



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

AUDITORÍA INTEGRAL EN UN TRIBUNAL
UNITARIO AGRARIO

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

PRESENTE:

CONSUELO NÉLIDA GONZÁLEZ FERRUSCA



ASESOR DEL SEMINARIO:
L.A. ADRIÁN MÉNDEZ SALVATORIO

México, D.F.

1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

263474



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Nadie es una isla, completo en sí mismo: cada hombre es un pedazo del continente, una parte de la tierra; si el mar se lleva una porción de tierra, toda Europa queda disminuida, como si fuera un promontorio, o la casa de uno de tus amigos, o la tuya propia; la muerte de cualquier hombre me disminuye, ya, porque estoy ligado a la humanidad; y por consiguiente, nunca hagas preguntar por quien doblan las campanas: doblan por ti.

John Donne

para la realización de este documento a:

Lic. Adrían Méndez Salvatorio
Gilberto Suárez Herrera
Verónica Torres Almazán
Cecilia Amieghastegui Calderón
José Luis Esperjo Vázquez
Miguel Ramírez Cedillo
María González Muñoz

INTRODUCCIÓN

México vive una severa crisis económica, que ha determinado al nivel y la calidad de vida de nosotros los mexicanos, esto a minado la confianza de la sociedad mexicana en sus Instituciones y sus Gobernantes.

Esto a provocado la demanda constante de la sociedad por saber que está pasando, saber que se esta haciendo y como se esta haciendo, ahora cuestiona al Gobierno y le exige no sólo su desempeño eficiente y eficaz sino que dé prueba de ello con información clara y transparente.

Por lo anterior es que los profesionistas dedicados a la revisión y evaluación de las entidades emprenden la búsqueda de más y mejores formas para el control de la gestión.

En cada evaluación se deben determinar las fuerzas y debilidades, dar una visión futura, determinar las posibles

amenazas y oportunidades, para que de forma conjunta e integral conlleve un cambio en busca de la competitividad.

La presente investigación tiene por objeto la aplicación de la metodología de la Auditoría Integral en una Entidad Gubernamental.

A continuación hacemos una breve síntesis del contenido en cada uno de los Capítulos que la integran.

En el primer Capítulo se reúne un concentrado de información acerca de la Auditoría en General, del cual partimos para la fundamentación de todo el trabajo en conjunto.

El segundo Capítulo, contiene la teoría requerida en materia de Auditoría Integral para desempeñar de forma satisfactoria el desarrollo de la investigación en dicho rubro.

El tercer Capítulo presenta la investigación realizada en el Tribunal Unitario Agrario Distrito XXXVI, con Sede en la Ciudad de Morelia, Michoacán, detallándose en ella los problemas encontrados, así como una serie de propuestas y soluciones a dichos problemas.

I. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

1.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA

1.1.1. Información cuantificable y criterios establecidos

Para realizar una auditoría, debe existir información verídica y normas —criterios— mediante los cuales el auditor pueda realizar una evaluación de la información.

Para ser verificable, la información debe ser cuantificable; la información cuantificable puede y de hecho asume muchas formas. Es posible auditar, aspectos tan variables como los estados financieros de una compañía; el tiempo que requiere un empleado para realizar una labor, el costo total de un contrato de construcción con el Gobierno y la declaración de impuestos de una persona.

La Auditoría Contable, eminentemente cuantitativa presenta un dictamen de tipo cualitativo el cual puede respaldarse fácilmente con cifras. El caso contrario, es la Auditoría Administrativa que trabaja en gran parte con elementos cualitativos y pretende dar una evaluación cuantitativa. Considero que el enfoque que se le ha dado a la auditoría administrativa es del todo atinado, pues se busca dar una serie de opiniones que se integran en una calificación final del tipo numérico; y no hay que olvidar que el establecimiento de escalas numéricas es la única manera de dar

un carácter unificado y universal a cualquier tipo de evaluaciones. Lord Kelvin dice al respecto: "... *Si se puede medir aquello de los que se habla y expresarlo en números, se podrá tener un conocimiento adecuado acerca de esa materia; pero si no es posible cuantificarlos, ese conocimiento será de un tipo deficiente e insatisfactorio...*"¹

1.1.2. Entidad económica

Cuando se lleva a cabo una auditoría, deben quedar claros dos aspectos de la responsabilidad del auditor: el definir la entidad económica y el período. En la mayoría de los casos la entidad económica también es una entidad legal, tal es el caso de una compañía, una oficina de gobierno, una sociedad o una propiedad.

En algunos casos, sin embargo, la entidad se define como una división, un departamento o incluso una persona. El período para realizar una auditoría por lo común es de un año, pero existen Auditorías que abarcan un mes, tres meses, varios años y, en algunos casos, toda la vida de una entidad.

1.1.3. Recopilación y evaluación de la evidencia

La evidencia se define como la información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantificable que se está auditando se presenta de acuerdo con los criterios establecidos. La evidencia puede ser de muchas formas, incluso testimonios verbales del auditado (el cliente), comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor. Es importante conseguir una calidad y volumen de

¹ Fernández Arena, José Antonio. "La Auditoría Administrativa". Editorial Diana. México, D.F. 1993. Pág. 21.

evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

1.1.4. Persona competente e independiente

El auditor debe ser capaz de entender los criterios que se utilizan y ser competente para conocer los tipos y la cantidad de evidencia que debe recopilar a fin de llegar a una conclusión adecuada después de haber examinado las evidencias. De igual manera, el auditor debe tener una actitud mental independiente. De poco —o nada— sirve tener una persona competente que está prejuzgada al recopilar evidencia cuando se requiere de información no tendenciosa y pensamiento objetivo para los juicios y decisiones que han de tomarse.

La independencia no puede ser absoluta del todo; pero debe ser una meta hacia la que se tienda y se pueda alcanzar en el grado necesario.

1.1.5. Distinción entre Auditoría y Contabilidad

Algunos usuarios de estados financieros confunden la auditoría con la contabilidad. La confusión proviene del hecho de que la mayor parte de una auditoría se relaciona con la información contable y muchos auditores cuentan con experiencia en asuntos de contabilidad. La confusión aumenta al otorgar el título de *Contador Público* a personas que realizan una porción importante de la función de la auditoría.

La contabilidad es el proceso de registro, clasificación y resumen de sucesos económicos en una forma lógica con el

propósito de proporcionar información financiera para la toma de decisiones. La función de contabilidad, para una entidad y para la sociedad en conjunto, es proporcionar tipos de información cuantitativa que la dirección y otros usuarios puedan utilizar en la toma de decisiones. Para proporcionar información relevante, los contadores deben conocer en forma amplia los principios y reglas que constituyen la base para preparar la información contable. Además, los contadores deben desarrollar un sistema que asegure que los sucesos económicos de una entidad estén debidamente registrados en forma oportuna y a un costo razonable.

Al auditar datos contables, lo que importa es determinar si la información registrada refleja adecuadamente los sucesos económicos que ocurrieron durante el período contable. Debido que las reglas de contabilidad son los criterios para evaluar si la información contable está debidamente registrada, cualquier auditor relacionado con estos datos debe también entender ampliamente estas reglas.

En el contexto de la auditoría de estados financieros, las reglas son los principios de la contabilidad generalmente aceptados.

Además de entender la contabilidad, el auditor debe tener experiencia en la recopilación e interpretación de evidencia de auditoría. Esta experiencia es la que distingue a los auditores de los contadores. El determinar los procedimientos adecuados de auditoría, el tamaño de la muestra, los elementos a examinar, la oportunidad de las pruebas y la evaluación de los resultados son problemas únicos del auditor.

1.2. EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA

1.2.1. *A nivel Internacional*

Los primeros antecedentes de la auditoría se remontan atrás en el tiempo. Son tan antiguos como la propia historia de la humanidad. La actividad auditora, en cuanto actividad de control de la actividad económico—financiera de cualquier institución, surgió en el momento mismo en que la propiedad de los recursos financieros y la responsabilidad de asignar los mismos a usos productivos ya no están en manos de una misma y única persona, como ocurre normalmente en cualquier institución de cierto tamaño y complejidad. Sin embargo, la auditoría tal como hoy día se la concibe, en su acepción más restringida o verdadera auditoría, consistente en la comprobación de la veracidad de la información contable facilitada por sociedades generalmente privadas y de naturaleza mercantil. Nace en Europa hasta después de la revolución industrial, ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otros países.

Fue entonces cuando, como consecuencia del desarrollo extraordinario de la sociedad anónima como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores respondiera realmente a la situación patrimonial y económico—financiera de la empresa.

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades de 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. En 1879 se impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter

las cuentas anuales al juicio de un auditor independiente. En 1880 la Reina Victoria les confirió a los auditores de Inglaterra y Gales el derecho a llamarse *Chartered Accountants*. De 1862 hasta 1900, la profesión de auditor se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900. Antes de esa fecha, muchos contadores públicos o auditores titulados ingleses y escoceses se habían ido a los Estados Unidos para prestar asistencia técnica a los inversionistas británicos, en aquella era de rápida industrialización en Norteamérica.

En Francia, la Ley del 24 de julio de 1867, que durante un siglo ha sido considerada la carta constitucional básica del derecho de sociedades, regula la figura de "Comisario de Cuentas", cuya misión es la de presentar a la Junta General de la Sociedad un informe sobre las cuentas anuales de la misma preparadas por los administradores.

El Código de Comercio Italiano de 1882 dió un importante paso en el camino del control de las sociedades mercantiles por auditores independientes. Sin embargo, la historia de la auditoría en Italia —a diferencia de Alemania, en donde la auditoría se introduce tardíamente— se remonta a la época de las ciudades—estado; en 1851 se fundó en Venecia lo que fue, probablemente, la primera asociación de auditores.

En esta primera época, segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la auditoría eran fundamentalmente dos:

- La detección y prevención de fraudes.
- La detección y prevención de errores.

Hasta comienzos del siglo XX, el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidieran solicitar un préstamo. Por aquella época la cuenta de pérdidas y ganancias era vista como un documento confidencial del que los terceros no podían disponer. Fue a partir de 1900 cuando la auditoría o Contaduría Pública, como se le llamaba en los Estados Unidos de América se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros. Después de esta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás, y el objetivo principal del trabajo del auditor pasó a ser la determinación de la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la compañía, así como resultado de sus operaciones.

La llamada Auditoría Operativa o de gestión es más reciente, nació hasta después de la Segunda Guerra Mundial y se encuentra en la actualidad en pleno desarrollo. La auditoría operativa o de gestión es en realidad una extensión lógica de la auditoría financiera o de regularidad contable. Pues esta pretende que la información contenida en los estados financieros o cuentas anuales sea veraz, para que los juicios que sobre la buena o mala gestión de la empresa puedan formularse a partir de los mismos, que son los que dan contenido a las auditorías de gestión, no se hagan sobre bases falsas. En una auditoría de gestión, se va normalmente más allá de la información de naturaleza estrictamente contable, y se hace un estudio a fondo de toda la organización, para analizar las causas de los comportamientos antieconómicos o poco eficientes y arbitrar las medidas a tomar para corregirlos. Una auditoría operativa o de gestión es, en suma, un estudio sobre la racionalidad económica de la correspondiente institución, que requiere por lo regular la realización de una auditoría contable previamente.

a) La auditoría en España.

La preocupación por la auditoría en España es más reciente que en los países a que anteriormente se ha hecho referencia. Bajo la dependencia del Consejo Superior de Colegios Oficiales de Titulares Mercantiles, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2º del Decreto fundacional del 15 de diciembre de 1942, se constituye en Madrid el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España. El 16 de abril de 1945 fueron aprobados sus Estatutos por la Dirección General de Comercio y Política Arancelaria del Ministerio de Industria y Comercio. Hasta entonces, los únicos antecedentes que había en España eran los del Colegio de Contadores Jurados de Bilbao, creado en 1927, y los de los Colegios de Contadores Jurados de Madrid, Barcelona y Vigo, creados en 1936, que pasaron a integrarse en el nuevo Instituto.

