

161  
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**LA FISCALIZACION EJERCIDA POR LA  
CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA  
CAMARA DE DIPUTADOS COMO MAXIMO ORGANO  
TECNICO SUPERIOR DE CONTROL DE LA  
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
C O N T A B L E  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A N :  
MARIA ELENA MORALES GONZALEZ  
JOSE ENRIQUE ARAIZA CORRO**

**ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. EDMUNDO BEJAR ROJAS**



**MEXICO, D. F.**

**1987**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

**C.P. EDMUNDO BEJAR ROJAS**

**GRACIAS POR SU PROFESIONALISMO  
Y SUS CONSEJOS PARA LOGRAR ESTE  
TRABAJO, AYUDARNOS A CULMINAR  
UN OBJETIVO EN NUESTRA VIDA  
PROFESIONAL**

**A MIS PADRES:  
SR. JESUS MORALES OLVERA  
SRA. CATALINA GONZALEZ M.**

**CON TODO MI AMOR Y  
AGRADECIMIENTO POR SU  
INCONDICIONAL AYUDA Y  
COMPRESION, GRACIAS  
POR SU EJEMPLO Y POR  
SER LA LUZ EN MI CAMINO**

**A MIS HERMANOS:**

**ADOLFO, MARIO, JESUS, ROSA  
MARIA, SPAIN, ROGELIO, JOSE  
LUIS, ESTELA, ELIZABETH  
Y CATALINA**

**PORQUE A PESAR DE TODO  
SIEMPRE ESTAN CONMIGO**

**A MI ESPOSO:  
ARQ. ANDRES DIAS CERVES**

**POR CAMINAR CONMIGO DE  
LA MANO COMO UN SOLO SER.  
POR LOGRAR ENTENDERSE,  
COMPRENDERSE A TRAVES DE  
LAS PALABRAS, DE LOS  
SILENCIOS, DEL CORAZON.**

**A MIS HIJOS:**

**MAYRA, MELISSA Y ANDRES IVAN**

**GRACIAS POR SER LA RAZON DE  
MI VIDA, USTEDES MOTIVAN MIS  
ACTOS, ESTE OBJETIVO QUE SE  
HACERLO EN MI VIDA PROFESIONAL,  
ESPERO LOS ESTIMULE A SUPERARLO  
Y DESHO QUE TODOS LOS OBJETIVOS  
QUE SE FIJEN EN LA VIDA SEAN  
ALCANZADOS.**

**A MI MADRE:  
SRA. ESTELA CORNO RAMIREZ**

**CON CARISO Y AGRADECIMIENTO,  
POR TODOS SUS CUIDADOS EN  
CADA ETAPA DE MI VIDA, Y  
FOMENTAR EN MI LA CONFIANZA  
Y APOYARME EN LOGRAR TODOS  
MIS PROPOSITOS TE DEDICO CON  
TODO MI AMOR.**

**A MI PADRE:  
SR. JOSE ARAIZA NEZA**

**CON CARISO A QUIEN CON SU  
EJEMPLO, CUIDADOS Y APOYO  
PUDE LOGRAR UN SUEÑO ANHELADO  
TE DEDICO CON TODO MI AMOR.**

**A MIS HERMANOS:**

**SILVIA, ESTELA, RAMON Y SORAYA.**

**LES DOY LAS GRACIAS POR SU  
APOYO Y CONFIANZA, LOGRO UNA  
META MAS EN MI VIDA, LES DEDICO  
CON AMOR.**

**A MI ESPOSA  
ARACELI VILLAVICENCIO HERNANDEZ**

**CON AMOR A QUIEN ME DIO SU  
CONFIANZA Y APOYO PARA PODER  
REALIZAR UN SUEÑO COMPARTIDO,  
TE SON LAS GRACIAS Y TE DEDICO  
CON CARINO.**

**A MI HIJO:  
ERICK ARAYA VILLAVICENCIO**

**MI MAYOR MOTIVO PARA REALIZAR  
LA CULMINACION DE UNA ETAPA  
EN MI VIDA, QUE AUNQUE ERES  
MUY PEQUEÑITO ERES TODA MI VIDA  
TE DEDICO CON AMOR.**

**A MIS SOBRINOS**

**CON CARISO A QUIENES ESPERO  
SIRVA DE EJEMPLO PARA QUE SE  
SUPEREN EN LA VIDA LES DEDICO  
CON AMOR.**



## **INDICE**

### **INTRODUCCION**

#### **CAPITULO I. LA AUDITORIA Y LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

- 1. Antecedentes de la auditoría**
- 2. Definición y objetivos de la auditoría**
- 3. Técnicas, normas y procedimientos de auditoría**
- 4. La auditoría aplicada a los organismos del sector público**
- 5. División de poderes del Gobierno Federal**

#### **CAPITULO II. LA AUDITORIA Y LA PRODUCTIVIDAD EN LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS**

- 1. La capacitación del personal de la Contaduría Mayor de Hacienda en el incremento de la productividad de las auditorías.**
- 2. La programación de los cursos en la Contaduría Mayor de Hacienda como técnica para incrementar la productividad.**
- 3. La informática como herramienta de apoyo para la realización de las auditorías de la Contaduría Mayor de Hacienda.**

#### **CAPITULO III. LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA EN LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS**

- 1. Definición de las Cuentas Públicas**
- 2. Elaboración y presentación de las Cuentas Públicas**

3. Presentación, antecedentes y estructura orgánica de la contaduría Mayor de Hacienda
4. Funciones, atribuciones y objetivos de la Contaduría Mayor de Hacienda
5. Control externo de la Administración Pública Federal
6. Marco Jurídico
7. Funciones de las áreas de la Contaduría Mayor de Hacienda
8. Tipos de auditorías que realiza la Contaduría Mayor de Hacienda
9. Revisión de las Cuentas Públicas por la Contaduría Mayor de Hacienda
10. Acciones derivadas de la revisión a las Cuentas Públicas.

#### **CAPITULO IV. LA AUDITORIA Y EL FUTURO DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

1. El futuro de las auditorías y la evaluación gubernamental de la Contaduría Mayor de Hacienda.
2. Los objetivos y la presentación de la nueva estructura orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados y de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

#### **CONCLUSIONES**

#### **BIBLIOGRAFIA**

**CAPITULO I**

**LA AUDITORIA Y LAS  
INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

## **INTRODUCCION**

La auditoría es una actividad que en los últimos años ha tomado gran auge en diversos países del mundo, especialmente en el nuestro, cuya aportación al ámbito empresarial y gubernamental reviste gran importancia. En el transcurso de los años se han dado cambios sustanciales en el amplio campo de la auditoría, en la década de los años setenta fuimos testigos de las innovaciones en este ámbito que refleja la evolución social de nuestro tiempo. La era del comunismo se manifestó en los cambios de los códigos de ética profesionales, fomentando una abierta e intensa competencia entre las firmas auditoras. Este incremento en la competencia provocó que los auditores buscaran como objetivo principal la eficacia en su labor sin escatimar esfuerzos para conseguir una mayor y mejor calidad en sus revisiones. El interés del gobierno en el trabajo de sus auditores y en el de los profesionistas independientes es más fuerte que nunca.

En su constante avance en el modo de reformar y manejar datos, la informática ha creado dos dimensiones en el multifacético campo de la auditoría: el ordenamiento necesario de la información registrada y almacenada mediante nuevas formas y la evolución de nuevos instrumentos a disposición del auditor.

En la actualidad la función de fiscalización ha tomado gran relevancia en México, es así como el Poder Legislativo mediante la Contaduría Mayor de Hacienda, órgano técnico de la Cámara de Diputados, revisa las Cuentas Públicas que por Ley presenta el Poder Ejecutivo.

Mantener a la ciudadanía informada es una de las obligaciones del Poder Ejecutivo Mexicano. Por tal motivo, su representante rinde un informe anual en el que informa la situación política, econó-

mica y social de la nación, y se analiza especialmente el aspecto financiero mediante la revisión de las Cuentas Públicas.

Para llevar a cabo dicho análisis, el Ejecutivo turna este documento al Poder Legislativo, quien lo canaliza a la Contaduría Mayor de Hacienda, encargada de la revisión de los diferentes renglones que integran las Cuentas Públicas, la que juega un papel muy importante dentro de nuestro sistema de gobierno, ya que es indispensable vigilar que los fondos públicos no se desvíen o utilicen para fines improductivos, especialmente en periodos de crisis económica como la que vive el país. Para cumplir su función, este órgano de fiscalización efectúa revisiones a los diferentes organismos públicos, valiéndose principalmente de auditorías, por lo que es necesaria la colaboración de personal altamente capacitado, especialmente de profesionales de la Contaduría Pública que en su papel de auditores realicen esta labor con la mayor eficacia y eficiencia posible.

Cabe mencionar que existen otros entes fiscalizadores como la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECO-DAM), cuya fiscalización se da a nivel interno del Poder Ejecutivo, que revisa y ejerce control sobre las acciones que realizan las dependencias y entidades a través de las Contralorías Internas ubicadas dentro de las mismas.

Y por último, la fiscalización ejercida por el Poder Ejecutivo sobre los contribuyentes obligados al pago de los impuestos mediante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Estos dos últimos entes fiscalizadores no serán tratados en este trabajo, ya que se abordará únicamente la función de fiscalización superior de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Este trabajo pretende contribuir al mejor desempeño de la tarea encomendada al auditor gubernamental externo, concretamente al

que presta sus servicios en la Contaduría Mayor de Hacienda, así como resaltar la función de ese órgano fiscalizador y la importancia que tienen sus revisiones en el manejo de las finanzas públicas de nuestro país.

## 1. ANTECEDENTES

Cabe mencionar que los antecedentes históricos de la Contaduría Mayor en América se da con el origen del Tribunal de Cuentas de España remontándose a la alta Edad Media, cuando los representantes del pueblo demandan al Rey explicaciones acerca del destino que se daba a sus aportaciones.

Entre los años 1224 y 1225, siendo Rey de Castilla y León Sancho IV "El Fuerte" se perfila bajo su mando la figura del Contador Mayor, quien tiene a su cargo, con la máxima jerarquía, la administración, recaudación e intervención de todos los caudales del Rey. Comienza, pues, a admitirse la gestión de la Hacienda Pública, en orden a rendir cuentas al Estado.

Pero es en tiempos de Juan II de Castilla y León cuando realmente recibe forma el control de la gestión de la Hacienda Pública, a través de 3 ordenanzas, cuyos conocimientos constituye pieza clave para explicar el origen y alcance del Tribunal de Cuentas. Estas ordenanzas son: la de 1436, creando la Casa de Cuentas del Valladolid, la de 1437, ordenando la organización de la Contaduría Mayor de Cuentas, con expresión de sus funciones y atribuciones, y la de 1442 que perfecciona la anterior y establece el control y regulación del gasto público.

Los Contadores Mayores del Rey, uno encargado de la gestión y otro de la contabilidad y fiscalización, actúan como delegados del monarca con amplias facultades para ordenar ingresos y gastos y exigir cuentas a todas las personas, instituciones y entidades, cualquiera que fuera su jerarquía, pudiendo llegar a la fijación de prisión por deudas a la Real Hacienda. Los Reyes Católicos amplían y dictan nuevas ordenanzas en los años 1490, 1499 y 1500.

El Rey Felipe II, creó un Tribunal de Contaduría para dilucidar las cuestiones contenciosas que se plantean en relación con la

**gestión económica y financiera del Estado y su reflejo contable.**

**En este proceso evolutivo, un hito importante señala la creación en tiempos del Rey Fernando VII, del Tribunal Mayor de Cuentas, que recoge el contenido y funciones del llamado "Tribunal de Contaduría" definiendo su doble función, como autoridad gubernativa y como autoridad judicial.**

**Como autoridad gubernativa, el "Tribunal Mayor de Cuentas" entendía su actuación a toda clase de funcionarios y autoridades de cualquier clase y fuero, para urgirles el cumplimiento de obligaciones contables, como autoridad judicial, entraba en la consideración de las responsabilidades en que funcionarios y autoridades podrían incurrir como consecuencia de su gestión económica y de la rendición de cuentas.**

**Las funciones de contabilidad, presupuestación y fiscalización previa de la gestión económica-financiera del Estado (ingresos y gastos) dan lugar, ya en el siglo XIX, al nacimiento de la intervención general y de la administración del Estado, órgano de control interno y del que dependieron la gestión contable y presupuestaria del Estado.**

**Durante una corta etapa de la historia económica-financiera, estuvieron reunidos en una sola institución los órganos de control interno y externo.**

**La promulgación de la Constitución Española el 27 de diciembre de 1978 viene a configurar la organización y funciones del Tribunal de Cuentas.**

**Cuando el Estado amplía sus funciones y actúa en la economía nacional, y cuando el mismo estado asume una política social redistributiva pretendiendo garantizar mínimos de bienestar a la colectividad, la propia sociedad exige no solo legalidad en sus**



actuaciones, sino eficacia. Esta es, pues, la razón que determina que los órganos de control de las actividades públicas, no se limiten ya a una mera verificación de legalidad y contable, sino también a una auténtica censura de la gestión económica del Estado y de las demás instituciones integrantes del sector público.

Hemos de destacar, que el Tribunal de Cuentas, como órgano superior de fiscalización, ha de realizar, no sólo el control de legalidad, sino, también, los controles económicos que se conocen como: eficacia, eficiencia y economicidad.

El concepto de eficacia va ligado a la medida en el logro o cumplimiento de los objetivos propuestos.

Eficiencia viene a significar economía en el empleo de los medios, es decir optimización en el empleo de los recursos disponibles.

La economicidad gravita, consiguientemente, sobre la noción de oportunidad en la elección de fines y en la utilización de medios.

Como hemos visto, el contenido de la fiscalización del Tribunal de Cuentas es extraordinariamente amplio, por alcanzar a todo el sector público e, incluso, a las ayudas que el sector privado recibe del sector público, por abarcar geográficamente todo el ámbito nacional y por perseguir, no sólo el sometimiento de las actuaciones económicas y financieras a la legalidad vigente, sino también la eficacia o economicidad de tales actuaciones.

El tribunal ha de unir las cuentas de la seguridad social, de las sociedades estatales y estados consolidados de las variaciones presupuestarias, aiales y demás movimientos que afectan a la gestión económico-financiera del Estado. Se faculta, asimismo, al Tribunal para inspeccionar todos los documentos existentes en

oficinas públicas, así como libros y valores y las dependencias, depósitos y otros lugares, cuando fuera preciso para hacer comprobaciones en relación con su función y esclarecer los hechos que luzcan en las cuentas.

La ley orgánica del Tribunal de cuentas impone a esta, la redacción de un informe o memoria anual los cuales serán expuestos a la opinión general, publicando dicho informe en la Gaceta Oficial.

La Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas no emplea el término de auditoría sino el de fiscalización que parece tener, en su consideración procedimental, más amplitud.

Es así como desde siglos atrás y en el transcurso de la historia hasta nuestros días la auditoría y/o fiscalización ha tenido como objetivo común el examinar, verificar e informar a los interesados sobre sus bienes, lo cual constituye un factor vital de organización con aspectos financieros y económicos.

## **2. DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

La auditoría, en su más amplio sentido, puede ser definido como una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica. Una investigación crítica implica una acumulación ordenada de evidencias. Las conclusiones ciertas implican la interpretación de la evidencia acusulada por

un auditor competente. Los cuales deberán presentarse, en un informe escrito.

según:

Robert L. Grinaker  
Ben B. Barr.

### **AUDITORIA**

Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría a un 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.

I. Osorio Sánchez

### **OBJETIVO**

Que el profesional de la Contaduría Pública independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada.

### **3. TECNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

A continuación haremos un breve antecedente de las normas y procedimientos de auditoría.

Con el desarrollo de las auditorías de balance, se hicieron tentativas para estandarizar el informe de auditoría y los procedimientos de auditoría. En 1917 (Comisión Federal de Comercio) solicitó al IACP, (entonces Instituto Americano de Contadores)

que presentará "un memorándum sobre auditorías de balance". Se publicó y distribuyó ampliamente este folleto de 1917 a bancos, empresas y contadores por el (Consejo de la Reserva Federal). Era esencialmente, una lista detallada de los pasos para ser ejecutados en el desarrollo de una auditoría, siendo objeto de muchas críticas, ya que los procedimientos estandarizados eran imprácticos. En 1929, fue preparada por el IACP una revisión intitulada (Verificación de Estados Financieros).

Significativamente, esta revisión dejó la extensión del examen y los procedimientos específicos relativos, para ser empleados a juicio del auditor, en virtud del control interno y las circunstancias que rodearon cada caso. En 1936, se reconoció nuevamente la estandarización de procedimientos como un objetivo irrealizable, y de nuevo se dejaron los procedimientos exactos a juicio del auditor.

Cuando se publicó el folleto de 1936, se reconoció como la última palabra en normas y procedimientos de auditoría.

Los procedimientos ordinarios de auditoría no son ahora, ni fueron entonces, diseñados para descubrir dolos y fraudes. Estos procedimientos se emplean, sin embargo, para asegurarse de que la información en los estados financieros está libre de errores significativos.

Las normas de auditoría deben ser consideradas como los principios fundamentales de la auditoría, los cuales controlan la naturaleza y extensión de la obtención de la evidencia, por medio de los procedimientos de auditoría.

Una de las comisiones normativas mas antiguas y trascendentales de nuestro instituto es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría (denominada así desde octubre de 1971), la cual fue establecida en el año de 1955, con el propósito fundamental de determinar los procedimientos de auditoría recomendables para el examen de los estados financieros que sean sometidos a la opinión del Contador Público.

**Objetivos.** En agosto de 1971, dicho propósito fue ampliado a cuatro objetivos principales que se conservan a la fecha.

- a) Determinar las normas de auditoría a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia.
- b) Determinar procedimientos de auditoría para el examen de los estados financieros que sean sometidos a dictamen del Contador Público.
- c) Determinar procedimientos a seguir en cualquier trabajo de auditoría, en sentido amplio, que lleve a cabo el Contador Público cuando actúa en forma independiente.
- d) Hacer las recomendaciones de indole práctica que resulten necesarios como complemento de los pronunciamientos técnicos de carácter general emitidos por la propia Comisión, teniendo en cuenta las situaciones particulares que con mayor frecuencia se presentan a los auditores en la práctica de su profesión.

### **3.1. NORMAS DE AUDITORIA**

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativas a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.

Las normas de auditoría están sujetas, por tener carácter obligatorio, a un procedimiento especial de aprobación que establecen los propios estatutos.

Los procedimientos de auditoría y demás recomendaciones de índole práctica, constituyen la evidencia de la auditoría.

Dichos procedimientos y recomendaciones deben ser aplicados en la realización del trabajo de auditoría. Esta aplicación deberá hacerse en juicio del auditor de acuerdo con las circunstancias, teniendo presente que apartarse de ellas sin una razón justificada, constituye una falta de cumplimiento con las normas relativas a la ejecución del trabajo.

Las normas de auditoría se clasifican en tres tipos diferentes que son:

- 1) NORMAS PERSONALES
- 2) NORMAS DE EJECUCION DE TRABAJO
- 3) NORMAS DE INFORMACION

**3.1.1. LAS NORMAS PERSONALES.** Son las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, el trabajo de auditoría como es el Entrenamiento Técnico y Capacitación Personal, Cuidado y Diligencia Profesional así como Independencia.

**3.1.1.1 EL ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.** Es rendir una opinión profesional independiente debe ser diseñado por personas que teniendo el título profesional legalmente expedido y reconocido tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditor.

**3.1.1.2 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.** El auditor está obligado a ejercitar con cuidado y diligencia razonable en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

**3.1.1.3 INDEPENDENCIA.** El auditor está obligado a mantener una actitud de dependencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

**3.1.2 NORMAS DE EJECUCION DE TRABAJO.** Al tratar la normas personales se indicó que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuado, existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos.

Estos elementos básicos son los que constituyen las normas de ejecución del trabajo, que a continuación se mencionan, planeación y supervisión, estudio y evaluación del control interno, obtención de evidencia suficiente y competente.

**3.1.2.1 LA PLANEACION Y SUPERVISION.** El trabajo de auditoría debe de ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

**3.1.2.2 ESTUDIO Y EVALUACION DE CONTROL INTERNO.** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirve de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

**3.1.2.3 OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.** Mediante procedimientos de auditoría el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

**3.1.3 NORMAS DE INFORMACIÓN.** El resultado final del trabajo del auditor en su dictamen o informe. Mediante él, 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 prestarle fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operación de la empresa.

A través del informe o dictámenes como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.



A esas normas las clasificamos como normas de dictamen o información.

El Contador Público que asociado con estados, información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo a las normas de auditoría.

**Bases de opinión sobre estados financieros.**

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad.
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

### **3.2. PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos de Auditoría. Es 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 obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Ya que existen diferentes sistemas de organización y de control se hace imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros.

Por lo cual el auditor de acuerdo a su criterio profesional debe decidir que técnicas y procedimientos de auditoría se llevarán a cabo para poder emitir su opinión la cual deberá ser objetiva y profesional.

#### **Extensión de los Procedimientos de Auditoría.**

Es imposible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar en un resultado del examen de la muestra, en una opinión general sobre las partidas globales.

Las partidas revisadas con el total de las partidas individuales forman el universo, y es lo que se conoce como extensión de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

### **3.3. TECNICAS DE AUDITORIA**

Técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las Técnicas de Auditoría son las siguientes

#### **3.3.1 ESTUDIO GENERAL**

- 3.3.2 ANALISIS
- 3.3.3 INSPECCION
- 3.3.4 CONFIRMACION
- 3.3.5. DECLARACION O CERTIFICACION
- 3.3.6. REVISION SELECTIVA
- 3.3.7. COMPROBACION
- 3.3.8. CALCULO

3.3.1 ESTUDIO GENERAL, es la apreciación del Contador Público sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

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

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y, puede ser de dos clases que son análisis de saldos y análisis de movimientos.

- a) ANALISIS O SALDOS, cuando esté en el caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta.
- b) ANALISIS DE MOVIMIENTOS, en este caso el análisis de la

cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

3.3.3 **INSPECCION**, se refiere a la realización del examen físico y visual de bienes materiales o de documentos con el objeto de verificar la autenticidad de un activo de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

3.3.4 **CONFIRMACION**, obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de manera válida sobre ella, y las formas de solicitar la confirmación puede ser en forma pasiva, negativa, indirecta, ciega o blanca e investigación.

3.3.5 **DECLARACION O CERTIFICACION**, se manifiesta por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

3.3.6 **REVISION SELECTIVA**, consiste en un examen selectivo conforme a los objetivos y alcances propuestos, dependiendo el volumen de operaciones y transacciones que maneja el área a revisar.

El grado de revisión por las pruebas selectivas empleadas en el desarrollo de la auditoría debe ser suficiente para que los resultados obtenidos satisfagan la labor del auditor.

La selectividad comunmente está basada en la elección de una muestra al azar, puede aumentarse o disminuirse de acuerdo con el criterio del auditor y de los resultados que se van obteniendo.

- 3.3.7 COMPROBACION, consiste en verificar que una transacción u operación esté debidamente apoyada por todos los elementos que la integran y que cuentan con la suficiente autoridad legalidad, propiedad y certidumbre.

Para la aplicación adecuada de esta técnica debe tenerse plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos determinando que éstos no sean apócrifos. Asimismo es importante evaluar si las operaciones y transacciones fueron previamente autorizados y realizados por el área auditada en función a sus objetivos.

- 3.3.8 CALCULO, verificar matemáticamente algunas partidas ya que es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

**4. LA AUDITORIA APLICADA A LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO.**

**5. DIVISION DE PODERES DEL GOBIERNO FEDERAL**

La función de fiscalización en México, como atribución específica de algunas dependencias del Gobierno Federal (Poder Ejecutivo) y de la Contaduría Mayor de Hacienda (Poder Legislativo).

La fiscalización en México se identifica en tres niveles:

- a) La fiscalización se da por el Poder Legislativo sobre el Ejecutivo representada por el órgano técnico de la H. Cámara de Diputados, llamado Contaduría Mayor de Hacienda. Podría decirse que este nivel de fiscalización es equiparable a una auditoría Externa del Poder Ejecutivo.
- b) La fiscalización que se da dentro del Poder Ejecutivo, realizada en forma directa por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) y apoyada en contralorías internas ubicadas en la mayoría de entidades y dependencias del Gobierno Federal. En este caso podría decirse que este nivel de fiscalización es equiparable a una auditoría interna del Poder Ejecutivo.
- c) La fiscalización que se da por el Poder Ejecutivo sobre contribuyentes u obligados al pago de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportaciones de seguridad social; el estudio se enfoca a la Dirección General de Fiscalización dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se puede decir que Gobierno Federal "es el Poder Público que dimana del pueblo, por el cual éste ejerce su soberanía nacional y que representa jurídicamente a la nación". Para el ejercicio del Poder Público, el Gobierno Federal se estructura y constituye por los Poderes de la Unión, que son:

**- Poder Legislativo**

- . Cámara de Diputados
- . Cámara de Senadores
- . Comisión Permanente del Congreso de la Unión

**- Poder Judicial**

- . Suprema Corte de Justicia de la Nación
- . Tribunales Colegiados de Circuito
- . Tribunales Unitarios de Circuito
- . Juzgados de Distrito

- Poder Ejecutivo.** Representado por la Administración Pública Federal Centralizada, que se complementa con la Paraestatal, los cuales tienen a su cargo la función de administrar los fondos y recursos públicos y ejecutar los programas y acciones de gobierno.

