en el contrato.
  - c) Verificar que las dependencias cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Obra Pública.
  - d) Revisar que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas.

- e) Vigilar que la contratación de obras se efectúe bajo las condiciones más adecuadas y convenientes para la entidad, a fin de garantizar su correcta ejecución y el cumplimiento de los contratos
- f) Revisar que los pagos de estimaciones estén debidamente autorizados y avalados.
- g) En los casos de violaciones a las disposiciones legales, aplicar las responsabilidades y hacer efectivas las garantías, debiendo asumir los contratistas su responsabilidad, aún después de terminadas las obras
- h) Revisar que los trabajos realizados en la ejecución de las obras, se ajusten a los proyectos y presupuestos autorizados que se encuentren incluidos en el Programa Operativo Anual (POA)
- i) Comprobar que los presupuestos se ajusten, a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
- j) Verificar que se otorguen las garantías y fianzas y que éstas se hagan efectivas en los casos de incumplimiento de los contratos
- k) Garantizar que las adquisiciones de importación reúnan los requisitos necesarios y que el precio sea el mejor del mercado.

#### **Atribuciones y Funciones.**

Para el cumplimiento de los objetivos, la SECODAM cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Designar a los auditores externos de las entidades de la administración pública paraestatal, así como controlar y evaluar su actuación
- b) Fijar las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen a las entidades públicas
- c) Analizar el contenido de los informes de las auditorías externas a las entidades de la administración pública paraestatal y de acuerdo con los resultados, proponer a la autoridad que corresponda las acciones y medidas correctivas
- d) Turnar los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías realizadas, si se detectaron responsabilidades de servidores públicos, ir a las dependencias de la Administración Pública Federal o al Coordinador Sectorial de las entidades respectivas, y en su caso a la SECODAM, para la aplicación de las sanciones o las denuncias que corresponden en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

#### **3.4 Contralores Estatales.**

Las contralorías estatales son órganos de apoyo a los Gobiernos de los Estados, tienen facultades para planear, organizar y coordinar el sistema estatal de control y evaluación gubernamental y para emitir normas que regulen la operación y procedimiento de control de la Administración Pública Estatal. Realizan funciones de control, fiscalización y evaluación de los fondos

transferidos a los estados para realizar programas coordinados con el Gobierno Federal.

**Objetivos Generales.**

- a) Verificar el adecuado uso y aplicación de los recursos federales enmarcados en el convenio de desarrollo social
- b) Proponer acciones necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de metas y objetivos cuando los recursos federales les han sido suministrados.

**Atribuciones y Funciones**

Para el logro de los objetivos, cuentan con las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Verificar y evaluar la aplicación de fondos federales en programas de inversión coordinados con Estados y Municipios.
- b) Asesorar a petición de los Gobiernos locales, en la implementación de sus sistemas de control y evaluación, formulando los acuerdos de coordinación que para el efecto fuere necesario suscribir entre la SECODAM y los Gobiernos
- c) Participar en los organismos de planeación regional y en las áreas de control fiscalización y evaluación que corresponde a SECODAM.

- d) Captar y procesar en forma permanente y sistemática información sobre la aplicación de fondos y recursos federales en las entidades federativas y emitir los informes correspondientes
  
- f) Formular opciones tendientes a corregir proyectos o programas apoyados con recursos federales a nivel estatal

**Manuales, Normas y Procedimientos.**

Para apoyar la implantación y operación de los sistemas estatales de control con la participación de los gobiernos estatales y municipales, la SECODAM ha diseñado un conjunto de pensamientos de carácter institucional para dar operatividad a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en la materia, a fin de promover su mejor comprensión

Estos instrumentos, que bajo las modalidades de manual, guía o lineamientos de trabajo se relacionan a continuación

- 1) Manual de fiscalización de los recursos del Convenio de Desarrollo Social.
  
- 2) Términos de referencia para las auditorías independientes a los créditos del Banco Mundial.
  
- 3) Manual de Seguimiento y Evaluación de compromisos presidenciales.

- 4) Lineamientos generales para la integración del estado de origen y aplicación de los fondos del convenio de desarrollo social
  
- 5) Memoria anual del Programa de Contraloría Social.

### **3.6 Normas Generales de Auditoría Pública.**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C. han adoptado normas de observancia obligatoria que rigen la actuación profesional del auditor en sus respectivas esferas de competencia. En abril de 1981, la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Programación y Presupuesto, autoridad entonces facultada para dictar los preceptos de auditoría pública, emitió por vez primera las "Normas Básicas de Auditoría Gubernamental".

En 1991 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 marco de referencia para el control, la fiscalización y la evaluación de la gestión pública



### **Normas Personales.**

#### **1) Independencia.**

- Soberanía de Juicio.
- Imparcialidad.
- Objetividad.

En la planeación, ejecución, elaboración de informes de Auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional el auditor público debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo para proceder con independencia

**Soberanía de Juicio:** Durante el desarrollo de su trabajo el auditor público se guiará exclusiva y libremente por su criterio en la planeación de sus revisiones, en la solución y aplicación de procedimientos y pruebas de auditoría en la definición de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

**Imparcialidad:** Todo auditor público está obligado a abstenerse de intervenir en los casos, en que existan hechos, situaciones o relaciones que impliquen su independencia, vulnerando la absoluta imparcialidad de criterio, considerando las siguientes clases

- a) **Impedimentos personales** En algunas circunstancias los auditores no pueden ser imparciales o pueden dar, la impresión de que no lo son.

Los directivos componentes de la función de auditoría son los responsables de establecer políticas y procedimientos que ayuden a determinar si los auditores tienen algún impedimento personal

- b) **Impedimentos externos** Factores externos pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas
- c) **Impedimentos organizacionales** La independencia de los auditores públicos puede resultar afectada por su posición, en la estructura orgánica a la que estén asignados

**Objetividad:** El auditor público se apoyará en hechos y en evidencias que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinadas, y que le permitan conformar una base firme para la emisión de los juicios y opiniones.

## **II) Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.**

- Conocimiento Técnico
- Capacidad profesional
- Actualización de los Conocimientos Técnicos

El personal encargado de realizar las funciones de auditoría pública, debe poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional necesarios.

**Conocimiento Técnico:** Esta norma propone la responsabilidad de garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea los

conocimientos y la experiencia necesaria para llevarla a cabo. El personal también deberá poseer un amplio conocimiento del medio gubernamental y de la auditoría pública en relación con la naturaleza de la revisión que se realice.

Los requisitos que deberá cumplir el personal que practique auditoría pública son:

- a) Conocimientos de los métodos y las técnicas aplicables a la auditoría pública.
- b) Conocimientos de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia.

**Capacidad Profesional:** El auditor público debe poseer, en lo individual, la capacidad profesional suficiente para el adecuado desempeño de las responsabilidades que le sean asignadas.

**Actualización de los Conocimientos Técnicos:** El auditor debe mantener su competencia técnica con la actualización en los adelantos en materia de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la auditoría y a las disciplinas afines a la función.

### III) Cuidado y Diligencia Profesional.

- Cuidado Profesional.
- Diligencia Profesional
- Comportamiento Ético.

El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de la auditoría y en la preparación del informe relativo comprometen al auditor público a acatar las reglas de ética profesional y al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública

**Cuidado Profesional:** En el desarrollo de su trabajo el auditor público debe mantener una actitud prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza y complejidad de cada intervención

**Diligencia Profesional:** El auditor público deberá desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesionales con integridad

**Comportamiento Ético:** Independientemente de su formación académica el auditor público deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los códigos de ética expedidos por los organismos que rigen las actividades del contador público y en el caso de los órganos internos de control y auditores gubernamentales.

Queda obligado, además, a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida, y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la organización auditada.

#### **Normas Sobre la Ejecución del Trabajo.**

#### **IV) Planeación.**

- Investigación previa
- Planeación General
- Formulación de los Programas Específicos de Revisión.

Previamente a la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos y precisarlo en los correspondientes programas

**Investigación Previa** Constituye un método de apoyo eficaz, para seleccionar las áreas específicas donde se va a aplicar la auditoría y obtener información que habrá de utilizarse en la planeación, es un proceso que permite conseguir rápidamente información sobre las áreas, programas, actividades y funciones, aunque sin someterla a una verificación detallada

**Planeación General** Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, recursos o programas a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los

trabajos a realizar de acuerdo a las normas o requerimientos establecidos en cada instancia, es esencial la conformación de un programa general

Formulación de los Programas Específicos de Revisión. Concluida la investigación previa y estructurado un programa general es necesaria la planeación detallada, para lo cual se deberán elaborar programas específicos de revisión por escrito; los programas son esenciales para que las auditorías se efectúen con eficiencia y eficacia

**V) Examen y Evaluación de los Sistemas de Control.**

- Existencia y suficiencia de los sistemas de control
- Efectividad de los sistemas de control
- Examen de los objetivos de los sistemas de control
- Prevención de errores e irregularidades
- Resultados de la evaluación

El auditor público debe realizar un examen y evaluación de las transacciones que procesan los sistemas de control, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, que los integran, sean efectivos funcionen de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persiguen los propios sistemas están siendo cumplidos.

**VI) Supervisión del Trabajo de Auditoría.**

- **Responsabilidad de quien dirige la función.**
- **Supervisión del personal subalterno**
- **Intensidad de la supervisión**
- **Campos de supervisión**

**El personal debe ser cuidadosamente supervisado**

**Responsabilidad de quien dirige la función:** El directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores no puede supervisar personalmente todas las labores que supone la ejecución de la auditoría le es indispensable delegar de esa tarea en el rango de supervisores que dependen de él, pero, toda vez que le incumbe la responsabilidad de la totalidad del trabajo, tendrá que establecer mecanismos y procedimientos adecuados de supervisión, y vigilar de cerca la actuación de los supervisores asegurándose de que pose en los procedimientos técnicos y capacidad profesional suficientes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que se les confieren

**Supervisión del Personal Subalterno.** Los auditores públicos, con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán sustituir y dirigir adecuadamente a sus subordinados respecto del trabajo que les hayan asignado en cumplimiento del programa de auditoría, y los deberán ayudar a desarrollar sus conocimientos y capacidades

**Intensidad de la Supervisión** El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría dependerá tanto de los conocimientos y capacidad profesionales de los ayudantes o personal subalterno, como del grado de

dificultad que tenga la auditoría y de la probabilidad de errores o irregularidades en las actividades auditadas.