El Instituto de Censores Jurados de Cuentas es una organización profesional de Derecho Público, vinculada orgánicamente al Ministerio de Economía y Hacienda, con personalidad jurídica propia, que agrupa a expertos en materias económicas, contables y financieras, con la titulación y experiencia exigidas para el cumplimiento de los fines que se señala en sus Estatutos. El Censor Jurado de Cuentas ejerce sus funciones profesionales mediante la investigación, el examen, la revisión, verificación y emisión de informes y certificaciones sobre las cuentas anuales, estados financieros y demás documentos y antecedentes propios de la actividad contable financiera, ello sin perjuicio de las facultades que en estas materias pudieran tener otros profesionales reconocidos por la legislación vigente.

b) *La Auditoría en la Comunidad Económica Europea.
La Octava Directiva.*

El artículo 58 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Económica Europea, firmado en Roma el 25 de marzo de 1957, señala que: *Las sociedades constituidas de conformidad con la legislación de un Estado miembro y cuya sede social, administración central o centro de actividad principal se encuentre dentro de la Comunidad quedarán equiparadas, ..., a las personas físicas nacionales de los Estados miembros. Por sociedades se entiende las sociedades de Derecho civil o mercantil, incluso las sociedades cooperativas, y las demás personas jurídicas de Derecho público o privado, con excepción de las que no persigan un fin lucrativo.* En la letra g) del apartado 3 de su artículo 54, el Tratado de Roma dice que el Consejo y la Comisión ejercerán las funciones que les atribuyen las disposiciones precedentes, coordinando en la medida necesaria y con objeto de hacerlas equivalentes, las garantías exigidas en los Estados miembros a las sociedades definidas en el artículo 58, para proteger los intereses de socios y terceros.

La Cuarta Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas sobre las cuentas anuales y el informe de gestión, aprobada el 27 de junio de 1978, que es considerada como la carta contable o plan de cuentas europeo, tiene su fundamento en el desarrollo del precepto legal del Tratado de Roma al que se hace referencia en el apartado anterior. La Séptima Directiva, de fecha 13 de junio de 1983, sobre cuentas consolidadas de los grupos de sociedades, tiene también su fundamento jurídico en el mismo precepto legal.

La Octava Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas de 10 de abril de 1984, basada en la letra g) del apartado 3 del

artículo 54 del Tratado de Roma, se refiere a la autorización de las personas encargadas del control legal de las cuentas anuales y los documentos contables en general, así como de la verificación de la concordancia de los informes de gestión con las cuentas anuales, en la medida que ese control y verificación de la concordancia de los informes de gestión con las cuentas anuales, sean impuestos por el Derecho comunitario. *Las autoridades de un Estado miembro sólo concederán autorización a personas honorables y que no ejerzan ninguna actividad que sea incompatible en virtud del derecho de este Estado miembro, ...*

1.2.2. A nivel nacional

En nuestro país debido a que aún no había estudios de contaduría, los primeros que iniciaron la práctica de la profesión fueron los norteamericanos, a consecuencia de las inversiones y el comercio que realizaban en México.

En 1845 el Tribunal de México abre en nuestro país la primera escuela de estudios comerciales la cual tenía por nombre *Escuela Mercantil*, se ubicaba en la casa número 5 de la calle de San Angel, siendo su director Don Benito León Acosta.

Esta escuela, tuvo que cerrar sus puertas durante la guerra con los norteamericanos por falta de fondos. Poco después en 1854 por decreto del Presidente Antonio López de Santa Ana, fue fundada la Escuela de Comercio, su director Don Eugenio Clarín quien realizó una brillante labor en pro de la enseñanza mercantil.

Esta escuela subsistió hasta el establecimiento del Imperio de Maximiliano. A la caída de éste, el Gobierno de Don Benito Juárez se preocupó por la organización de la enseñanza pública y el 15 de julio de 1868, fue inaugurada la Escuela que hasta hace

pocos años se ha conocido como la Escuela Superior de Comercio y Administración, en 1929 fue incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México con el nombre de Escuela Nacional de Comercio y Administración, la cual fue elevada al rango de Facultad.

El 25 de mayo de 1907, el Sr. Don Fernando Diez Barroso sustentó el primer examen profesional de Contador Público en nuestro país, por este hecho el Instituto Mexicano de Contadores Públicos considera esta fecha como el inicio de la profesión de la Contaduría en México.

El 6 de octubre de 1923, en un documento que los miembros llamaron *Acta Provisional* que después se elevó a Escritura Pública, se constituyó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, antecesor, del actual Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

1.3. DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.3.1. Definición de la Auditoría

Actualmente no existe una definición sobre Auditoría que sea generalmente aceptada, por lo cual citaremos algunas de ellas, con el propósito de dar un panorama general sobre la misma. Una auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente.

Erick L. Kholer, define a la Auditoría como ... *es una revisión analítica hecha por un Contador Público; del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica que procede a la expresión de su opinión acerca de la razonable corrección de los Estados Financieros.*

Holmes, nos dice que la Auditoría *es un examen crítico y sistemático de la dirección intema, estados, expedientes y operaciones contables preparados anticipadamente por la gerencia y demás documentos financieros y jurídicos de una empresa comercial.*

El C.P. Ricardo Mora Montes, en el Ciclo de Conferencias sobre Calidad, señala que *la Auditoría es el proceso por medio del cual un tercero en su carácter de profesional independiente e imparcial ratifica o rectifica la opinión de quienes han suscrito los Estados Financieros a su examen.*

Marcela Hermanos, en su libro "Terminología del Contador", menciona que la Auditoría *es el examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una persona o una sociedad, llevada a cabo con el objeto de determinar la exactitud e inexactitud de las cuentas respectivas y de informar y determinar acerca de ellas.*

El C.P. Víctor Paniagua, en su libro "Auditoría Integral" nos menciona que ... *debe ser un servicio integral, útil y oportuno para la administración de la entidad y debe formar parte del proceso administrativo. Es un cargo profesional regulado por principios éticos y técnicos, con características propias y objetivos específicos, tendente a verificar una situación, hechos, circunstancias o, en su caso, un problema. Esta actividad debe realizarla un profesional (no necesariamente un licenciado en*

contaduría, excepto en el examen de los estados financieros) y debe culminar con un informe.

Alvin A. Arens, en su libro "Auditoría, un Enfoque Integral", nos dice que es *la acumulación y evaluación de evidencia sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.*

1.3.2. Clasificación de la Auditoría

a) Desde el punto de vista de la independencia mental de las personas que la practican:

Auditoría externa

Auditoría interna

b) Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen:

Auditorías Periódicas

Auditorías Continuas

Auditorías Esporádicas

c) De acuerdo a la extensión de las pruebas de auditoría:

Auditoría de los Estados Financieros

Auditoría Completa o detallada

d) De acuerdo al área que abarque la auditoría:

Auditorías Especiales

A continuación se detalla cada una de ellas.

A) Auditoría Externa

Es la realizada por un Contador Público como profesional independiente, quien emite su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

B) Auditoría Interna

Es la que efectúa una persona que depende directamente de la empresa, sea Contador Público o no.

C) Auditoría Periódica

Se realiza en periodos perfectamente determinados o definidos; cada seis meses, cada año, etc.

D) Auditoría Continua o Permanente

Como su nombre lo indica, se realiza constante o permanentemente, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros.

Es continua, porque regularmente en las empresas donde se tiene establecida ésta clase de auditoría, se cuenta con un auditor interno que está revisando las operaciones antes o después de registradas en libros.

E) Auditoría Esporádica o Eventual

Esta se efectúa en forma ocasional de acuerdo con el deseo o interés de los dirigentes del negocio sin tener, por tanto, período definido.

F) Auditoría de Balance

La cual se realiza en base de pruebas selectivas y trata de determinar exclusivamente, la corrección de los datos.

En la práctica esta clase de auditoría es también conocida como de saldos o de estados financieros.

G) Auditoría Detallada

Hace la revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

- * *Auditoría Preliminar.* Adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por los clientes.
- * *Auditoría Final.* Únicamente conectar saldos de la auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

H) Auditoría Especial

Se efectúa en una cuenta o un grupo de cuentas en particular. Esta auditoría se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.

1.3.3. Tipos de Auditoría

a) Administrativa

Es la revisión objetiva, metódica y completa; de la satisfacción de los objetivos institucionales; con base en los niveles jerárquicos de la empresa; en cuanto a su estructura; y la participación individual de los integrantes de la institución.

b) Operacional

Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

c) Financiera

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

d) De resultado de Programas

Analiza la eficiencia y la congruencia lograda en el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal. El análisis de eficacia se obtendrá revisando que efectivamente se alcancen las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requerida.

e) De Legalidad

Tiene la finalidad de revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicadas (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.).

f) Gubernamental

Es el examen de todas las operaciones de las entidades de la Administración Pública. Así mismo la auditoría gubernamental puede ser:

** Integral.*

Se da cuando en una sola revisión concurren los cuatro tipos de auditorías (financiera, de resultado de programas, operacional y legalidad).

** Parcial.*

Es aquella en la que no se ejecutan todos los tipos de auditorías.

En el siguiente punto se presentan los objetivos y características de las Auditorías, que en base de su función son utilizadas por la mayoría de los profesionales dedicados a este campo. En su momento revisaremos los objetivos y características de la Auditoría Integral.

1.3.4. Objetivos y características de las Auditorías Administrativa, Operacional y Financiera

Los objetivos de los distintos tipos con que se conoce a la Auditoría tienen muchas similitudes entre sí; por lo que es conveniente observarlas por separado para después concluir en los objetivos de la Auditoría Integral.

- *Auditoria Administrativa*

- 1) Eficiencia en el desarrollo de cada fase del proceso administrativo.
- 2) Desarrollo de un trabajo interrelacionado con otros profesionales, en donde el Administrador sea el coordinador y responsable del trabajo.
- 3) Prevención de deficiencias y errores, proporcionando soluciones alternativas en los aspectos administrativos de la entidad.

- *Auditoria Operacional*

- 1) Ayudar a la entidad a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones orientadas a ese fin.
- 2) Revisar y valorar la estabilidad, eficiencia y el correcto empleo de controles financieros y de operación.
- 3) Determinar hasta que grado se cumplen las políticas, planes y procedimientos establecidos.

- 4) Determinar el grado en que los activos de la compañía están registrados en la contabilidad y si están resguardados o no de cualquier tipo de riesgo.
- 5) Precisar con que calidad se están desempeñando las actividades de la entidad.
- 6) Promover y lograr la eficiencia y eficacia de operación en el costo-beneficio, es decir con mayor utilidad.

- *Auditoría Financiera.*

- 1) Agregar confiabilidad mediante la emisión de una opinión independiente a los estados financieros.
- 2) Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos con el sistema de control interno:
 - a) Adhesión a las políticas prescritas por la administración de la entidad.
 - b) Protección de los activos.
 - c) Lograr información financiera veraz y oportuna.
- 3) Verificar que los objetivos y políticas establecidos por la administración son válidos y sí se cumplen.
- 4) Cerciorarse del adecuado aprovechamiento de recursos.
- 5) Determinar el grado de confianza que proporciona la información financiera.

Como consecuencia de los objetivos señalados con anterioridad se desprenden características de cada tipo de Auditoría.

Aunque se pretende mencionar las características particulares de cada uno de ellos, vemos que existen ciertas similitudes que logran conformar a las de la Auditoría Integral.