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se clasifican en:

1. Administración Pública Centralizada la cual está integrada por:
  - 1.1. La Presidencia de la República
  - 1.2. Las Secretarías de Estado
  - 1.3. Los Departamentos Administrativos
  - 1.4. La Procuraduría General de la República
2. Administración Pública Paraestatal, la comprenden:
  - 2.1. Los organismos descentralizados

- 2.2. Las empresas de participación estatal
- 2.3. Las instituciones nacionales de crédito
- 2.4. Las organizaciones auxiliares nacionales de crédito
- 2.5. Las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y
- 2.6. Los fideicomisos

En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

- Secretarías de Estado
- Departamentos Administrativos

El Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará, en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la Administración Pública Paraestatal:

- Organismos descentralizados
- Empresas de participación estatal
- Instituciones nacionales de crédito
- Organizaciones auxiliares nacionales de crédito
- Instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y
- Fideicomisos

El Procurador General de la República es el Consejero Jurídico del Gobierno Federal, y dependerá directamente del Presidente de la República.

Para el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión, contará con las siguientes dependencias:



- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Marina
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca
- Secretaría de Energía
- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Secretaría de Turismo
- Departamento del Distrito Federal

**De la competencia de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos**

**A LA SECRETARIA DE GOBERNACION (SEGOB):**

- Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de la ley del Ejecutivo.
- Publicar las leyes y decretos que expidan el Congreso de la Unión, alguna de las dos Cámaras o el Presidente de la República.
- Publicar el Diario Oficial de la Federación.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a las garantías individuales, y dictar las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento.
- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes de la Unión, con los gobiernos de los Estados y con las autoridades municipales; ante estos dos últimos, impulsar y orientar la creación y el funcionamiento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- Otorgar el Poder Judicial Federal el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones.
- Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo los artículos 96, 98, 99 y 100 de la Constitución, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los ministros de la Suprema Corte de Justicia y el artículo 73,

fracción VI, sobre nombramientos de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

- Tramitar los relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios y Jefes de Departamento del Ejecutivo Federal, y de los Procuradores de Justicia de la República y del Distrito Federal.
- Conducir las relaciones del Gobierno Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Fomentar el desarrollo político e intervenir en las funciones electorales, conforme a las leyes;

#### **A LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE)**

- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior, Conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte.
- Dirigir el servicio exterior en aspectos diplomático y consulares en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y, por conducto de los agentes del mismo servicio; velar en el extranjero por el buen nombre de México; impartir protección a los mexicanos.
- Coadyuvar a la promoción comercial y turística del país a través de sus embajadas y consulados.
- Intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales, y participar en los organismos e institutos internacionales de que el gobierno mexicano forme parte.
- Intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites

territoriales del país y aguas internacionales.

- Conceder a los extranjeros las licencias y autorizaciones que requieran conforme a las leyes para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus accesiones en la República Mexicana.
- Intervenir en todas las cuestiones relacionadas con nacionalidad y naturalización.

**A LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL (SDN)**

- Organizar, administrar y preparar al Ejército y la Fuerza Aérea.
- Organizar y preparar el servicio militar nacional.
- Organizar las reservas del Ejército y la Fuerza Aérea, e impartirles la instrucción técnica militar correspondiente.
- Manejar el activo del Ejército y la Fuerza Aérea, de la Guardia Nacional al servicio de la Federación y los contingentes armados que no constituyan la guardia nacional de los Estados.
- Planear, dirigir y manejar la movilización del país en caso de guerra; formular y ejecutar, en su caso, los planes y órdenes necesarios para la defensa del país y dirigir y asesorar la defensa civil.
- Construir y preparar las fortificaciones, fortalezas y toda clase de recintos militares para uso del Ejército y de la Fuerza Aérea, así como la administración y conservación de cuarteles y hospitales y demás establecimientos militares.
- Asesorar militarmente la construcción de toda clase de vías de comunicación terrestres y aéreas.
- Administrar la justicia militar.

- Organizar y prestar los servicios de sanidad militar.
- Adquirir y fabricar armamento, municiones, vestuario y toda clase de materiales y elementos destinados al Ejército y a la Fuerza Aérea.
- Intervenir en la expedición de permisos para la portación de armas de fuego, con objeto de que no incluyan las armas prohibidas expresamente por la ley, y aquéllas que la nación reserve para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Guardia Nacional.

**A LA SECRETARIA DE MARINA (SM)**

- Manejar el activo y las reservas de la Armada en todos sus aspectos.
- Ejercer la soberanía en aguas territoriales, así como la vigilancia de las costas del territorio, vías navegables, islas nacionales y la zona económica exclusiva.
- Dirigir la educación pública naval.
- Construir, reconstruir y conservar las obras portuarias que requiera la Armada.

- Ejecutar los trabajos topohidrográficos de las costas, islas, puertos y vías navegables, así como organizar el archivo de cartas marítimas y las estadísticas relativas.
- Construir, mantener y operar, astilleros, diques, varaderos y establecimientos navales destinados a los buques de la Armada de México.

**A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP)**

- Proyectar y coordinar la planeación nacional del desarrollo y elaborar, con la participación de los grupos sociales interesados, el Plan Nacional correspondiente.
- Proyectar y calcular los ingresos de la Federación, del Departamento del Distrito Federal y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la administración pública federal.
- Estudiar y formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales y de las leyes de ingresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.
- Manejar la deuda pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.
- Realizar o autorizar todas las operaciones en que se haga uso del crédito público.
- Planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema bancario del

país que comprende al Banco Central, a la banca nacional de desarrollo y las demás instituciones encargadas de prestar el servicio de banca y crédito.

- Determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, y administrar su aplicación en los casos en que no compete a otra Secretaría.
- Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la administración pública federal.
- Cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Dirigir los servicios aduanales y de inspección y la policía fiscal de la Federación.
- Representar el interés de la Federación en controversias fiscales.
- Proyectar y calcular los egresos del Gobierno Federal y de la administración pública paraestatal.
- Formular el programa del gasto público federal y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y presentarlos, junto con el del Departamento del Distrito Federal, a la consideración del Presidente de la República.
- Evaluar y autorizar los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

- Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera la vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos de egresos.
- Formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.
- Coordinar y desarrollar los servicios nacionales de estadísticas y de información geográfica.
- Fijar los lineamientos que se deben seguir en la elaboración de la documentación necesaria para la formulación del Informe Presidencial e integrar dicha documentación.
- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y desincorporación de activos, servicios y ejecución de obras públicas de la Administración Pública Federal.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, así como de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación.
- Ejercer el control presupuestal de los servicios personales así como, en forma conjunta con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública federal y sus modificaciones, así como establecer normas y lineamientos en materia de administración de personal.
- Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)**

- Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
- Proyectar y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales, la planeación regional.
- Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en especial de los grupos indígenas y de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración pública federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.
- Estudiar las circunstancias socioeconómicas de los pueblos indígenas y dictar las medidas para lograr que la acción coordinada del poder público redunde en provecho de los mexicanos que conserven y preserven sus culturas, lenguas, usos y costumbres originales, así como promover y gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales, todas aquellas medidas que conciernan al interés general de los pueblos indígenas.
- Proyectar la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública federal que corresponda, así como coordinar las acciones que el Ejecu-

tivo Federal convenga con los ejecutivos estatales para la realización de acciones coincidentes en esta materia, con la participación de los sectores social y privado.

- Prever a nivel nacional las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, considerando la disponibilidad de agua determinada por la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.
- Elaborar, apoyar y ejecutar programas para satisfacer las necesidades de suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y apoyar su ejecución.
- Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción, en coordinación con las Secretarías de Trabajo y Previsión Social y de Comercio y Fomento Industrial.

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA  
(SEMARNAP)**

- Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales.
- Administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento

sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción del petróleo y todos los carburos de hidrógenos líquidos, sólidos y gaseosos, así como minerales radioactivos.

- Vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, aguas, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre, acuática y pesca; y demás materias competencia de la Secretaría, así como, en su caso, imponer las sanciones procedentes.
- Organizar y administrar áreas naturales protegidas, y supervisar las labores de conservación, protección y vigilancia de dichas áreas.
- Ejercer la posesión y propiedad de la nación en las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
- Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales, en coordinación, en su caso, con la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- Conducir las políticas nacionales sobre cambio climático y sobre protección de la capa de ozono.
- Proponer, y en su caso resolver sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y pesca, de conformidad con la legislación aplicable, y establecer el calendario cinegético y el de aves canoras y de ornato.

- Estudiar, proyectar, construir y conservar, con la participación que corresponda a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, las obras de riego, desecación, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos y las de pequeña irrigación, de acuerdo con los programas.

#### **A LA SECRETARIA DE ENERGIA (SE)**

- Conducir la política energética del país.
- Ejercer los derechos de la nación en materia de petróleo y todos los carburos de hidrógeno sólidos, líquidos y gaseosos; energía nuclear, así como respecto del aprovechamiento de los bienes y recursos naturales que se requieran para generar, conducir, transformar, distribuir y abastecer energía eléctrica que tenga por objeto la prestación de servicio público.
- Conducir la actividad de las entidades paraestatales cuyo objeto esté relacionado con la explotación y transformación de los hidrocarburos y la generación de energía eléctrica y nuclear, con apego a la legislación en materia ecológica.
- Llevar a cabo la planeación energética a mediano y largo plazo, así como fijar las directrices económicas y sociales para el sector energético paraestatal.
- Regular y en su caso, expedir normas oficiales mexicanas en materia de seguridad nuclear y salvaguardas, incluyendo lo relativo al uso, producción, explotación, aprovechamiento, transportación, enajenación, importación y exportación de

materiales radioactivos, así como controlar y vigilar su debido cumplimiento.

**SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL (SECOFI)**

- Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país, con excepción de los precios de bienes y servicios de la administración pública federal.
- Establecer la política de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, minerales y pesqueros, en coordinación con las dependencias competentes.
- Estudiar, proyectar y determinar los aranceles y fijar los precios oficiales, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la política de precios, y con el auxilio y participación de las autoridades locales, vigilar su estricto cumplimiento, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo y uso popular, y establecer las tarifas para la prestación de aquellos servicios de interés público que considere necesarios, con la exclusión de los precios y tarifas de los bienes y servicios de la administración pública federal; y definir el uso preferente que deba darse a determinadas mercancías.
- Normar y registrar la propiedad industrial y mercantil; así

como regular y orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL (SEAGADER)**

- Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias competentes.
- Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales.
- Fomentar los programas y elaborar normas oficiales de sanidad animal y vegetal, así como atender, coordinar, supervisar y evaluar las campañas de sanidad.
- Organizar y fomentar las investigaciones agrícolas, ganadera, avícolas, apícolas y silvícolas, estableciendo institutos experimentales.
- Promover el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial de la producción agropecuaria, en coordinación con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT)**

- Formular y conducir las políticas y programas para el desarro-

llo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país.

- Regular, inspeccionar y vigilar los servicios públicos de correos y telégrafos y sus servicios diversos; conducir la administración de los servicios federales de comunicaciones eléctricas y electrónicas y su enlace con los servicios similares públicos concesionados con los servicios privados de teléfonos, telégrafos e inalámbricos.
- Otorgar concesiones y permisos previa opinión de la Secretaría de Gobernación, para establecer y explotar sistemas y servicios telegráficos, telefónicos, sistemas y servicios de comunicación inalámbrica por telecomunicaciones y satélites, de servicio público.
- Regular y vigilar la administración de los aeropuertos nacionales.
- Construir las vías férreas, terminales de el establecimiento y explotación de ferrocarriles.
- Regular las comunicaciones y transportes por agua.
- Construir y conservar los caminos y puentes federales, incluso los internacionales; así como las estaciones y centrales de autotransporte federal.

**LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
(SECODAM)**

- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Establecer las bases generales para la realización de auditoría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Vigilar el cumplimiento en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda patrimonial, fondos y valores.
- Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, cumplan con las normas y disposiciones en materia



de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.

- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Federal, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Autorizar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, así como registrar dichas estructuras para efectos de desarrollo y modernización de los recursos humanos.

- Expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles de la Federación, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos. Para tal efecto, la Secretaría podrá coordinarse con estados y municipios, o bien con los particulares y con otros países.

#### **SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP)**

- Organizar, vigilar y desarrollar en las escuelas oficiales, incorporadas o reconocidas.
  - a) La enseñanza preescolar, primaria, secundaria y normal, urbana, semiurbana y rural.
  - b) La enseñanza que se imparta en las escuelas, a que se refiere la fracción XII del artículo 123 constitucional.
  - c) La enseñanza agrícola, con la cooperación de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
- Crear y mantener las escuelas oficiales en el Distrito Federal, excluidas las que dependen de otras dependencias;
- Vigilar que se observen y cumplan las disposiciones relacionadas con la educación preescolar, primaria, secundaria, técnica y normal, establecidas en la Constitución y prescribir las normas a que debe ajustarse la incorporación de las escuelas particulares al sistema educativo nacional.

- Mantener al corriente el escalafón del magisterio y el seguro del maestro, y crear un sistema de compensaciones y estímulos para el profesorado.
- Otorgar becas para que los estudiantes de nacionalidad mexicana puedan realizar investigaciones o completar ciclos de estudios en el extranjero.
- Formular normas y programas y ejecutar acciones para promover la educación física, el deporte para todos, el deporte estudiantil y el deporte selectivo.
- Organizar y promover acciones tendiente al pleno desarrollo de la juventud y a su incorporación a las tareas nacionales.

**SECRETARIA DE SALUD (SS)**

- Establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general con excepción de lo relativo al saneamiento del ambiente; y coordinar los programas de servicios a la salud de la administración pública federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen.
- Aplicar a la Asistencia Pública los fondos que le proporcionen la Lotería Nacional y los Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública; y administrar el patrimonio de la Beneficencia Pública en el Distrito Federal.
- Administrar los bienes y fondos que el Gobierno Federal destina para la atención de los servicios de asistencia pública.

- Dictar las normas técnicas a que quedará sujeta la prestación de servicios de salud en las materias de salubridad general.
- Estudiar, adaptar y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, contra las plagas sociales que afecten la salud, contra las plagas sociales que afecten la salud, contra el alcoholismo y las toxicomanías y otros vicios sociales, y contra la mendicidad.

**A LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STYPS)**

- Vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos.
- Intervenir en los contratos de trabajo de los nacionales que vayan a prestar sus servicios.
- Coordinar la formulación y promulgación de los contratos- ley de trabajo.
- Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país.
- Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relacio-

nes obrero patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento.

- Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene industriales, para la protección de los trabajadores y vigilar su cumplimiento.
- Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país.
- Promover la cultura y recreación entre los trabajadores y sus familias.

#### **A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA (SRA)**

- Aplicar los preceptos agrarios del artículo 27 constitucional, así como las leyes agrarias y sus reglamentos.
- Crear nuevos centros de población agrícola y dotarlos de tierras y aguas y de la zona urbana ejidal.
- Hacer el reconocimiento y titulación de las tierras y aguas comunales de los pueblos.
- Cooperar con las autoridades competentes a la eficaz realización de los programas de conservación de tierras y aguas en los ejidos y comunidades.
- Manejar los terrenos baldíos, nacionales y demasías.
- Ejecutar las resoluciones y acuerdos que dicte el Presidente

de la República en materia agraria, así como resolver los asuntos correspondientes a la organización agraria ejidal.

**SECRETARIA DE TURISMO (SECTUR)**

- Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional.
- Registrar a los prestadores de servicios turísticos.
- Autorizar los precios y tarifas de los servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos; y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Estimular la formación de asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística.
- Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y con las autoridades estatales y municipales.
- Promover, y en su caso, organizar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia turística.
- Promover, coordinar, y en su caso, organizar los espectáculos, congresos, excursiones, audiciones, representaciones y otros

eventos tradicionales y folklóricos de carácter oficial, para atracción turística.

- Fijar y en su caso, modificar las categorías de los prestadores de servicios turísticos por ramas.
- Promover y apoyar la coordinación de los prestadores de servicios turísticos.
- Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.

#### **DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL (DDF)**

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

#### **ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL**

- Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

## CONCLUSION

La Auditoría a sufrido diferentes evoluciones en el transcurso del tiempo, a partir de la edad media en la que se quería tener control sobre las gestiones realizadas por el gobierno de esa época, dichas evoluciones se realizaron de acuerdo a las necesidades de ese momento por tal motivo el área de auditoría gubernamental a sufrido tantos cambios, en la actualidad es un nuevo concepto que cada día adquiere mayor importancia para los contadores públicos, tanto de la Contaduría Mayor de Hacienda como para los demás órganos fiscalizadores; otro aspecto muy importante que toman en consideración para las revisiones los auditores de dicha entidad son las Normas, Técnicas y Procedimientos de Auditoría que son de carácter obligatorio para la realización de las auditorías.

La Contaduría Mayor de Hacienda pertenece al Poder Legislativo y realiza revisiones de auditoría a los órganos del sector público que pertenecen al Poder Ejecutivo a estas revisiones se les puede considerar como auditorías externas que sirven para poder dar una opinión sobre la actuación de los diferentes órganos públicos y poder informar los resultados al público en general.



**CAPITULO II**

**LA AUDITORIA Y LA PRODUCTIVIDAD EN LA  
CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA  
CAMARA DE DIPUTADOS .**

**1. LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA EN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LAS AUDITORIAS**

La capacitación ha existido siempre, entendiéndose éstas como el proceso de enseñanza

- Aprendizaje que pretende modificar la conducta de las personas en forma planeada y conforme a objetivos específicos.

Se capacita para actualizar a los trabajadores en la aplicación de nueva tecnología, para ocupar nuevas posiciones, y en general para el desarrollo de las personas y el mejoramiento de las organizaciones y por obligación legal. La capacitación se basa en una filosofía que considera que la persona tiene necesidades múltiples, y que no es solamente el ingreso económico lo que se busca al realizar un trabajo determinado; también es importante desarrollarse integralmente para aplicar las capacidades intelectuales y creativas en el trabajo y en general en todos los actos de la vida. La capacitación se sustenta en una filosofía que rescata el valor del ser humano dentro de la empresa. como ya se dijo anteriormente se capacita por obligación legal, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 123, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que "las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo", y de conformidad con lo previsto en el artículo 7o. fracción VI, de su Reglamento Interior, la Contaduría Mayor de Hacienda continuará promoviendo programas de formación, capacitación y perfeccionamiento para sostener la preparación técnica y profesional del personal a su cargo.

La capacitación contribuye de manera importante a la superación técnica, cultural y social del trabajador. Esta comprende actividades orientadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes que faciliten el logro de las metas y los objetivos institucionales y den sentido a la labor que se efectúa en los centros de trabajo.

La Contaduría Mayor de Hacienda como órgano técnico de la Cámara de Diputados orientado a la fiscalización superior, debe proporcionar el desarrollo permanente de su personal. de ahí la imperiosa necesidad de que sus recursos humanos tengan una formación integral y continua que haga posible su óptima habilitación en las funciones laborales, a fin de lograr una verdadera transformación de la fuerza de trabajo y elevar los niveles de productividad y eficiencia de la institución.

El Programa de Capacitación y Desarrollo que ahora se pone a consideración se basa en las respuestas a los cuestionarios que sobre necesidades de capacitación se aplicaron al personal que realiza funciones de auditoría en las áreas sustantivas. Para tales efectos, se consideró la opinión de los Directores Generales respecto a los periodos más convenientes para la celebración de los cursos propuestos; se efectúan diversas entrevistas con los Directores de Area de las Unidades Adjetivas y otros funcionarios, con objeto de determinar los cursos administrativos en desarrollo organizacional; y con base a los resultados obtenidos, se da continuidad a la impartición de los cursos de cómputo con el apoyo de los instructores internos, a fin de optimizar las labores a cargo del personal de la CMH.

Se elabora un proyecto que se somete a consideración, del Contador Mayor y comprende los apartados siguientes: objetivos genera-

les y específicos; políticas generales; programa de capacitación y desarrollo; el presupuesto correspondiente; y anexos. En primer lugar, se destaca la necesidad de actualizar y desarrollar los conocimientos de los auditores en materia de fiscalización, desarrollo organizacional e introducción y desarrollo en materia de cómputo; en lo que se refiere a las políticas generales, se establecen las obligaciones relevantes para el cumplimiento del proyecto; mientras que el programa de capacitación y desarrollo indica los cursos, el número de participantes, las horas de instrucción (H.I.) y las horas hombre-capacitación (H.H.C.); en relación con el presupuesto se presentan los criterios para determinar el costo estimado del programa de capacitación y desarrollo para el ejercicio de 1996; finalmente, en los anexos se especificarán las características de los cursos técnicos, administrativos, de sistemas y especiales (inglés) que se impartirían durante el año, describiendo las fechas, el número de participación y los calendarios por Dirección General, aprobados por sus titulares.

## **2. LA PROGRAMACION DE LOS CURSOS EN LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA COMO TECNICA PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD**

### **OBJETIVOS**

#### **A) GENERAL**

Contribuir a que los servidores públicos de la Contaduría Mayor de Hacienda se preparen y actualicen en diversas materias relacionadas con actividades de fiscalización, desarrollo organizacional y sistemas, a fin de incrementar la eficiencia laboral y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

#### **B) ESPECIFICOS**

- Contribuir al desarrollo técnico del personal de la institución mediante la impartición de cursos e incorporación de conocimientos en auditoría gubernamental.
- Fomentar la superación personal de los individuos mediante cursos de desarrollo organizacional para mejorar las relaciones interpersonales.
- Colaborar en el desarrollo tecnológico mediante la impartición de cursos de sistemas de cómputo.
- Promover cursos de inglés a mandos medios superiores para propiciar el intercambio de experiencias con individuos e instituciones así como la consulta de publicaciones que utilicen tal idioma.

- La capacitación es una responsabilidad compartida por los titulares de las diversas unidades administrativas de la CMH. Cada uno de ellos se obliga a detectar las necesidades de preparación y actualización de sus subordinados, facilitar y promover el proceso de capacitación y convertirse en el principal promotor de la institución en la formación de los recursos humanos a su cargo. Por su parte, la DGPCG, por conducto de la Dirección de Normatividad y Capacitación, se responsabiliza de apoyar la preparación estructurada de los cursos.
- El programa anual en materia se elabora de acuerdo con las necesidades de capacitación y desarrollo de las unidades administrativas de la institución y conforme al presupuesto de egresos autorizado.
- Los cursos, seminarios, conferencias, talleres y eventos requeridos para el desarrollo del personal de la institución deberán considerarse preferentemente en el programa anual de capacitación, a fin de obtener la autorización del Contador Mayor de Hacienda.
- Cualquier curso, seminario, conferencia y evento que no esté considerado en el programa anual de capacitación y desarrollo deberá contar con la autorización expresa del Contador Mayor de Hacienda.
- La Subdirección de Capacitación de la DGPCG será responsable de la organización, difusión, ejecución y control de los cursos, seminarios, conferencias, talleres y eventos que se impartan al personal de la CMH y de la rendición de un informe sobre los resultados obtenidos durante el año.

- La Subdirección de Capacitación proporcionará a cada Dirección General un ejemplar debidamente autorizado del programa anual de capacitación y desarrollo, el cual contendrá únicamente la información relativa a la unidad administrativa a su cargo.
- Los cursos están diseñados en forma continua.

## **PROGRAMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO**

Con base en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de cada una de las Direcciones Generales, el Programa General de Capacitación y Desarrollo de 1996 se estructuró con un total de 114 cursos técnicos, administrativos, de sistemas y especial (inglés). Con ellos se pretende capacitar a 1,476 servidores públicos, de la Contaduría Mayor de Hacienda con un total de 2,597 Horas-Instrucción y 39,064 Horas-Hombre-Capacitación.

Para los programas de cursos técnicos, administrativos y de sistemas, se determinaron los calendarios autorizados por cada Dirección General.

### **CURSOS TECNICOS**

Se programan 20 cursos con objeto de proporcionar conocimientos sobre temas de desarrollo y actualización en auditoría y contabilidad gubernamental.

Se considerarán los cursos de actualización en materia de fiscalización que promueve el Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

Asimismo, se continuará con los cursos de Redacción de Informes. Por los resultados obtenidos se ha acrecentado su demanda en los mandos medios y superiores.