**Campos de Supervisión.** La supervisión debe abarcar la verificación de:

- a) La debida planeación de los trabajos
- b) La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas al mismo, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos
- c) La apropiada formulación de los papeles de trabajo
- d) El necesario respaldo de observaciones y conclusiones.
- e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- f) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión claridad y objetividad
- g) El cumplimiento de las normas generales de auditoría pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.



**VII) Obtención de Evidencia.**

- Objeto de la Evidencia
- Calidad de la Evidencia.
- Criterios para la Obtención de la 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

**Objeto de la Evidencia:** La finalidad de la evidencia en auditoría es 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 observados, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar sólidamente su opinión. Por ello la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

**Calidad de la Evidencia:** La evidencia es de calidad cuando cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

**Criterios para la obtención de la Evidencia:** En la obtención de la evidencia, el auditor se guiará por los criterios de importancia relativa y riesgo probable. La importancia relativa se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de la

información; el riesgo probable, a las posibilidades de error en la conformación y comprobación de la evidencia.

**VIII) Papeles de Trabajo.**

- Naturaleza y características de los papeles de trabajo
- Propiedad y salvaguarda de los papeles de trabajo

La evidencia se deberá documentar en papeles de trabajo

Naturaleza y Características de los Papeles de Trabajo: Atestiguan la labor realizada y constituyen el nexo entre ésta y el informe de auditoría. Deben formularse con claridad y plicitud y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos.

Los papeles de trabajo deberán:

- a) Incluir el programa de auditoría y sus modificaciones por escrito.
- b) Contener índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- c) Estar fechados y firmados por la persona que los preparó.
- d) Ser revisados por un supervisor.
- f) Ser comprensibles sin necesidad de explicaciones orales. No deberán sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.

- g) Ser legibles y ordenados como sea posible pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- h) Limitar a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado

Propiedad y Salvaguarda de los Papeles de Trabajo El manejo y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos del grupo de auditores

La información contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores

**IX) Tratamiento de irregularidades.**

- Detección de errores e irregularidades.
- Investigación de irregularidades
- Tratamiento de actos ilícitos

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

Detección de Errores e Irregularidades En el desarrollo de cualquier revisión el auditor deberá estar consciente de las posibilidades e indicios de su manifestación, atendiendo a las debilidades del sistema de control los riesgos potenciales sobre los recursos manejados, las particularidades en que se

desarrollan las operaciones, las actitudes ante los controles por parte del personal, así como comportamientos irregulares del mismo

**Investigación de Irregularidades** Dicha investigación demanda del auditor extremar su prudencia y profesionalismo, a fin de alcanzar con efectividad los objetivos propuestos para el caso

Quando el asunto lo requiera, deberá obtener la participación de especialistas que apoyen el proceso particularmente se hace necesaria la intervención de profesionales de forma jurídica

**Tratamiento de Actos Ilícitos** El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos, para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro

Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

#### **X) El Informe de Auditoría.**

- Calidad del Informe de Auditoría
- Contenido del Informe de Auditoría
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.
- Discusión con los Responsables de las Áreas Auditadas.
- Reportes Específicos
- Responsabilidad Sobre la Opinión Vertida en el Informe.

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

**Calidad del Informe de Auditoría** La información que proporcione el reporte de auditoría, debe reunir, principalmente los siguientes atributos de calidad: oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad, utilidad

**Contenido del Informe de Auditoría** Este contenido variará de acuerdo a la instancia que la practique y a los objetivos de la misma, los siguientes aspectos en relación a su contenido

- a) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado
- b) Manifestar expresamente su opinión acerca de La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación registro, control e información de las operaciones

**Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones** Las conclusiones a que llegue el auditor deben convenir 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

Las conclusiones deberán ser objetivas hasta donde lo permita la evidencia que las apoye, y las recomendaciones deberán ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias, y evitar su

recurrencia con el fin de mejorar el desempeño de la Dependencia o Entidad auditada.

**Discusión con los Responsables de las Áreas Auditadas.** El auditor discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas antes de su presentación formal. En esa discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que no le hayan aportado durante el desarrollo de su trabajo y lo lleven a modificar su opinión y en todo caso, le permitira asegurar, en lo posible, la solidez de la evidencia obtenida.

**Reportes Específicos.** los informes o reportes específicos que soliciten las instancias competentes deberán observar las características que se enuncian al solicitarlos.

**Responsabilidad Sobre la Opinión Verdada en el Informe.** El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones verdadas en sus informes.

**XI) Seguimiento de las recomendaciones.**

- Objeto del Seguimiento
- Promoción de la Toma de Acciones

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

**Objeto de Seguimiento** Siendo el propósito fundamental de la auditoría pública el coadyuvar a la mejora en general de la administración pública, la verificación de que las acciones correctivas y de mejora se lleven a la práctica constituye una de las principales responsabilidades de la función.

**Promoción de la Toma de acciones** Cuando como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría sea necesario tomar medidas correctivas el auditor se cerciorará de que éstas se han puesto en vigor oportunamente y que permiten alcanzar los resultados deseados.

## Capítulo IV

### La SECODAM Organo de Control en el Sector Público.

#### 4.1 Antecedentes.

La función de vigilancia y control del ejercicio Público, en el ámbito del Poder Ejecutivo, tiene antecedentes de gran significación, entre los que destaca la creación del Departamento de Contraloría que operó desde el año de 1917 hasta 1932 y cuyo titular era el Contralor General de la Nación, dependiendo del Presidente de la República

En este departamento, las actividades de auditoría general y las facultades de inspección y revisión, ocupaban un lugar relevante. También intervino en el establecimiento de mejores bases para el servicio civil y actuó en la búsqueda de una mayor eficiencia administrativa.

A partir de 1926, se fortalecieron algunas de sus funciones para la fiscalización del manejo de fondos y bienes de la Nación, el examen de créditos otorgados al Gobierno Federal, la verificación en materia de deuda pública, y el registro



general de funcionarios y empleados la Federación. El Departamento de Contraloría también tenía facultades para aplicar sanciones relativas a las responsabilidades administrativas en que incurrieran los funcionarios, empleados y agentes de la Federación, con motivo del manejo irregular de fondos o bienes, siendo aplicable dicha facultad a los particulares que intervienen en esos ilícitos

Un logro fundamental del Departamento de esa contraloría, fue la formación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Nación para conocer a cuánto ascendía su valor e integrarlo a la contabilidad de la Hacienda Pública. También se establecieron normas e instructivos de contabilidad

En 1932, mediante la reforma a la Ley de Secretarías de Estado, se produjo la desaparición del Departamento de Contraloría de la Federación

En virtud de lo anterior, se inició una etapa de dispersión de las funciones de contraloría pública, cuyo primer momento abarcó el período de 1933 a 1947, correspondiendo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público intervenir en funciones de inspección y vigilancia, así como en materia de responsabilidades públicas, concentrando también esa dependencia el registro de personal federal. A partir de 1947 y hasta 1958, con la creación de la ya extinta Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, se desarrollaron funciones de intervención en adquisiciones y obras, así como en materia de control sobre las entidades paraestatales. De esta época data también la operación de la extinta Comisión de Inversiones, para la formulación de planes y observaciones relativos a la concentración y distribución de los recursos financieros del Sector Público

De 1959 a 1976, se estableció un sistema triangular de contraloría entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las extintas Secretarías de la Presidencia Nacional y del Patrimonio Nacional, que compartían funciones para el control del Sector paraestatal. Fue entonces cuando se creó el registro de organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en diciembre de 1976 se creó la Secretaría de Programación y Presupuesto, como órgano central de los sistemas de planeación y control. En esa época se le otorgaron facultades para vigilar y evaluar los programas de inversión pública, para controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación de los organismos públicos federales y para dictar medidas administrativas sobre responsabilidades que afectaran a la Hacienda Pública. Asimismo, se fortaleció el control de adquisiciones, arrendamientos, almacenes de la Administración Pública Federal, obras públicas y bienes nacionales, estableciéndose mecanismos de coordinación sectorial.

En 1982 se planteó la necesidad de integrar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello fue presentado ante el Congreso de la Unión, un conjunto de propuestas legislativas en el que se incluyó el Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mismo que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

La SECOGEF, asumió atribuciones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto y la entonces de Comercio, de las

Procuradurías Generales de la República, y de Justicia del Distrito Federal, así como de las extintas Secretarías de Patrimonio y Fomento Industrial, y Asentamientos Humanos y Obras Públicas, habiéndosele conferido adicionalmente otras nuevas, para completar el esquema de contraloría antes presentado

De esta forma se restableció y fortaleció un mecanismo unitario, sistemático y global sobre las funciones de control del ejercicio de los Recursos Públicos, la atención y resolución de quejas, denuncias e inconformidades, registro y análisis de la evolución de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos; sanciones administrativas; promoción de la eficiencia en la operación gubernamental, el control y evaluación de la gestión pública y la promoción de la modernización de la empresa pública

Con este contexto, se puntualizó la jerarquía administrativa necesaria en la función, es decir, Secretaría de Estado, a la vez que se crearon figuras novedosas de gran importancia como son los comisarios públicos para la vigilancia y evaluación en las entidades paraestatales y, a partir de diciembre de 1989, los delegados de contraloría en las dependencias del Poder Ejecutivo.