- *Auditoría Administrativa*

1. Estudia y evalúa el proceso administrativo de cada una de sus etapas: planeación, organización, dirección, ejecución y control.
2. Puede ser desarrollada tanto por un Administrador como por otros profesionistas combinando sus esfuerzos interdisciplinarios; en donde el primero tiene la obligación de corroborar la capacidad y experiencia profesional de los segundos.
3. Señala deficiencias en el Control Interno de diversas áreas o departamentos, que lo origina y establece distintas soluciones que puedan conducir a los objetivos evaluándolos en cuanto a si son o no razonables.

- *Auditoría Operacional.*

1. Es parte de la Auditoría Administrativa.
2. Es un profundo examen del sistema de Control Interno, cuyo objetivo primordial es el de promover y lograr la eficiencia operativa.
3. Básicamente es un área desarrollada por la Auditoría Interna.
4. Busca el conocimiento de las operaciones de la entidad.
5. Señala deficiencias, origen y sugerencias para corregir las mismas.
6. Puede ser efectuada por un Administrador o por otro profesionista con conocimientos en el área.
7. Los estados financieros son un medio de estudio y evaluación.

8. Requiere de un proceso sistemático de localización de aspectos operativos que ofrecen posibilidades de mejoramiento.

- *Auditoría Financiera*

1. Tiene su punto de apoyo en normas específicas.
2. Estudia exclusivamente los aspectos financieros, y la evaluación del Control Interno es un medio.
3. Únicamente un Contador Público puede aplicarla.
4. Señala deficiencias, origen y sugerencias para corregir las mismas.
5. Los estados financieros son un fin que utiliza el auditor en su análisis cuantitativo.
6. Es obligatorio efectuar un estudio y evaluación del Control Interno.
7. Las recomendaciones emitidas por el auditor tendientes a promover la eficiencia operativa, son originadas en forma incidental dentro del examen de estados financieros.

A continuación se presenta un cuadro comparativo de las auditorías integral, financiera y administrativa; en este cuadro observamos quien utiliza cada una, como se rigen, el alcance, el tipo de personal que interviene y los objetivos que persiguen.

COMPARACION ENTRE UNA AUDITORIA INTEGRAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			
	INTEGRAL	FINANCIERA	ADMINISTRATIVA
CLIENTE	Concepto de Administración o autoridad Competente	Accionistas	Administración
MANDATO	Definido por el Consejo de Administración o Autoridad Competente	Definido por estatutos	Definido por la Administración
MOMENTO	Cíclica	Anual	Estudio en particular
ALCANCE	Amplio	Limitado a estados financieros	Relativamente angosto
PERSONAL	Equipos de Auditores Multidisciplinarios	Auditores Financieros/Contables	Personas con habilidades particulares
OBJETIVOS	Mejorar el proceso de rendición de cuentas y determinar que se hayan establecido sistemas y procedimientos que aseguren el logro de valor-por-dinero	Expresar opinión sobre estados financieros	Encontrar soluciones en problemas específicos
	Ser un apoyo a la función directiva buscando oportunidades de mejora		
	No se involucra en la implementación de recomendaciones	No se involucra en la implementación de recomendaciones	Generalmente involucrada en implantar las recomendaciones

FUENTE: TOUCHE ROSS CO., "THE DIRECTORS GUIDE TO COMPREHENSIVE AUDITING" TORONTO CANADA 1983

II. AUDITORÍA INTEGRAL

2.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

2.1.1. Conceptos básicos de la Auditoría Integral.

Para comprender qué es la evaluación integral, es necesario entender la diferencia que existe entre las tres auditorías tradicionales: la financiera, la operacional y la administrativa.

La auditoría financiera comprende la evaluación de las operaciones, transacciones y registros financieros, con objeto de determinar la situación financiera de un organismo y verificar si la información que se produce es confiable, oportuna y útil. Por lo general, los informes que resultan de esta auditoría son relativamente uniformes porque tienen la misma meta, que es la expresión de un dictamen sobre los estados financieros.

Los términos auditoría operacional y auditoría administrativa con frecuencia se usan como sinónimo, sin embargo, cuando se estudia el alcance que normalmente se asigna a la auditoría operacional resulta evidente la diferencia.

La diferencia en el enfoque, pues como su nombre lo indica, en la auditoría operacional se adopta un enfoque horizontal en el seguimiento de la operación evaluada de origen y en su flujo a través de los diversos órganos de la empresa.

Por otra parte, en la auditoría administrativa se adopta un enfoque vertical que puede ser de tipo inductivo (por ejemplo, análisis de sistemas y procedimientos para juzgar políticas y logro de objetivos) o del tipo deductivo (por ejemplo, evaluación del proceso administrativo en el nivel directivo más amplio y descendiendo a los niveles funcionales para juzgar la congruencia de lo particular a lo general). Además, la auditoría administrativa comprende el estudio general de la empresa, el entorno en que opera, sus objetivos económicos y sociales, la administración del personal, sus métodos de operación y control, la calidad y cantidad de información para la toma de decisiones.

La evaluación integral no es ninguna de estas auditorías ni la suma de ellas, pues cubre una gama más amplia de objetivos y metas, en consecuencia, su forma y contenido son más variados.

La evaluación integral es una metodología por medio de la cual se estudian, analizan y evalúan las fuerzas, debilidades, amenazas y oportunidades de las empresas, sirve como instrumento por medio del cual se analiza y evalúa el entorno de un organismo, su base legal, organización, estructura, políticas, planes, programas, sistemas y controles.

- Evalúa el grado y forma en que una empresa, pública o privada, cumple con sus objetivos.
- Permite conocer si los programas y recursos son administrados con eficiencia, eficacia y economía.
- Verifica si se acatan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Evalúa la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno administrativo, financiero y operacional.
- Revisa el sistema de información gerencial para la toma de decisiones.
- Es un sistema de evaluación y control que tiene un enfoque constructivo, que permite no sólo ser un instrumento de vigilancia, sino también de promoción y apoyo para coadyuvar a elevar los niveles de efectividad y productividad de las empresas.
- Es una función revisora de mayor amplitud, de nuevos enfoques cualitativos y con la participación de un grupo multidisciplinario de profesionales expertos.
- Es una revisión general de todas las áreas y sus interrelaciones, la cual permite tener una visión clara, simple y precisa del organismo, con el propósito de detectar las áreas críticas o áreas problema.
- Se enfoca a la detección de hallazgos y situaciones relevantes que limiten el desarrollo de la empresa en su conjunto o el de alguna área específica.
- Permite elaborar un diagnóstico y recomendaciones sustentadas en evaluaciones sistematizadas y con una metodología.

- Por último, sólo se emitirán opiniones en circunstancias en las que se hayan aceptado normas de rendimientos generales.

Esta metodología se puede aplicar por consultores externos, por los directivos y por las áreas de auditoría o evaluación interna de cualquier empresa. Los auditores, contralores internos, comisarios y los miembros del consejo de administración, deberán ser pieza fundamental en el éxito de la evaluación.

La participación de los directivos de la empresa durante el proceso es indispensable, ya que son los que conocen la empresa.

En la ejecución de la evaluación integral es necesaria la participación de un grupo multidisciplinario de expertos, ya que, por su propio carácter, requiere de diferentes especialistas que emitan su opinión respecto a la problemática general y específica del organismo, así como posibles alternativas de acción y soluciones. Esta participación se da mediante asesoría a los responsables de la dirección y con ella el grupo de evaluación fundamenta las recomendaciones, con base en las evidencias específicas a los ciclos de transacciones o a las diversas áreas. Destaca invariablemente la importancia de la implantación de las medidas preventivas y correctivas.

La aplicación periódica de la evaluación integral y el seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas forman ciclos de revisión

permanente que tienen, como consecuencia, que las evaluaciones subsecuentes sean cada vez más específicas y se realicen en menor tiempo; en este tipo de trabajo se evaluará principalmente las desviaciones detectadas anteriormente en el funcionamiento normal de la dependencia, entidad o empresa de que se trate, sin olvidar que hay evaluaciones de proceso o áreas especiales que no tienen que repetirse.

El alcance de la evaluación es la definición de las áreas o funciones específicas que se van a evaluar y de los estudios, técnicas y criterios de medición que se usarán durante la revisión, y estará en función de la naturaleza, magnitud y complejidad de la empresa de que se trate; en cuanto a profundidad y precisión, abarcará una parte o la totalidad de las áreas o procesos.

Al término de la evaluación, se deberán obtener recomendaciones y sugerencias congruentes con las necesidades y posibilidades del organismo, de tal forma que se implanten métodos y sistemas que mejoren su administración y operación en general.

Es importante establecer el alcance con objetividad, para poder elaborar un trabajo significativo, que pueda terminarse en un período razonable, por ello el tiempo de realización de una evaluación integral variará según la extensión y profundidad del trabajo que se realiza. Hay evaluaciones que duran meses y otras que duran años. No es lo mismo revisar un gran organismo como

Petróleos Mexicanos o una parte de éste, que evaluar una pequeña o mediana empresa.

Cuando se determina el alcance del estudio de una evaluación integral, se deben tomar en cuenta los siguientes factores de la empresa que se evalúa.

- Los fundamentos legales, objetivos, metas, programas, sistemas y controles.
- El estado del entorno.
- El área geográfica que abarca.
- La complejidad estructural y funcional.
- El grado de desarrollo organizacional.
- La dimensión y alcance de las interrelaciones y operaciones internas y externas.
- La disposición de los recursos necesarios para la realización.
- El tiempo necesario.
- Las facilidades que se tengan para obtener la información.
- Lo que espera obtener el cliente que contrata la evaluación.

Como se puede observar, la evaluación integral debe ser flexible en su alcance; ya que éste dependerá de la cantidad de elementos y factores a evaluar, y estará condicionado a situaciones e intereses que determinarán el grado de profundidad y la dimensión en cada empresa, así como el tiempo y las actividades que se realizarán.

2.2. Antecedentes de la Auditoría Integral.

Durante mucho tiempo se pensaba en la Auditoría como una actividad allegada totalmente al aspecto financiero de una empresa, con el único objetivo de verificar la situación financiera y evaluarla sin tomar en cuenta a la administración de la misma ni al funcionamiento operativo.

Por un lado, se le a dado la importancia requerida al estudio y evaluación de la administración de la empresa, reconociendo que muchas de las fallas y errores reflejados en la contabilidad eran producto de las deficiencias en la estructura de las mismas. Si consideramos que el área en que se desarrolla la Auditoría Administrativa es precisamente la administración, cubriendo funciones y actividades que marca el proceso administrativo, vemos que esto es lo que la aleja por completo de la Auditoría de los Estados Financieros, por comprender tópicos fuera de su alcance natural.

Por otro lado, se hizo una segregación más a la Auditoría que se denomina operacional; la cual se dice, forma parte de la Administrativa, en donde se examina ciertos aspectos administrativos, pero como objetivo primordial el de la optimización operativa de cada área.

La Auditoría Integral nace de una necesidad cada vez mayor de un estudio y evaluación apropiados del Control Interno, en donde es deseable seleccionar los procedimientos de auditoría

requeridos sobre la base de dicha evaluación a fin de optimizar la eficiencia y eficacia de una entidad, y en donde todas y cada una de las etapas del proceso administrativo sean consideradas, así como las funciones operativas de cada una de las áreas de la entidad; independientemente del título con que se le denomine a la auditoría o al profesional que la desarrolle.

Si consideramos que para la toma de decisiones de una entidad, es necesario conocerla tanto en su aspecto financiero, como en su estructura, es decir su administración incluyendo el detalle de sus funciones operativas; podemos afirmar que un estudio y evaluación por separado de los tres tipos con que se conoce la auditoría (administrativa, operacional y financiera) no nos proporcionaría una visión clara y objetiva así como suficiente y competente de la situación integral de la empresa.