Por último, y de acuerdo con las necesidades particulares de la UA, se programaron cursos técnicos de capacitación en temas tales como Matemáticas Financieras, Ingeniería de Costos, etc.



## **CURSOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Este renglón se estructuró con 20 cursos y sus propósitos consisten en motivar a los recursos humanos, proporcionarles las herramientas para mejorar su actitud frente a los demás y desarrollar sus habilidades.

## **CURSOS DE SISTEMAS**

Este renglón se estructuró con 64 cursos cuyo objetivo es capacitar en las paqueterías (software) con que opera la CMH, a fin de actualizar e inducir al personal a utilizar la de paquetería de manejo común en esta institución y optimizar las labores que realizan, en especial las encomendadas al personal de auditoría.

## **CURSO ESPECIAL (INGLES)**

Este programa se inició en marzo de 1994, de acuerdo con las necesidades de capacitación en el idioma inglés externadas por los mandos superiores, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias en ese idioma con instituciones extranjeras.

Con objeto de optimizar los recursos económicos y de contribuir al desarrollo del personal de la CMH, se propone contratar los servicios de Interlingua Idiomas, S.A. de C.V., Anglo Mexicano de Cultura, A.C. y Harmon Hall.

Por otra parte y en consideración del recurso humano dentro del proceso de mejoramiento administrativo, y la lucha anticorrupción, y con base en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 es necesario impulsar una cultura de servicio que tenga como principio la superación y el reconocimiento del individuo. Se instrumentarán los procesos y mecanismos que capaciten y profesionalicen los recursos humanos en toda la estructura administrativa, para ello, es indispensable establecer incentivos claros para la permanencia en el trabajo, al igual que estímulos para la productividad y el buen desempeño.

Se contemplan acciones desde el inicio, durante el desarrollo y hasta la conclusión de la carrera del servidor público.

La etapa inicial, una vez hecha la selección y garantizada la capacidad individual, la inducción de conocimientos jurídicos, técnicos y prácticas de la administración pública y el reforzamiento de los valores éticos.

La etapa de desarrollo comprende, la actualización permanente de los conocimientos y habilidades necesarios para el desarrollo de las funciones; la vinculación de remuneraciones y estímulos al desempeño; y la evaluación del servidor público, a partir de lo cual se determina su permanencia, crecimiento y promoción.

La etapa de conclusión se refiere a la garantía de un retiro digno del servicio público en términos económicos y de reconocimiento.

### **3. LA INFORMATICA COMO HERRAMIENTA DE APOYO PARA LA REALIZACION DE LAS AUDITORIAS DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

Es innegable la importancia que en la actualidad representa el procesamiento electrónico de datos como apoyo en las auditorías que practica la Contaduría Mayor de Hacienda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; por ello, es necesario considerar esta herramienta como parte de la auditoría y del desarrollo de las actividades de la misma.

El valor que tiene el procesamiento electrónico de datos en la labor de auditoría obedece a que en el sector público se desarrollan innumerables operaciones, por lo que la Contaduría Mayor de Hacienda se apoya en los centros de cómputo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante su Dirección General de Sistemas, la que procesa la información que se le proporciona en diskettes o cintas magnéticas.

En su mayoría las auditorías practicadas por la Contaduría Mayor de Hacienda se realizan mediante los centros de cómputo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los cuales se puede obtener la información siguiente:

- a) Informes de resultados de las áreas operativas de la entidad auditada.
- b) Datos estadísticos del desarrollo de las actividades de las áreas citadas.
- c) Datos de documentación de registro contable y financiero.

Al manejar en forma combinada la información contenida en los centros de cómputo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con la Contaduría Mayor de Hacienda, se

pueden obtener indicativos en aquellas áreas donde existan deficiencias en la operación.

El tener acceso a los datos de un centro de cómputo puede ser de gran ayuda para el área auditora, ya que en la determinación de indicativos se puede estar en condiciones de enfocar la atención a los aspectos que verdaderamente presenten problemas, y evitar la desviación de esfuerzos en áreas donde exista una mínima cantidad de errores. Además, si se conoce el área problema, se puede elaborar un programa de actividades de auditoría para obtener resultados más eficientes, cubriendo los objetivos primordiales de la misma en forma eficiente, es decir, se podrá lograr que la auditoría sea preventiva y constructiva, mediante la determinación de las actividades en las que no se estén cumpliendo eficazmente los programas establecidos y, en consecuencia, exista desviación de los recursos y eficiencia de las operaciones.

Por medio de su Dirección General de Sistemas, la Contaduría Mayor de Hacienda obtiene cintas magnéticas de los centros de cómputo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y al procesarlas analiza la información necesaria para informar y efectuar las auditorías.

Para ello se llevan a cabo las siguientes actividades:

#### **PLAN DE TRABAJO**

1. De las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sujetas a revisión por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda, se seleccionan aquellas que por su importancia social y asignación presupuestal puedan ser consideradas por ésta. Dicha selección es necesaria, ya que en la misma se eliminarán las

dependencias de poca importancia, pues al incluirlas en el sistema complicarían el diseño de los sistemas y programas de cómputo, con la consecuente pérdida de tiempo y desvío de atención a aspectos irrelevantes.

2. Coordinarse con el área de sistemas de las dependencias y entidades a efecto de que proporcione los diskettes que contienen la información de sus operaciones para poder emitir el producto necesario para los objetivos planeados.

3. Es necesario comentar con las dependencias y entidades el origen de la documentación con que se alimenta el centro de cómputo, el destino de los informes, su utilización, etc., para evaluar la razonabilidad de la información y su importancia.

4. En todas las dependencias y entidades seleccionadas la Contaduría Mayor de Hacienda podrá seleccionar la información que le sea de utilidad en forma parcial o combinada para iniciar con sus programas de revisión.

5. Definida la información necesaria, se diseñarán:

- Informes necesarios
- Objetivos del sistema (generales)

6. Con la justificación anterior se diseña el sistema de acceso al centro de cómputo y los programas correspondientes, para lo cual se puede aprovechar la capacidad del área de sistemas de las dependencias y entidades.

7. Independientemente de quién efectúa el diseño del sistema, este deberá incluir:

- Análisis previo.
- Análisis de la situación actual del usuario, que deberá comprender un estudio más profundo sobre necesidades, volúmenes de información, cargas de trabajo, reportes necesarios, elaboración y distribución de formas de reportes, relación que exista entre la información solicitada y la que se maneja en otras dependencias para no incurrir en duplicidad de operación, información, etc.
- Diseño del programa que comprenda objetivos, definición de necesidades, requisitos y resultados del nuevo sistema, elaboración de gráfica de flujo de información, descripción de entradas, diseño de salidas, análisis de costos y, en su caso, definición de políticas y ventajas del sistema.
- Control y estudio de avances en la operación.
- Preparación de la documentación necesaria para iniciar la etapa de programación.
- Programación.
- Preparación de datos de prueba y depuración
- Inicio definido del sistema.

Definido e iniciado el sistema, la Contaduría Mayor de Hacienda podrá contar con información estadística para detectar situaciones anormales que le permitan enfocar sus intervenciones de revisión y programar otras.

Se considera que en todas las dependencias del sector público existen áreas comunes representadas por los departamentos de Contabilidad y Presupuesto, por lo que es necesario mencionar la mecánica y procedimiento en la revisión en estas áreas, con apoyo de un centro de cómputo.

Se verificará que en todas las dependencias del sector público exista la información siguiente:

1. Un manual de contabilidad uniforme que contenga el catálogo de cuentas e instructivo para el manejo de las mismas.
2. Un sistema, uniforme de presupuestos por programas que contenga la misma clasificación de partidas presupuestales.

Si se considera que en todas las dependencias del sector público se maneja un mismo sistema contable y de presupuestación, es posible que pueda aplicarse a las mismas, con excepción de algunos casos que pudieran presentarse.

El catálogo de cuentas es el punto de partida para la implantación de los programas de acceso al centro de cómputo.

Es conveniente mencionar que el área de contabilidad maneja la siguiente información:

1. Información de saldos:

- a) Listado de ejercicio de partidas presupuestales que presenten los saldos de las partidas correspondientes a autorizaciones, radicación de cuentas por liquidar certificadas, presupuesto ejercido y saldo por ejercer de cada dependencia, unidad, oficina, etc.
- b) Balanza de comprobación general
- c) Estado de costo de programas
- d) Balanza general
- e) Estado de resultados

## **2. Información de movimientos**

Este informe es elaborado por el centro de cómputo con base en todas las balanzas, cuentas por liquidar certificadas, etc. que turna el área de contabilidad a dicho centro para establecer el procesamiento de acumulación a las cuentas y registros contables. Se elabora por movimientos para que el área de contabilidad coteje dicho listado con sus cifras de control de la documentación turnada, verificando que se haya procesado correctamente la totalidad de la documentación, generalmente este listado presenta la información en forma desorganizada, siguiendo el orden de la documentación presentada, lo que impide conocer por entidad y por concepto los importes totales procesados.

Los programas que se desarrollen en el sistema de cómputo para apoyar las revisiones que realiza la Contaduría Mayor de Hacienda deberán prever la emisión de listados con las características siguientes:

1. Que presente el detalle de movimiento y las operaciones que se soliciten señalando los documentos contabilizadores a los cuales se pueda referir el auditor para localizar la documentación de apoyo.
2. Que la información detallada en el listado se obtenga por unidades o dependencias dentro del sector y que genere subtota-  
tales correspondientes.
3. Que de las unidades que se seleccionen se pueda hacer una segunda selección de partidas y conceptos y se determinen los subtota-  
tales correspondientes.



4. Que el listado se genere por periodos de los que se requiera la información.

Con base en estas características se puede seleccionar en forma técnica la documentación de aquellas áreas y renglones en los cuales las unidades auditoras de la Contaduría Mayor de Hacienda tengan mayor interés y deseen profundizar, que puedan tener resultados o que permitan cubrir los requerimientos de las autoridades superiores.

En la Contaduría Mayor de Hacienda la informática se ha implantado debido a los nuevos equipos y a los programas con que se han desarrollado éstos y a la coordinación que se mantiene con los centros de cómputo de las dependencias y entidades auditadas, lo cual ha reducido el trabajo en tiempo y personal.

Existen ventajas y desventajas en el uso por parte del auditor de los programas de cómputo de las diferentes entidades revisadas por la Contaduría Mayor de Hacienda.

## **VENTAJAS**

1. Mejor conocimiento del sistema de procedimientos y controles de la entidad sujeta a revisión.
2. Se cuenta con una área de actividad mucho más extensa.
3. Facilita la realización de la auditoría en una forma más sencilla
4. Menor tiempo de la auditoría

En su mayoría los sistemas electrónicos son sistemas integrados que ofrecen al auditor información financiera y de operación. La revisión y valorización del auditor le permitirán un conocimiento más cabal del sistema de procesamiento de datos de la entidad auditada y de los controles que ésta ejerza.

Al hacer uso de datos de prueba y programas de auditoría para computadora bien planeados, el auditor puede valorar la capacidad del sistema para manejar tipos más representativos de transacciones y examinar la información contenida en registros legibles para la máquina. Las pruebas detalladas y la selección de muestras permiten al auditor tener más tiempo para examinar actividades que aumenten su capacidad de proporcionar una información de calidad a sus superiores y éstos, a su vez, integrarla para enviar los informes de las auditorías a la Cámara de Diputados.

Básicamente el trabajo de auditoría es un proceso de evaluación que se divide en dos fases una selección para separar las condiciones sujetas a examen y otra el análisis especial; normalmente se seleccionan de acuerdo con normas de criterio objetivamente determinadas.

Una vez definidos estos objetivos, pueden programarse y la compu-

tadora realiza la selección. El auditor queda así libre para trabajar en las fases más subjetivas e importantes de la evaluación.

#### **DESVENTAJAS**

1. Costos elevados
2. Requerimiento técnico
3. Coordinación de planeación anticipada

A continuación se describen brevemente los puntos mencionados:

1. Costos elevados. La principal consideración en el uso del equipo de procesamiento electrónico de datos con fines de auditoría es el costo en la elaboración de datos de prueba y programas de auditoría para computadora tiene que justificarse con base en la reducción del tiempo y la obtención de una auditoría más cualitativa.
2. Requerimientos técnicos. La nueva tecnología para valorar el sistema de cómputo de la entidad revisada y elaborar programas de auditoría para computadora representa un problema. El uso del equipo de cómputo requiere una planeación detallada, lógica y explícita en las etapas del procesamiento de datos, además de precisión y exactitud de la información de entrada.
3. Coordinación de planeación anticipada. Para lograr mejores resultados en la auditoría mediante el sistema procesamiento electrónico de datos, es necesario realizar algunas pruebas al sistema para que en el transcurso de la auditoría no se presenten mayores problemas en el manejo y sobre todo en el procesamiento de la información, además de considerar antes del

inicio de la auditoría todos los procedimientos necesarios para el desarrollo de la misma y con ello el auditor pueda realizar el examen a la entidad sujeta a revisión y emitir su opinión de acuerdo con lo realizado.

Algunos de los procedimientos que más se utilizan en la Contaduría Mayor de Hacienda a través de los programas de computadora para la verificación de la información de las diversas entidades auditadas son:

- Revisión de sumas, restas, divisiones y multiplicaciones.

La computadora puede utilizarse para efectuar pruebas de corrección de sumas, restas divisiones y multiplicaciones. El auditor puede revisar todos los registros sin necesidad de efectuarlos y realizarlos mediante pruebas, ya que la velocidad y el bajo costo que implica la verificación le permite realizarla con una pequeña cantidad adicional de tiempo y costo.

- Selección de solicitud de confirmación

La computadora puede seleccionar e imprimir solicitudes de confirmación utilizando para ello cualquier forma de selección. el formato de la solicitud puede diseñarse para facilitar su envío y su verificación posterior.

- Revisión de registros para comprobar su calidad

La calidad de los registros se observa por el auditor cuando los utiliza en su revisión. Los registros contabilizados indebidamente, carentes de información, etc., son detectados por el auditor en el curso normal de la auditoría. En el caso de los registros

que se encuentren en un lenguaje-máquina el auditor puede utilizar la computadora para examinar su calidad.

Si se utiliza la computadora en la revisión debe prepararse un programa que examine los registros y comprobar su calidad relacionada con su correcta preparación, su consistencia y la razonabilidad de las cantidades.

- Sumarización de información y preparación de los análisis necesarios para el auditor.

El auditor necesita tener cierta información, analizada y resumida, por ello estos procedimientos pueden ser utilizados por los programas de cómputo.

- Selección e impresión en muestras de auditoría.

La computadora puede ser programada para seleccionar muestras de auditoría utilizando números al azar y técnicas sistemáticas de selección. el procedimiento de selección de muestras puede ser programado para evaluar diversas operaciones como son análisis de transacciones no usuales o extraordinarias y cuentas inactivas. Las muestras seleccionadas pueden emplearse para diversas pruebas de auditoría como son confirmaciones, pruebas de evaluación de inventarios, etc.

- Comparación de la información de auditoría con los registros de la empresa o entidad.

La información de auditoría entre las que destacan las pruebas físicas de inventario puede ser comparada con los registros de inventarios de la entidad auditada al utilizar un programa de cómputo. En este procedimiento la información de auditoría debe ser convertida a la forma de lenguaje-máquina.

A continuación se examinará cada uno de estos puntos.

#### **PRODUCTIVIDAD**

Las actividades de capacitación y desarrollo involucran a los empleados de base, de confianza de nuevo ingreso y a los experimentados y tienen como objetivo aumentar la productividad en la labor que desarrolla cada Dirección dentro de la Contaduría Mayor de Hacienda.

#### **CALIDAD**

Los programas de capacitación y desarrollo están diseñados para elevar la calidad de los trabajos realizados dentro de la Contaduría Mayor de Hacienda, ya que los empleados tienen los conocimientos y habilidades necesarios.

#### **DESARROLLO PERSONAL**

1. Evaluación de las necesidades de capacitación
2. Determinación de los objetivos de aprendizaje
3. Selección del medio de capacitación
4. Definición de elementos de control
5. Diseño de mecanismos de información para mantener el sistema de capacitación en los niveles deseados

Los programas de capacitación de los servidores públicos de la Contaduría Mayor de Hacienda logran su cometido ya que se basan en una programación y planificación cuidadosa, al considerar los requerimientos futuros del personal, por lo que la ejecución de esos programas constituyen un instrumento efectivo para la modernización administrativa.

Los programas de capacitación más utilizados en la Contaduría Mayor de Hacienda son los siguientes:

- Auditoría Gubernamental
- Contabilidad Gubernamental
- Relaciones Humanas
- Integración de Equipos
- Redacción
- Actualización Fiscal
- Psicología
- Computación
- Asertividad
- Matemáticas financieras
- Inglés

Estos programas proporcionan al personal de la Contaduría Mayor de Hacienda una mayor capacidad profesional en el desarrollo de su trabajo.

Los beneficios que se obtienen al aplicar los programas de capacitación en la Contaduría Mayor de Hacienda son los siguientes:

- Mejora el conocimiento sobre el trabajo que se realiza
- Eleva la moral de los empleados
- Ayuda a los empleados a identificarse con los objetivos de la institución
- Crea mejor imagen de los empleados y de la institución
- Fomenta la autenticidad y la confianza en los trabajos realizados
- Mejora las relaciones jefe-subordinados
- Incrementa la productividad y la calidad del trabajo
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto

- Permite el logro de metas individuales
- Elimina los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual

La capacitación reviste una importancia fundamental en los trabajos que se desarrollan en la Contaduría Mayor de Hacienda. el proceso mismo de la capacitación puede dar a quien la recibe un nuevo sentido de la dignidad de su función.

Existen tres factores que hacen apremiante la formación de personal para la mayor eficacia en su trabajo:

- a) La necesidad de innovación en la administración para hacer frente a las transformaciones de los sistemas económicos y sociales.
- b) La rápida expansión de las funciones que el Gobierno está llamado a realizar.
- c) La falta de profesionales en esta materia.

El objetivo principal que busca la Contaduría Mayor de Hacienda mediante la capacitación de su personal es ampliar sus conocimientos y lograr una mayor eficiencia y menor costo en las actividades desarrolladas. Los cursos de capacitación son medios idóneos para equilibrar los ajustes entre el personal y el trabajo que se desempeña dentro de esta institución; además, mediante ellos es posible la adaptación completa del nuevo personal, con un mínimo de tiempo y costo.

La capacitación tiene por objeto incrementar los conocimientos y la aptitud de una persona para darle una mayor capacidad en la esfera de su actividad y evita los malos hábitos en el trabajo.



Para obtener un rendimiento máximo de esta inversión, sus esfuerzos deben concentrarse en el personal y los campos de mayor interés.

Para decidir el enfoque que debe utilizarse se deben evaluar las necesidades de capacitación, ya que ello permitirá establecer un diagnóstico de los problemas actuales y de los desafíos ambientales que es necesario enfrentar.

La capacitación que ofrece la Contaduría Mayor de Hacienda es la llamada capacitación en el trabajo, ya que se da en el lugar mismo donde se realizan las labores de esta institución y se imparte a todo el personal con el propósito de incrementar la productividad de sus actividades.

## CONCLUSION

La capacitación del personal en cualquier institución es una de las necesidades primordiales, y por tal motivo la Contaduría Mayor de Hacienda cuenta con un departamento el cual se encarga de programar los diferentes cursos que van de acuerdo al presupuesto y las necesidades de la institución, dicha programación es en ocasiones con apoyo de los diferentes departamentos de la dependencia, los cuales dan su opinión sobre los cursos a impartir.

La Capacitación es un punto muy importante en beneficio del personal como profesional. Esto es lo que pretende cualquier institución al capacitar a su personal para que realice su actividad con mayor eficiencia y calidad, además de obtener una mayor productividad en los resultados realizados en su revisión ya que el personal se encuentra más actualizado y de esa manera tiene un panorama más amplio.

La Contaduría Mayor de Hacienda realiza actualización primordialmente en sistemas de cómputo ya que es una herramienta necesaria para que el auditor pueda realizar su trabajo, con mayor rapidez y eficacia y coadyuvar a la gestión financiera.

**CAPITULO III**

**LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA EN LA  
CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA  
CAMARA DE DIPUTADOS**

## **1. DEFINICION DE LAS CUENTAS PUBLICAS**

La Cuenta Pública es el documento en el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público consolida los estados financieros y demás información financiera presupuestal y contable, que emana de las contabilidades de las entidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para someterla a la consideración del Presidente de la República, quien, a su vez, debe presentarla a la Cámara de Diputados. Este documento muestra mediante cifras razonables la actuación del Gobierno Federal.

La Cuenta Pública Federal es el informe que rinde anualmente el Poder Ejecutivo a la Cámara de Diputados, para mostrar los resultados de su gestión financiera y los alcances que la acción reguladora del Estado ha tenido en el desarrollo económico y social del país.

La Constitución establece como obligatorio este informe. Se diferencia del Informe Presidencial en que es básicamente un informe financiero de los ingresos y egresos del Gobierno Federal, en tanto que el Informe Presidencial, si bien contiene alguno de estos elementos, no se circunscribe a ello, sino que se extiende a la consideración general de lo ocurrido en el Gobierno y el país durante el mismo periodo anual.

Tanto el Informe Presidencia como la Cuenta Pública Federal son documentos informativos básicos para el pueblo. Uno contiene la información sobre "el estado general que guarde la administración pública del país" en sus relaciones interiores y exteriores la Cuenta Pública, en cambio se refiere a los recursos económicos que ingresaron al Gobierno, lo que éste gastó y como lo gastó. Son informes indispensables para analizar y evaluar la marcha del país y el desempeño del Gobierno.

El objetivo de la Cuenta Pública se divide en dos grandes finalidades la primera es el informe por medio del cual el Ejecutivo Federal comunica al pueblo como, cuando y en que fueron erogados los recursos financieros bajo su administración; es decir como fue ejercido el gasto público, la segunda es la de servir como una herramienta fundamental para que la representación popular, Cámara de Diputados, controle el gasto gubernamental, puesto que de su examen y revisión puede derivar la solicitud de la documentación comprobatoria que dicha Cámara juzgue pertinente e incluso llevar a cabo visitas, inspecciones y practicar auditorías a las auditorías que lo ameriten.

La Cuenta Pública es un Informe Público, debe ser catalogada como un documento de interés general y, por ende, útil a todos los sectores de la población.

Por lo tanto las entidades públicas sujetas a control presupuestal, tanto en lo particular como en conjunto, encuentran en la Cuenta Pública un elemento muy valioso para conocer los logros alcanzados por el sector gubernamental. De esta manera se tendrán elementos de juicio para evaluar, normar y orientar sus planteamientos futuros, independientemente de que, en su caso, podrán prever la superación de aquellos obstáculos que hayan podido impedir la plena satisfacción de las metas.

El Poder Legislativo, representado por la Cámara de Diputados en cuanto a la fiscalización del accionar del Ejecutivo, en materia administrativa, vería multiplicadas sus esfuerzos si no contara con la información proporcionada por la Cuenta Pública.

Para el sector privado y social, así como para los ciudadanos en general, este documento informativo viene a ser un útil mecanismo

para conocer, según el grado de interés particular, el cual ha sido el proceder financiero de la Administración Pública y por tanto, hasta donde han sido obtenidos los beneficios colectivos de la adecuada aplicación del gasto público.

La Cuenta Pública viene a ser la concentración, que lleva a cabo la SHCP, en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de la información financiera y contable que rinden las entidades del sector público, bajo control presupuestal.

Por ello como parte integrante de la infraestructura financiera federal. Auxilia al Gobierno y a los particulares en la medición del progreso económico y en la información de políticas crediticias, monetarias y fiscales así como a la fijación de los objetivos nacionales, en la orientación de la planeación económica y en la formulación del Presupuesto de Egresos de la Federación. Destaca su utilización en la formulación de planes y proyectos de corto plazo, pues mediante el análisis económico permite evaluar y establecer las prioridades en el desarrollo económico y social.

Al cierre de la Cuenta Pública se inicia con la información y prosigue con la planeación y la programación, continúa con la presupuestación y culmina con la Evaluación.

Otro aspecto de la Cuenta Pública también es el remate del círculo de operaciones que se inició con la autorización, por el poder legislativo, de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos (obteniendo recursos para la aplicación de los mismos). Una vez ejercido el Presupuesto de Egresos, el Presidente de la República envía la Cuenta Pública al Poder Legislativo por medio de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión a la Cámara de Diputados.

Se realiza un adecuado análisis de la multicitada Cuenta Pública, permite un progresivo nuevo enfoque del proceso programación-presupuestal, siempre con el ideal de seguir con la mayor claridad posible, hacia el objetivo del desarrollo planeado de nuestro país.

Actualmente los organismos que se encargan de la fiscalización del ejercicio presupuestal.

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores.
- Unidad de Auditoría Interna de las Entidades del Sector Paraestatal.
- Contadores Públicos Independientes.