Por decreto publicado en el Diario Oficial del 26 de diciembre de 1994, a la SECOGEF se le sustituye con el nombre de Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), la cual asume las mismas funciones y obligaciones.

#### **4.2 Fundamento Legal.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 90, estipula que el Congreso de la Unión debe emitir la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a efecto de regular su organización y operación. Dicha Ley Orgánica, vigente a la fecha fue publicada en el Diario Oficial de la Federación en diciembre de 1976 habiendo sido reformada en diversas ocasiones. En lo correspondiente a diciembre de 1982, y que entró en vigor el 1 de enero de 1983, se adiciona el Artículo 32 Bis, el cual señala las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

En el marco de sus funciones, diversos ordenamientos jurídicos regulan sus actividades, así el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, norma el régimen de responsabilidades a que los servidores públicos se encuentran sujetos en el desempeño de sus tareas, su norma reglamentaria es la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y se considera su código fundamental de conducta.

El Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligatoriedad de que los recursos de que dispongan las dependencias públicas y entidades paraestatales, se administren con eficiencia y honradez, y de que las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios, así como la contratación de obra se efectúen asegurando al Estado las mejores condiciones posibles.

Adicionalmente a los ordenamientos legales mencionados, existen otras leyes que señalan expresamente la intervención de la Secretaría de la Contraloría, en diversas materias de la gestión pública, entre ellas podemos mencionar la

Ley Federal de las Entidades Paraestatales; la de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; la de Obras Públicas; la General de Bienes Nacionales, la de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con bienes Muebles y, especialmente, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que señala las obligaciones y deberes de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones, así como la responsabilidad en que éstos pueden incurrir por su incumplimiento, y las sanciones administrativas aplicables.

El marco legal también incluye las disposiciones que regulan los decretos de los presupuestos de egresos de la Federación y del Distrito Federal, los cuales contemplan la intervención de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo para la fiscalización de ejercicio del gasto público.

Por otra parte, el Artículo 26 constitucional, fija las bases de la planeación nacional, y hace referencia a la relación Federación-Estado, en la que el Ejecutivo puede efectuar acciones coordinadas con los gobiernos de las entidades federativas. En este marco, la SECODAM suscribe acuerdos de coordinación con los gobiernos de los Estados de la República, para que con la participación de sus Contralorías Estatales, se lleve a cabo en forma descentralizada el control y vigilancia de los recursos federales que se asignan a los Estados para programas de desarrollo Regional.

Por último, cabe mencionar que la SECODAM cuenta con un Reglamento Interior que determina su estructura y delimita sus funciones por unidades administrativas específicas.

#### **4.3 Estructura Orgánica de la SECODAM.**

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan en la Ley Orgánica de la Administración Pública federal, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República

Para el despacho de los asuntos que le competen la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo contará con las siguientes unidades administrativas:

- ◆ Secretaría del Ramo
- ◆ Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública
- ◆ Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social
- ◆ Oficialía Mayor
- ◆ Unidad de Asuntos Jurídicos
- ◆ Unidad de Desarrollo Administrativo
- ◆ Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública.
- ◆ Unidad de Normatividad de Adquisiciones Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal
- ◆ Contraloría Interna
- ◆ Dirección General de Comunicación Social
- ◆ Dirección General de Auditoría Gubernamental
- ◆ Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social.
- ◆ Dirección General de Atención Ciudadana.

- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Dirección General de Inconformidades
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Informática.
- Organos Administrativos Desconcentrados: Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo contará, con las unidades subalternas que se establezcan por acuerdo de su Titular.

La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Presidente de la República, para el logro de objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas a cargo de esta Secretaría

La Secretaría en el ámbito de su competencia, colaborará con la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades para los efectos de la fracción XIII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

#### **4.4 Funciones y Obligaciones de la SECODAM.**

Entre las principales funciones de la SECODAM se encuentran

- 1) Planear, organizar, coordinar, normar y vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública e inspeccionar tanto el ejercicio del gasto público federal, como su congruencia con los presupuestos de egresos.
- 2) Vigilar, asesorar y apoyar a los órganos encargados del control interno de las dependencias y entidades paraestatales así como opinar sobre el nombramiento de sus titulares y, en su caso, solicitar su remoción.
- 3) Establecer las bases para la realización de auditorías en las dependencias y entidades paraestatales y, en su caso, llevarlas a cabo directamente para comprobar que se de cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, y valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.
- 4) Designar auditores externos para las entidades paraestatales y normar y controlar su actividad, asimismo, nombrar a los comisarios públicos, que constituyen la instancia externa de control, vigilancia y evaluación de las



entidades, a la vez que promueven en los órganos de gobierno el mejoramiento de la gestión y el eficiente ejercicio de los recursos

- 5) **Evaluar la gestión pública y someter periódicamente sus resultados a consideración del Presidente de la República, como un medio de prevención que permita promover la adecuada utilización del gasto público y conocer el avance de programas y el cumplimiento de metas.**
- 6) **Recibir, registrar y verificar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores de la Administración Pública Federal, y en base a ellas investigar y dar seguimiento a la evolución de su situación patrimonial para garantizar transparencia en su desempeño**
- 7) **Atender y dar solución a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía en relación a la actuación de los servidores públicos, así como a las inconformidades planteadas por las personas físicas o morales, contratistas o proveedores, en su relación con la Administración Pública Federal.**
- 8) **Aplicar las sanciones administrativas que marca la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, si como resultado de las auditorías practicadas, del control de la situación patrimonial, o de las quejas y denuncias presentadas, se configuran los elementos que constituyen violaciones o incumplimiento al dicho ordenamiento legal, realizar las investigaciones necesarias y seguir el procedimiento administrativo que marca la Ley.**

## Capítulo V

### Lineamientos Generales de SECODAM para la Elaboración de los Informes Derivados de las Auditorías Externas Financieras.

#### **5.1 Criterios Generales por Considerar en el Desarrollo de las Auditorías.**

La Dirección General de Auditoría Gubernamental de SECODAM, a través de la subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública, emitió en agosto de 1995, el manual para las auditorías externas de ese ejercicio, denominado " Lineamientos Generales para la preparación y entrega de los informes derivados de las auditorías externas financieras "

De este documento se obtuvo la información para el desarrollo del presente capítulo.

Los criterios generales que se consideran para el desarrollo de las auditorías son:

- a) Los requisitos técnicos y administrativos para la contratación de auditores independientes
- b) Términos de la contratación

**5.1.1 Requisitos Técnicos y Administrativos para la Contratación de Auditores Independientes.**

Las firmas de contadores públicos independientes que sean designados por SECODAM como auditores externos del sector paraestatal entregarán, una vez que reciben la comunicación oficial de su designación, un formulario que incluya los datos siguientes junto con su respaldo documental

- A) Datos Generales
  - Constitución de la sociedad.
  - Inicio de actividades
  - Registro Federal de contribuyentes
  - Registros Públicos
  - Domicilio
  - Oficinas regionales o representaciones.
  - Poder notarial del representante legal.
- B) Desarrollo y Competencia Profesional.
  - Organización de la firma.

- Socios
- Curriculum de cada socio.
- Programa de educación profesional continua.
- Asociación con firmas auditoras nacionales y extranjeras.
- Número de personal técnico y administrativo
- Personal profesional
- Cartera de clientes
- Experiencias particulares

C) Entendimiento del trabajo por desarrollar

- Objetivos de la auditoría en el sector paraestatal.
- Alcance de las revisiones
- Estructura General de programas de auditoría.
- Criterios de revisión
- Reportes requeridos.
- Responsabilidad y relación profesional con SECODAM.
- Términos de desempeño
- Apego a las normas de auditoría

Los despachos de auditores externos están obligados a notificar por escrito cualquier modificación de los datos generales proporcionados inicialmente, así como actualizarlos anualmente

### **5.1.2 Términos de Contratación.**

A efecto de formalizar la relación de trabajo entre la SECODAM, los despachos de auditores externos y las entidades paraestatales se suscribirá un contrato de prestación de servicios profesionales entre el titular de la entidad y el socio apoderado que se trate, con la intervención del subsecretario de normatividad y control de la Gestión Pública y el Director General de Auditoría Gubernamental especificando:

- Las facultades conferidas por ley a la SECODAM en materia de auditoría dentro de la Administración Pública federal
- La declaración del despacho en cuanto a su estructura y capacidad profesional y legal para llevar a cabo el trabajo de auditoría.
- Las estipulaciones técnicas a que se sujeta la revisión
- Las condiciones de pago pactadas
- Los derechos y obligaciones que las partes asumen.
- Las posibles situaciones de sanción y rescisión por incumplimiento.

Cabe mencionar que el contrato se suscribirá una vez que las entidades sometán a su Comité de Adquisiciones, la autorización de la contratación del auditor externo

## **5.2 Características de los Informes.**

En este capítulo se citaron las principales características que pide SECODAM para la entrega de informes derivados de las auditorías externas

### **5.2.1 Memorandum de Planeación Inicial.**

Este informe deberá elaborarse, invariablemente como resultado de la visita de los auditores externos a las entidades en su fase preliminar de revisión y deberá contener los siguientes puntos

#### **A) Seguimiento de salvedades, observaciones y omisiones fiscales**

Cuando en los informes de auditoría del ejercicio inmediato anterior se hayan reportado situaciones de esta índole, se deberá señalar el grado de atención otorgado por la entidad a cada una de las salvedades observaciones y omisiones

En el caso de las salvedades, si las circunstancias que les dieron origen no han sido corregidas, se deberá plasmar:

- 1) En forma concreta y con precisión la repercusión que estas situaciones tendrán en el dictamen.