Por lo anterior señalado podemos decir que para obtener una base más sólida y objetiva para la toma de decisiones, se debe llevar a cabo un estudio y evaluación del Control de una entidad en forma Integral.

2.3. Definición de la Auditoría Integral.

Para poder enunciar una definición de lo que se entiende por Auditoría Integral veamos primero algunas definiciones de los distintos tipos con que se conoce a la Auditoría (administrativa,

operacional y financiera) ya que son la base del tema en estudio y nos da la pauta para la comparación.

A) Auditoría Administrativa.

Cervantes Abreu: "... La Auditoría Administrativa es el examen analítico, completo e informativo de la función administrativa de una entidad económica ..."

William P. Leonard: "... La auditoría Administrativa es un instrumento definido para la continua evaluación de los métodos y el desempeño en todas las áreas de la empresa..."

La Auditoría Administrativa es el examen integral y constructivo de la estructura orgánica de una entidad o cualquiera de sus sanciones, con el fin de evaluar y optimizar la eficiencia y eficacia de los métodos y sistemas a través de sus recursos humanos y materiales, pendientes al cumplimiento de sus objetivos, políticas y planes, debiendo culminar con uno o varios informes.

Podemos observar la tendencia hacia la importancia que se le da al buen funcionamiento de la estructura administrativa de una entidad, sin importar el estudio de la parte operacional de cada área, ni el examen hacia la parte financiera.

B) Auditoría Operacional.

Por Auditoría Operacional debe entenderse como el servicio que presta el Contador Público cuando examina algunos aspectos administrativos con el propósito de lograr incrementar la eficiencia y eficacia operativas de su cliente a través de proponer las recomendaciones que considere adecuadas.¹

La Auditoría Operacional busca detectar problemas y proporcionar soluciones, todo ello como apoyo a la administración de las entidades para la consecución de una óptima productividad.

Con lo anterior podemos decir que la Auditoría Operacional es una herramienta que se utiliza para prever medidas y evaluaciones sobre la eficiencia y eficacia de la actuación de una unidad funcional así como para identificar y aprovechar oportunidades a fin de incrementar la utilidad en cada dirección y departamento de una entidad.

C) Auditoría Financiera.

La Auditoría Financiera es la evaluación del control interno de una entidad en donde se examinan exclusivamente los aspectos financieros de ella. Este tipo de auditoría puede llevarse a cabo interna y externamente; se entiende por Auditoría Financiera lo siguiente:

¹ Boletín No. 1 de Auditoría Operacional.

Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables y financieras como base para la prestación de un servicio que ayude en la toma de decisiones.

Este tipo de auditoría hace énfasis en el estudio y evaluación del Control Interno en su aspecto puramente financiero, por lo que podemos decir que no estudia ni evalúa al mismo en su totalidad y por consiguiente sólo se pueden tomar decisiones de tipo financiero dejando las decisiones de tipo administrativo y operacional sin bases sólidas y necesarias que se requieren.

E) Auditoría Integral.

La Auditoría Integral es la evaluación simultánea de los aspectos financieros, operativos y administrativos a través de los distintos instrumentos de que pueda valerse un auditor para su revisión con el propósito de tener un mejor control interno en una entidad.

La anterior definición podemos desglosarla en los siguientes puntos:

- a) Evaluación simultánea de los aspectos financieros, operacionales y administrativos.

Esto significa que en el desarrollo de la Auditoría Integral no debe hacerse una separación de los tres tipos de auditoría que

se conocen, sino que deberá adoptarse y mantener una actitud mental que se oriente al mejoramiento del control en una entidad sin limitar el campo de trabajo.

b) Distintos instrumentos de que puede valerse un auditor para su revisión.

El Auditor para ejercer una Auditoría Integral se puede valer de las herramientas y conocimientos necesarios para emitir su opinión sobre el control interno.

Un auditor puede aplicar las técnicas de auditoría financiera señaladas por el "Colegio de Contadores", así como de las técnicas de las que hasta ahora sólo han utilizado los auditores operacionales y administrativos. Por otro lado puede basarse de los conocimientos de otros profesionales para el desarrollo de su trabajo.

c) Obtención de un mejor control interno en una Entidad.

El auditor integral va a aplicar técnicas con un determinado grado de alcance, dependiendo de la confiabilidad que proporcione el control interno.

Lo finalidad es que en cada Auditoría Integral se mejore el control interno y al mismo tiempo sean disminuidos los controles que se utilizan.

2.4. Objetivos y características de la Auditoría Integral.

El objetivo de un auditor al poner en práctica su profesión es siempre el de dar un servicio eficaz y eficiente a quien lo contrata, es por ello que no debe esforzarse en separar lo que es administrativo, operacional y financiero en cada revisión.

- **Objetivos.**

1) Promover y lograr una eficiencia y eficacia tanto de aspectos administrativos, como operativos y financieros.

No sólo se pretende la eficiencia y eficacia en los aspectos operativos como la auditoría Operacional lo propone, sino también los aspectos administrativos y financieros. Si por eficiencia se piensa en la virtud o facultad que se tiene para lograr un efecto o acción determinada, ésta puede evaluarse en cualquier área en los tres aspectos mencionados. Por eficacia se debe entender la virtud para poder obrar y de igual forma evaluar todos los aspectos dentro de una auditoría.

2) Lograr una información administrativa, operacional y financiera que sea confiable y oportuna.

A los directivos de una entidad, para tomar una decisión les será más fácil y acertada, si cuenta con información integral de lo que ocurre en su empresa; ya que se pueden atacar los

problemas desde el fondo y no sólo enmendar desviaciones localizadas aisladamente.

- 3) Proveer a la entidad de alternativas para el logro de sus objetivos, políticas, planes, etc.

La Auditoría en esencia, busca la prevención de problemas que puedan surgir, y no sólo la corrección de los mismos. Al efectuarse una Auditoría Integral se cuenta con un mayor número de elementos para poder sugerir alternativas acertadas que ayuden al logro de sus objetivos, políticas, planes, etc. dentro de la entidad.

- 4) Promover el desarrollo de las operaciones en forma integral.

Con éste objetivo se pretende que todas las áreas y departamentos tomen conciencia sobre la importancia que tiene la información entre ellos. Al desarrollarse una auditoría integral, se pueden detectar las fallas desde su origen, y proponer soluciones que afectan no sólo una área, sino a toda la organización; desde éste punto de vista una solución va a ayudar a toda la entidad. Consecuentemente el logro de las metas, se puede obtener más fácilmente cuando toda la estructura crezca proporcionadamente.

A continuación presentamos las características de la Auditoría Integral. Observaremos que existen ciertas similitudes con los

otros tipos de auditorías que logran conformar a las de la Auditoría Integral.

- Características.

1. Es una actividad profesional, regulada por principios éticos y técnicos.
2. Es un servicio integral, útil y oportuno para la administración de la entidad.
3. Abarca para su estudio situaciones administrativas, operativas y financieras de una entidad, estudiándolas y evaluándolas no por separado sino en forma integral.
4. Busca una optimización de eficiencia de la entidad.
5. Para lograr sus objetivos deberá desarrollar una revisión y evaluación de la organización con el fin de precisar:
 - a) Deficiencia y pérdidas.
 - b) Mejores métodos, sistemas y procedimientos de operación.
 - c) Mejores métodos de control.
 - d) Operaciones más eficientes mejorando el personal.
 - e) Mejor uso de recursos materiales y humanos de que se dispone.

2.5. Auditoría Integral en el Sector Público Mexicano

El objetivo de este punto es dar a conocer como se organiza y se ejecuta la Auditoría Integral así como los organismos involucrados, dentro del Sector Público.

2.5.1. La Contaduría Mayor de Hacienda.

A. Antecedentes.

La Contaduría Mayor de Hacienda tiene su origen en la Contaduría Mayor de España, institución que ejerció en ese país funciones de inspección, examen, aprobación y finiquito de las cuentas de la Real Hacienda, y el Tribunal de Cuentas que con ese mismo propósito se estableció en México en 1605 y funcionó en la época de la Colonia.

El 16 de noviembre de 1824, el Congreso Constituyente deroga el Tribunal de Cuentas y establece, mediante decreto la Contaduría Mayor de Hacienda como dependencia exclusiva de la Cámara de Diputados, encargada de velar por los intereses colectivos de la Hacienda Pública que estaba a cargo del poder ejecutivo. Dicho decreto se basaba en el artículo 50 de la Constitución Federal de 1824, que establecía como facultad exclusiva del Congreso General, "*Tomar anualmente cuentas al gobierno*".

En el año de 1826, también mediante decreto federal, se precisaron de manera amplia y categórica las facultades de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Más tarde en 1836, al derogarse la Constitución de 1824 y sustituirse por la llamada Constitución de las Siete Leyes, la Contaduría Mayor de Hacienda conservó sus mismas funciones hasta que en 1838 pasó nuevamente a formar parte del Tribunal Mayor de Cuentas, el cual fue restablecido por la ley el 14 de marzo de ese año.

En la Constitución de 1857, en su artículo 72, se confirmaba la facultad del Poder Legislativo para fiscalizar los gastos públicos, consecuentemente, mediante decreto del 1º de febrero de ese año se volvió a establecer la Contaduría Mayor de Hacienda.

Es en 1896, durante el Porfiriato, cuando el Congreso expide la primer Ley Orgánica de la Contaduría Mayor, que amplía sus facultades. En 1904 el Presidente Díaz expide una segunda Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, que deroga a la anterior.

Al promulgarse la constitución de 1917, se establece la facultad del Poder Legislativo de expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor. Finalmente el 5 de agosto de 1988, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo reglamento interior para la Contaduría Mayor de Hacienda que deroga el anterior.

B. Marco Jurídico.

Son los siguientes ordenamientos jurídicos los que establecen, sustentan y regulan la actuación de la Contaduría Mayor de Hacienda.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 73, fracción XXIV
Artículo 74, fracciones II, III y IV
Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.
Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978.
- Reglamento interior de la Contaduría Mayor de Hacienda.
Diario Oficial de la Federación del 5 de agosto de 1988.

C. Atribuciones.

Las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, se encuentran en el artículo 3º de su Ley Orgánica, que a la letra dice:

Artículo 3º. La Contaduría Mayor de Hacienda revisará la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal, ejerciendo funciones de

contraloría y, con tal motivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar si las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, comprendidas en la Cuenta Pública:

a) Realizaron 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 la 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;

II. Elaborar y rendir:

a) 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 siguiente a la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno Federal. Este informe 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 adjudicaron a los criterios señalados en las leyes de ingresos y en las demás leyes fiscales, especiales y reglamentos aplicables en la materia, así como en los presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.*
- 4. El cumplimiento de los objetivos y metas de los principales programas y subprogramas aprobados.*
- 5. El análisis de los subsidios, las transferencias, los apoyos para operación e inversión, las erogaciones adicionales y otras erogaciones o conceptos similares, y*
- 6. El análisis de las desviaciones presupuestales.*

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

III. Fiscalizar los subsidios concedidos por el Gobierno Federal a los Estados, al Departamento del Distrito Federal, a los organismos de la Administración Pública Paraestatal, a los Municipios, a 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;

IV. 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;

V. 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;

- VI. 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;*
- VII. Establecer coordinación en los términos de esta Ley, con la Secretaría de Programación y Presupuesto, afín 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 públicos;*
- VIII. Fijar las normas, procedimientos, métodos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal y la del Departamento del Distrito Federal;*
- IX. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de las responsabilidades, y*
- X. Todas las demás que le correspondan de acuerdo con esta Ley, su Reglamento y disposiciones que dicte la Cámara de Diputados.*

D. Objetivos.

De las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda que establece su Ley Orgánica y que han sido enunciadas en el punto

anterior, se pueden inferir los objetivos que persigue dicho órgano técnico.