#### La Cuenta Pública y los Procesos de Reforma Nacional

La Modernización Administrativa. Sin duda la Cuenta Pública también ha sido objeto de la Reforma Administrativa, puesta en curso por el actual régimen. Ya anteriormente se hizo mención de los pasos dados en esta administración para agilizar y reforzar el proceso para su elaboración.

Existen en la actual administración las nuevas leyes federales

- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley General de la Deuda Pública.

## **2. ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS CUENTAS PUBLICAS.**

### **a) LAS ETAPAS DE SU ELABORACION Y PRESENTACION**

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, encarga a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la formulación de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal. Esta acción se realiza por conducto de la Subsecretaría de Presupuestos, Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

A su término, es sometida a la consideración del Presidente de la República, quien una vez que la aprueba, mediante su recepción corre a cargo de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, mismo que la turna a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados.

Esta remite la Cuenta Pública a la Contaduría Mayor de Hacienda de la propia Cámara, para que proceda a su examen y revisión.

La Contaduría Mayor de Hacienda, elabora y rinde a la comisión de Presupuesto y Cuenta de la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia, el informe previo, dentro de los diez primeros días del mes de noviembre.

En igual forma procede respecto al informe definitivo sobre el resultado de la revisión de la Cuenta Pública, misma que debe terminar dentro de los primeros días del mes de septiembre del año siguiente.

La Cámara de Diputados, en pleno, es la responsable de revisar y discutir la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal. El documento que analiza el cuerpo legislativo es el mencionado informe previo.



**b) LA REVISION POR LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS.**

Al termino de la revisión, la Contaduría Mayor formula el mencionado informe previo, que ordinariamente contiene.

- Comentarios sobre si la Cuenta Pública fue presentada de acuerdo con principios de contabilidad aplicables al Sector Gubernamental.
- Los resultados de la gestión financiera.
- Opinión relativa a si las entidades se ajustaron a los criterios señalados en las leyes y ordenamientos aplicables en la materia, así como en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.
- Comentarios sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los principales programas y subprogramas aprobados.
- El análisis de los subsidios, las transferencias los apoyos para operación e inversión, las erogaciones adicionales y otras erogaciones o conceptos similares.

La información que proporciona la Cuenta Pública

**a) Estructura de la Información**

**La Cuenta Pública está integrada por dos grandes apartados**

**1. Exposición de motivos**

**2. Estados financieros y presupuestarios**

**1. Exposición de motivos.** Es el documento que muestra el análisis de los estados presupuestarios que conforman la Cuenta Pública y un breve estudio del comportamiento de la economía en su conjunto, respecto al desarrollo de país, incluyendo indicadores económicos que orienten en relación a las diferentes tasas de desarrollo.

**Análisis de Ingresos.** Estudio de la recaudación de la Ley de Ingresos de la Federación (integrada por veintidós fracciones en la Cuenta).

**Análisis de Egresos.** Estudio del Presupuesto de Egresos en tres clasificaciones; Administrativa o total por dependencia; economía o por objeto del gasto corriente y de capital y funcional, o por función o rama económica.

**Deuda Pública.** Se estudia atendiendo a la institución intermedia, al origen, a los instrumentos de captación o amortización de deuda y al saldo del año de que se trate.

**Clasificación Sectorial.** Es el estudio de la política sectorial del Ejecutivo Federal, distribuida en los once sectores considerados mas representativos de la actividad gubernamental.

**3. Los estados financieros y presupuestarios; se dividen en cuatro grupos:**

- **Hacienda Pública.** Es el apartado contable; consta de siete

estados en el Balance General de la Hacienda Pública, el Estado de Ingresos y Gasto, y el Estado de la deuda pública, titulada y consolidada.

- Gobierno Federal y Organismos y Empresas. Existen estados que muestran la consolidación de las operaciones presupuestarias que son el Estado General de Egresos Presupuestal y el complementario del ejercicio total del presupuesto.
- Gobierno Federal. Son los estados presupuestarios y económicos del Sector Central.
- Organismos y Empresas. Son los estados presupuestarios y económicos del Sector Paraestatal.

La información financiera y presupuestal de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Central y las entidades del Sector Paraestatal envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para integrar la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

La información financiera y presupuestal de la Secretaría de Estado y Departamento Administrativo:

- Estado de Situación Financiera
  - Balanza de Comprobación y Hoja de Trabajo
  - Estado de Resultados
  - Estado del Ejercicio del Presupuesto
  - Estado de la Cuenta "Fondo Presupuestario Disponible en Tesorería"
  - Estado de Costo de Programas
  - Relación de Saldos a cargo y/o a favor de Otros Ramos
  - Descuentos y Percepciones a favor de Terceros
- La Auditoría Pública. Es una función independiente de apoyo a la

función ejecutiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de 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.

La auditoría pública se desarrolla en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su mejor desempeño de dichas entidades.

La auditoría pública se divide en dos diferentes clases de desarrollo, como es la auditoría específica e integral, la auditoría específica se divide en Administrativa, Operativa, Financiera, de Legalidad y Sustantiva.

La Auditoría Específica. Se refiere revisiones determinadas, aisladas y limitadas, con alcances, enfoques y objetivos particulares.

La Auditoría Integral. Es un proceso continuo sustentado en la emisión de una opinión imparcial y calificada, producto del informe elaborado por un grupo multidisciplinario y su propósito fundamental es evaluar el grado de efectividad con el que se cumplen las metas y objetivos de una dependencia o entidad.

Para realizar la revisión a las entidades de auditoría pública tiene objetivos primordiales que cumplir que son: verificar que los recursos financieros, humanos y materiales que solicitan las dependencias y entidades de la administración pública federal

sean adquiridos en términos de economía en cantidad, calidad y costo, examinar los recursos financieros, humanos y materiales adquiridos y existentes, se manejan con eficiencia, garantizando que los mismos resulten suficientes y no excesivos para llevar a cabo sus funciones y para evaluar que las combinaciones de recursos y funciones se realicen de acuerdo a los términos de operación y registro para asegurar la eficiencia y eficacia, para cumplir con las metas y objetivos establecidos, y determinar los errores e irregularidades, sus causas y efectos, así como emitir conclusiones y recomendaciones que coadyuven a la mejora de la operación para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos, y dar puntual seguimiento a la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas para determinar el grado en que son atendidas.

Alcance de la auditoría pública le compete verificar si las dependencias o entidades de la administración pública federal está logrando los propósitos para los que se aprobaron los programas y se asignaron los presupuestos, basándose en factores tales como la disponibilidad y actualidad de la información y la facilidad con que se aplican determinadas técnicas analíticas y si tales objetivos o propósitos se alcanzan en forma económica, eficaz, eficiente y efectiva, en dicha auditoría pública abarca todas las áreas, operaciones, sistemas, programas, recursos y actividades que integran la gestión pública, así como tener acceso total a los documentos, registro, recursos y al personal directamente responsable de cualquier actividad sujeta a revisión.

**Los objetivos de la Auditoría Pública son:**

- Tener conocimiento del ámbito operacional de los sectores central y paraestatal.
- Vigilar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión.
- Promover que en la ejecución de sus programas y en el ejercicio del presupuesto se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento y se eviten desviaciones.
- Vigilar que las operaciones se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentran sujetos.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en los términos de las metas y objetivos.
- Realizar la evaluación de la dependencia o entidad y promover la autoevaluación en cada una de las áreas que la integran.
- Verificar y promover la existencia de controles internos que ayuden a la protección de los recursos, la información suficiente, oportuna y confiable y el apego a las leyes, normas y políticas que se encuentran en vigor.
- Promover recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades de mejorar y corregir deficiencias y desviaciones que se

presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar las acciones de seguimiento correspondiente.

- Prevenir y combatir la corrupción en el sentido más amplio, es decir, deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los servidores públicos de la dependencia o entidad.

La auditoría pública se encuentra ubicada en el proceso administrativo en el área de control ya que esta función se encarga de revisar, analizar, todos los sistemas de control que se encuentran en las dependencias y entidades de la administración pública federal que tienen una planeación, organización, dirección y control.

Algunas características que debe reunir el auditor en función de la Auditoría Pública son poseer independencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, así como cuidado y diligencia profesional, adicionalmente, el auditor público debe conocer realmente y familiarizarse con los objetivos, políticas, planes, programas y presupuestos de la dependencia o entidad, así como con las operaciones que se realizan.

Para el desarrollo de su trabajo el auditor público requiere de una metodología para recopilar y analizar información y para llegar a obtener una conclusión y poder dar una recomendación al respecto. Al utilizar una metodología deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

**La metodología de la Auditoría Pública consta de 4 etapas:**

**En el capítulo IV se tratará ampliamente dicha metodología aplicada específicamente en la Contaduría Mayor de Hacienda.**

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>1. Planeación General</b>   | <b>3. Ejecución</b>              |
| <b>2. Planeación Detallada</b> | <b>4. Informe y Seguimiento.</b> |

**La planeación General es asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, recursos o programas que se revisarán, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivo o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos por realizar, es necesaria la confirmación de un programa general de trabajo.**

**Para realizar dicha actividad debe identificar con base a una investigación previa, las áreas, recursos, programas, unidades administrativas y operaciones que deben ser revisadas, considerando los requerimientos específicos del título, órgano de gobierno, comité de control y auditoría.**

- Precisar los objetivos y lineamientos generales, alcance y metodología por utilizar.**
- Considerar la coordinación que debe o pueda existir con otras instancias de auditoría.**
- Agrupar las revisiones en los subprogramas.**
- Registrar la programación en los formatos diseñados.**



Las auditorías generalmente se clasifican en tres categorías: de estados financieros, de cumplimiento y operativas. A continuación se describe brevemente cada una de ellas.

**Auditoría de Estados Financieros.** Una auditoría de estados financieros abarca un examen de los estados de la entidad con el fin de expresar una opinión con respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. Es normal que este tipo de auditorías las realicen auditores externos.

**Auditoría de cumplimiento.** Este tipo de auditoría comprende una revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos especificados. El criterio establecido en este tipo de auditoría podrá provenir de una variedad de fuentes. Podrán efectuarse con frecuencia durante el año, con base en criterios establecidos por la administración. Con base en disposiciones gubernamentales este tipo de auditorías son realizadas por auditores que trabajan con la dependencia de gobierno responsable de administrar la ley, o bien auditores externos.

**Auditoría Operativa.** La auditoría operativa involucra el estudio sistemático de las actividades operativas de una organización en relación con objetivos específicos. También se le conoce como auditoría administrativa o de resultados.

### **3. PRESENTACION, ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

La Contaduría Mayor de Hacienda en México es una institución con una larga trayectoria republicana e histórica; no obstante, debido a la diversidad de sus funciones y atribuciones, grandes sectores de opinión del país sólo tienen una visión parcial de su quehacer global, por lo que han requerido insistentemente un documento que ofrezca de manera ágil una visión de conjunto sobre este órgano técnico y las labores que realiza, su ubicación respecto a los Poderes de la Unión, el control que ejerce sobre la administración pública, sus tareas de revisión de las Cuentas Públicas y su larga e importante tradición institucional.

Con esta tesis se intenta dar respuesta a las interrogantes planteadas, al ofrecer a legisladores, servidores públicos, investigadores, docentes, estudiantes y demás personas interesadas una visión sintética sobre el tema que les permita familiarizarse con el órgano técnico de la Cámara de Diputados, cuya existencia está prevista en nuestra Carta Magna.

Un mayor conocimiento sobre el quehacer de la Contaduría Mayor promoverá, sin duda, que sectores más amplios de nuestra sociedad comprendan los alcances del trabajo que realiza esta sólida y moderna institución que históricamente está facultada para efectuar estudios, revisiones y evaluaciones externas de la gestión gubernamental, de conformidad con las atribuciones conferidas al Poder Legislativo.

Como podrá desprenderse de la lectura de las páginas siguientes, las tareas a cargo de la Contaduría Mayor se encauzan en dos grandes vertientes, esto es, la de evaluación y revisión del

desempeño de la administración pública dentro de los marcos constitucionales y de los establecidos por el Congreso de la Unión. Para ello, la Contaduría Mayor realiza auditorías y evaluaciones económicas, financieras, programáticas y de sistemas, a fin de cumplir su obligación de preparar los Informes Previo y de Resultados sobre la revisión de las Cuentas Públicas que le señala su Ley Orgánica y atender requerimientos específicos de la Cámara de Diputados.

Por la naturaleza de las tareas que implica la revisión de las Cuentas Públicas, es necesario el empleo de diversas metodologías, métodos, técnicas, procedimientos y tecnologías por parte de especialistas en varias disciplinas que se integran en torno a un propósito interdisciplinario y multidisciplinario que sustenta y caracteriza la riqueza de las evaluaciones y revisiones practicadas.

En este sentido, debo reconocer, y lo hago con pleno convencimiento de los hombres y mujeres de la Contaduría Mayor que con su trabajo, visión y esfuerzo han hecho y siguen haciendo posible que esta institución del Poder Legislativo cumpla cabalmente sus atribuciones constitucionales y sus funciones orgánicas, en beneficio de la sociedad mexicana y con la calidad que le ha merecido un mayor reconocimiento en los ámbitos nacional e internacional.

### **3.1. ANTECEDENTES**

Mediante las ordenanzas promulgadas en Burgos el 24 de agosto de 1605, Felipe III fundó los Tribunales de Cuentas en América, con sede en las ciudades de México, de los Reyes (hoy Lima) y de santa Fe de Bogotá. Dichos tribunales tenían por objeto tomar y finiquitar las cuentas que presentaran los oficiales reales y demás encargados de recaudar y administrar las rentas de la Corona, conforme a los procedimientos que con ese mismo propósito aplicaba a la sazón la Contaduría Mayor de Cuentas de Castilla.

El 4 de octubre de 1824 se expidió la primera constitución de la República, la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se facultó al Congreso para que tomará anualmente cuentas al Gobierno.

Al mes siguiente, el 16 de noviembre se publicó la Ley para el Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, por la cual se extinguió el Tribunal de Cuentas y en su lugar se creó la Contaduría Mayor de Hacienda, bajo la inspección exclusiva de la Cámara de Diputados y con la misión de efectuar el examen y la glosa de la contabilidad de los ramos de Hacienda y Crédito Público.

El 8 de mayo de 1826 se publicó el decreto que regula lo relativo a la memoria anual que debía presentar al Congreso el Ministro de Hacienda; el 10 y 13 de mayo se emitieron los reglamentos de las dos secciones que integraban la Contaduría Mayor de Hacienda: la de Hacienda y la de Crédito Público.

Las leyes del 26 de marzo y del 4 de abril de 1829 establecen, respectivamente, que el Contador Mayor de Hacienda autorizará los

cortes mensuales de caja de la Tesorería General de la Federación y que, conforme a lo previsto en el reglamento respectivo, procederá a expedir finiquitos a los responsables de las cuentas glosadas.

Una ley publicada el 21 de mayo de 1831 dispuso que la Sección de Crédito Público de la Contaduría Mayor de Hacienda procedería a calificar, clasificar y liquidar la deuda pública interior de la nación, con arreglo a las establecidas en la ley del 28 de junio de 1824.

En la tercera de las Siete Leyes Constitucionales de la República Mexicana, ordenamientos de carácter centralista que se publicaron el 29 de diciembre de 1836 y sustituyeron a la Constitución Federal de 1824, se instituyó expresamente la Comisión Inspectora de la Cámara de Diputados, a la que estaría adscrita en lo sucesivo la Contaduría Mayor de Hacienda.

Por ley del 14 de marzo de 1838, se estableció el Tribunal de Revisión de Cuentas, del cual pasó a formar parte la Contaduría Mayor de Hacienda, el tribunal estaría integrado por tres salas; en la de primera instancia juzgarían tres Contadores Mayores (los que hasta entonces habían estado a cargo de las Secciones de Hacienda y de Crédito Público de la Contaduría Mayor de Hacienda y otro que nombraría la Cámara de Diputados), la segunda y tercera salas conocerían de los recursos ulteriores y serían las mismas de la Suprema Corte de Justicia, según su turno.

El 12 de marzo de 1840 se publicó el Reglamento del Tribunal de Revisión de Cuentas y su Contaduría Mayor.

Por decreto del 2 de septiembre de 1846, se extinguió el Tribunal

de Revisión de Cuentas y se restablecieron las atribuciones de la Contaduría Mayores de Hacienda, con arreglo a la ley de mayo de 1826 y los reglamentos respectivos.

Mediante decreto del 26 de noviembre de 1853, Santa Anna restableció el Tribunal de Cuentas, que estaría formado por dos salas. En la de primera instancia conocería de los juicios uno de los tres Contadores Mayores de Hacienda; en la segunda, los otros dos Contadores Mayores y el Magistrado de Hacienda.

El 10 de octubre de 1855 se derogó el decreto del 26 de noviembre de 1853.

Conforme a lo dispuesto en la Constitución del 5 de febrero de 1857, la Contaduría Mayor de Hacienda quedó adscrita al Congreso; el 10 de febrero se publicó el decreto que restableció dicha institución, con la planta de empleados que tenía según la ley de mayo de 1826, salvo algunas modificaciones.

El 10 de mayo de 1862, mediante sendos decretos, se facultó al Contador Mayor de Hacienda para que requiriera a las dependencias toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones y se estableció un agente especial de negocios anexo a la Contaduría Mayor de Hacienda.

El 10 de abril de 1865, Maximiliano emitió el Estatuto Provisional del Imperio Mexicano, por el cual se restableció el Tribunal de Cuentas.

Por decreto del 20 de agosto de 1867, Benito Juárez reformó la planta de la Contaduría Mayor de Hacienda, que quedó a cargo de un Contador Mayor y se agregaron, con carácter provisional, pero

por tiempo indefinido, dos secciones liquidadores de la deuda interna.

De acuerdo con las reformas hechas al artículo 72 constitucional el 13 de noviembre de 1874, se restituyeron a la Cámara de Diputados, entre otras facultades exclusivas, las de vigilar el desempeño de las funciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, por medio de una comisión inspectora de su seno, y nombrar a su personal.

El 2 de julio de 1877, la Comisión Inspectora de la Cámara de Diputados aprobó el Reglamento Económico Provisional de la Contaduría Mayor de Hacienda.

En sesión del 27 de mayo de 1895, la Cámara de Diputados acordó las obligaciones de la Comisión Inspectora. El 6 de diciembre se dió a conocer el Reglamento Económico para la Contaduría Mayor de Hacienda, que sustituía al provisional de 1877.

El 29 de mayo de 1896 se expidió un decreto que, como se mencionaba en su exposición de motivos, constituía la primera Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda; en ella, se instituyó el puesto de Oficial Mayor, que subsistiría hasta 1978. Con fecha 30 de junio del mismo año, se reformó el reglamento de la institución, principalmente para establecer las obligaciones de ese funcionario.

El 22 de mayo de 1901 se reglamentó, mediante decreto, lo relativo a la conservación e inutilización de los libros y documentos de la Contaduría Mayor de Hacienda.

El 6 de junio de 1904 se expidió una segunda ley para normar la

organización y funciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, y el 15 de diciembre se publicó el reglamento respectivo.

El ejercicio de la facultad que le confería el artículo 18 de la ley del 6 de junio de 1904, la Comisión Inspectorá expidió el 29 de abril de 1906 el Régimen Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda, ordenamiento que precisaba lo dispuesto en la ley y el reglamento de 1904.

La Constitución de 1917, en su artículo 73, fracción XXIV, confería al Congreso la facultad de expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda; y en su artículo 74 establecía, como facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

"II. Vigilar por medio de una comisión inspectora de su seno el exacto desempeño de las funciones de la Contaduría Mayor;

II. Nombrar a los jefes y demás empleados de esa oficina;..."

El 13 de febrero de 1937 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de fecha 31 de diciembre de 1936, que en su artículo 70. disponía: "La Contaduría Mayor revisará y glosará la cuenta anual del Erario Federal, Distrito y Territorios Federales, Beneficencia Pública, Lotería Nacional y demás oficinas que manejan fondos o valores de la Federación, en el concepto de que el examen que practique no solamente comprenderá la conformidad de las partidas de ingresos y egresos, sino que se hará una revisión legal, numérica y contable de esas partidas, cuidando que todas las cantidades estén debidamente justificadas y comprobadas". En los términos de los artículos 26 y 28, la cuenta anual sería presentada por el Ejecutivo dentro del año siguiente a la fecha de cierre



del ejercicio correspondiente y la Contaduría Mayor dispondría de un año para practicar su revisión y glosa.

Mediante decreto publicado en el Diario oficial el 30 de diciembre de 1963, se reforman los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de 1936 y se derogan sus artículos 29, 30 y 31. en lo sucesivo, las oficinas responsables de rendir cuentas ya no enviarían a la Contaduría Mayor de Hacienda la documentación comprobatoria original, que, no obstante, conservarían a su disposición; y el plazo de un año fijado a la segunda para la revisión y glosa de la cuenta anual se computaría a partir de la fecha en que reciba los estados de contabilidad correspondientes.

Por decreto del 31 de diciembre de 1976, se reforma una vez más la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de 1936. Así, su revisión "se extenderá al examen de la exactitud y justificación de los cobros y pagos hechos, cuidando que todas las cantidades estén debidamente comprobadas y justificadas conforme a precios y tarifas autorizados o de mercado, según proceda"; podrá practicar visitas, intervenciones o auditorías, previa autorización de la Comisión Inspectorá, y auxiliarse de profesionales de reconocido prestigio; presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta de la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión Inspectorá y dentro de los primeros 10 días del mes de noviembre de cada año, el informe derivado de su revisión de la Cuenta Pública, que contendrá las evaluaciones técnicas que a su juicio procedan en relación con los ingresos y el ejercicio de los presupuestos de egresos; a su solicitud, el Ejecutivo Federal le informará de los actos o contratos de los que resulten derechos y obligaciones a las entidades de sector público y de cuyos términos o condiciones pudieran derivarse daños contra el erario federal; y las responsabilidades que se constituyeran a cargo de los

funcionarios o empleados del sector público no eximirían a los particulares de sus obligaciones y, por tanto, se les exigiría su cumplimiento, aunque la responsabilidad se hubiere hecho efectiva total o parcialmente.

Conforme a las reformas hechas a la fracción IV del artículo 74 de la Constitución de la República, publicadas en el Diario Oficial el 6 de diciembre de 1977, la revisión de la Cuenta Pública tendrá por objeto "conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas". Además, el Ejecutivo Federal deberá presentar la Cuenta Pública del año anterior a la Comisión Permanente de la Cámara de Diputados dentro de los 10 primeros días del mes de junio.

El 29 de diciembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda en vigor.

Posteriormente, el 14 de mayo de 1980 se publicó el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda, que fue abrogado por el que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1988 y que rige actualmente.

### **3.2. ESTRUCTURA ORGANICA**

El 5 de agosto de 1988 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el actual Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda, ordenamiento que llenó un gran vacío jurídico, pues la institución venía operando conforme a una estructura orgánica que difería sustantivamente de la establecida en el Reglamento Interior expedido el 14 de mayo de 1980 y era resultado de un largo proceso de transformación, que se inició el 29 de diciembre de 1978 con la promulgación de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda en vigor.

En efecto, puesto que la actual Ley Orgánica modificó la estructura básica de la institución, amplió sus atribuciones y redefinió sus funciones a partir de 1978 se realizaron frecuentes y radicales cambios con objeto de dotarla de la organización más idónea para el adecuado desempeño de sus nuevas responsabilidades.

En 1978, la Contaduría Mayor de Hacienda sólo contaba con una unidad administrativa que, con carácter de dirección y con la denominación de "Auditoría General", desempeñaba las funciones sustantivas y adjetivas de la institución y dependía simultáneamente del Oficial Mayor y del Contador Mayor, quienes tenían el mismo nivel jerárquico y dependían, a su vez, de la entonces Comisión Inspectorá de la Cámara de Diputados. Esta estructura se había mantenido por lo menos desde 1961.

En la Ley Orgánica vigente se modificó la organización básica de la Contaduría Mayor: desapareció el puesto de Oficial Mayor, se creó el de Subcontador Mayor, dependiente del Contador Mayor; y

se previó la creación de las unidades administrativas y de los departamentos necesarios para el ejercicio de las nuevas funciones y atribuciones de la institución.

Por consiguiente, en enero de 1979 desapareció la Dirección de Auditoría General y sus funciones se asignaron a la Dirección General de Administración y a la Dirección General de Auditoría, que dependían del Subcontador Mayor y se encargaban, respectivamente, de realizar las funciones adjetivas y sustantivas de la Contaduría Mayor.

Además, se crearon el Departamento de Planeación y Organización, que dependía del Subcontador Mayor, y la Asesoría Técnica y Jurídica, dependiente del Contador Mayor.

En octubre de 1979, la Asesoría Técnica y Jurídica y el Departamento de Planeación y Organización se convirtieron en la Dirección General Jurídica y Consultiva y en la Dirección General de Planeación y Desarrollo, en ese orden, y pasaron a depender del Subcontador Mayor, de esta manera, el número de direcciones generales aumentó a cuatro.