- 2) Las acciones que este desarrollando la entidad para atender esas situaciones con el objeto de que la SECODAM pueda evaluar el grado de importancia de la problemática

**Respecto a las observaciones sobre el control interno se señalarán sólo las más relevantes precisando lo siguiente**

- Si ya fueron atendidas se indicará la observación, las acciones adoptadas y la fecha de conclusión
- Si están en proceso o pendientes, se identificará la observación y las acciones instrumentadas por la entidad para su atención, así como su grado de avance, el área responsable y la fecha compromiso de solución definitiva.

**En relación con las omisiones fiscales de ejercicios anteriores, se indicará si éstas ya fueron pagadas o no, o si están en proceso de aclaración, señalando cómo y cuando se cumplieron**

- B) Estado que guarda la contabilidad en cuanto a su oportunidad en la preparación de los estados financieros

**En caso de existir o de preverse atraso en el registro contable de las operaciones de la entidad, el auditor deberá señalar claramente las causas que lo originan y las fechas compromiso concretadas con la entidad para disponer de la documentación con tiempo suficiente para ejecutar la fase final de la revisión. Cabe señalar que si la entidad no va a proporcionar la**

documentación en los plazos pactados. el despacho deberá avisar con oportunidad la situación a la SECODAM.

- C) Evaluación preliminar del control interno. esto se presentará como un informe el cual se comentará más adelante
- D) Revisiones específicas para organismos financieros internacionales.

Deberá precisarse si existen préstamos de organismos financieros internacionales (BIRF, BID y otros)<sup>2</sup> que requieran de una auditoría externa sobre la ejecución de los proyectos y programas financiados sobre la administración de los recursos o sobre su recuperación y reinversión. De ser así, se deberán especificar los siguientes datos:

- 1) El (los) número (s) de crédito (s) y las condiciones de registro en que se encuentre la información financiera del proyecto o programa.
- 2) La mención de las cláusulas contractuales de los convenios de préstamo, de proyecto, de garantía y de transferencia de fondos, cuyo cumplimiento será dictaminado.
- 3) El nombre, cargo y números telefónicos de los servidores públicos relacionados con la administración financiera y la operación del proyecto o programa.

---

<sup>2</sup>Banco Internacional de Desarrollo.  
Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.



**E) Horas estimadas de revisión**

Se desglosarán éstas por cada uno de los rubros de los estados financieros y, por lo que respecta a los informes de auditoría, el tiempo que se estima utilizar en su preparación deberá presentarse en forma individual identificando también el tiempo por la preparación de disquetes. asimismo se deberá indicar el porcentaje de la participación del personal en el desarrollo de la auditoría, es decir, que porcentaje del total de los tiempos ocuparán los niveles de socio, gerente, supervisor, encargado, ayudantes experimentados y ayudantes juniors, con el propósito de conocer el tiempo que intervienen en el proceso de revisión.

**F) Personal del despacho involucrado en la revisión**

El nombre del socio responsable de suscribir el dictamen y de atender el proceso de la revisión y de la preparación de los demás informes, así como el nombre y número, telefónico del gerente o supervisor de la auditoría.

**G) Hechos sobresalientes acontecidos en el intervalo de las auditorías.**

Tales circunstancias pueden referirse a liquidación, venta, fusión o transferencia de la entidad, nuevas inversiones de capital, ampliación o cambio de mercado, modificaciones al objeto social y otros. Cuando no existan éstos, deberá mencionarse así en esta parte del informe

**H) Directorio de servidores públicos**

Actualizar y presentar los nombres de los principales servidores públicos de la entidad (Director General, Contralor Interno, Director de Finanzas y Administración) así como el Presidente del Órgano de Gobierno, señalando en todos los casos la ubicación de sus oficinas y los números telefónicos de éstas. Asimismo, si en el transcurso de la revisión se presentan cambios de funcionarios, el despacho deberá informar a SECODAM

**5.2.2 Evaluación del Control Interno.**

El auditor externo presentará en su informe sobre la evaluación del control interno, la situación detectada durante el desarrollo y aplicación de los procedimientos de auditoría que considera convenientes. El objetivo de tal informe es identificar las áreas de riesgo de la entidad, con base en el análisis del diseño y aplicación operativa del control interno existente con el propósito de implantar las medidas preventivas pertinentes.

El auditor externo deberá proporcionar a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, una síntesis respecto de las áreas de riesgo más importantes que, desde su punto de vista ameriten la aplicación más extensa y profunda de procedimientos de auditoría.

El resultado de la revisión practicada al control interno de la entidad deberá presentarse en un informe que describa el alcance del trabajo, el periodo al cual se refiere la evaluación y los objetivos del propio sistema de control interno, además de los siguientes apartados:

- I) Generalidades.
- II) Contabilidad
- III) Presupuesto
- IV) Situación Fiscal
- V) Sistema Integral de Información Financiera.

El auditor externo deberá presentar de manera concreta, sus conclusiones sobre la evaluación de cada uno de los apartados mencionados, detallando las diferencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera

La evaluación del control interno contemplará, como mínimo, los aspectos que se señalan en la siguiente "Guía para la detección de áreas de riesgo"

**I. Generalidades.**

1. Autorización de la estructura orgánica y de la plantilla de personal de la entidad, y su respectiva congruencia con la estructura funcional y la plantilla real.

2. Impacto de cualquiera de las siguientes situaciones en los tres años recientes: huelgas, situaciones críticas por falta de crédito, falta de presupuesto, problemas de mercado, desincorporación y otras
3. Programas generales del sector público que le son aplicables a la entidad y su grado de cumplimiento
4. Existencia, autorización y grado de actualización, políticas y procedimientos
5. Licencias para el uso de programas de cómputo (paquetes de software)
6. Existencia, justificación y aportaciones de los Comités Técnicos de la entidad
7. Existencia, integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la entidad.
8. Existencia y cumplimiento de un Programa de Adquisiciones y Mantenimiento y de un calendario de licitaciones
9. Integración del Órgano de Gobierno, existencia de actas de reuniones y cumplimiento del calendario de sesiones establecido
10. Acuerdos adoptados en el Órgano de Gobierno, evaluando el grado de seguimiento.

11. Registro actualizado de firmas y poderes de los servidores públicos autorizados.
  12. Convenios de cambio estructural (Déficit/Superávit) y aspectos sobresalientes.
  13. Estado de conservación de la planta, oficinas, almacenes y, en general, de las instalaciones de la entidad, considerando los casos evidentes de deterioro por descuido o falta de mantenimiento.
  14. Continuidad de los servicios establecidos con terceros.
  15. Cumplimiento de los controles para evaluar pasivos ambientales reales o contingentes.
  16. Existencia de controles en materia de seguros y fianzas que permitan salvaguardar los activos y protegerlos ante eventuales contingencias.
- II. Contabilidad.**
17. Sistema de autorización, supervisión y procedimientos de registro para controlar las operaciones.
  18. Métodos de registro adecuados y actualizados, en su caso, motivos de atraso en el registro.
  19. Competencia, comprensión y cumplimiento por parte del personal contable de las prácticas y políticas establecidas.

20. Distribución, archivo y acceso a la documentación soporte del registro contable.
  21. Oportunidad en la preparación de informes para la administración.
  22. Existencia de un catálogo de cuentas autorizado
  23. Conocimientos y aplicación de las disposiciones contables contenidas en las circulares Técnicas NIF y en las disposiciones de la SHCP para los efectos del tipo de cambio aplicable al cierre
  24. Procedimientos y reportes para el control, registro, custodia y almacenamiento del efectivo, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, maquinaria y equipo, e inmuebles
  25. Oportunidad y confiabilidad de la información utilizada para la preparación de declaraciones y pagos de impuestos (a cargo o retenidos)
- III. Presupuesto.**
26. Congruencia de los manuales de políticas y procedimientos del área de presupuestos con las disposiciones vigentes en materia de planeación, ejercicio y afectación presupuestal:
  27. Estructura Programática y requerimientos considerados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio.

28. Autorización, modificaciones y afectaciones del presupuesto anual.
  29. Congruencia de los calendarios financieros y de metas.
  30. Emisión de un informe sobre el ejercicio presupuestal y su coincidencia con la información generada por el área operativa
  31. Ejercicio de las economías presupuestales
  32. Conciliaciones periódicas entre los registros contables y los presupuestales
  33. Asignación de donativos a instituciones autorizadas fiscalmente a recibirlos, conforme al presupuesto autorizado y a la legislación y normatividad correspondientes
  34. Existencia de programas y presupuestos para adquisiciones, arrendamiento y obra pública, y su formación mediante contratos, pedidos o convenios autorizados
  35. Apego a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal
- IV. Situación Fiscal.**
- **Impuesto Sobre la Renta**

36. Inscripción al R. F. C.
37. Presentación oportuna de declaraciones y avisos fiscales.
38. Vigencia de las exenciones fiscales obtenidas
39. Cumplimiento de obligaciones en cuanto a llevar registros contables, expedición de comprobantes, constancias por pagos y retenciones al extranjero, y declaraciones informativas
40. Situación que guardan las visitas ordenadas por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF)
- **Impuesto al Valor Agregado.**
41. Identificación de los actos gravados y de los exentos, así como de las distintas tasas aplicables
42. Control del I V A acreditable por adquisición de bienes y servicios, y del pago en aduanas por importaciones
43. Procedencia del acreditamiento de I V A.
44. Conocimiento y vigencia de los criterios y exenciones aplicables a la entidad.



- **Aportaciones de Seguridad Social (IMSS O ISSSTE, INFONAVIT O FOVISSTE Y SAR).**
- 45. Existencia de registros patronales (en oficina principal y secundarias).
- 46. Sistema de reclutamiento y selección de personal
- 47. Conocimiento y aplicación de las disposiciones vigentes en materia de cuotas y aportaciones de seguridad social
- 48. Control sobre las percepciones y prestaciones de previsión social, sean o no integrables a los salarios base de cotización
- 49. criterios adoptados o autorizaciones específicas para no integrar ciertas prestaciones de seguridad social a los salarios base de cotización.
- 50. Procesamiento y pago de las nóminas
- 51. Pago o entero oportuno de las cuotas o aportaciones de seguridad social.
- 52. Constitución y funcionamiento de las diferentes comisiones señaladas en la Ley Federal del Trabajo o el Contrato Colectivo de Trabajo
- 53. Existencia de presupuesto autorizado para todas las percepciones y demás prestaciones otorgadas a los servidores públicos

- Otros Impuestos y Derechos.