En términos generales, el objetivo esencial de la Contaduría Mayor de Hacienda, consiste en informar a la sociedad, a través de sus representantes, del uso que se da a los recursos públicos y vigilar que estos sean manejados y aplicados con honestidad y de la mejor manera posible, derecho innegable del pueblo de exigir cuentas a aquél que administra sus recursos.

Por lo anterior, a este tipo de órganos se le ha denominado en México y el mundo como Entidad Fiscalizadora Superior, y se utiliza el término superior porque:

- Se origina y reporta en última instancia al pueblo.
- Su ámbito de acción es extensivo a todo el Sector Público.
- Goza de un alto grado de independencia.

La propia Contaduría Mayor de Hacienda define, en su manual de organización, sus objetivos como sigue:

Fiscalizar mediante la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, el ingreso y gasto público, con el fin de propiciar e inducir en las dependencias y entidades del Gobierno Federal el cumplimiento de las leyes y la normatividad aplicable, así como, economía, eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos por 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 los ordenamientos aplicables en la materia;

Presentar conclusiones y recomendaciones que coadyuven al mejor funcionamiento de las dependencias y entidades examinadas y, en su caso promover el financiamiento de las responsabilidades y el resarcimiento del daño causado al erario público; e

Informar a la Cámara de Diputados los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías que practique, así como el análisis que haga de la Cuenta de Hacienda Pública Federal y del Departamento del Distrito Federal.

2.5.2. La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo

A. Antecedentes

A finales de 1976 se dan los primeros pasos para uniformar y dar coherencia a la función de auditoría interna en el Gobierno Federal, que hasta entonces operaba dentro de las entidades y dependencias que crean sus propias unidades de auditoría interna de acuerdo a sus necesidades, sin que hubiera uniformidad en criterios, técnicas, procedimientos y normatividad.

Entre las principales acciones tomadas se pueden citar las siguientes:

- La expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal el 29 de diciembre de 1988, destaca la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto, dependencia a la que se asigna la función de la administración del gasto público, la coordinación y ejecución de la planeación, el establecimiento y supervisión de la normatividad y el control del gasto público. Una de las funciones específicas que se atribuyó a dicha Secretaría, consistió en *establecer normas para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías especiales que se requieran en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*
- La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, expedida el 30 de diciembre de 1976, la cual derogó la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación. Destaca en esta ley el capítulo V, *De las Responsabilidades*, en el cual se normaba la actividad de la Secretaría de Programación y Presupuesto en cuanto a la auditoría gubernamental, así mismo en su artículo 44 establecía el carácter obligatorio de los órganos de auditoría interna, *en las dependencias del Ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se establecerán órganos de auditoría interna, que dependerán del titular respectivo y cumplirán los programas mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.*

- El 31 de diciembre de 1979, se expidió la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los Altos funcionarios de los Estados; ésta derogó la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación del Distrito y Territorios Federales y de los Altos funcionarios de los Estados que estaban en vigor desde el 21 de febrero de 1940. En esta ley se obligaba a todo funcionario a presentar su manifestación de bienes ante el Procurador General de la República, o de Justicia del Distrito Federal según el caso, al tomar posesión y al dejar su cargo.
- Por otro lado, se llevan a cabo una serie de acciones que tienden a optimizar la actividad pública, entre las que sobresalen:
 - a) Las medidas de desconcentración administrativa.
 - b) La descentralización de la contabilidad.
 - c) La corresponsabilidad en el gasto público.

No obstante los instrumentos de control establecidos, éstos presentaban limitaciones sobre todo porque no formaban parte de un plan general que los integrará y los dotara de uniformidad y congruencia, traduciéndose lo anterior en acciones aisladas de control y en una multiplicidad de instancias de fiscalización y control.

En este contexto el Poder Ejecutivo instrumenta una serie de medidas con el fin de lograr una mejor actuación de la Administración Pública Federal, entre las que destacan:

- Se modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que entra en vigor el 1° de enero de 1983, y faculta a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para integrar, fortalecer y consolidar las acciones de control, fiscalización y evaluación en la Administración Pública Federal.
- Se modifica la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Título IV; la reforma abarca los artículos del 108 al 114; así como los artículos 22, 73 fracción VI, 74 fracción V, 6 fracción VII, 94, 97, 127 y 134 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1982).
- Se publica en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, la nueva Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Se reforma el Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983).
- Se reforma, el Código Civil para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal, en sus artículos 1916 y 2116, así también se adiciona el artículo 1913 bis. (publicada en el Diario Oficial de la Federación en 31 de diciembre de 1982).
- Se emiten los acuerdos relativos al parentesco entre los funcionarios públicos, sobre la declaración de situación

patrimonial que deben presentar anualmente y sobre las entidades paraestatales.

B. Marco Jurídico.

Los siguientes ordenamientos jurídicos, entre otros, son los que sustentan y norman directamente la actuación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 90. Diario Oficial de la Federación publicada el 5 de febrero de 1917. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 32 bis. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones publicadas el 29 de diciembre de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Diario Oficial del 16 de enero de 1983.

C. Atribuciones.

Las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se encuentran plasmadas en el artículo 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que a la letra dice:

Artículo 32 bis.- A la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, 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;*
- II. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal. La Secretaría, seleccionadamente, podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;*
- III. 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;*
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;*

- V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al ciudadano del Gobierno Federal;*
- VI. Sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias y de otro tipo que conformen parte de la Administración Pública Federal;*
- VII. Realizar, por sí o por solicitud de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto 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 sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;*
- VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;*

- IX. 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 que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, 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;*
- X. Designar a los auditores externos de las entidades y normar y controlar su actividad;*
- XI. Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;*
- XII. Opinar sobre el nombramiento, y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades. Tanto en este caso, como en los de las fracciones anteriores, las personas propuestas o designadas deberán reunir los requisitos que establezca la Secretaría;*
- XIII. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;*

- XIV. Informar anualmente al Titular del Ejecutivo Federal sobre el resultado de las evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones;*
- XV. Recibir y Registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las Leyes y Reglamentos;*
- XVI. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenidos o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las normas que se emitan;*
- XVII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público presentándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;*
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándole las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiere lugar, y*

XIX. Las demás que le encomiende expresamente las leyes y reglamentos.

2.6. Metodología de la Auditoría Integral.

El proceso de la auditoría integral, se encuentra dividido en tres fases: planeación, ejecución e información de resultados. Por lo general estas fases se llevan a cabo en el orden indicado, esto es, el producto o resultado de una será la base para planear el trabajo en la siguiente. Las tres fases forman parte de un proceso total que, en la práctica, está altamente interrelacionado.

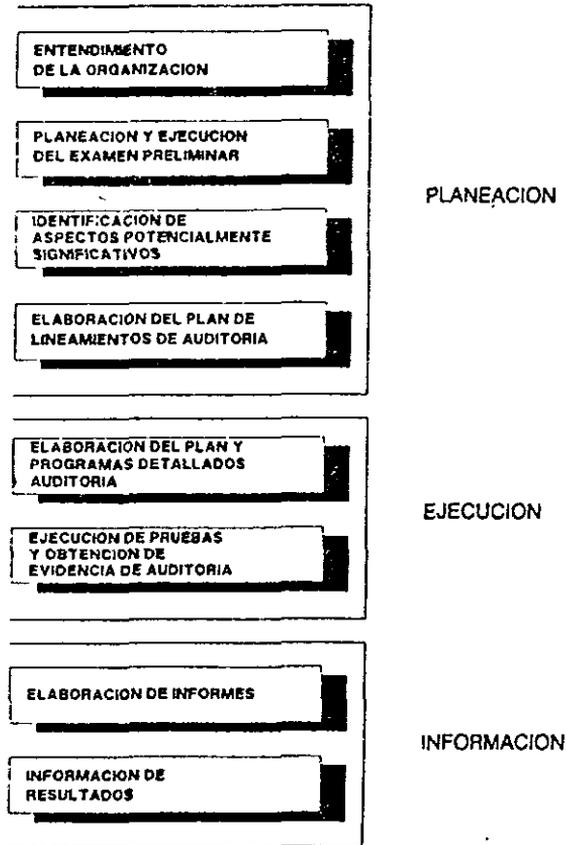
El énfasis en este trabajo se hace en el proceso general y manejo de la auditoría, y no en las técnicas, herramientas o procedimientos para llevarla a cabo.

2.6.1 Planeación.

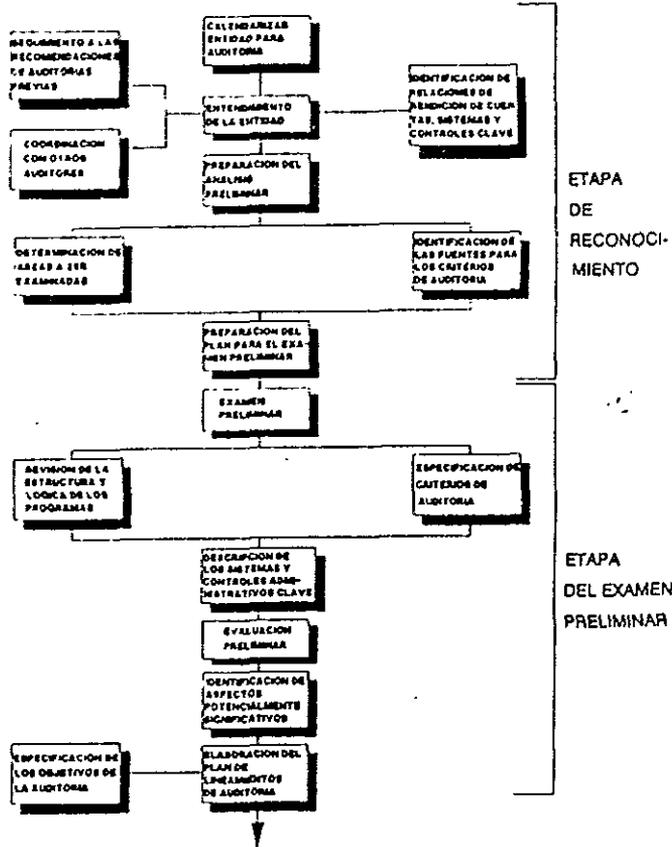
Planear la auditoría implica determinar su alcance, el momento para practicarla, los objetivos, criterio, metodología a emplear y, los recursos requeridos para asegurar que la auditoría cubra las actividades, sistemas y controles más importantes.

La fase de planeación consiste de dos etapas, la etapa de reconocimiento y la etapa del examen preliminar.

PROCESO DE LA AUDITORIA INTEGRAL.



FASE DE PLANEACION



2.6.1.1. Etapa de reconocimiento.

La clave para planear bien una auditoría integral consiste en entender perfectamente la organización auditada y el medio ambiente en el que ésta opera. El equipo de auditores debe entender lo que la entidad hace y bajo que autoridad opera, así como sus metas, productos y los recursos con los que cuenta.

Durante la etapa de reconocimiento, se logra conocer la organización a través de la recopilación de información y a través de la observación física de la entidad y sus operaciones. La información obtenida proporciona un entendimiento general y la identificación de:

- Las relaciones de rendición de cuentas de la entidad. (Esto es, quién rinde cuentas a quién, de qué y qué tipo de información se requiere).
- Actividades, sistemas y controles clave. (aquéllas que tienen un mayor impacto en el desempeño de los programas y operaciones).
- Las fuentes para los criterios de auditoría aplicables a dichas actividades, sistemas y controles clave.

El material o información recopilado en esta etapa debe mostrar:

- La autoridad o mandato para los programas y actividades de la entidad.