En diciembre de 1979, la estructura orgánica de la Contaduría Mayor se modificó una vez más para quedar constituida por las Direcciones Generales de Administración, de Auditoría, de Ingeniería, de Investigación y análisis, Jurídica y Consultiva y de Planeación y Desarrollo.

En mayo de 1980 se publicó el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda, en el cual únicamente se establecían las atribuciones de las Direcciones Generales de Administración, Jurídica y Consultiva y de Auditoría.

En ese mismo mes, el número de unidades administrativas de la Contaduría se elevó a 10, todas ellas dependientes del Subcontador Mayor, a saber: las Direcciones Generales de Administración, de Ingeniería, de Investigación y Análisis, Jurídica, Jurídica y Consultiva, de Planeación y Desarrollo, de Auditoría Legal, de Auditoría de Egresos y de Auditoría de Ingresos, a las que se agregaban la Contraloría y la Tesorería General.

En 1983, se consideró conveniente reorganizar nuevamente a la Contaduría Mayor de Hacienda, con objeto de darle una estructura orgánica más funcional y acorde con las funciones encomendadas, la cual, con ligeros cambios, se ha mantenido hasta ahora. Así, se crearon cinco unidades administrativas que tienen a su cargo las actividades sustantivas de la institución, es decir, las Direcciones Generales de Auditoría de Ingresos al Sector Central, de Auditoría de Egresos al Sector Central, de Auditoría al Sector Paraestatal, de Auditoría de Obra Pública (que hasta agosto de 1988 se había denominado Dirección General de Ingeniería) y de Evaluación de Programas, todas ellas dependientes del Subcontador Mayor.

Con dependencia del Contador Mayor se establecieron la Dirección General de Administración, la Dirección General de Análisis, Investigación Económica e Informes, la Dirección General Jurídica (que se llamó Dirección General Jurídica y Consultiva hasta agosto de 1988), la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión.

En 1984, la Unidad de Auditoría Interna se convirtió en la Dirección de Auditoría Interna y, con ligeros cambios en su estructura, la Dirección General de Análisis, Investigación Económica e Informes modificó su denominación por la de Dirección General de Análisis e Investigación Económica.

A principios de 1987, la Dirección de Sistemas, que hasta entonces había formado parte de la Dirección General de Administración, pasó a depender directamente del Contador Mayor; posteriormente, en ese mismo año se transformó en la actual Dirección General de Sistemas.

De acuerdo con su Reglamento Interior vigente, la Contaduría Mayor de Hacienda cuenta con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia:

- Contador Mayor de Hacienda
- Subcontador Mayor de Hacienda
- Dirección General Jurídica
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Sistemas
- Dirección General de Análisis e Investigación Económica
- Dirección General de Auditoría de Ingresos al Sector Central
- Dirección General de Auditoría de Egresos al Sector Central
- Dirección General de Auditoría al Sector Paraestatal
- Dirección General de Auditoría de Obra Pública
- Dirección General de Evaluación de Programas
- Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión
- Dirección de Auditoría Interna

En atención a las reformas de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos aparecidas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1992, en septiembre de ese año se creó la Dirección General de Situación Patrimonial.

La ley de referencia, que imponía a los legisladores y servidores

públicos de la Cámara de Diputados la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial ante un órgano del Poder Ejecutivo, fue reformada por acuerdo de las fracciones parlamentarias de la LV Legislatura para que, en adelante, sea la propia Cámara de Diputados, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda, la que reciba dichas declaraciones y lleve el registro del patrimonio de los legisladores y funcionarios de ese órgano legislativo, a partir del nivel de Jefe de Departamento.

Una vez que se integró esa unidad administrativa, que depende directamente del Contador Mayor de Hacienda, se iniciaron los trabajos tendientes a establecer un sistema para efectuar el registro y seguimiento de las situación patrimonial de los ciudadanos, diputados y de los funcionarios tanto de la Cámara de Diputados como de la Contaduría Mayor de Hacienda; y a realizar las actividades relacionadas con la recepción y custodia de sus declaraciones de situación patrimonial

Con objeto de iniciar un proceso de evaluación gubernamental, cuya finalidad es conocer el impacto que ha tenido la gestión del Gobierno Federal en la sociedad, por acuerdo del Contador Mayor se creó, con los mismos recursos humanos y materiales con que cuenta la Contaduría, la Coordinación General Técnica, de la cual dependen directamente las Direcciones Generales de Evaluación de Programas, de Análisis e Investigación Económica, de Programación y Control de Gestión y de Sistemas.

#### **4. FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBJETIVOS DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

Conforme al artículo 10. de su Ley Orgánica, la Contaduría Mayor de Hacienda es el órgano técnico de la Cámara de Diputados que tiene a su cargo la revisión de las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.

El artículo 30. de ese mismo ordenamiento establece que, para la revisión de las Cuentas Públicas, la Contaduría Mayor de Hacienda ejercerá funciones de contraloría y tendrá las siguientes atribuciones:

##### **4.1. ATRIBUCIONES**

"Verificar si las entidades a que se refiere el artículo 20. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, comprendidas en la Cuenta Pública:

- a) Realizar sus operaciones, en lo general y en lo particular, con apego a las Leyes de Ingresos y a los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y cumplieron con las disposiciones respectivas de las Leyes General de Deuda Pública, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- b) Ejercieron correcta y estrictamente sus presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados;



c) Ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas; y

d) Aplicaron los recursos provenientes de financiamientos con la periodicidad y forma establecidas por la ley;

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

En el caso de los Municipios, la fiscalización de los subsidios se hará por conducto del Gobierno de la Entidad Federativa correspondiente;

- Ordenar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros y documentos para comprobar si la recaudación de los ingresos se ha realizado de conformidad con las leyes aplicables en la materia y, además, eficientemente;
- Ordenar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros, documentos, inspeccionar obras para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades se han aplicado eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas y subprogramas aprobados y, en general, realizar las investigaciones necesarias para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;

- Solicitar, a los auditores externos de las entidades, copias de los informes o dictámenes de las auditorías por ellos practicadas y las aclaraciones, en su caso, que se estimen pertinentes;
- Establecer coordinación, en los términos de esta Ley, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de uniformar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y las normas de auditoría gubernamentales y de archivo contable de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público;
- Fijar las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y de la del Departamento del Distrito Federal;
- Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades, y
- Todas las demás que le correspondan de acuerdo con esta Ley, su Reglamento y disposiciones que dicte la Cámara de Diputados."

#### **4.2. OBJETIVOS DE LA CME**

- **Fiscalizar mediante la práctica de auditorías, visitas e inspecciones el ingreso y el gasto público, con el fin de propiciar y promover la economía, eficiencia, efectividad y honestidad en las dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como el cumplimiento de las leyes y demás normatividad aplicable; e informar a la Cámara de Diputados los resultados de sus revisiones.**
  
- **Verificar y evaluar la economía, la eficiencia y la efectividad de las operaciones de las dependencias y entidades del Gobierno Federal comprendidas en la Cuenta Pública, mediante el examen de sus programas, sistemas, métodos, controles o funciones de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.**
  
- **Presentar recomendaciones que coadyuven al mejor funcionamiento de las dependencias y entidades examinadas y, en su caso, promover el fincamiento de las responsabilidades y el resarcimiento del daño causado al erario público.**

### **5. EL CONTROL EXTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

Al señalar expresamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como una facultad de la Cámara de Diputados la revisión de la Cuenta Pública, con objeto de conocer los resultados de la gestión financiera y comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y si se han cumplido los objetivos contenidos en los programas, se está refiriendo precisamente a las atribuciones de fiscalización externa del Ejecutivo por parte del Legislativo.

Además de legal, esta fiscalización resulta una consecuencia lógica, puesto que, por ser facultad de la Cámara de Diputados el examen, discusión y aprobación anual de los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal - previa discusión de las contribuciones que deban decretarse para cubrirlos -, compete a ella revisar los resultados finales de la aprobación presupuestaria que otorgó.

Conforme a lo dispuesto en la Constitución, corresponde al Congreso la facultad de expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, ordenamiento en el que se establece que la Contaduría Mayor es el órgano técnico de la Cámara de Diputados que tiene a su cargo la revisión de las Cuentas Públicas, para lo cual ejerce funciones de contraloría.

Por su carácter externo y posterior, este control se distingue del autocontrol que ejerce el propio Poder Ejecutivo, ya que, por las atribuciones con que se dotó a la Contaduría Mayor de Hacienda, su misión consiste básicamente en examinar los resultados obtenidos por la administración pública, tanto de carácter financiero como programático, en función de los previstos; en cambio, el control interno tiende a vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a la administración gubernamental.

Así, mientras que el control interno mira desde y hacia el interior del Poder Ejecutivo, para garantizar su correcto desempeño ante el propio Ejecutivo, el control externo que ejerce la Contaduría Mayor analiza los resultados de la gestión gubernamental desde el punto de vista de los propósitos, objetivos y metas establecidos ante el Poder Legislativo.

Aunque difieren en su enfoque, ambos tipos de control son complementarios entre sí, puesto que mientras uno permite al Ejecutivo garantizar su correcta administración, el otro tiene como propósito dar fe de la gestión gubernamental ante la sociedad en su conjunto y ambos contribuyen al mejoramiento de la gestión pública.

## **6. MARCO JURIDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero, Capítulo II, Sección III, artículo 73, fracción XXIV, y 74, fracciones II, III y IV. Diario Oficial de la Federación, 5-II-1917.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos 51, 57 y 59. Diario Oficial de la Federación, 25-V-1979.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II, artículo 32 bis, fracción XIII. Diario Oficial de la Federación, 29-XII-1976.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda. Diario Oficial de la Federación, 29-XII-1978.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda. Diario Oficial de la Federación, 5-VIII-1988.

Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda. Diario Oficial de la Federación, 10-V-1978.

Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Presidencia y Vicepresidencia, artículo 21, fracción XIII, de los Secretarios y Prosecretarios artículo 21, fracción XIII, de los Secretarios y Prosecretarios artículo 25, fracción XI, de las Comisiones, artículo 69, de la Comisión Permanente, artículo 178, de la Tesorería, artículo 202. Diario Oficial de la Federación, 20-III-1934.

Código Fiscal de la Federación, Título Tercero, de las Facultades de las Autoridades Fiscales, Capítulo Único, artículo 64, otros casos de expedición. Diario Oficial de la Federación 01-I-90.

## **7. FUNCIONES DE LAS AREAS DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

### **CONTADOR MAYOR DE HACIENDA**

#### **Objetivo**

Administrar la función fiscalizadora que practica la Contaduría Mayor de Hacienda a las dependencias y entidades del Gobierno Federal, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y su reglamento interior, así como con las leyes, reglamentos, políticas, normas y lineamientos aplicables en la materia.

#### **Funciones**

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley Orgánica, en el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda y en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Mantener comunicación con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, a efecto de lograr una mejor coordinación y apoyo en el ejercicio de las atribuciones de este órgano de fiscalización.
- Determinar las políticas y normas que orienten la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de la Contaduría Mayor.
- Revisar y autorizar los programas de trabajo y coordinar su ejecución.

- Planear, organizar y dirigir las acciones que se han de seguir en la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal, así como en las auditorías, visitas e inspecciones y demás actividades que deba realizar la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Autorizar cuáles dependencias y entidades, y cuáles áreas de éstas, estarán sujetas a revisión, mediante auditorías, visitas o inspecciones, de acuerdo con la propuesta presentada por el Subcontador Mayor de Hacienda.
- Aprobar las normas técnicas y los procedimientos a que deban sujetarse las visitas, inspecciones y auditorías que practique la institución.
- Autorizar los pliegos de observaciones, los oficios de recomendaciones, así como los documentos y acciones que lo requieran y que se deriven de las inspecciones, revisiones y auditorías que practique la Contaduría Mayor.
- Promover ante las autoridades competentes:
  - a) El fincamiento de responsabilidades;
  - b) La aplicación de sanciones por infracciones a ordenamientos legales;
  - c) El cobro de las cantidades no percibidas por la Hacienda Pública Federal o la del Departamento del Distrito Federal;
  - d) El resarcimiento de pagos indebidos;



- e) El pago de los recargos, daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública Federal o a la del Departamento del Distrito Federal;
  - f) El ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales;
  - g) La ejecución de los actos, convenios o contratos que afecten a los programas, subprogramas y partidas presupuestales del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal; y
  - h) La atención de las recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Dirigir la elaboración del Informe Previo y del Informe de Resultados, con el fin de presentarlos a la Cámara de Diputados.
  - Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la Contaduría Mayor de Hacienda y someterlo a la consideración de la Cámara de Diputados por conducto de la Comisión de Vigilancia.
  - Proponer a la Comisión de Vigilancia, para su aprobación, el presupuesto mensual de la Contaduría Mayor de Hacienda.
  - Administrar y ejercer el presupuesto mensual y dar cuenta comprobada de su aplicación a la Comisión de Vigilancia.
  - Informar a la Comisión de Vigilancia acerca de la aplicación del presupuesto mensual y anual de la Contaduría Mayor de Hacienda.

- Establecer y mantener relación con asociaciones e instituciones homólogas, educativas y profesionales, tanto nacionales como extranjeras, con la finalidad de intercambiar experiencias en materia de fiscalización superior y control gubernamental.
- Representar a la Contaduría Mayor de Hacienda ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales.
- Coordinar y verificar que se lleven a cabo los trabajos especiales que le indique la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados.

## **7.1 DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INVESTIGACION ECONOMICA**

### **Objetivo**

Efectuar el análisis económico, financiero y presupuestario de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal para evaluar los resultados de la gestión financiera del Gobierno Federal y de su efecto en la economía nacional.

### **Funciones**

- Elaborar los capítulos "Panorama Económico" y "Análisis Financiero Presupuestario por Niveles Institucionales" del Informe Previo sobre la Revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Elaborar los capítulos "Marco Socioeconómico" y "Análisis Financiero Presupuestario por Niveles Institucionales" del Informe Previo sobre la Revisión de la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Contaduría Mayor el asesoramiento en materia económica que se requiera para la revisión de las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.
- Solicitar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, al Departamento del Distrito Federal y a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la información económica adicional que se requiera para analizar las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.

- Efectuar análisis coyunturales, de carácter económico, presupuestario y financiero, para evaluar la situación económica del país.
- Efectuar estudios econométricos ex post de la economía nacional e internacional, con objeto de evaluar el comportamiento de las principales variables que afectaron el desarrollo económico y financiero del país.
- Proporcionar a la Cámara de Diputados, cuando la solicite, la información sobre la evaluación de la gestión financiera de la Administración Pública Federal y su impacto en la economía del país, mediante el análisis de los siguientes documentos:
  - . Cuenta de la Hacienda Pública Federal y Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal.
  - . Informe de avance del Plan Nacional de Desarrollo.
  - . Planes y programas derivados del Sistema Nacional de Planeación Democrática.
  - . Presupuesto de Egresos y Leyes de Ingresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.
  - . Informes trimestrales sobre ingreso-gasto, situación económica y deuda pública del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.
- Elaborar los informes sobre el estudio y análisis de los siguientes documentos:

- . Informes de avance del ejercicio presupuestal y de la situación económica.
  - . Movimientos trimestrales de la deuda.
  - . Proyectos de las Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal para el año siguiente.
  - . Informe Presidencial
  - . Informes trimestrales sobre las finanzas públicas y la situación económica del Departamento del Distrito Federal.
- Proponer a las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda las auditorías económicas, visitas e inspecciones que deben practicarse a las dependencias y entidades de la Administración Pública con el fin de cumplir con la obligación de revisar la Cuenta Pública Federal y la del Departamento del Distrito Federal de cada ejercicio.
  - Proponer a las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los objetivos de las auditorías económicas, visitas e inspecciones cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
  - Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los programas de las auditorías económicas, visitas e inspecciones cuya práctica haya sido autorizada a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.
  - Establecer los sistemas y los procedimientos de supervisión necesarios para vigilar que se ejecuten los programas de las

auditorías económicas, las visitas de las inspecciones con el más alto grado de eficiencia.

- Establecer comunicación con los funcionarios de las dependencias y entidades que revise, a fin de coordinar los trabajos de auditoría económica, visitas e inspecciones.
- Solicitar a las dependencias, a las entidades y a los particulares, la información y documentación relacionadas con las operaciones que se revisan.
- Solicitar asesoramiento a la Dirección General Jurídica cuando se detecten irregularidades que puedan constituir ilícitos penales o en cualquier otro caso en que se juzgue necesaria la intervención de esa unidad administrativa.
- Coordinar las actividades de la Dirección General con las de las demás unidades de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proporcionar a la Dirección General Jurídica la evidencia necesaria para fundamentar y formular los pliegos de observaciones, así como para realizar otras acciones legales que resulten de las auditorías económicas, visitas e inspecciones practicadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías económicas, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de las dependencias y entidades revisadas los resultados de las auditorías económicas, visitas e inspecciones practicadas.

- Proponer a las autoridades superiores los Oficios de Recomendaciones que procedan con base en las conclusiones derivadas de las auditorías económicas, visitas e inspecciones realizadas.
- Presentar los dictámenes técnicos relacionados con las irregularidades detectadas en las auditorías económicas, visitas e inspecciones practicadas, a la Dirección General Jurídica junto con la documentación que permita fundamentar las acciones que promueva la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Vigilar, mediante el seguimiento correspondiente, que se atiendan las recomendaciones derivadas de las auditorías económicas, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Proporcionar a la Subcontaduría Mayor de Hacienda la información necesaria para mantener actualizado el programa computarizado de seguimiento de acciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Ordenar que se integren, de acuerdo con la normatividad vigente, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las económicas, visitas e inspecciones que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de las dependencias y entidades que indique el Contador Mayor.
- Determinar cuáles son los documentos que conformarán y mantendrán actualizado el Sistema Integral de Información Económica (SIIE), en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.

- Formular las sinopsis, los Oficios de Recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los apartados de los Informes Previo y de Resultados de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida según las indicaciones del Contador Mayor de Hacienda, en su caso.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa, conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la



unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.

- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contador Mayor de Hacienda.

## **7.2 DIRECCION GENERAL JURIDICA**

### **Objetivos**

Representar y defender los intereses de la Contaduría Mayor de Hacienda; asesorar en materia jurídica a sus unidades administrativas para que sus actuaciones se ajusten a derecho; proponer, en su caso, las reformas a la legislación relacionada con las atribuciones de la institución que contribuyan al logro de sus objetivos; practicar auditorías de legalidad; y tramitar, de conformidad con la normatividad aplicable y las indicaciones específicas que, en su caso, emita el Contador Mayor, las acciones legales que promueva la institución como resultado de sus revisiones.

### **Funciones**

- Fungir como órgano de consulta interna de la Contaduría en la materia de su competencia y determinar los criterios conforme a los cuales se aplicarán las leyes y disposiciones jurídicas, los cuales, una vez sancionados por el Contador Mayor, tendrán carácter obligatorio para todas sus unidades administrativas.
- Estudiar los cambios a la legislación vigente que se emiten en el Diario Oficial y emitir su opinión al respecto.
- Informar al Contador Mayor de Hacienda, al Subcontador Mayor de Hacienda y a las demás unidades administrativas de la Contaduría sobre las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación que estén relacionados con las atribuciones de la institución con los comentarios que juzgue pertinentes para facilitar su interpretación.

- Compilar y custodiar las leyes y disposiciones jurídicas, la jurisprudencia, el material bibliográfico y documental y, en general, toda la información jurídica necesaria para el adecuado funcionamiento de la Contaduría Mayor de Hacienda y de la propia Dirección General Jurídica.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Contaduría el apoyo jurídico que requieran durante la ejecución de los programas a su cargo.
- Intervenir en la elaboración de instructivos, manuales, formatos, guías y prontuarios de carácter interno que consideren aspectos jurídicos.
- Estudiar, formular, modificar o sancionar los convenios y contratos en que la Contaduría Mayor sea parte, y llevar su registro.
- Intervenir en los aspectos jurídicos de las relaciones que establezca la Contaduría Mayor de Hacienda con organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales.
- Representar, en los asuntos de su competencia, a la Contaduría Mayor de Hacienda ante los tribunales del fuero federal y del fuero local, el ministerio público y, en particular, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Intervenir en la elaboración de actas administrativas que se

instruyan al personal de la Contaduría y dar seguimiento a los trámites legales correspondientes.

- Establecer y mantener coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal en relación con la promoción y seguimiento de las acciones legales que promueva la institución.
- Coadyuvar al ministerio público en la investigación de los hechos que puedan constituir delitos y de los cuales tenga conocimiento la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Contador Mayor y los demás servidores públicos de la Contaduría que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo, intervenir en éstos cuando la Contaduría tenga el carácter de tercera perjudicada y, en general, formular todas las promociones respectivas.
- Ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso administrativas que competan a la Contaduría, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, intervenir en la tramitación de los juicios en los que la Contaduría tenga interés jurídico y promover, ante quien corresponda, que se complemente las resoluciones que en ellos se pronuncien.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Contaduría, cuando éstas se lo soliciten, en las auditorías, visitas e inspecciones que lleven a cabo y elaborar instructivos para tales efectos.
- Elaborar los pliegos de observaciones que formule la Contadu-

ría a las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal con base en el dictamen técnico respectivo, a fin de lograr el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública Federal y al Departamento del Distrito Federal y, en su caso, de acuerdo con lo que determine el Contador Mayor, tramitar el fincamiento de las responsabilidades correspondientes.

- Elaborar los oficios en que se promueva la imposición de sanciones administrativas y el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal por las irregularidades que haya detectado la Contaduría en el ejercicio de sus atribuciones.
- Emitir la Guía para la Revisión de la Observancia de los Preceptos Legales y los cuestionarios que se envíen a las dependencias y entidades para conocer si se cumplen las disposiciones jurídicas, y evaluar las respuestas dadas a dichos cuestionarios.
- Elaborar el capítulo "Observancia de los Preceptos Legales" del Informe Previo que rinde la Contaduría Mayor de Hacienda a la Cámara de Diputados y los apartados del Informe de Resultados que sean de su competencia.
- Realizar estudios sobre la práctica de la auditoría de legalidad y emitir los manuales e instructivos de operación correspondientes.
- Proponer a las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda las auditorías, visitas e inspecciones de legalidad que sugiere se practiquen a las dependencias y entidades de la Administración Pública.

- Proponer a las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los objetivos de las auditorías, visitas e inspecciones de legalidad cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los programas de las auditorías, visitas e inspecciones de legalidad cuya práctica haya sido autorizada a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.
- Establecer los procedimientos de supervisión necesarios para vigilar que los programas de las auditorías, de las visitas y de las inspecciones de legalidad se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Mantener la comunicación necesaria con los servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal, a fin de coordinar los trabajos de auditoría, visitas e inspecciones de legalidad.
- Solicitar a las dependencias, a las entidades y a los particulares, la información y documentación relacionadas con las operaciones que revisan.
- Coordinar las actividades de la dirección general con las de las demás unidades de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones de legalidad que haya practicado.

- Discutir y analizar con los funcionarios de las dependencias y entidades revisadas los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones de legalidad practicadas.
- Proponer a las autoridades superiores los Oficios de Recomendaciones que procedan, con base en las conclusiones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones de legalidad realizadas.
- Vigilar, mediante el seguimiento correspondiente, que se atiendan las recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones de legalidad que haya practicado, así como los de comunicación de irregularidades a las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal.
- Sancionar legalmente los oficios de señalamiento, de recomendaciones, de solicitud de información, de resarcimientos espontáneos y de otra índole que emitan las demás unidades administrativas de la Contaduría cuando impliquen aspectos jurídicos.
- Proporcionar a la Subcontaduría Mayor de Hacienda la información necesaria para mantener actualizado el programa computarizado de seguimiento de acciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Ordenar que se integran, de acuerdo con la normatividad vigente, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de las dependencias y entidades que indique el Contador Mayor.

- Formular las sinopsis, los oficios de recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los apartados del Informe de Resultados de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida y con las indicaciones del Contador Mayor y del Subcontador Mayor de Hacienda.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la



unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.

- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contador Mayor de Hacienda.