54. Existencia de medidas y criterios respecto del cumplimiento de

- títulos de propiedad
- pago de impuesto predial
- pago de derechos de agua
- licencia de funcionamiento
- uso de suelo
- impuestos estatales (locales) nóminas y tenencias

**V. Sistema Integral de Información Financiera.**

55. Emisión periódica de reportes sobre adquisiciones, arrendamientos y obra pública.
56. Oportunidad y congruencia de la información con los datos generados por las áreas operativas de la entidad.
57. Seguimiento físico-financiero del ejercicio presupuestal.
58. Cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal
59. Confiabilidad y oportunidad de los datos obtenidos del sistema integral de información financiera

### **5.2.3 Cuaderno de Dictamen, Estados Financieros y Notas.**

El informe contendrá el dictamen, los estados financieros básicos que señala el Boletín B-1 emitido por la Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP (estado de situación financiera, estado de resultados, estado de variaciones en el capital contable y estado de cambios en la situación financiera) y las notas explicativas

#### **A) Dictamen**

Para coadyuvar a una fácil interpretación del alcance y naturaleza del trabajo realizado y atendiendo a lo que señalan las normas de auditoría en el Boletín 4010 (Dictamen del Auditor) se redactará en plural la modalidad de dos párrafos debiendo referirse tanto al ejercicio sujeto a revisión, como al inmediato anterior

Cuando el dictamen incluya salvedades o excepciones a principios de contabilidad, la problemática deberá plantearse en el siguiente orden:

- 1) Limitaciones al alcance.
- 2) Desviaciones a principios de contabilidad
- 3) Contingencias cuantificables

#### **B) Estados Financieros y Notas**

Los estados financieros básicos y sus notas se presentarán de manera comparativa con los del ejercicio inmediato anterior; las notas explicativas

incluirán la información necesaria para cumplir con los requisitos de presentación y revelación suficiente, establecidos por los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los estados financieros y sus notas por ser responsabilidad de la entidad, deberán ser firmados invariablemente por su titular y por el (los) servidores públicos (s) de mayor jerarquía responsable (s) de la preparación de la información financiera.

El auditor externo procederá a recabar las firmas en un plazo que no exceda de una semana posterior a la fecha límite de entrega del dictamen. No procederá la entrega del informe sin las firmas de los servidores públicos de las entidades.

En el caso de estados financieros consolidados, el dictamen correspondiente deberá prepararse de manera individual y consolidada.

En el supuesto de que los estados financieros no reúnan los requisitos mínimos de calidad, SECODAM podrá devolverlo mediante oficio dirigido al socio responsable de la auditoría.

La versión definitiva de este documento se entregará a la entidad hasta que se obtenga la autorización escrita de SECODAM, a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

#### **5.2.4 Dictamen Presupuestal y Conciliación entre lo Presupuestal y lo Financiero.**

Este informe deberá contener la opinión del auditor respecto a la razonabilidad con que las cifras presentadas en el "Estado del Ejercicio Presupuestal" muestran en el ejercicio del mismo durante el año auditado.

Se presentará el Estado del ejercicio presupuestal elaborado por la entidad, que muestre tanto el importe de recursos asignados para gasto corriente y de inversión, como los montos ejercidos por capítulo del gasto, señalando los remanentes o déficits obtenidos.

En información por separado, la entidad presentará

- 1) Cuadro comparativo del presupuesto asignado (original y ajustado) ejercido, comprometido y por ejercer clasificado por programa y capítulo del gasto
- 2) Conciliación global entre las cifras financieras y presupuestales, en dos vertientes: a) los ingresos presupuestales contra los ingresos del estado de resultados y b) la identificación del gasto corriente y gasto de inversión contra las partidas de costos y gastos de operación y de activo fijo, en esta conciliación se incluirán los movimientos virtuales, es decir aquellos que no implique un desembolso en efectivo

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Finalmente se presentará un apartado de observaciones y comentarios del auditor externo sobre:

- La calendarización del gasto.
- Las variaciones en el ejercicio del presupuesto
- Los ahorros o sobre ejercicios de la entidad.

#### **5.2.5 Carta de Sugerencias.**

De acuerdo con las necesidades de información de SECODAM las observaciones que presenten en este informe se clasificarán en el orden siguiente:

**A) Resumen de observaciones relevantes**

En este resumen se plasmarán las observaciones que tiene mayor relevancia e impacto en la operación de la entidad, tanto del ejercicio actual como de ejercicios anteriores, indicando las acciones que la entidad llevará a cabo y las fechas compromiso para subsanar las deficiencias observadas

**B) Observaciones del ejercicio anterior**

Se indicarán las observaciones que al inicio del periodo revisado ya hayan sido atendidas al 100%, así como las acciones implementadas para su corrección y la fecha de conclusión

En los casos de las observaciones que estén en proceso, señalar las medidas que la entidad está adoptando, el porcentaje de avance en su corrección y la fecha probable para su conclusión

C) Observaciones del ejercicio actual

Al efectuar el auditor externo el estudio del control interno de las entidades para determinar el alcance y naturaleza de sus pruebas de auditoría, debe separar los aspectos que correspondan al control interno contable administrativo, ya que los comentarios que se deriven de ello serán los que contribuirán a mejorar la gestión operativa de las entidades paraestatales.

D) Otras observaciones

Son las que no implican daño patrimonial a la entidad sujeta a revisión, o responsabilidad a cargo de sus servidores públicos, las que se refieren a eventos subsecuentes; y las que no se relacionan con los estados financieros.

E) Observaciones por incumplimientos legales y normativos

En este apartado se señalará el incumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; y a los porcentajes límites de incremento en el arrendamiento de inmuebles que realizan las entidades paraestatales.

Cuando las entidades tengan oficinas regionales o sucursales, las observaciones deberán presentarse de manera consolidada, referenciando a las oficinas regionales cuando de ellos se trate

La carta de sugerencias deberá ser comentada previamente por el socio responsable de la auditoría con los servidores públicos de la entidad hasta llegar al acuerdo definitivo y se enviará a la SECODAM sólo en su versión final, indicándose con quienes se comento

#### **5.2.6 Informe Complementario de Auditoría.**

La Secretaría de la Contraloría tiene particular interés de que la información complementaria que presente el auditor externo contenga además de aspectos financieros, asuntos de carácter operativo y otros relacionados con la gestión de la entidad

La información analítica necesaria para proporcionar datos adicionales acerca del contenido de los estados financieros básicos, se refieren a los aspectos siguientes:

- A) Opinión sobre la información complementaria. Será preparada de conformidad con lo dispuesto por el Boletín 4060 (Opinión información complementaria que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados del IMCP y se acompaña de los estados de situación financiera y de resultados, condensados y presentados comparativamente con sus variaciones de un ejercicio a otro.
  
- B) Resumen ejecutivo. Una síntesis de la información más relevante y significativa, a fin de resaltar aquellos puntos que ameriten una atención especial para el lector



- C) **Antecedentes de la entidad e introducción a su operación.** Se anotarán **datos referentes a su constitución, objeto social, estructura legal, situación dentro del sector o subsectores administrativo al que pertenece.**
  
- D) **Información analítica financiera** presentación comparativa y detallada de los distintos conceptos que integran las ventas, los descuentos y rebajas sobre ventas, costo de producción, los gastos de venta, de administración indirectos, etc.
  
- E) **Datos complementarios comparativos no financieros** se refiere a datos estadísticos del año comparados con el año anterior, tales como oferta y demanda, precios, exportaciones número de empleados, aportaciones al Gobierno Federal y cualquier otra información de este tipo, incorporando los comentarios que en cada caso corresponden.
  
- F) **Información de Gestión** Se requiere de la preparación de información que al analizarse en forma comparativa con indicadores del ejercicio o ejercicios anteriores muestren la evolución o rezago de la entidad durante el periodo revisado en los aspectos evaluados así como sus tendencias, debiendo reportar las razones o causas que opinaron las variaciones correspondientes.

#### **5.2.7 Informe de Irregularidades.**

Para la SECODAM no le es de importancia que este informe no incluya los conceptos de error que se mencionan en el Boletín 3070 del IMCP (La

responsabilidad del auditor en el descubrimiento de errores), ya que estos se presentarán en la carta de sugerencias el objetivo es que el auditor externo reporte las irregularidades comprobadas que impliquen un daño patrimonial para la entidad auditada, no solo el que pudiera derivarse de la revisión de su contabilidad, sino también de aspectos administrativos y operativos que impliquen posibles responsabilidades a cargo de servidores públicos clasificadas como sigue:

- A) Las determinadas directamente por el auditor externo, es decir, las que no han sido reportadas por el Órgano Interno de Control.
- B) Las atendidas y reportadas por el órgano interno de control de la entidad de las que únicamente deberán señalar en este apartado las cosas en que no se haya adoptado ninguna acción al respecto por parte de la entidad, o de las que por su importancia ameriten seguimiento.

Para evitar interpretaciones erróneas, las irregularidades invariablemente deberán ser discutidas con los servidores públicos de mayor jerarquía, excepto cuando exista evidencia o presunción fundada de que el titular de la entidad parezca involucrado. En estos casos, se entregará el documento al Director General Adjunto de Auditorías Externas.

El hecho de que el auditor no haya detectado situaciones irregulares durante el desarrollo de su trabajo, no significa omitir la entrega del informe, se entregará una carta por separado en la que se menciona no haber detectado irregularidades.