- Los objetivos y la estructura organizacional de la entidad.
- Los componentes, productos y efectos principales de sus programas y su relación con los objetivos establecidos.
- Actividades, sistemas y controles clave.
- El personal para contactar dentro de la entidad auditada.

Como parte de el proceso inicial de recolección de información y para mejorar la auditoría, los auditores deben dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías previas, y coordinar su trabajo con otros auditores, tales como los auditores internos, si son externos, y viceversa. Basado en la revisión de la información obtenida, se prepara un análisis preliminar, para:

- Identificar las áreas a ser examinadas durante el examen preliminar.
- Identificar las fuentes de los criterios de auditoría para las áreas a ser examinadas durante el examen preliminar.
- Preparar los proyectos y el plan para llevar a cabo el examen preliminar.

Las áreas a revisar durante el examen preliminar podrán diferir entre una auditoría y otra dependiendo de la naturaleza de los objetivos de la entidad, su tamaño y la complejidad de sus operaciones, y los tipos de recursos humanos, materiales y financieros que utiliza.

2.6.1.2. Etapa de examen preliminar.

El objetivo de la etapa del examen preliminar es el de explorar, de una manera eficiente, las áreas identificadas en la etapa de reconocimiento y expandir el conocimiento y entendimiento inicial adquirido sobre las relaciones de rendición de cuentas, actividades, sistemas y controles clave. Específicamente, se debe:

- Preparar y revisar la estructura y lógica del programa;
- Desarrollar las hipótesis y llevar a cabo pruebas iniciales;
- Especificar criterios de auditoría adecuados;
- Llevar a cabo la revisión preliminar de las actividades clave y evaluar lo adecuado de los sistemas y controles identificados;
- Determinar aquellos aspectos que sean potencialmente significativos para efectos del informe;
- Establecer el grado en que se puede apoyar en otros auditores; y
- Preparar el plan de auditoría.

La información adquirida durante el examen preliminar debe ser dirigida a determinar qué áreas son potencialmente significativas.

A. Relaciones de rendición de cuentas.

Durante el examen preliminar, el auditor documenta todos los aspectos referentes a las relaciones de rendición de cuentas dentro de la entidad. Es esencial un entendimiento de la lógica y estructura de los programas de la entidad antes de que pueda evaluar apropiadamente la manera en que ésta está organizada para llevar a cabo sus responsabilidades.

Determinar la estructura y lógica de un programa incluye:

- Definir los componentes y actividades significativas del programa, por ejemplo unidades organizacionales, funciones, los sistemas que colectivamente producen un efecto o logran el objetivo del programa.
- Determinar los productos y efectos relacionados a cada componente del programa.
- Establecer, en donde sea posible, la relación causa-efecto entre los productos o salidas del programa y los objetivos del mismo.
- Evaluar si los objetivos del programa están en conformidad con el mandato de la organización.
- Evaluar los procedimientos utilizados para medir e informar sobre los resultados del programa.

En esta etapa, se puede desarrollar un modelo de estructura y lógica de los programas, el cual puede ayudar tanto al auditor como a la organización auditada a entender y llegar a un consenso sobre los aspectos significativos de los programas, a

entender los objetivos del programa, a determinar el grado en que pueden ser medidos dichos objetivos y a determinar si el auditor está o no de acuerdo con la organización en relación a como ésta plantea los objetivos del programa.

Los elementos de la estructura y lógica de un programa que pueden ser incluidos en el modelo son los siguientes:

- **Componentes del programa:** El conjunto de actividades definidas por la entidad y dirigidas hacia el logro de los objetivos del programa.
- **Salidas del Programa:** Tipo de productos, servicios, reglamentos, etc. producidos por una organización.
- **Objetivos del Programa:** Las consecuencias intencionadas de producir bienes o servicios. Los objetivos de un programa por lo general están ordenados de manera jerárquica, que van desde las de corto plazo hasta las de largo plazo.
- **Efectos del Programa:** Un término inclusivo, que cubre todas las consecuencias de un programa, intencional o no. La parte de efectividad de la auditoría debe considerar las consecuencias posibles no intencionadas de un programa, para determinar si se han o deben ser implementados procedimientos satisfactorios de medición.
- **Ligas lógicas:** Es el juego de supuestos que ligan a las actividades a la producción de ciertas salidas y al logro de los objetivos del programa y otros efectos.

Adicionalmente a la estructura y lógica de un programa, existen otras áreas de rendición de cuentas que incluye el manejo apropiado de los recursos, el apego o cumplimiento de leyes, reglamentos directrices gubernamentales. Algunos ejemplos de cumplimiento a nivel federal son:

- Apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Apego al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Apego a la Ley de Ingresos de la Federación. etc.

El entendimiento profundo de todas éstas áreas es una parte integral en la planeación de una auditoría a una entidad gubernamental.

B. Actividades, sistemas y controles clave.

Las actividades, sistemas y controles clave son aquéllos que son cruciales para las operaciones de la organización. Un paso importante en la etapa del examen preliminar implica describir las actividades clave que han o no debieran haber sido establecidos para llevar a cabo e informar sobre las responsabilidades asumidas por la administración de la entidad auditada.

El auditor relaciona su significancia de acuerdo al papel de la entidad, sus objetivos y programas. El auditor está primordialmente interesado en aquellas actividades administrativas clave empleadas para llevar a cabo un programa, así como con otras actividades administrativas como son la financiera, de personal, y en general aquéllas que proporcionan un soporte general para el logro de los programas.

Es recomendable el uso de diagramas de flujo como medio para sintetizar, registrar y comunicar el entendimiento adquirido de las actividades de la entidad auditada. En el caso de sistemas contables, los diagramas de flujo son un medio reconocido para documentar como ha entendido el auditor el funcionamiento del sistema, ilustrando el flujo de documentos y actividades dentro del mismo.

C. Especificación de los criterios de auditoría.

Los criterios de auditoría proporcionan estándares razonables para evaluar el diseño y desempeño de los sistemas y controles de la administración.

Los criterios de auditoría deben:

- Proporcionar estándares útiles para evaluar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, y para determinar si se está logrando valor-por-dinero.

- Proporcionar a los administradores un medio para desarrollar o comparar sus propios procedimientos administrativos.
- Constituir una base para los altos funcionarios o ejecutivos para evaluar sus sistemas y procedimientos.

Los criterios utilizados en una auditoría deben ser cortos y concisos, y expresados en términos no técnicos para facilitar la comunicación. En su aplicación se debe considerar el medio ambiente en que opera la entidad.

En donde se hayan establecido prácticas administrativas generalmente aceptadas, el auditor debe auditar en base a éstas, donde éstas existan pero se juzguen inadecuadas, se sugiere mejorarlas, y si se carece de criterios, el equipo de auditoría debe desarrollarlos. En ausencia de algún criterio explícito, el auditor debe aplicar su juicio profesional y conocimientos para desarrollar criterios aplicables a una situación en particular. Al desarrollar los criterios, el auditor debe considerar lo que una persona razonable e informada esperaría de la administración en una situación o circunstancia dada.

D. Evaluación preliminar.

Habiendo especificado los criterios de auditoría para la evaluación de las actividades, sistemas y controles clave, el auditor debe obtener evidencia para evaluarlos de manera preliminar.

El auditor debe estar primordialmente interesado en los controles para asegurarse que:

- Se adhieren a los estándares, políticas y prácticas establecidas.
- Se cumplen las necesidades de los usuarios.
- Las operaciones son llevadas a cabo en forma económica y eficiente.
- Su desempeño es revisado regularmente.
- Los informes son apropiados, completos y oportunos.

La evaluación preliminar debe tratar tanto las debilidades como los puntos fuertes de cada control. por ejemplo: aquellos controles bien diseñados y que aparentan funcionar adecuadamente, los que no están bien diseñados o no funcionan apropiadamente y aquellos controles que son deseables pero inexistentes.

La evaluación preliminar del auditor es la base para:

- Determinar que aspectos aparentan ser significativos y pudieran ser de una naturaleza tal que debiera ser informada; y
- Determinar la naturaleza, extensión y momento de procedimientos de auditoría adicionales para substanciar las

hipótesis que subyacen a cada aspecto potencialmente significativo.

E. Aspectos significativos.

Estos representan aquellos aspectos de las actividades, sistemas y controles clave que, en la opinión del auditor, pueden ser cruciales en el logro de los programas o actividades importantes de la organización auditada. Son aquellos aspectos que aunque potencialmente significativos en esta etapa serán examinados en la fase de ejecución y pueden llegar a ser confirmados como aspectos significativos.

Los aspectos significativos difieren de las áreas identificadas en la etapa de reconocimiento en que las últimas están enfocadas a incrementar el conocimiento y entendimiento del auditor de la entidad auditada, mientras que los primeros son identificados como resultado de un examen preliminar y del señalamiento tentativo de aquéllos aspectos que serán reportados: Estos determinan el alcance de la fase de ejecución y sirven como una base para especificar los objetivos de la auditoría.

Lo significativo de un aspecto puede ser medido en términos del grado en que éste puede influenciar el juicio o decisiones del lector de un informe. El significado o importancia generalmente son juzgadas en términos de efectos. Los efectos, ya sean actuales o potenciales, como el costo, tiempo, unidades de

producción, o número de transacciones. Algunas veces los efectos son de tipo cualitativo pero no por eso menos significativos.

F. Plan de lineamientos de auditoría

El último paso en la etapa de examen preliminar, es la preparación de un plan de lineamientos de auditoría, éste es un punto de control importante en el proceso de la auditoría.

La intención de este plan es la de definir el alcance general de la auditoría integral en términos de objetivos y proyectos para atacar aquellos aspectos que puedan requerir atención, para identificar requerimientos de recursos, incluyendo habilidades especiales necesarias, y para establecer presupuestos de tiempo para la auditoría en general y sus proyectos, puntos de control y fechas límite.

Cabe hacer notar que los objetivos de la auditoría en el plan de lineamientos estarán basados en conclusiones tentativas resultado de la evaluación preliminar. Las pruebas apropiadas y la obtención de evidencia adicional durante la fase de ejecución pueden hacer necesario modificar el plan de auditoría y sus objetivos. Es la responsabilidad del auditor ejercer su criterio y juicio profesional en la necesidad de hacer revisiones al plan de auditoría.

2.6.2. Ejecución.

La fase de ejecución, consiste en llevar a cabo pruebas, evaluar controles y recolectar evidencia suficiente y confiable para concluir si los aspectos identificados en la fase de planeación son potencialmente significativos para efectos del informe.

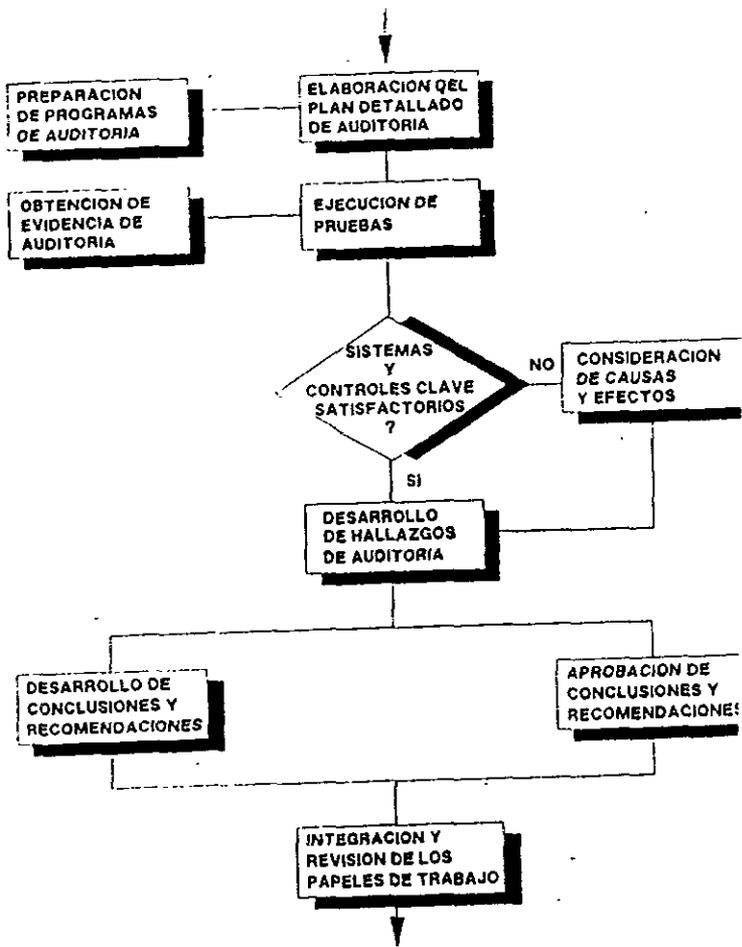
Las conclusiones a que se llegue, estarán relacionadas con la evaluación de los resultados de pruebas sustantivas de desempeño, exactitud o razonabilidad de la información, confiabilidad de los sistemas y controles clave y la calidad de los resultados producidos.