### **7.3 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

#### **Objetivo**

**Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de las funciones asignadas a las diferentes unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda.**

#### **Funciones**

- **Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Contaduría Mayor de Hacienda y proporcionar los servicios que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.**
- **Entregar el presupuesto anual de egresos de la Contaduría Mayor de Hacienda; someterlo a la autorización del Contador Mayor y vigilar, controlar y comprobar su ejercicio.**
- **Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al personal que labora en la institución y vigilar su cumplimiento y, en su caso, imponer o revocar las sanciones o los estímulos correspondientes, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el Contador Mayor.**
- **Participar en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo; vigilar su cabal cumplimiento y promover su difusión entre el personal de la Contaduría Mayor de Hacienda.**
- **Mantener comunicación constante con el Sindicato Revolucionario de los Trabajadores de la Contaduría Mayor de Hacienda, a fin de conducir las relaciones de éste con la institución.**

- Reclutar y seleccionar a las personas que reunan las especificaciones de las plazas vacantes y proponerlas a las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Contratar, con base en las normas y políticas establecidas, al personal seleccionado por cada una de las unidades administrativas y, en general, efectuar todos los movimientos de personal que se requieran (promociones, transferencias, bajas, etc.).
- Adquirir y controlar los bienes muebles requeridos por las unidades administrativas de la Contaduría Mayor, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Conservar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Operar y controlar el sistema de seguridad y vigilancia para proteger al personal, a las instituciones y a los bienes de la institución.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa, conforme a la normatividad establecida; someterlos a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Seleccionar al personal según aptitudes y conocimientos para

ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.

- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contador Mayor de Hacienda.

#### **7.4 DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS**

##### **Objetivo**

Administrar de manera eficiente y oportuna los sistemas de cómputo existentes en la institución, a fin de desarrollar sistemas computacionales y asesorar a las unidades administrativas en el uso y manejo de paquetería en forma tal que garantice la integridad de la información y funcionalidad de los equipos, instalaciones y sistemas, así como prever y proponer los cambios que permitan satisfacer las necesidades de la institución en materia de cómputo.

##### **Funciones**

- Asesorar a los usuarios en la preparación de diseños conceptuales de los sistemas que pretendan operar y vigilar que los proyectos se integran de un modo apropiado para la institución.
- Mantener actualizado en los avances técnicos en materia de cómputo e informática.
- Detectar los requerimientos en materia de informática de las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda y planear para futuro las necesidades de equipo y de información de la institución.
- Promover y desarrollar el uso y explotación de los equipos existentes en la institución y de los diferentes sistemas en uso.
- Asesorar a los usuarios en la aplicación de los paquetes de computación para el desarrollo de sus tareas.

- Estudiar y vigilar que exista un crecimiento estructurado y racional de los archivos de datos, de los equipos y de las instalaciones o sistemas de cómputo existentes.
- Estudiar, desarrollar y proponer los cambios en materia de automatización y cómputo en la institución, buscando las nuevas tecnologías que optimicen el trabajo general.
- Proponer la capacitación que se requiera para las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda en lo concerniente a la paquetería de informática.
- Mantener comunicación con proveedores y negociar las condiciones para la adquisición de equipo o paquetería o la contratación de servicios cuando sea materia de cómputo e informar a las unidades administrativas las alternativas que puedan satisfacer sus necesidades.
- Proponer las normas y políticas técnicas administrativas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos conforme a los lineamientos establecidos y, una vez aprobados, vigilar su aplicación.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.

- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contador Mayor de Hacienda.

## **7.5. UNIDAD DE PROGRAMACION, NORMATIVIDAD Y CONTROL DE GESTION**

### **Objetivos**

Proporcionar apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de la normatividad que rige el funcionamiento interno de la Contaduría Mayor de Hacienda; coordinar la programación de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución, su control y seguimiento; efectuar la corrección de estilo de los principales documentos que emita la Contaduría; proporcionar el material bibliográfico, hemerográfico y documental que le sea requerido, así como integrar el programa y coordinar las actividades y eventos de capacitación necesarios para mejorar la eficiencia del personal de la institución.

### **Funciones**

- Integrar, de acuerdo con la normatividad aplicable y con base en los programas de cada unidad administrativa, el programa general de la Contaduría Mayor de Hacienda y someterlo a la consideración del Contador Mayor para su autorización.
- Establecer y mantener actualizado el proceso de seguimiento, evaluación y control de los programas CONGES de cada una de las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda, con el fin de vigilar su cumplimiento, detectar las desviaciones e informar el avance de dichos programas.
- Administrar el sistema de Reporte de Tiempo Trabajado, a fin de conocer el tiempo que dedica cada empleado al desarrollo de los programas en los cuales está asignado y el tiempo de las incidencias en que haya incurrido.



- Proponer las políticas y normas para la elaboración, difusión y actualización de los manuales de organización, de políticas y de procedimientos; así como de las guías, boletines e instructivos metodológicos.
- Elaborar, proponer y difundir en coordinación con las unidades administrativas, la normatividad que regule el funcionamiento administrativo de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Elaborar, proponer y difundir en coordinación con las unidades administrativas de la Contaduría, los boletines, guías y demás documentos de metodología que se emitan para sistematizar las actividades de auditoría de la institución.
- Integrar y coordinar la ejecución del programa de capacitación y desarrollo del personal; y para ello detectar las necesidades de capacitación del personal de las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proponer, coordinar y mantener actualizados los convenios de intercambio técnico con instituciones homólogas, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con instituciones académicas y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, que permitan satisfacer las necesidades de capacitación e información documental de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Mantener el correcto funcionamiento del Centro de Documentación, a fin de proporcionar en forma oportuna la información suficiente, confiable y actualizada sobre fiscalización y control gubernamental que requieran las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda, para el mejor desempeño de sus funciones.

- Corregir el estilo de redacción y uniformar la presentación de los Informes Previo y de Resultados sobre la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la del Departamento del Distrito Federal, así como los resúmenes de papeles de trabajo correspondientes e integrar sus diferentes apartados para su impresión y distribución y corregir el estilo de los demás documentos que indique el Contador Mayor.
- Coordinar la integración y actualización del archivo permanente de las dependencias y entidades que determine el Contador Mayor de Hacienda, así como custodiar los documentos que lo integran y facilitar su consulta, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Promover y coordinar la elaboración de los proyectos de la metodología para el desarrollo de las funciones sustantivas, conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad

administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.

- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contador Mayor de Hacienda.

## **7.6 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

### **Objetivo**

Evaluar los objetivos, políticas y procedimientos de operación, los sistemas de información y, fundamentalmente, el control interno de la Contaduría Mayor de Hacienda, a fin de promover la economía, eficiencia y efectividad de sus operaciones.

### **Funciones**

- Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Evaluar la efectividad de los programas a cargo de las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Evaluar la productividad de las unidades administrativas sustantivas de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Vigilar, de manera selectiva, la observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la institución.
- Verificar la existencia de la documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso y del gasto de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Contaduría Mayor de Hacienda, que puedan constituir responsabilidades administrativas o penales.
- Informar periódicamente al Contador Mayor de Hacienda el resultado de las revisiones al sistema de control interno, emitir los comentarios y recomendaciones respectivos.

- Establecer el sistema de seguimiento para determinar si las recomendaciones han sido atendidas, si las acciones correctivas han sido aplicadas y si los resultados fueron satisfactorios.
- Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones y realizar las acciones que fueran necesarias para implementar los acuerdos que en el mismo se hayan tomado, de conformidad con lo que determina la normatividad vigente.
- Ordenar que se integran de acuerdo con la normatividad vigente, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- Operar el sistema de seguimiento de las recomendaciones que haya hecho a las unidades administrativas de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa, conforme a la normatividad establecida; someterlos a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proponer a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.

- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contador Mayor de Hacienda.

## **7.7 CONITE DE ADQUISICIONES**

### **Objetivo**

Verificar, de acuerdo con la normatividad establecida, que las adquisiciones y la contratación de servicios de la Contaduría Mayor de Hacienda se realicen en las cantidades adecuadas y en las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de pago y de entrega.

### **Funciones**

- Analizar las condiciones de calidad, precio y los plazos de pago y entrega que ofrezcan los proveedores que presentaron cotización.
- Vigilar que la adquisición de materiales y equipos y la contratación de servicios se realicen en las mejores condiciones para la Contaduría Mayor de Hacienda y estén desligados de cualquier favoritismo.
- Determinar si procede aplicar limitaciones en las compras solicitadas.
- Aprobar o rechazar las propuestas de adquisiciones y la contratación de servicios de la institución de acuerdo con las políticas y las normas aplicables.
- Proponer mejoras al sistema, procedimiento, políticas y normas relativas a las adquisiciones.
- Analizar y proponer las adquisiciones y la contratación de

servicios al Contador Mayor en los casos en que se requiera su autorización de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Informar al Contador Mayor los casos que de acuerdo con la normatividad aplicable y por su importancia o naturaleza requieran de su conocimiento o intervención.



## **7.8 COMITE DE CAPACITACION**

### **Objetivo**

Orientar y canalizar la capacitación y el desarrollo del personal de la Contaduría Mayor de Hacienda, tanto a nivel directivo como operativo, determinando las prioridades y la secuencia de los planes de capacitación, con el fin de mejorar la calidad de los trabajos que realiza y, en especial, de los relativos a las actividades sustantivas de la institución.

### **Funciones**

- Orientar los planes de capacitación y desarrollo y establecer las prioridades de cada unidad administrativa.
- Analizar y aprobar los resultados de la detección de necesidades que se haya practicado en la institución.
- Analizar y aprobar los objetivos y contenidos temáticos, así como los medios y métodos de capacitación que se le propongan.
- Tratar aquellos asuntos de capacitación y desarrollo que consideren convenientes los integrantes del comité.
- Informar al Contador Mayor sobre las actividades que realiza y de los acuerdos que por su importancia o naturaleza requieran de su conocimiento.

## **7.9 COORDINACION DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **Objetivo**

Mantener y promover las relaciones de la institución con personas físicas y morales relacionadas con la función fiscalizadora de la institución, que defina por acuerdo el propio Contador Mayor de Hacienda.

### **Funciones**

- Proponer y mantener actualizados los convenios de intercambio técnico con las personas físicas y morales relacionadas con las entidades superiores de fiscalización que defina el Contador Mayor de Hacienda, a fin de promover el intercambio de experiencias y el perfeccionamiento de las técnicas fiscalizadoras de las áreas de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Establecer coordinación con los miembros de la Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental (ASOFIS) para asesorar, conforme se requiera, al responsable de la celebración de las reuniones del Consejo Directivo y de las Asambleas Nacionales de la ASOFIS.
- Coordinar las acciones que desarrolle la Contaduría Mayor de Hacienda como socio activo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEF).
- Coordinar las acciones que desarrolle la Contaduría Mayor de Hacienda en los eventos de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y de todas las demás instituciones, asociaciones y organizaciones que haya acordado el Contador Mayor de Hacienda.

- Integrar y enviar, de acuerdo con las instrucciones del Contador Mayor, la información solicitada por las personas físicas y morales relacionadas con la función de las entidades superiores de fiscalización.
- Asistir y participar, de acuerdo con las instrucciones del Contador Mayor de Hacienda, a eventos nacionales e internacionales que organice la Contaduría Mayor de Hacienda, o a los que ésta sea invitada.
- Coordinar y elaborar los estudios, opiniones, ponencias y artículos encomendados por el Contador Mayor de Hacienda.
- Actualizar los directorios en los cuales registra los datos relativos a las personas físicas y morales con las cuales mantiene comunicación la Coordinación de Relaciones Institucionales.
- Atender a los visitantes, nacionales y extranjeros, de las diversas entidades superiores de fiscalización que visiten oficialmente al Contador Mayor de Hacienda, cuando él lo solicite.
- Apoyar al titular de la Contaduría Mayor de Hacienda en todo lo relativo a los viajes y comisiones oficiales que realice en el ámbito nacional e internacional.
- Establecer comunicación con los funcionarios de los organismos, instituciones y asociaciones nacionales e internacionales por acuerdo dictado por el Contador Mayor de Hacienda.
- Efectuar y coordinar, conforme lo indique el Contador Mayor de Hacienda, la ejecución de los trámites de asunto administrati-

vos que deba realizar la Contaduría Mayor de Hacienda a fin de atender las solicitudes presentadas por las personas físicas y morales con las que mantiene comunicación la Coordinación de Relaciones Institucionales.

- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la Metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la Coordinación y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la Coordinación, conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la Coordinación.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la Coordinación conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Vigilar la elaboración de los reportes de tiempo trabajado, verificar que se hayan realizado de acuerdo con la normatividad establecida y entregarlos oportunamente a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control

de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la Coordinación para apoyar la realización de los programas a su cargo.

- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contador Mayor de Hacienda.

## **7.10 SUBCONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

### **Objetivo**

Coordinar y supervisar la función fiscalizadora que practiquen las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los ordenamientos legales y las normas técnicas aplicables en la materia y con los lineamientos que al respecto dicte el Contador Mayor de Hacienda.

### **Funciones**

- Planear, organizar y dirigir las acciones que han de seguir las unidades administrativas a su cargo en la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal, así como en las auditorías visitas e inspecciones y demás actividades que deba realizar la Contaduría Mayor de Hacienda por medio de dichas unidades administrativas.
- Determinar, de acuerdo con el Contador Mayor las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la del Departamento del Distrito Federal.
- Seleccionar y someter a la aprobación del Contador Mayor, las áreas específicas de las dependencias y entidades que serán auditadas.
- Coordinar la comunicación que se dé entre las unidades administrativas dependientes de la Subcontaduría Mayor de Hacienda y las dependencias y entidades auditadas.

- Administrar el Sistema de Seguimiento de las Acciones Promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda en las dependencias y entidades auditadas.
- Determinar, en coordinación con la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión, la estructura que deberán tener los Informes Previo y de Resultados.
- Supervisar la elaboración de los Informes Previo y de Resultados.
- Elaborar los apartados de los cuales es responsable y que formarán parte de los Informes Previo y de Resultados de la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la del Departamento del Distrito Federal y someterlos a la aprobación del Contador Mayor.
- Rendir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Contador Mayor.
- Acordar con el Contador Mayor el despacho de los asuntos que le corresponden y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Presidir el Comité de Capacitación y velar porque las funciones que tiene encomendadas se efectúen correctamente.
- Definir, en coordinación con los demás miembros de dicho comité, los temas a los cuales se les dará prioridad y los periodos en que se impartirán los cursos de capacitación.
- Representar al Contador Mayor, durante las ausencias temporales o por encargo de él, en aquellos asuntos y comisiones que

procedan, de conformidad con sus atribuciones y según lo establece el Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda.

- Coordinar que se lleven a cabo los trabajos especiales que le indique el Contador Mayor de Hacienda.



**7.11. DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE INGRESOS AL SECTOR  
CENTRAL**

**Objetivos**

Verificar que los ingresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal se hayan recaudado, controlado y registrado en la contabilidad con eficiencia, efectividad y economía y de acuerdo con la legislación y la normatividad aplicables, que los movimientos de la Deuda Pública Federal y la del Departamento del Distrito Federal hayan sido correctos y oportunamente controlados y registrados en la contabilidad; y que los resultados financieros se hayan presentado con exactitud en la Cuenta Pública relativa.

**Funciones**

- Auditar la información contenida en las Cuentas Públicas relacionadas con el ingreso del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal, con base en los lineamientos y en las políticas establecidos por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda las auditorías, visitas e inspecciones que sugiere se practiquen a las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda los objetivos de las auditorías, visitas e inspecciones cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los programas de las auditorías,

visitas e inspecciones cuya práctica haya sido autorizada a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.

- Establecer los procedimientos de supervisión necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, de las visitas y de las inspecciones se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Establecer comunicación con los funcionarios del Departamento del Distrito Federal y de las dependencias del Gobierno Federal que revise, a fin de coordinar los trabajos de auditoría, visitas e inspecciones.
- Comprobar, mediante auditorías, visitas e inspecciones, si los ingresos del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal están debidamente registrados en la contabilidad, comprobados y justificados; si sus operaciones se realizaron con economía, efectividad y eficiencia; y si cumplieron con la legislación y la normatividad aplicables.
- Practicar auditorías a los sistemas administrativos de las dependencias en el ámbito de su competencia y, en su caso, determinar las deficiencias, errores y omisiones que impiden su adecuado funcionamiento, establecer las causas de éstas y determinar sus consecuencias.
- Solicitar a las dependencias, a las entidades y a los particulares la información y documentación relacionadas con las operaciones sujetas a revisión.
- Solicitar asesoramiento a la Dirección General Jurídica cuando

se detecten irregularidades que puedan constituir ilícitos penales o en cualquier otro caso en que se juzgue necesaria la intervención de esa unidad administrativa.

- Coordinar las actividades de la dirección general con las de las demás unidades de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proporcionar a la Dirección General Jurídica la evidencia necesaria para fundamentar y formular los pliegos de observaciones, así como para realizar otras acciones legales que resulten de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de las dependencias y entidades revisadas los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Proponer a las autoridades superiores los Oficios de Recomendaciones que procedan, con base en las conclusiones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas.
- Constatar, mediante el seguimiento correspondiente, que se hayan atendido las recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Proporcionar a la Subcontaduría Mayor de Hacienda la información necesaria para mantener actualizado el programa computarizado de seguimiento de acciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.

- Ordenar que se integren, de acuerdo con la normatividad vigente, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de las dependencias y entidades que indique el Contador Mayor.
- Determinar cuáles son los datos que conformarán y mantendrán actualizado el Sistema Integral de Información Económica (SIIE), en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular las sinopsis, los oficios de recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los apartados del Informe de Resultados de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida y según las indicaciones del Subcontador Mayor de Hacienda.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.

- **Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.**
- **Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.**
- **Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.**
- **Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen al Contador Mayor y el Subcontador Mayor de Hacienda.**

## **7.12 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE EGRESOS SECTOR CENTRAL**

### **Objetivos**

Verificar que el gasto de las dependencias del Gobierno Federal, del Departamento del Distrito Federal y de las entidades paraestatales de este último se hayan ejercido conforme a la legislación y a la normatividad aplicables en la materia; que sus montos se hayan ajustado a los establecidos en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal; que las operaciones y sistemas de orden financiero se hayan realizado con eficiencia, efectividad y economía; y que la información correspondiente se haya presentado correctamente en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal.

### **Funciones**

- Auditar la información contenida en las Cuentas Públicas relacionada con el gasto de las dependencias de Gobierno Federal, el del Departamento del Distrito Federal y al de las entidades paraestatales de este último, con base en los lineamientos y en las políticas establecidos por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda las auditorías, visitas e inspecciones que sugiera se practiquen a las dependencias del Gobierno Federal, del Departamento del Distrito Federal, y a las entidades de este último.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda los objetivos de las auditorías, visitas e inspecciones cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.

- Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los programas de las auditorías, visitas e inspecciones cuya práctica haya sido autorizada, a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.
- Establecer los procedimientos de supervisión necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, de las visitas y de las inspecciones se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Establecer comunicación con los funcionarios de las dependencias y entidades que revise, a fin de coordinar los trabajos de auditoría, visitas e inspecciones.
- Comprobar, mediante auditorías, visitas e inspecciones, si las inversiones y gastos de las dependencias del Gobierno Federal, del Departamento del Distrito Federal y de las entidades paraestatales de este último, están debidamente registrados, comprobados y justificados; si sus operaciones se realizaron con economía, efectividad y eficiencia; si ejercieron correctamente sus presupuestos y destinaron los subsidios y transferencias a los fines autorizados, conforme a la legislación y la normatividad aplicables.
- Practicar auditorías a los sistemas administrativos de las dependencias en el ámbito de su competencia y, en su caso, determinar las deficiencias que impiden su adecuado funcionamiento.
- Solicitar a las dependencias, a las entidades y a los particulares, la información y documentación relacionadas con las operaciones sujetas a revisión.

- Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los programas de las auditorías, visitas e inspecciones cuya práctica haya sido autorizada, a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.
- Establecer los procedimientos de supervisión necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, de las visitas y de las inspecciones se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Establecer comunicación con los funcionarios de las dependencias y entidades que revise, a fin de coordinar los trabajos de auditoría, visitas e inspecciones.
- Comprobar, mediante auditorías, visitas e inspecciones, si las inversiones y gastos de las dependencias del Gobierno Federal, del Departamento del Distrito Federal y de las entidades paraestatales de este último, están debidamente registrados, comprobados y justificados; si sus operaciones se realizaron con economía, efectividad y eficiencia; si ejercieron correctamente sus presupuestos y destinaron los subsidios y transferencias a los fines autorizados, conforme a la legislación y la normatividad aplicables.
- Practicar auditorías a los sistemas administrativos de las dependencias en el ámbito de su competencia y, en su caso, determinar las deficiencias que impiden su adecuado funcionamiento.
- Solicitar a las dependencias, a las entidades y a los particulares, la información y documentación relacionadas con las operaciones sujetas a revisión.



- Solicitar asesoramiento a la Dirección General Jurídica cuando se detecten irregularidades que puedan constituir ilícitos penales o en cualquier otro caso en que se juzgue necesaria la intervención de esa unidad administrativa.
- Coordinar las actividades de la dirección general con las de las demás unidades de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proporcionar a la Dirección General Jurídica la evidencia necesaria para fundamentar y formular los pliegos de observaciones, así como realizar otras acciones legales que resulten de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de las dependencias y entidades revisadas los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Proponer a las autoridades superiores los Oficios de Recomendaciones que procedan con base en las conclusiones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas.
- Constatar, mediante el seguimiento correspondiente, que se hayan atendido las recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Proporcionar a la Subcontaduría Mayor de Hacienda la información necesaria para mantener actualizado el programa computarizado de seguimiento de acciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Ordenar que se integren, de acuerdo con la normatividad vigente, el archivo de expedientes y el de los papales de trabajo que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que

haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de las dependencias y entidades que indique el Contador Mayor.

- Determinar cuáles son los datos que conformarán y mantendrán actualizado el Sistema Integral de Información Económica (SIIE), así como su manejo, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular las sinopsis, los oficios de recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los apartados del Informe de Resultados de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida y según las indicaciones del Subcontador Mayor de Hacienda.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.

- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indique el Contador Mayor y el Subcontador Mayor de Hacienda.

## **7.13 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA AL SECTOR PARAESTATAL**

### **Objetivo**

Verificar que las operaciones y sistemas de orden financiero de las entidades paraestatales del Gobierno Federal se hayan efectuado con eficiencia, efectividad y economía; que se hayan realizado de conformidad con lo establecido en la legislación y en la normatividad aplicables en la materia; y que sus resultados se hayan presentado correctamente en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

### **Funciones**

- Auditar la información contenida en las Cuentas Públicas del Gobierno Federal relativa a las entidades paraestatales, con base en los lineamientos y en las políticas establecidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda las auditorías, visitas e inspecciones que sugiere se practiquen a las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda los objetivos de las auditorías, vistas e inspecciones cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los programas de las auditorías, visitas e inspecciones cuya práctica haya sido autorizada a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas métodos y procedimientos de revisión.

- Establecer los procedimientos de supervisión necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, de las visitas y de las inspecciones se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Establecer comunicación con los funcionarios de las entidades que audite a fin de coordinar los trabajos de auditoría, visitas e inspecciones.
- Comprobar, mediante auditorías, visitas e inspecciones, si los ingresos, inversiones y gastos de las entidades paraestatales seleccionadas estén debidamente registrados, comprobados y justificados; si sus operaciones se realizaron con economía, efectividad y eficiencia; si ejercieron correctamente sus presupuestos y destinaron los subsidios y transferencias a los fines autorizados, conforme a la legislación y a la normatividad aplicables.
- Revisar y analizar los estados financieros de las entidades paraestatales auditadas y emitir los comentarios y conclusiones respectivos.
- Determinar el comportamiento financiero-presupuestario de las entidades de control presupuestal directo e indirecto.
- Solicitar a las entidades auditadas y a los particulares la información y documentación relacionadas con las operaciones sujetas a revisión.
- Solicitar asesoramiento a la Dirección General Jurídica cuando se detecten irregularidades que puedan constituir ilícitos penales o en cualquier otro caso en que se juzgue necesaria la intervención de esa unidad administrativa.

- Coordinar las actividades de la Dirección General con las de las demás unidades de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proporcionar a la Dirección General Jurídica la evidencia necesaria para fundamentar y formular los pliegos de observaciones, así como para realizar otras acciones legales que resulten de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de las entidades revisadas los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Proponer a las autoridades superiores los Oficios de Recomendaciones que procedan con base en las conclusiones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas.
- Constatar, mediante el seguimiento correspondiente, que se hayan atendido las recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Proporcionar a la Subcontaduría Mayor de Hacienda la información necesaria para mantener actualizado el programa computarizado de seguimiento de acciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Ordenar que se integren, de acuerdo con la normatividad vigente, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de las entidades que indique el Contador Mayor.

- Determinar cuáles son los datos que conformarán y mantendrán actualizado el Sistema Integral de Información Económica (SIEE), en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.
- Formular las sinopsis, los oficios de recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los apartados del Informe de Resultados de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida y según las indicaciones del Subcontador Mayor de Hacienda.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.

- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.
  
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen el Contador Mayor y el Subcontador Mayor de Hacienda.



#### **7.14 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA**

##### **Objetivo**

Verificar que las obras públicas autorizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se hayan contratado y ejecutado con eficiencia, efectividad y economía y de acuerdo con la legislación y la normatividad aplicables.