### **5.2.8 Dictamen o Informe Fiscal.**

#### **Dictamen Fiscal**

Las entidades paraestatales que se ubiquen en los supuestos establecidos en el art 32-A del Código Fiscal de la Federación, presentará ante las autoridades hacendarias un dictamen fiscal emitido por contador público independiente, ajustándose a las disposiciones que en la materia emita la SHCP en cuanto a la presentación de avisos, fechas, disquetes, etc. El aviso deberá presentarse dentro del plazo legal estipulado y de manera directa en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal. Una copia de este aviso deberá enviarse a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Por otra parte, cabe precisar que aquellas entidades sujetas a algún proceso de desincorporación del sector paraestatal, presentarán dictamen fiscal únicamente en los siguientes casos

- A) En disolución, liquidación, y extinción, cuando la auditoría se realice sobre los estados financieros finales del proceso
- B) En venta o transferencia, si la auditoría se realiza sobre cifras al 31 de diciembre
- C) En todos los casos de fusión, ya sea al 31 de diciembre o a la fecha de conclusión del proceso.

### **Informe Fiscal.**

En los casos de entidades que no se ubican en ninguno de los supuestos que establece el art. 32-A, es decir Organos Desconcentrados, Instituciones de Asistencia o Beneficencia que estén exentas de preparar Dictamen Fiscal, entidades cuyo proceso de liquidación no se haya concluido al 31 de diciembre, los auditores externos emitirán un informe fiscal cuyo contenido será:

Dictamen sobre los estados financieros básicos (con sus respectivas notas complementarias).

Anexos fiscales determinados por las SHCP y SECODAM de acuerdo con la situación particular de cada entidad y órgano desconcentrado.

Tales anexos son:

- Anexo 1. Informe en relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Anexo 2. Relación de contribuciones a cargo del contribuyente, o en su carácter de retenedor.
- Anexo 3. Conciliación entre el resultado contable y fiscal para efectos del impuesto sobre la renta.

- Anexo 4.** Conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del ISR, impuesto al valor agregado y en su caso el impuesto especial sobre producción y servicios.
- Anexo 5.** Relación de contribuciones federales
- Anexo 6.** Determinación por ejercicio de las pérdidas fiscales por amortizar y la aplicación que se efectúa por el ejercicio.
- Anexo 7.** Análisis de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Anexo 8.** Aportaciones al Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Anexo 9.** Relación de gastos
- Anexo 10.** Copias de declaraciones normales y/o complementarias presentadas durante el ejercicio.
- Anexo 11.** Relación de donativos recibidos en efectivo y en especie.
- Anexo 12.** Relación de bienes inmuebles

Se deberá recabar en todos los anexos la firma del titular de la entidad, del apoderado legal o representante ante la SHCP, y del funcionario responsable del manejo de los aspectos impositivos en la entidad, incluyendo el registro

federal de contribuyentes tanto de la entidad como de cada uno de los firmantes.

### **5.2.9 Informes Sobre el Cumplimiento de Otras Contribuciones Locales y Aportaciones de Seguridad Social.**

Los auditores externos reportaran también el cumplimiento por parte de las entidades paraestatales de ciertas contribuciones tales, como las aportaciones de seguridad social al IMSS, los impuestos locales y los derechos por suministro de agua en el D.F.

- A) Dictamen sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero del D.F.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Código Financiero del Distrito Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1994 y modificado el 24 de abril de 1995) las entidades paraestatales con domicilio fiscal en el Distrito Federal estarán obligadas a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en cuanto al impuesto predial, impuesto sobre nóminas y derechos por suministro de agua.

Los auditores externos designados por SECODAM se encargarán de llevar a cabo la revisión, considerando lo dispuesto en el Código Financiero del D.F. en sus artículos 64 y 65 y de emitir su opinión al respecto dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del periodo por dictaminar. El dictamen deberá acompañarse del informe y anexos previstos en el Código Financiero del D.F. en su artículo 67, preparados de conformidad con el instructivo, modelos y

formas que al respecto lleguen a publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**B) Dictamen para Efectos del IMSS**

En los casos de las entidades paraestatales cuyas aportaciones de seguridad social se coticen al Instituto Mexicano del Seguro Social, se aplicarán, obligatoriamente, las disposiciones del instituto específico publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 1992, debiéndose observar lo estipulado en cuanto al registro del contador público independientemente, la presentación de aviso dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del ejercicio fiscal, y la entrega del dictamen, el informe y sus anexos dentro de los seis meses siguientes a la fecha de presentación del aviso, considerando los modelos de dictamen y los formatos previstos para su preparación.

Las firmas de contadores públicos independientes designados por SECODAM también se encargarán de dictaminar el cumplimiento de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos en lo relativo a el registro del patrón, la afiliación de los trabajadores; las modalidades de salario y cajas, y la baja para liquidar el pago de cuotas obrero patronales.

El informe que se adjunte al dictamen para efectos del IMSS contendrá:

- a) Una breve descripción de las características generales del patrón y específicas sobre las modalidades del Seguro Social
- b) Las características de los contratos de trabajo colectivos e individuales.

- c) El número de registro ante el IMSS y la firma del contador público independiente así como el nombre y firma del patron y su representante legal.

Los anexos que también se adjuntarán al dictamen consistirán en

- 1) Cuadro analítico de cuotas del seguro social pagadas por omisiones determinadas en la revisión, así como la clasificación de las omisiones.
- 2) Cuadro analítico de las cuotas del seguro de retiro pagadas por omisiones determinadas en la revisión.
- 3) Análisis de percepciones por grupos o categorías de trabajadores, indicando si se acumularon al salario base de cotización por el patrón.
- 4) Conciliación de percepciones de trabajadores contra registros contables y lo declarado para efectos de ISR a cargo de la entidad.
- 5) Reporte sobre la actividad y clasificación de la entidad dictaminada.

#### **5.1.10 Información Financiera en Disquete.**

Los auditores externos entregarán un disquete flexible, con la información más relevante derivada de sus revisiones, conforme a los lineamientos publicados por la Dirección General de Auditoría Gubernamental:



La información se enviará a la Dirección General adjunta de auditorías externas en dos juegos junto con los listados de validación respectivos, los cuales serán útiles para incorporar en ellos los datos de cada informe

#### **5.2.11 Reporte de Horas Reales.**

Este reporte debe ser entregado con posterioridad a la entrega del último informe, momento en el cual el despacho dispone de todos los elementos para determinar el total de horas reales utilizadas en su trabajo de revisión, el tiempo real deberá presentarse detalladamente por áreas de revisión sujetándose su comparación a las horas estimadas.

Cuando las horas reales sean superiores a las autorizadas deberán cumplirse las siguientes condiciones

- a) Que el exceso de tiempo haya sido avisado oportunamente a la Dirección general de Auditoría Gubernamental.
- b) Explicación por escrito de las causas específicas de las variaciones más importantes.

## Caso Práctico

### "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica" Cuestionarios de Control Interno y Programas de Revisión.

#### 1) CONALEP y algunas de sus atribuciones.

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica es un organismo público descentralizado del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en Melepec, Estado de México, en el Distrito Federal y en las entidades federativas donde funcionen planteles, centros, unidades y oficinas que dependan del mismo.

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo nacional mediante la formación de recursos humanos calificados, para lo cual realizará las acciones siguientes.

Impartir educación profesional técnica a nivel postsecundaria, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo.

Promover la creación de servicios y la realización de actividades que se vinculen al sistema nacional de producción de bienes y servicios, mediante la interacción con los sectores productivo público, social y privado.

Asesorar y apoyar a los alumnos y egresados del Colegio, los cuales estén interesados en crear microempresas como alternativa de empleo y de desarrollo profesional

Implementar un programa de servicios técnicos de apoyo a la comunidad, dentro y fuera de los planteles

Elaborar y editar libros de texto y de consulta, así como otros materiales didácticos que contribuyan a la difusión del conocimiento técnico y científico.

Patrocinar y organizar la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones, competencias, concursos y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico, cultural y deportivo.

Otorgar becas y otros estímulos a estudiantes de escasos recursos económicos.

## II) Marco jurídico.

El marco jurídico está sustentado en los documentos siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
3. **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**
4. **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
5. **Ley General de Educación.**
6. **Decreto por el que se crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**
  - **Fecha del decreto 27 de diciembre de 1978.**
  - **Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978.**
7. **Decreto por el que se reforma al Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.**
  - **Fecha del decreto 22 de noviembre de 1993.**
  - **Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 8 de diciembre de 1993**
8. **Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

**III) Administración, Gobierno y Organización.**

La administración del Colegio estará a cargo de

*La Junta Directiva y  
el Director General*

Para el desarrollo de sus funciones, el Colegio contará con las siguientes Secretarías, Direcciones, y Unidades Corporativas:

- I) Secretarías.
  - 1. Académica.
  - 2. De vinculación y operación.
  - 3. De administración.
  
- II) Direcciones y unidades corporativas.
  - 1. Asuntos Jurídicos
  - 2. Contraloría Interna
  - 3. Desarrollo Curricular
  - 4. Desconcentración y Supervisión.
  - 5. Evaluación y Certificación.
  - 6. Formación y Actualización Docente.
  - 7. Infraestructura y Equipo.
  - 8. Materiales y Prototipos Didácticos.
  - 9. Operación y Servicios Educativos.
  - 10. Personal y Recursos Financieros

11. Planeación y Evaluación.
12. Promoción de Aseguramiento de la Calidad Educativa
13. Promoción y Vinculación
14. Recursos Materiales y Servicios

**III) Unidades Administrativas Desconcentradas**

1. Representaciones Regionales y Estatales.
2. Planteles
3. Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

**IV) Organos Colegiados**

1. Consejo consultivo Nacional
2. Consejo Académico
3. Comisión Interna de Administración y Programación.
4. Comités de Vinculación Estatales.
5. Comités de Vinculación de Planteles.
6. Patronato

**IV) Archivo Permanente.**

La información antes mencionada del CONALEP deberá incluirse en el legajo de archivo permanente.