La fase de ejecución de la auditoría integral, incluye:

- Elaboración del plan detallado de auditoría.
- Selección o elaboración de programas detallados de auditoría.
- Ejecución de pruebas y evaluación de controles.
- Consideración de causa y efectos.
- Desarrollo de hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Integración y revisión de los papeles de trabajo.

Si como resultado del trabajo llevado a cabo durante la etapa del examen preliminar, la evaluación preliminar indica que aparentemente existen los controles esenciales, durante la fase de ejecución será necesario examinarlos para establecer si operan satisfactoriamente. Si los controles esenciales no están operando satisfactoriamente, se debe obtener evidencia para determinar si existen controles compensatorios, de no ser así.

FASE DE EJECUCION



2.6.2.1. Elaboración del plan detallado de auditoría.

El primer paso en la fase de ejecución consiste en la elaboración de un plan detallado de auditoría. Este plan delimita por proyecto las tareas que se deben llevar a cabo para cada objetivo de la auditoría tal como fue aprobado en el plan de lineamientos de auditoría. Cada proyecto está ideado par conducir pruebas y obtener evidencia para alcanzar objetivos específicos de la auditoría.

A. Selección o elaboración de programas detallados de auditoría.

Un programa de auditoría especifica los pasos a seguir durante el trabajo de campo de la auditoría, para determinar si se están cumpliendo los criterios de la auditoría.

Según progrese la auditoría, el plan detallado de auditoría debe ser actualizado. Si se encuentra que los criterios son inapropiados o los hallazgos no fueron anticipados en la evaluación preliminar, puede ser necesario modificar el plan. La actualización oportuna es esencial.

2.6.2.2. Ejecución de pruebas y evaluación de controles.

Los programas 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 dentro de un grupo. El objetivo

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

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 proporciona al auditor la seguridad necesaria sobre el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría especificados.

La naturaleza y cantidad de evidencia requerida para evaluar la adhesión a dichos criterios depende del nivel de significación y el grado de seguridad apropiados a las circunstancias.

A. Evidencia.

En una auditoría tradicional, la evidencia consiste en información apropiada y suficiente que es utilizada por el auditor para formarse una opinión sobre la razonabilidad, exactitud y suficiencia de los estados financieros de la organización auditada y de su cumplimiento con los "principios de contabilidad generalmente aceptados", así como con los requerimientos legales apropiados.

En la auditoría integral, la evidencia incluye información que ayuda al auditor a crearse una opinión sobre responsabilidades conferidas y la manera en que éstas son llevadas a cabo. Sin embargo, por lo general, las organizaciones auditadas no proporcionan información adecuada y relevante, sobre los objetivos, recursos administrativos, desempeño y resultados, y la inexistencia o falta de *principios de administración generalmente*

aceptados hacen la labor del auditor de obtener evidencia mucho más compleja.

Por lo tanto, el auditor debe apoyarse frecuentemente en evidencia que es más bien persuasiva que conclusiva. Sin embargo el grado de persuasión debe ser alto en las áreas sensitivas o polémicas. Esto es particularmente cierto en las áreas de valor-por-dinero donde el auditor puede encontrarse con evidencia menos definitiva en comparación con el tipo de evidencia que es normalmente aceptable en una auditoría de estados financieros.

Las principales técnicas para la obtención de evidencia son el análisis, entrevistas, observación física, documentación y confirmación. La evidencia obtenida de diversas fuentes y a través de diferentes técnicas cuando es consistente, generalmente resulta en un mayor grado de persuasión o conclusión.

En muchas áreas de la auditoría integral, la información tendrá que ser obtenida por medio de entrevistas, ya que en éstas, la técnica del cuestionario o lista de confrontación, es menos efectiva.

B. Pruebas.

Los métodos de pruebas variarán dependiendo de:

- La operación o área de actividad específica
- La intención u objetivo de la prueba.
- El tipo de evidencia disponible.

Cuando se llevan a cabo las pruebas o muestreos, debe existir una base racional para la selección de los elementos a ser aprobados o muestreados. El muestreo estadístico, cuando es aplicable, añade precisión al proceso de selección de una muestra y al proceso de evaluación de los resultados de la prueba aplicada a dicha muestra.

2.6.2.3. Consideración de causa y efectos.

En una auditoría integral, la consideración de causas y efectos es un aspecto fundamental, esto es, las razones para y la relevancia de la no adhesión a los criterios de auditoría. Sin embargo, se reconoce que una determinación precisa de la causa-efecto es rara vez asequible dado que estos son términos relativos y no absolutos.

Este paso, dentro de la fase de ejecución, encierra la evaluación de las variaciones a los criterios de la auditoría y la consideración de la o las principales causas y, si se considera apropiado, la recopilación de evidencia adicional sobre los efectos de dichas variaciones con el objeto de ilustrar la relevancia o importancia de éstos.

Al llevar a cabo este paso, el auditor debe considerar:

- Causas y efectos que están interrelacionados y el conocimiento de uno ayuda en el entendimiento del otro.
- El análisis de la información está orientado a la solución de problemas, requiriendo la habilidad para hacer referencias lógicas y juicios de valor acerca de los datos obtenidos tanto en la fase de planeación como en la de ejecución.
- Cualquier efecto adverso resultado de la debilidad en los controles debe ser cuantificado cuando sea práctico.
- La causa o efecto pueden ser ya sea ocurrencias aisladas o parte de un patrón que indica un posible quebrantamiento del sistema.
- Las causas pueden ser externas al sistema o a la organización sujeta a la auditoría, así como los efectos también pueden extenderse más allá de la organización auditada.

Dentro del mayor grado posible, la relación causa-efecto debe ser lo suficientemente clara para el auditor, de tal manera que pueda hacer recomendaciones prácticas y significativas.

2.6.2.4. Desarrollo de hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Como se menciono anteriormente, es necesario considerar las causas y efectos de las variaciones a los criterios de auditoría, antes de desarrollar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoria. El enfoque de las recomendaciones es indicar *qué* requiere mejoras y no el indicar

específicamente *cómo lograrlo*. *Cómo se desarrollan dichas mejoras es responsabilidad de la administración.*

Al formular las recomendaciones se debe considerar:

- Las circunstancias que influyen la causa; esto es, aquellos factores que restringen la adhesión a los criterios así como aquellos que la promueven.
- Alternativas de acción.
- Los efectos sobre toda la entidad o parte de ella, tanto positivos como negativos, que pudieran surgir de las recomendaciones del auditor son implementadas.
- La factibilidad de implementar la alternativa sugerida.

Se debe asegurar que todas las recomendaciones sugeridas, han sido profundamente consideradas y revisadas para determinar su posibilidad, aplicabilidad, costo y consistencia.

2.6.2.5. Integración y revisión de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo atestiguan la labor realizada y constituye el nexo entre ésta y el informe de auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud, y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, y sobre las desviaciones o variaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o

previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar, de manera indudable, la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se basen las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de la auditoría integral.

De tal manera que se puedan soportar adecuadamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, los papeles de trabajo deben contener:

- Los programas de auditoría y sus modificaciones, y la naturaleza y extensión del trabajo realizado al llevar a cabo la auditoría.
- Documentación apropiadas sobre las políticas, sistemas, controles, procedimientos, etc. de la organización auditada.
- Los documentos en que consten las comunicaciones a los directivos del organismo sobre observaciones hechas en el curso de la auditoría, y contestaciones respectivas.
- Evidencia de supervisión adecuada a el auditor.

Según progresa la auditoría y la información es recopilada y revisada, es responsabilidad del auditor el identificar qué es relevante y debe ser retenido en los papeles de trabajo y qué no lo es. Asimismo, debe asegurarse que se desarrollen los archivos apropiados, que el material incluido en los mismos esté cruzado, completo y revisado.

2.6.3. Información de resultados.

La información de resultados es la fase final del proceso de auditoría, la cual incluye discutir los informes con el titular y funcionarios de la entidad auditada, y la información misma a la autoridad que haya encomendado la auditoría, al consejo de administración, comité de auditoría o a quien corresponda según el caso.

2.6.3.1. Discusión de los informes con la administración de la organización

En la fase de información de resultados, resulta fundamental comunicar los resultados de la auditoría o la administración de la organización auditada, de tal manera que ésta pueda indicar si los hallazgos y conclusiones son apropiados y que las recomendaciones son entendidas, aceptables y capaces de ser implementadas oportunamente. Es conveniente que estas respuestas a las recomendaciones sean incluidas como parte del informe de la auditoría integral.

Al preparar la revisión de hallazgos, conclusiones y recomendaciones con la administración de la organización, el auditor se debe asegurar que:

- Los hechos están claramente distinguidos de las opiniones.

- Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones relacionadas sean presentados en una manera lógica.
- Se identifiquen las fuentes de la evidencia que soportaba los hallazgos y conclusiones.
- Se reconozcan las diferencias de opinión entre el auditor y la administración de la organización.

Si durante las discusiones con la administración, se presenta nueva información al auditor, se deberá considerar la necesidad de practicar más pruebas y recopilar evidencia adicional.

2.6.3.2. Informe.

No existe actualmente un formato estandarizado, sin embargo existen básicamente dos tipos de informe:

1. El informe corto o resumen de auditoría, el cual va dirigido generalmente a los comités de auditoría, consejo de administración o a la autoridad que haya encomendado la auditoría. Este tipo de informe contiene sólo aquella información que el auditor considere de relevancia suficiente para llevar a la atención de los grupos mencionados. El informe corto generalmente se estructura de la siguiente manera:
 - Introducción
 - Antecedentes de la entidad (objetivos, organización, tipo de ingresos y gastos, medio ambiente, etc.)

- Alcance de la auditoría
- Resumen de observaciones de auditoría
- Observaciones y recomendaciones
- Resumen de recomendaciones y comentarios de la administración.

2. El informe largo o reporte detallado de auditoría, el cual va dirigido a la administración de la organización auditada, y proporciona información acerca de los hallazgos del auditor, conclusiones y recomendaciones.

Independientemente del formato que se adopte, es fundamental que le informa contenga los siguientes puntos:

- Alcance de la auditoría
- Normas o estándares de auditoría utilizados
- Criterios de auditoría aplicados por el auditor
- La opinión del auditor (con una explicación clara, en caso de alguna reserva) sobre los aspectos auditados

En cualquiera de los dos casos, se debe procurar que el informe sea razonable y balanceado, y por balanceado se refiere a que debe incluir tanto las debilidades de la organización como sus puntos fuertes. Lo anterior debido a que un informe con un enfoque enteramente negativo podría provocar poca aceptación por parte de la administración de la organización auditada, de los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

III. CASO PRÁCTICO

En este capítulo se desarrolla el caso práctico, el cual consiste en realizar una Auditoría Integral al Tribunal Unitario Agrario, Distrito XXXVI con sede en la ciudad de Morelia, Mich.