##### **Funciones**

- Auditar la información contenida en las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal en materia de obras públicas, con base en los lineamientos y en las políticas establecidos por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda las auditorías, visitas e inspecciones que sugiere se practiquen a las dependencias y entidades de la Administración Pública, con el fin de cumplir con la obligación de revisar la Cuenta Pública Federal y del Departamento del Distrito Federal de cada ejercicio.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda las auditorías, visitas e inspecciones cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los programas de las auditorías, visitas e inspecciones cuya práctica haya sido autorizada a fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.

- Establecer los procedimientos de supervisión necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, de las visitas y de las inspecciones se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Establecer comunicación con los funcionarios de las dependencias y entidades, a fin de coordinar los trabajos de auditoría, visitas e inspecciones.
- Comprobar, mediante auditorías, visitas e inspecciones, si los proyectos de inversión en obras públicas a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal se ejecutaron conforme a criterios de economía, efectividad y eficiencia, y de acuerdo con la legislación y la normatividad aplicables.
- Comprobar que las obras públicas y su equipamiento seleccionado para su revisión cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos correspondientes.
- Verificar que la adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas seleccionadas para su revisión se hayan realizado conforme a la legislación y la normatividad aplicables.
- Verificar, cuando hayan sido seleccionados para su revisión, el cumplimiento de los contratos de obra celebrados y los acuerdos para la ejecución de obras por administración directa.
- Solicitar a las dependencias, a las entidades y a los particulares la información y documentación relacionadas con las operaciones que se revisan.

- Solicitar asesoramiento a la Dirección General Jurídica cuando se detecten irregularidades que puedan constituir ilícitos penales o en cualquier otro caso en que se juzgue necesaria la intervención de esa unidad administrativa.
- Coordinar las actividades de la Dirección General con las de las demás unidades de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proporcionar a la Dirección General Jurídica la evidencia necesaria para fundamentar y formular los pliegos de observaciones, así como para realizar otras acciones legales que resulten de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de las dependencias y entidades revisadas los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Proponer a las autoridades superiores los Oficios de Recomendaciones que procedan con base en las conclusiones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas.
- Constatar, mediante el seguimientos correspondiente, que se hayan atendido las recomendaciones derivadas de las auditorías, vistas e inspecciones que haya practicado.
- Proporcionar a la Subcontaduría Mayor de Hacienda la información necesaria para mantener actualizado el programa computarizado de seguimiento de acciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.

- Ordenar que se integren, de acuerdo con la normatividad vigente, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías, vistas e inspecciones que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de las dependencias y entidades que indique el Contador Mayor.
- Formular las sinopsis, los oficios de recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los apartados del Informe de Resultados de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida y según las indicaciones del Subcontador Mayor de Hacienda.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad

administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.

- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.
- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen el Contador Mayor y el Subcontador Mayor de Hacienda.

## **7.15 DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE PROGRAMAS**

### **Objetivos**

Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se hayan cumplido con eficiencia, efectividad y economía los objetivos y metas establecidos en los programas y subprogramas autorizados en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, y que se haya presentado correctamente la información programático-presupuestal correspondiente en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal.

### **Funciones**

- Auditar los apartados programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal y analizar la información correspondiente con base en los lineamientos y en las políticas establecidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda las auditorías, visitas e inspecciones que sugiere se practiquen a las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Proponer al Subcontador Mayor de Hacienda los objetivos de las auditorías, visitas e inspecciones cuya ejecución haya sido autorizada, realizando para el efecto los estudios e investigaciones preliminares que sean necesarios.
- Someter a la consideración de las autoridades superiores de la Contaduría Mayor de Hacienda los programas de las auditorías, visitas e inspecciones cuya práctica haya sido autorizada a

fin de lograr los objetivos propuestos, estableciendo para el caso la profundidad y extensión de las pruebas, métodos y procedimientos de revisión.

- Establecer los procedimientos de supervisión necesarios para garantizar que los programas de las auditorías, de las visitas y de las inspecciones se ejecuten con el más alto grado de eficiencia.
- Establecer comunicación con los funcionarios de las dependencias y entidades, a fin de coordinar los trabajos de auditoría, visitas e inspecciones.
- Seleccionar y revisar los registros y archivos de las dependencias y entidades que contengan información relacionada con la revisión de la Cuenta Pública correspondiente, a fin de verificar los resultados programáticos que en ella se presentan.
- Practicar, selectivamente, auditorías a los proyectos de inversión en proceso, a los proyectos de inversión concluidos, con objeto de constatar los avances que se reportan en las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal y determinar la efectividad y eficiencia de su ejecución.
- Comprobar, que los objetivos y las metas de los programas incluidos en las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento de Distrito Federal sean congruentes con los presentados en los programas operativos anuales y de mediano plazo de cada sector, para lo cual se deberán tomar en cuenta las prioridades, estrategias e instrumentos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

- **Analizar la distribución anual del gasto programático de cada sector, a fin de determinar si se asignó en función de las prioridades establecidas.**
- **Revisar los mecanismos de planeación, programación, ejecución y control de los presupuestos programáticos de las entidades y dependencias incluidas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal.**
- **Evaluar los resultados programáticos que se reportan en la Cuenta Pública, en función de los indicadores establecidos para determinar la suficiencia con que se alcanzaron las metas de resultado previstas en los programas sectoriales, operativos anuales y de mediano plazo; la efectividad con que se lograron las metas operativas y la eficiencia con que se aplicaron los recursos financieros asignados para dicho efecto.**
- **Solicitar a las dependencias, a las entidades y a los particulares la información y documentación relacionadas con las operaciones que se requieran para evaluar los programas que se revisan.**
- **Solicitar asesoramiento a la Dirección General Jurídica cuando se detecten irregularidades que puedan constituir ilícitos penales o en cualquier otro caso en que se juzgue necesaria la intervención de esa unidad administrativa.**
- **Coordinar las actividades de la Dirección General con las de las demás unidades de la Contaduría Mayor de Hacienda.**
- **Proporcionar a la Dirección General Jurídica la evidencia necesaria para fundamentar y formular los pliegos de observa-**



ciones, así como para realizar otras acciones legales que resulten de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.

- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado.
- Discutir y analizar con los funcionarios de las dependencias y entidades revisadas los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
- Proponer a las autoridades superiores los Oficios de Recomendaciones que procedan con base en las conclusiones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas.
- Constatar, mediante el seguimientos correspondiente, que se hayan atendido las recomendaciones derivadas de las auditorías, vistas e inspecciones que haya practicado.
- Proporcionar a la Subcontaduría Mayor de Hacienda la información necesaria para mantener actualizado el programa computarizado de seguimiento de acciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Ordenar que se integren, de acuerdo con la normatividad vigente, el archivo de expedientes y el de los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que haya practicado y colaborar en la integración y actualización del archivo permanente de las dependencias y entidades que indique el Contador Mayor.
- Determinar cuáles son los datos que conformarán y mantendrán actualizado el Sistema Integral de Información Económica

su(SIIE), en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.

- Formular las sinopsis, los oficios de recomendaciones, los resúmenes de papeles de trabajo y los apartados de los Informes Previo y de Resultados de su competencia, de conformidad con la normatividad establecida y según las indicaciones del Subcontador Mayor de Hacienda.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control de Gestión los proyectos de la metodología necesaria para el mejor desempeño de las funciones de la unidad administrativa y, una vez aprobados, supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la unidad administrativa conforme a la normatividad establecida; someterlo a la consideración de las autoridades superiores y, una vez aprobado, supervisar su ejecución y reportar periódicamente su avance.
- Proporcionar a la Dirección General de Administración, dentro del plazo que ésta señale, la información que requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Seleccionar al personal según sus aptitudes y conocimientos para ocupar las plazas vacantes en los distintos puestos de la unidad administrativa.
- Calificar periódicamente al personal adscrito a la unidad administrativa conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer a la Unidad de Programación, Normatividad y Control

de Gestión los cursos, seminarios y eventos que contribuyan a la capacitación y al desarrollo del personal adscrito a la unidad administrativa para apoyar la realización de los programas a su cargo.

- Llevar a cabo los trabajos especiales que, dentro del ámbito de su competencia, le indiquen el Contador Mayor y el Subcontador Mayor de Hacienda.

**8. TIPOS DE AUDITORIAS QUE REALIZA LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

De acuerdo con el espíritu del precepto citado y con los criterios más avanzados en materia de fiscalización y control gubernamentales, la Contaduría Mayor de Hacienda aplica en sus auditorías dos enfoques: el de regularidad y el operacional.

Conforme al primer enfoque, se determina el grado en que las operaciones financieras y la información correspondiente se ajustaron a la legislación y normatividad aplicables.

Mediante el segundo se verifica si las operaciones se efectuaron con la debida economía, eficiencia y eficacia, es decir, se trata de comprobar, respectivamente, si los bienes y servicios necesarios para la operación se adquirieron en las mejores condiciones posibles en cuanto a precio, oportunidad, cantidad y calidad; si los bienes y servicios producidos correspondieron a los recursos empleados en su producción; y si se cumplieron los objetivos y metas de los programas aprobados.

Ambos enfoques se conjugan en la auditoría integral, que es un tipo de revisión en el cual ha comenzado a incursionar la Contaduría Mayor de Hacienda.

Las auditorías, que abarcan prácticamente toda la actividad de los organismos públicos, son por su objeto de diversos tipos: financieras, de sistemas, de legalidad, de normatividad de obras públicas, de obras públicas y de evaluación de programas, principalmente.

- . Auditorías financieras. En general, se trata de comprobar, en forma selectiva y mediante revisiones que las operaciones

financieras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se reflejan en la Cuenta Pública se hayan efectuado y registrado en la contabilidad de conformidad con la normatividad y la legislación aplicables. Entre otros aspectos, se verifica si los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondieron a los estimados y fueron obtenidos, registrados y controlados correctamente; si los egresos se ajustaron a los presupuestados o, en su defecto, los presupuestos se modificaron de acuerdo con lo establecido al respecto; si las erogaciones están debidamente justificadas y comprobadas y los recursos se aplicaron con arreglo a los programas y subprogramas aprobados; si los pagos por concepto de deuda pública se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen en la materia; y si las transferencias que recibieron las entidades paraestatales se destinaron a los fines para los cuales fueron otorgadas.

- **Auditorías de sistemas.** Su finalidad es evaluar el conjunto de los sistemas y procedimientos en uso, o bien uno o varios de esos sistemas o procedimientos en particular, con objeto de determinar si su diseño es correcto, si se aplican debidamente y, en suma, si contribuyen suficientemente al control interno del área, dependencia o entidad correspondiente.
- **Auditorías de legalidad.** Tienen como propósito comprobar si, en general, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal operan de conformidad con el objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el cual fueron creadas; si sus órganos jurídicos cuidan de que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones legales aplicables; y si, como resultado de su propia actuación, dichos órganos han protegido y defendido debidamente desde el punto de vista

legal los intereses de la dependencia o entidad a la cual están adscritos.

- **Auditorías de normatividad de obras públicas.** Se practican en dependencias y entidades que realizan gasto de inversión en obras públicas, con objeto de evaluar el cumplimiento de las disposiciones de la legislación aplicable, principalmente por lo que respecta a la contratación de las obras y de los servicios relacionados con ellas.
- **Auditorías de obras públicas.** Se practican con el propósito de comprobar que las obras se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia; que se hayan ajustado a las asignaciones presupuestales aprobadas, a los proyectos respectivos y a las normas generales y específicas de construcción de la dependencia o entidad auditada; que se hayan realizado los estudios previos necesarios y cumplido los programas de obra; que se hayan aplicado adecuadamente los sistemas de supervisión y de control de calidad de las obras; que los precios unitarios coincidan con los estipulados en los contratos y, en su caso, que sus escalaciones se hayan efectuado correctamente; y que los volúmenes de obra pagados correspondan a los que se hayan estimado en la inspección física de las obras.
- **Auditorías de evaluación de programas.** Se inician con un análisis general de los resultados programáticos más relevantes de cada uno de los sectores sujetos a revisión y de la estrategia de gasto que se aplicó en el ejercicio, con objeto de verificar que sean congruentes con el marco de planeación correspondiente. Posteriormente, se seleccionan aquellos programas, subprogramas o proyectos del sector que se consideran de mayor importancia para la evaluación, acuerdo con los

**critérios que la Contaduría Mayor de Hacienda ha establecido al respecto, a fin de determinar la eficiencia y eficacia con que fueron ejecutados.**

**Auditorías especiales.** Son aquellas que se realizan a solicitud expresa de la Cámara de Diputados, por conducto de su Comisión de Vigilancia, y pueden incluir uno o más tipos de auditorías o bien revisiones de procesos específicos, como los de desincorporación de entidades paraestatales, respecto de los cuales se verifica que se hayan ejecutado de conformidad con la legislación y normatividad aplicables.

## **9. LA REVISION DE LAS CUENTAS PUBLICAS POR LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Departamento del Distrito Federal formularán anualmente las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal correspondientes al ejercicio fiscal del año anterior, las cuales, una vez sometidas a la consideración del C. Presidente de la República, se presentarán a la Comisión Permanente de la Cámara de Diputados dentro de los 10 primeros días del mes de junio, en los términos de la fracción IV del artículo 74 de la Constitución.

Según el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuentas públicas "están constituidas por los estados contables y financieros y demás información que muestran el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las Leyes de Ingresos y del ejercicio de los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, la incidencia de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la Hacienda Pública Federal y de la del Departamento del Distrito Federal, y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal y los estados detallados de la deuda pública federal".

También forman parte de la Cuenta Pública "los estados presupuestales y financieros, comprendiendo el de origen y aplicación de los recursos y el de resultados obtenidos en el ejercicio por las operaciones de los organismos de la Administración Pública Paraestatal, sujetos a control presupuestal, de acuerdo con las



Leyes de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y General de Deuda Pública".

Una vez que ha recibido de la Comisión Permanente de la Cámara de Diputados las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal, la Comisión de Vigilancia las turna para su revisión a la Contaduría Mayor de Hacienda.

La revisión de las Cuentas Públicas, como dispone el artículo 74, fracción IV, de la Constitución, "tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas".

Al respecto, el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda es más explícito:

"La revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal precisara el ingreso y el gasto públicos, determinará el resultado de la gestión financiera, verificará si el ingreso deriva de la aplicación de las Leyes de Ingresos y de las leyes fiscales, especiales y reglamentos que rigen en la materia, comprobará si el gasto público se ajustó a los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y si se han cumplido los programas y subprogramas aprobados.

La revisión no sólo comprenderá la conformidad de las partidas de ingresos y de egresos, sino que se extenderá a una revisión legal, económica y contable de ingresos y del gasto público, y verificará la exactitud y la justificación de los cobros y pagos hechos, de acuerdo con los precios y tarifas autorizados o de mercado, y de las cantidades erogadas.

Si de la revisión aparecieren discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas de los presupuestos, o no existiere exactitud o justificación en los gastos hechos o en los ingresos percibidos, se determinarán las responsabilidades procedentes y se promoverá su fincamiento ante las autoridades competentes.

Cabe destacar que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 26 de julio de 1994, en su artículo 43 establece que "para la revisión de la Cuenta Pública, la Asamblea de Representantes del Distrito Federal dispondrá de un órgano técnico denominado Contaduría Mayor de Hacienda, que se regirá por su propia ley orgánica. La vigilancia del cumplimiento de sus funciones estará a cargo de la comisión respectiva que señale la Ley Orgánica de la Asamblea de Representantes".

Asimismo, en su artículo séptimo transitorio se señala que una vez concluida "la revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de 1994, el personal, los recursos materiales, financieros, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general el equipo que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión haya utilizado para la atención de los asuntos a su cargo relativos al Distrito Federal pasarán a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. Los derechos laborales del personal que en virtud de lo anterior pase al órgano mencionado, se respetarán conforme a la ley".

#### **LOS INFORMES PREVIO Y DE RESULTADOS**

Para informar de los resultados de su revisión, la Contaduría

Mayor de Hacienda rinde anualmente a la Cámara de Diputados el Informe Previo y el Informe de Resultados.

El primero es fundamentalmente el examen preliminar de la información contable, financiera, presupuestaria y económica contenida en las cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30. fracción II, inciso a), de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, contendrá, enunciativamente, comentarios generales sobre:

1. Si la Cuenta Pública está presentada de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables al sector gubernamental;
2. Los resultados de la gestión financiera;
3. La comprobación de si las entidades se ajustaron a los criterios señalados en las Leyes de Ingresos y en las demás leyes fiscales, especiales y reglamentos aplicables en la materia, así como en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal;
4. El cumplimiento de los objetivos y metas de los principales programas y subprogramas aprobados;
5. El análisis de los subsidios, las transferencias, los apoyos para operación e inversión, las erogaciones adicionales y otras erogaciones o conceptos similares, y
6. El análisis de las desviaciones presupuestales."

La Contaduría Mayor de Hacienda debe presentar el Informe Previo a la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública de la

Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia, dentro de los 10 primeros días del mes de noviembre siguiente a la presentación de las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal. La primera Comisión, con base en el Informe Previo, emite un dictamen que se somete a discusión al pleno de la Cámara de Diputados. El debate, sin fecha fija, suele realizarse en los meses de noviembre o diciembre del mismo año en que se presentan las Cuentas Públicas; aprobado el dictamen, las conclusiones de la revisión se formalizan en un decreto que ordinariamente se publica en el Diario Oficial de la Federación durante el mes de diciembre.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3o., fracción II, inciso b), de la Ley Orgánica, en su Informe de Resultados de la Contaduría Mayor de Hacienda debe exponer los resultados finales de su revisión de las Cuentas Públicas del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal y, en su caso, las irregularidades que haya detectado en el curso de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas con ese propósito a un grupo seleccionado de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

La Contaduría Mayor de Hacienda debe presentar su Informe de Resultados a la Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Vigilancia, dentro de los 10 primeros días del mes de septiembre del año siguiente al de la recepción de las Cuentas Públicas.

#### **LAS AUDITORIAS**

En los términos del artículo 19 de su Ley Orgánica, la Contaduría Mayor de Hacienda está facultada para "revisar toda clase de libros, instrumentos, documentos y objetos, practicar visitas,

inspecciones y auditorias y, en general, recabar los elementos de información necesarios para cumplir con sus funciones". Según el artículo 21 del mismo ordenamiento, las auditorias comprenderán, enunciativamente, las siguientes actividades:

- I. Verificar si las operaciones se efectuaron correctamente y si los estados financieros se presentaron en tiempo oportuno, en forma veraz y en términos accesibles, de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables al sector gubernamental;
- II. Determinar si las entidades auditadas cumplieron en la recaudación de los ingresos y en la aplicación de sus presupuestos con las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y demás leyes fiscales, especiales y reglamentos que rigen en la materia; y
- III. Revisar si las entidades alcanzaron con eficiencia los objetivos y metas fijados en los programas y subprogramas, en relación a los recursos humanos, materiales y financieros aplicados conforme a los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal ejercidos."

## **10. ACCIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS**

Como resultado de las revisiones que practica a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Contaduría Mayor de Hacienda efectúa acciones de diversa naturaleza que tienden fundamentalmente a corregir o a mejorar sistemas, procedimientos y actividades, o bien a promover, ante las autoridades competentes, la imposición de las sanciones administrativas o penales que procedan por irregularidades o delitos que se hayan detectado en las revisiones, así como el resarcimiento de daños ocasionados al erario federal, al del Departamento del Distrito Federal o al patrimonio de las entidades paraestatales.

- **Recomendaciones.** Se formulan cuando se detectan deficiencias que deben corregirse o aspectos que pueden mejorarse. Por su objeto, pueden ser programáticas, de sistemas, financieras, legales, de planeación, de normatividad de obras públicas o de ejecución de obras públicas.
- **Pliegos de observaciones.** Se emiten cuando, por la naturaleza de las irregularidades detectadas, se presume que debe producirse un resarcimiento a la hacienda federal, al erario del Departamento del Distrito Federal o al patrimonio de las entidades paraestatales. Esta clase de pliegos, de no desahogarse mediante comprobaciones o razones que se estimen valederas, originan la promoción de pliegos de responsabilidades, los cuales constituyen de hecho créditos fiscales cuyo cobro se realiza por medio del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Promoción de sanciones.** Se lleva a cabo cuando la Contaduría Mayor de Hacienda detecta infracciones a la legislación aplicable que son sancionables en los términos de la ley por la

Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. En este caso, se proporcionan a la dependencia sancionadora todos los elementos de juicio pertinentes y, de ser posible, pruebas para que aplique las sanciones que procedan.

- **Promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.** Tiene lugar en aquellos casos en que se detectan indicios evidentes y claros de que alguna persona ha evadido el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. La promoción puede incluso tomar la forma de denuncia del delito de defraudación fiscal.
- **Denuncias penales.** Se presentan ante la Procuraduría General de la República o ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal cuando los ilícitos descubiertos revisten las características de delito en los términos de la legislación penal.
- 2. **La programación de las auditorías dentro de la Contaduría Mayor de Hacienda como técnica para incrementar la productividad**

Como órgano de fiscalización superior, la Contaduría Mayor de Hacienda realiza los trabajos y las acciones con base en las etapas siguientes:

1. **Planeación**
2. **Ejecución**
3. **Informes**

La programación de las auditorías se incluyen en la etapa de la planeación, por lo que se presentará una breve explicación de ésta, ya que en el capítulo 3 se detallan las tres etapas de la auditoría.

La planeación se lleva a cabo en dos fases: Programación de la Planeación y Planeación de la Auditoría.

**Programación de la Planeación.** Comprende la formulación de programas de trabajo de auditoría, mediante los cuales las diferentes áreas que integran a la Contaduría Mayor Hacienda se fijan las líneas generales de acción a seguir durante el desarrollo y ejecución de los trabajos y responsabilidades que son competencia, además de fijar las acciones, estos programas llevan implícito el establecimiento de fechas y plazos para su ejecución y/o terminación, por lo que en conjunto representan compromisos formales de sus responsabilidades, además de que el resultado de la planeación de la auditoría se condensa dentro del programa de trabajo de la auditoría.

Para la efectiva ejecución y terminación de una auditoría, por pequeña que ésta sea, se requiere el planteamiento de un programa de trabajo.

En la Contaduría Mayor de Hacienda se imparte la formulación de programas de trabajo de auditorías, ya que constituyen la guía de los auditores y sirve como una salvaguarda para que no se omitan ningún detalle del trabajo. Desde luego que estos programas no pueden substituir a la buena preparación y criterio del contador público, pues los procedimientos que deben seguirse en las revisiones no son siempre los mismos, ya que dependen de las circunstancias particulares de cada entidad.

El programa de trabajo de auditoría especifica los pasos a seguir durante la labor de campo de la misma para determinar si se están cumpliendo los procedimientos necesarios para la revisión, ya que el resultado de la planeación se condensa en el programa mismo.



El programa de trabajo de auditoría debe ser factible y tener una estructura similar a la de los papeles de trabajo y al informe para facilitar tanto la ejecución como la supervisión y cierre de la auditoría.

Un programa de trabajo de auditoría debidamente formulado y utilizado sirve para los propósitos siguientes.

1. Aporta evidencia de la planeación apropiada del trabajo y hace posible un examen de alcance previsto de la auditoría. El programa ofrece a los auditores de la Contaduría Mayor de Hacienda la oportunidad de revisar el alcance propuesto antes de que se lleve a cabo el trabajo, lo que hace posible modificar los procedimientos de auditoría previstos.
2. Sirve de guía a los miembros menos experimentados del personal. En el programa se precisan los pasos específicos que deben seguir cada uno de los auditores.
3. Aporta evidencia del trabajo realizado. A medida que se va ejecutando cada etapa de la auditoría, la persona de que se trate firma o pone sus iniciales en un espacio junto a ese paso del programa para indicar que se ha completado.
4. Es un medio para controlar el tiempo invertido en el trabajo. Por lo general, el programa de trabajo de auditoría incluye el tiempo estimado que se necesitará para efectuar cada paso, por lo que deja un espacio para anotar el tiempo real. De esta forma cada auditor sabe aproximadamente cuanto tiempo requerirá un cierto paso de auditoría y puede pedir ayuda del encargado en caso de requerir menos o más tiempo.
5. Aporta evidencia de la consideración del control interno con

relación a los procedimientos de auditoría previstos. Muchos programas incluyen un resumen de las características más importantes del control interno en cada sección de la auditoría, así como alguna evaluación general de los puntos fuertes y débiles de dichos controles. En esa forma, los procedimientos de auditoría se pueden restringir en aquellos controles que son efectivos y ampliar en los débiles.

El personal debe tener presente que el programa de trabajo de auditoría es sólo un programa tentativo, basado en suposiciones respecto a los procedimientos contables y a los controles internos de la entidad. Si al iniciar la revisión las condiciones son como se supuso, tal vez el auditor tendrá que revisar el programa de trabajo de auditoría con base en las condiciones reales.