Alguna otra documentación que deberá contener el AP es:

1. Organigramas.

2. Estatuto Orgánico.
3. Manual de Organización General
4. Manuales de procedimientos
5. Flujogramas de operación
6. Copias de contratos de adquisiciones y de obras (De acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Obra Pública)
7. Copia de los convenios por préstamos, celebrados con organismos internacionales (Banco Internacional de Desarrollo, Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento).
8. Catálogo de cuentas.
9. Guía contabilizadora
10. Declaraciones de impuestos.
11. Copias de los acuerdos celebrados con su coordinación de sector (Secretaría de Educación Pública)
12. Toda aquella documentación de carácter histórico, contable y jurídico, que permitan al auditor tener un panorama amplio del CONALEP.

**V) Ciclos Seleccionados para Revisión.**

En una auditoría practicada al CONALEP, entre los ciclos o áreas de revisión diferentes a una institución privada encontramos las siguientes

1. Revisión a la función del Órgano Interno de Control
2. Auditoría a los contratos celebrados con organismos internacionales (Banco Mundial)
3. Activos Fijos
4. Ciclo de nóminas

Para la revisión de estas áreas, en las siguientes páginas se proporciona un cuestionario de Control Interno y programa de auditoría de acuerdo a las necesidades de revisión



**Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.**

Evaluación de la función de Auditoría Interna

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al \_\_\_\_\_

	SI	No	N/A
1. La organización de la entidad es apropiada			
2. Las normas profesionales o especiales de la SECCDAM aplicables a auditoría interna ¿se siguen?			
3. La naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo de auditoría interna ¿se planea adecuadamente?			
4. No existen restricciones para auditoría interna en cuanto al acceso a registros y al alcance de sus exámenes			
5. Los objetos de la función de auditoría interna se han establecido claramente			
6. Las actividades de auditoría interna incluyen aquellas que son significativas para la auditoría de los estados financieros de la entidad			
7. El personal que integra el departamento de auditoría interna debe contar con un nivel mínimo de educación, como Contador Público, experiencia en negocios y en auditoría			
8. El departamento de auditoría interna incluye personal titulado o pasantes de contador público y existen además programas de entrenamiento continuo para mantenerlos actualizados en el desarrollo de auditorías en la administración			

Caso Práctico  
 "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica"  
 Cuestionarios de Control Interno y Programas de Revisión

en el procesamiento electrónico de datos, y en contabilidad			
9. Cuentan con políticas de auditoría adecuadas y material de referencia y son utilizadas por los auditores internos (por ejemplo, manuales y programas de auditoría)			
10. Las asignaciones de auditoría son adecuadamente planeadas y consideran las calificaciones personales de los profesionistas de auditoría interna.			
11. Las actividades y el trabajo de los auditores internos son adecuadamente supervisados y revisados			
12. La actuación de los auditores internos es evaluada regularmente.			
13. Los auditores internos tienen acceso directo y reportan al Comité de Auditoría Interna o al Director General y a la SECODAM.			
14. El Contralor Interno, Comité de Auditoría o el Director General supervisan las relaciones laborales de los auditores internos			
15. Las políticas del CONALEP prohíben que los auditores internos auditen áreas donde están empleados sus familiares en posiciones importantes que afecten a la auditoría.			
16. Existen políticas que prohíban a los auditores que auditen áreas en donde hayan trabajado recientemente, o están para ser asignados al terminar sus responsabilidades como auditores internos.			
17. Se efectúa la planeación de la revisión a planteles, quien las realiza y como la efectúa			
18. ¿Cuántos planteles se han revisado en el transcurso del año y cuales fueron los resultados obtenidos?			

Caso Práctico  
 "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica"  
 Cuestionarios de Control Interno y Programas de Revisión

19. ¿Cuántas personas integran la Contraloría Interna y como está formada? indicar la cantidad de personal que conforma cada área.			
20. ¿Con qué criterio se asigna al personal para la revisión de los planteles?			
21. ¿Cuentan con programas de trabajo para realizar las revisiones en los planteles?			
22. ¿Supervisan el trabajo desarrollado por los auditores y llevan estadísticas derivadas de esta función?			
23. ¿Para la elaboración de informes se basan en alguna guía con el propósito de que haya uniformidad en ellos?			
24. ¿Le dan seguimiento a sus observaciones hasta su total solución?			

**Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.**

Programa para la revisión de la función de Auditoría Interna

	Hecho	Fecha
1. Aplicar cuestionarios de Control Interno		
2. Elaboración de memorandum de procedimientos y de revisión		
3. Obtener organigrama del departamento de auditoría		
4. Solicitar plantilla actualizada de todo el personal que integra la Contraloría		
5. Revisar algunos expedientes del personal de auditoría		
a) Analizar si el personal cuenta con el perfil adecuado para desempeñar sus funciones (Elaborar Cedula)		
6. Cotejar papeles de trabajo del depto de auditoría, con la finalidad de:		
a) Revisar si auditoría interna realiza su trabajo con alcances y razonabilidad adecuados		
b) Ampliar sus pruebas de revisión		
c) Preparar memorandum de la revisión		
7. Obtener copia del programa Anual de Control de Auditoría (P.A.C.A.)		
8. Analizar el P.A.C.A. para verificar si se esta cumpliendo con la planeación inicial de las auditorías en los planteles		
a) Elaborar memorandum de esta revisión		
9. Elaborar cedula de observaciones		
10. Preparar informe sobre el órgano interno de control		

**Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.**

Contratos con organismos Internacionales

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al \_\_\_\_\_

	SI	No	N/A
1. ¿Se tienen contratos por préstamos otorgados por instituciones internacionales como Banco Mundial?			
2. ¿Cual es el importe del contrato?			
3. ¿Cual es el tiempo de duración?			
4. Menciona la asignación que se dio a los recursos			
5. Nacional Financiera (NAFIN) es el ejecutor del proyecto			
6. Indican los procedimientos de los recursos			
7. Nombre del Banco corresponsal			
8. ¿El departamento de Finanzas es responsable del manejo del Crédito?			
9. Indican nombre de los funcionarios responsables			

**Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.**

Programa para la revisión de contratos con organismos internacionales

	Hecho	Fecha
1. Aplicar cuestionario de Control interno		
2. Elaboración de memorandum de procedimientos y de revisión		
3. Obtener copia de los contratos celebrados con Banco Mundial		
4. Analizar los contratos de préstamo garantía, proyecto y transferencia de fondos así como sus condiciones generales		
5. Verificación del cumplimiento de las cláusulas contractuales que le son aplicables al CONALEP		
6. Enviar confirmación al Banco Mundial y Nacional Financiera del préstamo, del importe ejercido y del saldo de la cuenta		
7. Revisar tres conciliaciones del ejercicio del crédito y del movimiento de la cuenta especial, con los estados de cuenta del banco Mundial y Nacional Financiera respectivamente, contra los registros que lleva el CONALEP		
8. Revisión de la correcta contabilización en los registros del CONALEP, en cuanto a monto y clasificación del ejercicio del préstamo		
9. Obtención y revisión de 40 estados de gastos, (SOE) verificando su debida autorización para la utilización de fondos y la correcta aplicación de las tasas de cambio utilizadas para la conversión de dólares a moneda nacional		

Caso Práctico  
"Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica"  
Cuestionarios de Control Interno y Programas de Revisión

---

10. Inspeccionar la documentación de las compras y pago de servicios efectuados por el CONALEP con fondos provenientes del préstamo.		
11. Inspección física del activo fijo financiado con recursos del préstamo		
12. Revisión de los procedimientos de licitación, certificación y adquisición de bienes y servicios		

**Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.**

Activos Fijos

Cuestionario de Control Interno

Auditoria al \_\_\_\_\_

	Si	No	N/A
1. Describa la integración y ubicación de los activos fijos del Colegio.			
2. ¿Quién autoriza las adquisiciones o adiciones de activos fijos?			
3. ¿Cómo se efectúan las compras de activos fijos para los planteles?			
4. Si los activos fijos los adquiere la Oficina Nacional: ¿Cómo se distribuyen a los planteles?			
5. ¿Se cuenta con activos fijos de importación?			
6. ¿Se tienen activos fijos donados por el sector privado o público?			
7. ¿Que políticas de capitalización se tienen establecidas?			
8. ¿Se mantienen auxiliares o tarjeteros que muestren cada una de las adiciones?			
9. ¿La Oficina Nacional levanta inventario físico de los activos fijos de los planteles por lo menos una vez al año?			
10. ¿Se efectúan comprobaciones periódicas de las existencias físicas contra los registros en libros?			
11. La adquisición de activos fijos ¿Se efectúan por concurso de licitación pública?			



**Caso Práctico**  
**"Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica"**  
**Cuestionarios de Control Interno y Programas de Revisión**

12. ¿Qué procedimiento existe para informar sobre las partidas retiradas o abandonadas?			
13. ¿Cuáles son las tasas de depreciación que aplica el Colegio?			
14. ¿El Colegio efectúa algún estudio de tasas de depreciación del mobiliario en las aulas de los planteles?			
15. ¿Qué control se tiene sobre las herramientas y piezas menores?			
16. ¿Qué política se sigue con respecto a los activos fijos totalmente depreciados? a) Se dan de baja al estar totalmente depreciados b) Se mantienen en los libros hasta ser retirados de servicio			
17. ¿Cuál es la política del Colegio con respecto al seguro de los activos fijos?			
18. ¿Es revisada en forma frecuente la cobertura del seguro?			

**Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.**

Programa para la revisión del activo fijo.