Los programas de trabajo de auditoría no pretenden establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de las revisiones, ya que se concentran en señalar orientaciones sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y enlistar una serie de procedimientos de los cuales se seleccionarán los que se estimen procedentes para cada trabajo en particular.

La elección de los procedimientos y la amplitud con que se desarrollen dependerá del juicio del auditor encargado de la revisión, quien deberá considerar la eficiencia del control interno establecido.

Ningún programa formulado de antemano se podrá aplicar a todos los casos y los problemas no previstos tendrán que recibir atención personal.

De acuerdo con el avance de la auditoría, el programa de trabajo debe actualizarse si los procedimientos son inapropiados o los

hallazgos no fueron anticipados en la evaluación preliminar, por lo que deberá modificarse el programa, ya que la actualización oportuna es esencial.

Los programas de trabajo de auditoría especifican las tareas y pruebas que deben ser desempeñadas. En términos generales, una prueba se refiere a la aplicación de determinados procedimientos de auditoría a ciertos elementos en un grupo. El objetivo de una prueba es obtener evidencia apropiada sobre la eficacia o ineficacia de las actividades, sistemas y controles clave identificados en la etapa del examen preliminar. Este tipo de pruebas ofrece al auditor la seguridad necesaria sobre el grado de cumplimiento de los procedimientos de auditoría.

Los programas de trabajo de auditoría comprenden, entre otras, las actividades siguientes.

Acciones de revisión que en los diferentes tipos de auditoría efectúan las áreas que realizan estas funciones en cada una de las dependencias o entidades que anualmente se seleccionan para la revisión. Al respecto, en virtud de la importancia de la labor de fiscalización de las Cuentas Públicas por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda, esta selección de dependencias o entidades se lleva a cabo con base en los parámetros siguientes:

- . Importancia del gasto de las dependencias o entidades en el contexto de la información contenida en la Cuenta Pública en revisión.
- . Importancia de los objetivos y metas de las dependencias o entidades, en el contexto de las prioridades del país que principalmente se identifican en el Plan Nacional de Desarrollo.

llo y diversos documentos emanados del Sistema de Planeación Democrática.

- Experiencia del seleccionador y su conocimiento de las dependencias o entidades que le permitan identificar áreas de riesgo.
- Acciones de capacitación al personal y seguimiento de resultados obtenidos en revisiones anteriores. Esto incluye la verificación de que sean atendidas las recomendaciones formuladas a dependencias o entidades, finiquito de recuperación que se introducen mediante pliegos de observaciones, oficio de señalamiento y denuncias penales, así como otras actividades de carácter administrativo como la evaluación del desempeño del personal, formulación y actualización de archivos permanentes, etc.

En la Contaduría Mayor de Hacienda existen varias formas y modalidades de clasificación de los programas de trabajo de auditoría, como son:

- 1.) Programas generales
- 2.) Programas detallados

1. **Programas generales.** Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar y mencionar los objetivos en cada caso.

2. **Programas detallados.** En ellos se describe con detalle la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Con base en la relación que tienen con un trabajo concreto, los programas de trabajo de auditoría se clasifican en:

- 1.) Programa estándar
- 2.) Programas específicos

**1. Programas estándar.** En ellos se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de entidades sujetas a revisión.

**2. Programas específicos.** Son los que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

Algunos autores señalan que los programas de trabajo de auditoría son de dos tipos: predeterminados y progresivos. El primero es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que se prepara antes de su iniciación, los cuales se intentan seguir lo más estrictamente posible durante la revisión. el tipo segundo consiste en que partiendo de un proyecto general de las principales fases de la revisión, se dejan los detalles del trabajo para cubrirse a medida que éste avanza.

Cualquiera que sea el programa que use, el auditor siempre debe estar preparado para modificarlo si en el curso de su trabajo lo considera necesario para que la auditoría se desarrolle en tal forma que su resultado le permita expresar una opinión sobre la documentación financiera que examina.

El contenido de los programas de trabajo de auditoría puede estudiarse tomando en consideración su forma y su fondo.

Por su forma los programas de trabajo de auditoría deben contener los elementos siguientes:

1. Nombrar del área o dirección a la que corresponde el programa correspondiente.

2. Mención de las Cuentas Públicas sujetas a revisión que comprende el programa y, en su caso periodo del mismo.
3. Acción, dependencia o entidad a que corresponde al programa.
4. Objetivos a cubrir con las acciones a realizar.
5. Metas finales o fin último que se persiguen con los trabajos.
6. Actividades previstas en forma estimada para el desarrollo y cumplimiento de los trabajos.
7. Fechas estimadas y reales del inicio y término y, en su caso, determinación de cada una de las actividades previstas en el programa.
8. Metas intermedias o insumos a obtener y cumplir con cada una de las actividades.
9. Volumen y unidad estimada de las operaciones, sujetas a revisión.
10. Personal asignado para la ejecución de las actividades.
11. Espacio para observaciones o comentarios específicos.
12. Firma o iniciales de los auditores que llevan a cabo los diferentes puntos de la revisión.
13. Firma o iniciales de quien supervisó la auditoría.

Los programas de trabajo de auditoría deben incluir procedimientos que no sólo se limiten al reconocimiento de los registros de

la contabilidad, sino a prever procedimientos que vayan más allá de los libros y registros. Los procedimientos que deben utilizarse en cada una de las áreas que comprenden los estados financieros, así como la oportunidad de su aplicación, deben quedar perfectamente definidos en los programas.

Con los elementos anteriores se configura la programación de la planeación, que es el primer paso de la fase de la planeación, y a partir del cual (habiéndose definido las dependencias o entidades y, en su caso, las áreas de las mismas sujetas a revisión) se está en condiciones de enunciar la siguiente fase.

**Planeación de auditoría.** Es la técnica, metodología y el conjunto de trabajos previos a la ejecución de la auditoría propiamente dicha, encaminados a racionalizar la utilización de los recursos humanos e inducir una mayor eficiencia en los propios trabajos de la revisión.

La planeación de auditoría puede considerarse como el estudio y análisis general de las actividades y operaciones que desarrolla una dependencia o entidad y de los sistemas, procedimientos y políticas establecidas por la administración de las mismas, los cuales se comparan con los estándares o puntos de control interno, de cuyo resultado se obtiene la definición e identificación de las áreas de riesgo a las que se les deberá atender prioritariamente en la ejecución de las auditorías.

No se puede descartar la posibilidad de que las actividades de auditoría se definan y efectúen a medida que se van conociendo las diversas situaciones, sin embargo, no se obtendrán los resultados deseados sin la adopción de un programa de trabajo.

El programa de trabajo de auditoría permite:

- Simplificar y reducir trabajos y tiempos de auditoría.
- Seleccionar del área a auditar que permita obtener mayores resultados. Mediante su conocimiento anticipado se está en condiciones de planear con antelación las intervenciones, logrando atender los aspectos con deficiencias susceptibles de revisión.
- Coordinar las áreas de revisión de la Contaduría Mayor de Hacienda, al evitar la duplicidad de intervenciones, logrando atender los aspectos con deficiencias susceptibles de revisión.
- Coordinar las áreas de revisión de la Contaduría Mayor de Hacienda, al evitar la duplicidad de intervenciones, aprovechar mejor los recursos humanos y practicar auditorías con más profundidad dentro de los aspectos contable, financiero, administrativo y técnico. Esta misma característica permitirá presentar informes más integrados, evitando información aislada, donde se pierde objetividad en los resultados detectados.

Para definir e iniciar el programa de trabajo de auditoría se deben tener presentes las reglas siguientes:

1. Se deberá evitar la programación de auditorías a todo un sector o área de la dependencia o entidad. Lo anterior en virtud que se puedan dejar de atender otras áreas que puedan ser más importantes.
2. Buscar, programar auditorías en todas las áreas de las dependencias o entidades, estableciendo un sistema de rotación que



permita revisar íntegramente dichas áreas en corto plazo. En este programa de auditoría se deberá prever la práctica de revisiones repetitivas en áreas donde anteriormente se hayan determinado problemas y presentado sugerencias, con la finalidad de que en la misma se pueda evaluar la aplicación de las medidas correctivas correspondientes a las observaciones por parte de las dependencias o entidades responsables.

3. Al establecer el programa deberán dejarse libres para atender imprevistos ordenados por las autoridades superiores, como entregas por nombramientos, revisiones especiales ordenadas por el Contador Mayor de Hacienda, etc., a fin de prevenir la atención completa de las necesidades de las autoridades superiores.
4. Establecer los tiempos estimados para la realización de auditorías.

Cabe aclarar que las áreas revisoras de la Contaduría Mayor de Hacienda tienen la obligación de presentar a las autoridades superiores un programa de actividades y de cumplirlo cabalmente, ya que de lo contrario se reflejaría una mala imagen de ese órgano fiscalizador.

El objetivo principal de los programas de trabajo de auditoría es facilitar al auditor los procedimientos a seguir en el desarrollo de las fases de la auditoría, llevar los tiempos utilizados en el desarrollo de la misma y un mejor control de las actividades que efectúa y simplifique los trabajos del supervisor.

A fin de no olvidar aspectos importantes en los objetivos de la auditoría y en el programa de trabajo de la misma, se debe anali-

zar la información relevante sobre el área a examinar. Algunos de los puntos que deben considerarse son:

1) **Análisis financiero y estadístico.**- Dada la importancia que este aspecto tiene en la ejecución de la auditoría, se le han dedicado tres capítulos:

- Análisis y comprensión de los números
- Análisis de indicadores
- Análisis financiero

2) **Análisis de la operación.** Al respecto se mencionan enunciativamente algunos aspectos generales que pueden afectar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas indicadas en el programa de trabajo de auditoría.

- Cambios en el último período y sus causas
- Controles básicos
- Riesgos críticos de la operación
  
- . Suspensión de la actividad
- . Mala calidad
- . Falta de oportunidad

3) **Contenido.**- El propósito básico de la auditoría que debe reflejarse en el programa de trabajo de auditoría es analizar el área auditada para establecer su diagnóstico, para lo cual se requiere lo siguiente:

- Conocimiento cuantitativo y cualitativo.
- Identificación y fundamentación de problemas específicos
- Evaluación de las consecuencias de los problemas detectados.

- Obtención de elementos de juicio para recomendar la eliminación o reducción de los problemas detectados.

En el programa de trabajo de auditoría es conveniente incluir los aspectos siguientes:

- Análisis de la información
- Controles básicos de la operación
- Evaluación de riesgos
- Posibilidad de crecimiento
- Evaluación de la situación legal y fiscal

4) Proceso de elaboración.- La secuencia general para la elaboración del programa de trabajo de auditoría es la siguiente:

- Análisis de la información.
  - Diagramación de la operación (en caso de no existir procedimientos por escrito)
  - Síntesis de la información mediante bloques
  - Verificación de que los objetivos cubran la operación total con base en la síntesis de operación.
  - Desarrollo del programa de trabajo de auditoría con base en:
    - Objetivos
    - Procedimientos o diagrama de la operación (localización de puntos de control y de información para estadística y control).
    - Verificación de la correspondencia entre el programa de trabajo y los objetivos
- 5) Requisitos a cubrir.- Antes de utilizar el programa de trabajo de auditoría debe estar completo y autorizado, para lo cual es

necesario vigilar que se cumplan, entre otros, los requisitos siguientes:

- Definición de objetivos de auditoría y su relación con los puntos enunciados en el programa de trabajo de auditoría.
- Títulos por grupos de procedimientos.
- Sección para actividades adicionales no cubiertas en el programa de trabajo de auditoría.
- Tiempo estimado a utilizar, de preferencia por actividad, así como el responsable de su ejecución
- Correspondencia total entre los objetivos y el programa de trabajo de auditoría.

La ventajas y desventajas de los programas de trabajo de auditoría son:

#### **VENTAJAS**

- Proporcionar un plan a seguir con el mínimo de dificultades y confusiones.
- El supervisor encargado de la auditoría puede planear las tareas que habrán de realizar sus ayudantes al utilizar al máximo su capacidad.
- Cuando se concluye la auditoría, el programa sirve para verificar que no se omitió ningún procedimiento.
- Si el encargado de la auditoría es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente de hacer.
- Sirve de guía al efectuar la planeación de auditorías futuras. En él se anotan las áreas débiles y fuertes respecto al control interno. El auditor estará en aptitud de aumentar o reducir el programa, previamente a la incitación de la revisión, con el fin de investigar problemas especiales.
- El programa capacita al auditor para determinar rápida y fácilmente el alcance y efectividad de los procedimientos que empleará en la revisión.
- Si el programa de auditoría es usado con propiedad, se fijará la responsabilidad que corresponde a cada parte de la revisión. Cada auditor deberá poner sus iniciales en el programa que haya realizado.

#### **DESVENTAJAS**

- El programa prefijado inhibe al auditor, pues éste se concreta a desempeñar las tareas señaladas, considerando que no debe hacerse más.

- El empleo de un programa de trabajo de auditoría da como resultado una auditoría rutinaria y de cajón.
- Cuando el control interno es eficiente se puede efectuar trabajo innecesario o cuando los errores no sean de importancia en cuanto a su monto.

Estas desventajas desaparecen si se considera que los programas deben ser flexibles, es decir, que puedan modificarse a la luz de las circunstancias. Las características vitales del auditor, su iniciativa y espíritu de investigación deberán ejecutarse al máximo. Generalmente los auditores que tienen éxito se oponen a circunscribirse a un programa. Sin embargo, si la auditoría resulta de cajón, la culpa será del auditor y no del programa de trabajo de auditoría.

Para que los programas de trabajo de auditoría puedan llevarse a la práctica, es necesario vigilar en forma continua los trabajos que se realizan para detectar los casos en los que las revisiones están excediendo los tiempos establecidos por falta de atención al personal, desviación a las políticas y procedimientos establecidos y atención a aspectos sin importancia que comúnmente son los motivos por los cuales existe atraso e incumplimiento en los programas.

Esta revisión se puede llevar a cabo al establecer tiempos más completos para que el personal de supervisión, encargado de revisar los papeles de trabajo que elabora el auditor, detecte dichas anomalías y las corrija con oportunidad, logrando al mismo tiempo mejorar la capacidad técnica del personal mediante la detección de errores normales, este sería un filtro adicional a la revisión que debe efectuar el personal de supervisión y los subdirectores de las áreas auditoras.

## CONCLUSION

La Contaduría Mayor de Hacienda realiza la revisión de la Cuenta Pública Federal, que es el informe en el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público consolida los estados financieros y además la información presupuestal y contable que emana de las contabilidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación una vez sometida a la consideración del Presidente de la República y es presentada a la Cámara de Diputados para dicha evaluación y de esa manera verificar si los ingresos derivan de la aplicación de las leyes de Ingresos y si el gasto se aplicó de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación. De las revisiones realizadas a la Cuenta Pública se derivan recomendaciones fundamentalmente para corregir, mejorar los procedimientos de una entidad. La Contaduría Mayor de Hacienda es considerada por la Administración Pública Federal como un órgano de control externo que analiza los resultados de la gestión Gubernamental desde el punto de vista de los propósitos, objetivos y metas establecidas ante el Poder Legislativo.

Toda organización debe contar con una estructura dividida por funciones, atribuciones y objetivos para poder cumplir con los objetivos establecidos.

**CAPITULO IV**

**LA AUDITORIA Y EL FUTURO DE LA CONTADURIA MAYOR  
DE HACIENDA**



## **1. EL FUTURO DE LAS AUDITORIAS Y LA EVALUACION GUBERNAMENTAL DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA**

### **1.1. El futuro de las auditorías**

Las auditorías que practicarán tanto la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados como la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal serán del tipo que realiza la primera actualmente y que ya fueron expuestas en el Capítulo 3. Cabe destacar que las auditorías que más efectuarán ambos órganos son de tipo integral y especial.

De acuerdo con el artículo 43 del Estatuto de Gobierno Federal, publicado el 26 de julio de 1994, "para la revisión de la Cuenta Pública, la Asamblea de Representantes del Distrito Federal dispondrá de un órgano técnico denominado Contaduría Mayor de Hacienda, que se regirá por su propia Ley Orgánica. La vigilancia del cumplimiento de sus funciones estará a cargo de la comisión respectiva que señale la Ley Orgánica de la Asamblea de Representantes".

Asimismo, en su artículo séptimo transitorio se establece que una vez concluida "la revisión de la Cuenta Pública del Departamento del Distrito Federal correspondiente al ejercicio de 1994, el personal, los recursos materiales, financieros, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general el equipo que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión haya utilizado para la atención de los asuntos a su cargo relativos al Distrito Federal, pasarán a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal. Los derechos laborales del personal que en virtud de lo anterior pase al órgano mencionado se respetarán conforme a la ley".

## **1.2. La evaluación gubernamental**

Además de las revisiones que practica, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados ha iniciado un proceso de evaluación gubernamental, cuya finalidad es conocer el impacto de la gestión del Gobierno Federal en la sociedad y disponer de un elemento adicional de información y retroalimentación para apoyar la toma de decisiones.

En esta labor, que se está desarrollando con los mismos recursos humanos y materiales con que cuenta esta Contaduría, participan coordinadamente las Direcciones Generales de Evaluación de Programas, de Análisis e Investigación Económica, de Sistemas y las unidades administrativas auditoras.

Debido a que con la evaluación se cierra el ciclo de la gestión gubernamental (planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación), ello permitirá proponer la implantación de las medidas preventivas o correctivas más apropiadas para mejorar el desempeño de la Administración Pública.

Para iniciar este nuevo proceso se estableció una metodología que considera las materias sustantivas o las acciones más relevantes y prioritarias a cargo de las dependencias y entidades, con objeto de contar con parámetros confiables y adecuados para la evaluación.

Las normas de evaluación exigen el establecimiento de indicadores de eficacia, eficiencia y congruencia con los planes, programas y proyectos aprobados, a fin de comparar los resultados planeados con los alcanzados y determinar el grado de mejoramiento o deterioro de la institución en cierto periodo.

Ello implica, además, verificar que la gestión pública se ajuste a criterios de transparencia, legalidad, honestidad, eficacia y productividad.

La evaluación gubernamental también requiere de un profundo conocimiento de la Administración Pública, puesto que se deben tomar en consideración los antecedentes históricos de la institución auditada para conocer su origen y evolución. En este caso, la investigación tiene como propósito documentar, con el grado de detalle deseable, las transformaciones que ha sufrido la institución durante su existencia, los logros que ha alcanzado y los obstáculos que ha enfrentado, a fin de evitar que se repitan las experiencias indeseables, peligro que se corre cuando se carece de información debidamente sistematizada.

Esta evaluación gubernamental toma forma, en una primera instancia, con la práctica de auditorías de carácter integral, que son ejecutadas con la participación interdisciplinaria de las áreas de auditoría que forman parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Las auditorías integrales se concentran preferentemente en los aspectos financieros y de cumplimiento de la legislación y normatividad aplicables o bien en la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones gubernamentales, y persiguen los propósitos siguientes:

- Verificar si, en opinión del auditor, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones, de conformidad con los principios básicos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados aplicados sobre las bases consistentes.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplica-

bles a las finanzas (la regularidad de las operaciones financieras).

- Determinar la eficacia con que las operaciones de la entidad auditada permiten alcanzar los objetivos de los programas a su cargo (resultado de los programas).
- Determinar la economía y eficiencia con que la entidad auditada ejecuta sus programas, la economía consiste en reducir los gastos, y la eficiencia implica obtener los mayores resultados posibles con los recursos disponibles.

**2. LOS OBJETIVOS Y LA PRESENTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS Y DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL.**

- 2.1 Los objetivos que persiguen las dos Contadurías Mayores de Hacienda son los siguientes**
- 2.1.1. Fincar responsabilidades directamente a los servidores públicos de las entidades auditadas.**
  - 2.1.2. Modificar la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda para otorgar facultades legales.**
  - 2.1.3. Asignar las atribuciones en la promoción de sanciones**
  - 2.1.4. Realizar mayores auditorías integrales.**
  - 2.1.5. Crear mayores programas de capacitación para el personal operativo (auditores)**

La nueva estructura orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados y de la Asamblea de Representantes

La estructura orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados seguirá siendo la que actualmente se rige y que se mencionó en el Capítulo 3

Con fundamento en el artículo 11 de su Ley Orgánica, a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal corresponde el trámite y resolución de asuntos de su competencia.

De acuerdo con este artículo y el 5o. fracción VII, de su Regla-

mento Interior, el Contador Mayor tiene la facultad de adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere dicho reglamento.

Asimismo, para el eficiente despacho y oportuna atención de los asuntos de la competencia de esta Contaduría, así como para el aprovechamiento óptimo y racional de las funciones de cada una de las unidades administrativas, es necesario adscribir las al titular de esta Contaduría y a las Coordinaciones Generales de la misma, por lo que se presenta la siguiente organización:

- Contaduría Mayor de Hacienda
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Contraloría interna
- Coordinación General de Auditoría
- Dirección General de Auditoría Programática-Presuestal
- Dirección General de Auditoría al Sector Central
- Dirección General de Auditoría a Entidades Públicas
- Dirección General de Auditoría a Obra Pública
- Coordinación General Técnica
- Dirección General de Programación y Control de Auditoría
- Dirección General de Auditorías Especiales
- Dirección General de Asuntos Jurídicos

### CONCLUSION

La Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados ha tenido cambios en sus atribuciones ya que ya no realiza la revisión del Departamento del Distrito Federal ya que dicha atribución le fue otorgada al nuevo órgano de fiscalización llamado Contaduría Mayor De Hacienda de la Asamblea de Representantes, pero hay que considerar que los dos órganos fiscalizadores se encargan del cumplimiento de las leyes.

## CONCLUSIONES

1. La auditoría gubernamental es un nuevo concepto que cada día adquiere mayor importancia para los contadores públicos tanto de la Contaduría Mayor de Hacienda como de los demás órganos fiscalizadores.
2. La auditoría gubernamental debe evolucionar en el transcurso del tiempo y definirse como un elemento preventivo antes que fiscalizador.
3. Un aspecto importante de la auditoría es la determinación de los objetivos, aspecto que permitirá establecer con precisión el propósito de la revisión, su alcance y enfoque.
4. El enfoque de las auditorías realizadas con la Contaduría Mayor de Hacienda debe orientarse hacia un carácter preventivo que permita detectar los problemas con toda oportunidad y se tomen las acciones correctivas necesarias antes de que puedan convertirse en males mayores.
5. El producto más importante de una auditoría es el informe, ya que es el punto de partida para coadyuvar a la toma de decisiones.
6. El manejo de los sistemas de cómputo es indispensable para los tipos de revisiones que practica la Contaduría Mayor de Hacienda, es por ello que deben alimentarse con información derivada de las dependencias o entidades que integran la Administración Pública para obtener mejores resultados y coadyuvar a la gestión financiera.
7. Abundar en la capacitación de los contadores públicos de la



Contaduría Mayor de Hacienda con el propósito de que sus revisiones sean más eficientes logrando un mayor alcance en menor tiempo, a fin de contribuir al mejoramiento de los recursos dentro del sector público.

8. Promover la capacitación de los estudiantes de las universidades e instituciones superiores sobre la materia de auditoría gubernamental, a fin de que estos profesionistas cuenten con los elementos de conocimiento suficientes para ejercer su profesión dentro del sector público.

## CONCLUSION

Con este trabajo se pretende dar un conocimiento total de la Contaduría Mayor de Hacienda en México, ya que grandes sectores del país solo tienen una visión parcial de su quehacer global, por lo que con este documento se ofrece de manera ágil una visión en conjunto sobre éste órgano técnico superior de control, así como de las funciones y atribuciones de la Administración Pública Federal y su ubicación respecto a los Poderes de la Unión.

## BIBLIOGRAFIA

- Adam Adam, Alfredo  
La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
México, 1982.
- Castro Vazquez, Raul  
Contabilidad Gubernamental  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.  
México, 1993.
- Contaduría Mayor de Hacienda  
Informe de Resultados de la Cuenta Pública  
México, 1993.
- Contaduría Mayor de Hacienda  
Ley Orgánica  
México, 1994.
- Contaduría Mayor de Hacienda  
Manual de Organización y de Procedimientos  
México, 1994.
- Contaduría Mayor de Hacienda  
Reglamento Interior  
México, 1994.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (SHCP)  
Manual de Auditoría Gubernamental  
México, 1994.

- **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**  
**Manual de Auditoría Gubernamental**  
**México, 1994.**
  
- **Isoard, Carlos A.**  
**Auditoría de las Operaciones del Gobierno**  
**Fondo de Cultura Económica**  
**México, 1979**
  
- **Koontz /O'Donnel/**  
**Administración**  
**Mc. Graw Hill, 1993**
  
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**  
**Editorial Porrúa, S.A.**
  
- **Sikula, Andrew F y Mc Kenna John**  
**Administración de Recursos Humanos**
  
- **Vázquez Arroyo, Francisco**  
**Presupuesto por Programas del Sector Público de México**  
**UNAM, 1979**