	Hecto	Fecha
1. Aplicar cuestionario de control interno		
2. Elaboración de memorandum de procedimientos y de revisión		
3. Obtener copia del inventario físico		
4. Inspección física de los activos de mayor importancia		
5. Elaborar cuadro de adiciones y bajas del ejercicio		
6. Solicitar papeles de trabajo de la depreciación contable.		
7. Revisar cálculos y registro contable de la depreciación		
8. Por los activos dados de baja, verificar la cancelación de su depreciación.		
9. Obtener las diferencias entre el inventario físico y el contable		
10. Solicitar copia del seguro de los activos		

**Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.**

Nóminas

Cuestionario de Control Interno

Auditoría al: \_\_\_\_\_

	SI	No	N/A
1. ¿Existe un departamento de selección y reclutamiento de personal?			
2. ¿Cómo se efectúa la contratación del personal administrativo y de los docentes?			
3. ¿Se mantienen expedientes individuales por todo el personal del Colegio?			
4. ¿Quién autoriza la contratación del personal?			
5. Al contratarse nuevo personal, ¿Se efectúa una debida investigación de sus antecedentes y se obtienen referencias de quienes lo tuvieron como empleado anteriormente?			
6. ¿Quién autoriza el salario inicial?			
7. ¿Existen tabuladores actualizados de los sueldos?			
8. ¿Quién autoriza los cambios posteriores de salario?			
9. ¿Dónde y quien prepara las nóminas? Indicar el procedimiento de las Oficinas Nacionales y de los Planteles.			
10. ¿Se cuenta con un sistema de nóminas? ¿Cual?			
11. ¿El pago de la nómina es con cheque o en efectivo?			
12. ¿Se preparan simultáneamente con los cheques de salarios los registros de nómina y los recibos individuales?			

Caso Práctico  
"Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica"  
Cuestionarios de Control interno y Programas de Revisión

13. ¿Que tipos de registros de asistencia se utilizan?				
14. ¿Se verifican las tarjetas de asistencia para determinar el total de horas de cada día y el del periodo de nominas?				
15. ¿Son revisados dichas tarjetas para ver si contienen borraduras, alteraciones, etc ?				
16. ¿Se comprueba en cada tarjeta las aprobaciones debidas? (del jefe del departamento, encargado del área etc )				
17. ¿Se efectua una doble comparacion de todos los calculos de la nomina?				
18. ¿Se prepara un resumen de nominas por dirección o departamentos?				
19. ¿Cual es el factor de subsidio utilizado por el Colegio para efectuar las retenciones del impuesto sobre el producto del trabajo (ISPT)?				
20. ¿El calculo de dicho factor se efectua de acuerdo a lo establecido en la Ley del impuesto sobre la Renta?				
21. ¿Los empleados reciben otras percepciones diferentes al sueldo?				
22. ¿Cuales son las deducciones que se le aplican a los empleados?				
23. ¿Existe Contrato Colectivo de Trabajo?				
24. ¿Se utiliza una cuenta bancaria especial para el pago de las nóminas?				
25. ¿Utiliza el Colegio un agente de pago independiente? (por ejemplo servicio panamericano u otro servicio).				
26. ¿Son las funciones de los pagadores independientes de la preparacion de la nómina?				

Caso Práctico  
 "Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica"  
 Cuestionarios de Control Interno y Programas de Revisión.

27. ¿Qué identificación se exige al empleado para entregarle su pago?			
28. ¿Son las nominas de salarios y las partidas especiales de nómina (tales como anticipos, compensaciones, etc ) sujetos a la misma revision critica que los demas pagos?			
29. ¿Que control se ejerce sobre los salarios atrasados y los no reclamados?			
30. ¿Se efectua alguna comparacion, entre los periodos de la nómina por departamentos, tareas u otras clasificaciones importantes y se obtienen explicaciones de las variaciones significativas?			
31. ¿Cuantos días antes de la quincena se efectua el traspaso de fondos a los Planteles, para el pago de sus nominas?			
32. Cuántos tipos de nominas se elaboran en los planteles?			
33. ¿Se elabora una nomina especial para el personal docente?			
34. ¿Se pagan con oportunidad las cuotas al ISSSTE?			

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

Programa para la revisión de detalle de nóminas.

	Hecho	Fecha
1. Aplicar cuestionario de Control Interno		
2. Elaboración de memorandum de procedimientos y de revisión		
3. Obtener organigrama del departamento de personal, anexas al archivo permanente.		
4. Seleccionar expedientes del personal y elaborar cedula de revisión.		
5. Obtener copia del contrato colectivo de trabajo		
6. Solicitar concentrado de nóminas.		
7. Seleccionar las nóminas de un mes para pruebas de detalle. a) Cotejar datos con el contrato individual de trabajo. b) Revisar sueldo contra tabulador autorizado c) Certificar retención de ISPT. d) Revisar calculos de cuotas al ISSSTE		
8. Efectuar ligue a resultados de las nóminas seleccionadas.		
9. Tabular recibos de las nóminas		
10. Obtener papeles de trabajo del calculo del subsidio del ISPT.		

**VI) Ejemplo de informes para presentar a la SECODAM.**

A continuación se proponen dos informes de auditoría para la SECODAM, de la revisión de:

- a) El órgano interno de control.
- b) Auditoría del contrato 3358-ME celebrado con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.

**SECRETARIA DE CONTRALORIA  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
**Presente.**

Muy señores nuestros.

Hemos evaluado las funciones del Organó Interno de Control del COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, correspondientes al ejercicio comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1995. Nuestra revisión se efectuó de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigentes que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control, emitidas por diversas Dependencias y Autoridades Gubernamentales, así como las normas de auditoría generalmente aceptadas, y por lo tanto incluyó las pruebas y aplicación de procedimientos de auditoría, que en base a nuestro criterio y experiencia profesional, consideramos necesarios en las circunstancias.

Los resultados de la revisión desarrollada los enumeramos a continuación:



**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**

**P r e s e n t e .**

Hemos examinado los estados financieros básicos preparados por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, al 31 de Diciembre de 1996 y por el ejercicio terminado en esa fecha, sobre los cuales con fecha 22 de Febrero de 1997 emitimos nuestro dictamen en el que se incluye una opinión limpia.

En relación con el examen antes mencionado, también revisamos el estado de origen y aplicación de fondos por el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1995, el estado de inversiones acumuladas al 31 de diciembre de 1995, y el estado de solicitudes de reembolso por el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1995, así como las notas e información complementaria preparados por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en su carácter de ejecutor del Proyecto CONALEP III, financiado mediante el contrato de préstamo número 3358-ME, celebrado entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y Nacional Financiera, S.N.C., con garantía del Gobierno Federal, durante el ejercicio terminado en esa fecha. Nuestra revisión fue practicada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en México prescritas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., y compatibles con las recomendadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y, en consecuencia, incluyó las pruebas de la documentación, de los libros y de los registros contables, así como otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios según las circunstancias, las cuales describimos en la declaración que se acompaña por separado

En nuestra opinión:

- a) Los estados de origen y aplicación de fondos y de inversiones acumuladas, junto con su información financiera, presentan de manera razonable la ejecución financiera del proyecto CONALEP III, durante el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 1995 y la ejecución acumulada al cierre de dicho ejercicio.
  
- b) El estado de solicitudes de reembolso y la documentación que los respalda (SOE), junto con los controles y procedimientos internos utilizados en su preparación, son razonablemente confiables para sustentar las solicitudes de reembolso, de conformidad con los requisitos de elegibilidad establecidos en el contrato de préstamo

## **Conclusiones**

**La Auditoría es la revisión y supervisión de cualquier actividad. En el caso de la Auditoría de Estados Financieros es el examen que realiza el Lic en Contaduría de los libros y registros de una entidad, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera**

**Para el cumplimiento de ésta actividad el auditor deberá seguir las normas y procedimientos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos**

**El Contador Público puede efectuar diferentes tipos de auditoría como son Auditoría al Control Interno, Administrativa Operacional, Fiscal y Pública. En todas éstas revisiones el auditor deberá planear su trabajo y establecer procedimientos para su revisión**

**La Auditoría Pública es la función que se encarga de revisar y evaluar el control interno y la información financiera de las dependencias y entidades públicas. La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo es la encargada de ejercer esta actividad, para lo cual la divide en Auditoría Gubernamental y Auditoría Externa, la primera es realizada directamente por la SECODAM mediante un grupo de auditores especializado en las áreas de operación de las instituciones públicas, para la auditoría externa SECODAM realiza la contratación de los servicios profesionales de auditores independientes**

## Bibliografía

**.Boletín: Publicado por SECODAM.**  
Antecedentes y acciones  
Mayo 1991.

□ **La Fiscalización en México**

Alfredo Adam Adam  
Guillermo Becerril Lozada  
Edit. UNAM  
México 1985

□ **La Auditoria Interna en la Administración Pública Federal.**

Alfredo Adam Adam  
Guillermo Becerril Lozada  
Edit. IMCP-1980

□ **Conoce las Auditorias.**

Juan Ramón Santillana González.  
Edit. ECASA. Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.  
Quinta Edición 1992.

- **Principios de Auditoría.**  
Walter B. Meigs.  
Editorial Diana  
1ª. Edición 1971.
- **Elementos de Auditoría.**  
Victor M. Mendivil.  
Editorial ECASA  
4ª. edición 1985.
- **Normas y procedimientos de Auditoría.**  
Instituto Mexicano de contadores Públicos.  
Edición 1996.
- **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**  
Instituto Mexicano de contadores públicos  
Edición 1995.
- **Auditoría Pública.**  
Carlos Cárdenas Villalobos.  
La aplicación de la auditoría integral en la empresa pública.  
Publicación SECOGEF septiembre 1991
- **Diccionario de Contabilidad.**  
Eduardo M. Franco Díaz  
Editorial Siglo Nueve Editores.

4ª. Edición 1983.