3.1. Introducción.

Es ya sabido que el Agro en México es una de las fuentes de ingresos más importantes, el campo como toda entidad tiene conflictos legales, la labor de los Tribunales Agrarios es resolver por la vía legal esos problemas que afectan a los campesinos.

El 6 de enero de 1992 fue publicado el decreto que reformó el artículo 27 constitucional y dispuso el establecimiento de los Tribunales Agrarios. El 23 de febrero aparecieron la Ley Agraria y la Ley Orgánica de esos Tribunales. El 1º de abril quedaron designados los integrantes del Tribunal Superior Agrario, que inició de inmediato labores preparatorias y entró en funciones el 8 de julio, en oficinas provisionales ubicadas en un local prestado de la calle de Morena número 811.

Hoy, a cinco años de esa fecha, funcionan cuarenta y dos tribunales unitarios agrarios en toda la República, además del Tribunal Superior Agrario, este último tiene sus oficinas en la Calle de Orizaba número 16 en la colonia Roma, en la ciudad de México. En ellos trabajan 1,350 personas.

3.1.1. Marco Jurídico.

El orden jurídico general se sustenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como norma suprema, de la constitución dimana en forma articulada y jerárquica todas las demás Leyes y Normas jurídicas. En ella se establecen y distinguen los ámbitos de autoridad de los diferentes niveles de gobierno, y las garantías individuales y sociales

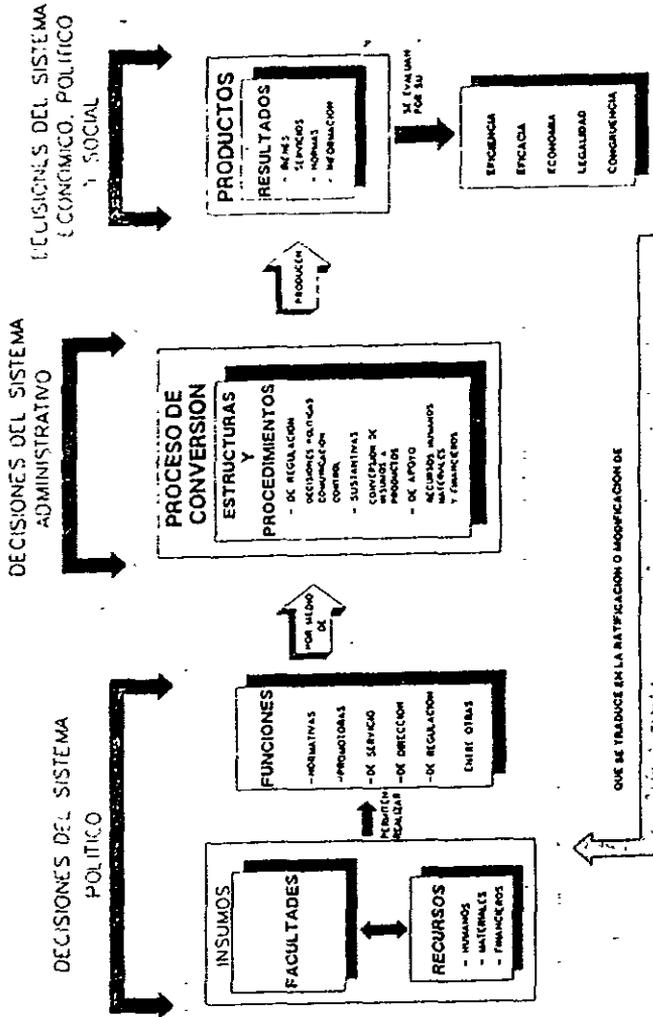
En la siguiente página se encuentra un cuadro sinóptico donde se aprecia el Marco Jurídico que se establece por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.1.2. Marco Administrativo.

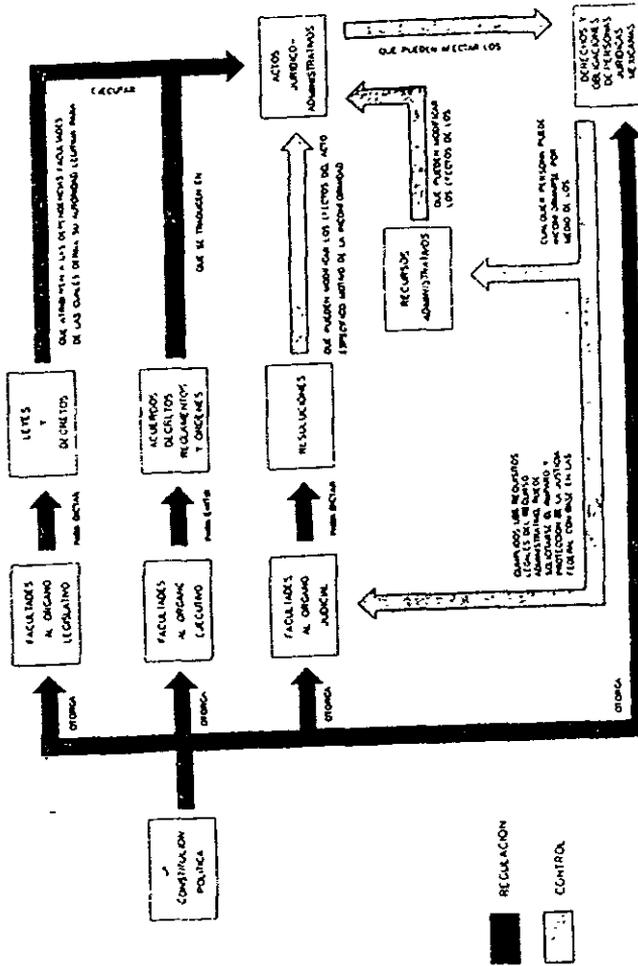
Para indicar esta unidad, se puede decir que la Administración Pública Federal constituye un sistema, que funciona como una estructura completa, integrada por diferentes partes, que se encuentran interrelacionadas. Esta se encuentra a su vez dentro de otro sistema más amplio que es el político gubernamental, al cual subordina y este último se encuentra inmerso a su vez dentro de otro sistema mucho más amplio que constituye la sociedad en su conjunto.

Con la finalidad que este rubro quede claro presentamos un cuadro del Sistema Administrativo Público Federal.

SISTEMA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL



MARCO JURIDICO QUE IMPONE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



3.1.3. Marco Normativo.

Los Tribunales Agrarios provienen de las reformas constitucionales y las normas reglamentarias vigentes en 1992. Pero no es éste todo su fundamento normativo. El Reglamento interior fue expedido el 8 de mayo de 1992 y publicado el 13 de mayo.

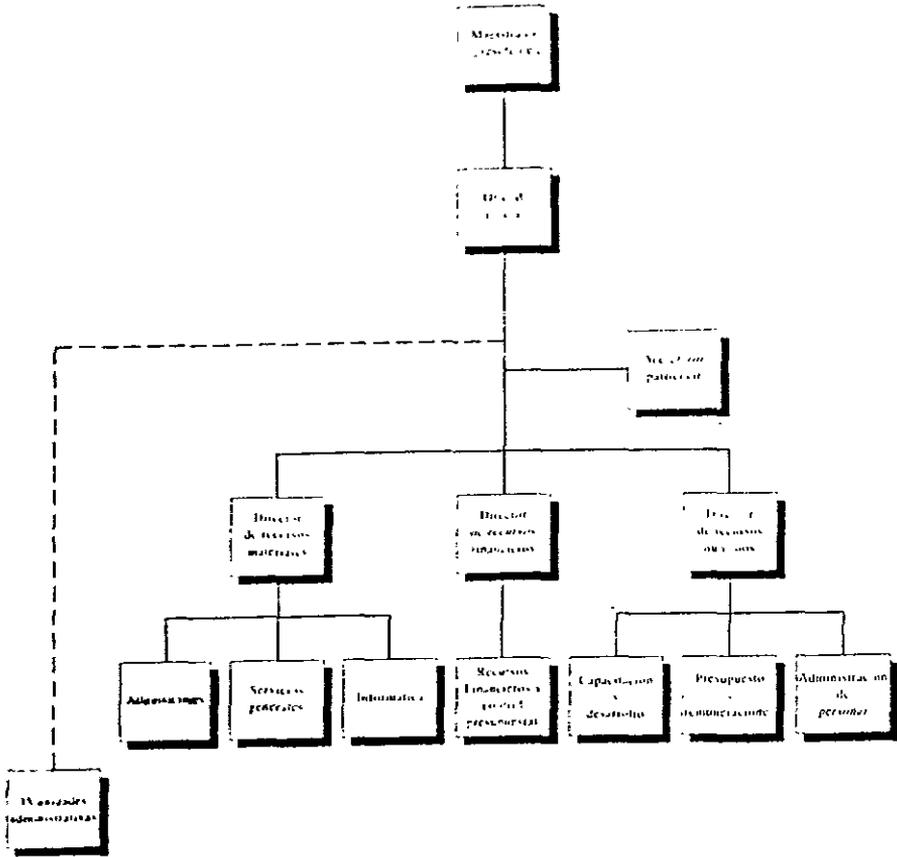
El Tribunal Superior tiene funciones trascendentales en la justicia agraria. Pero el futuro de este sistema depende en gran medida, de los Tribunales Unitarios. Son ellos la primera línea en el trabajo de la justicia, la más cercana a los campesinos.

La distribución de los cuarenta y dos tribunales se ha subordinado exclusivamente, al volumen de trabajo que en cada lugar se genera y a las posibilidades de atenderlo adecuadamente.

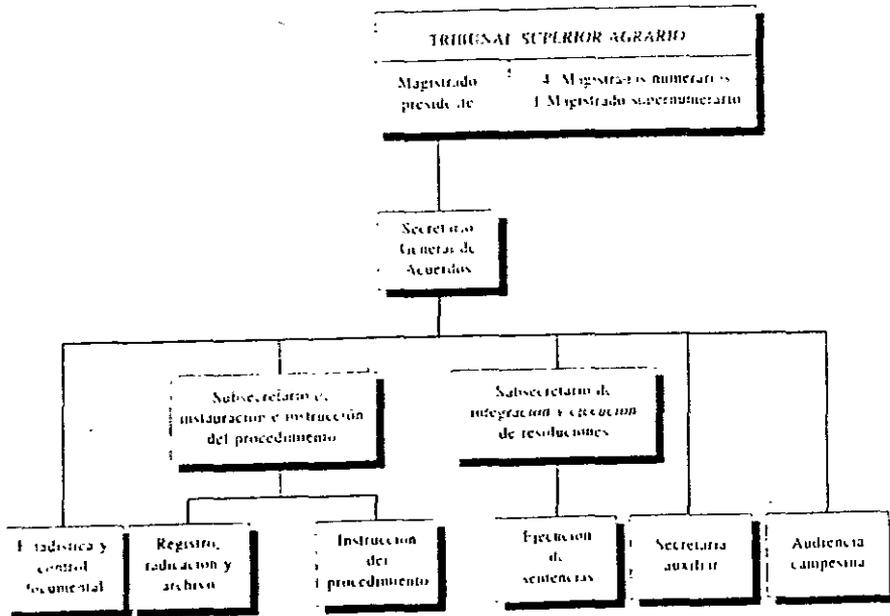
3.1.4. Estructura Orgánica.

El Tribunal Superior Agrario, tiene una estructura descentralizada y depende del poder legislativo. En los organigramas siguientes podemos apreciar la Estructura Orgánica de esta entidad.

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO Oficina Mayor

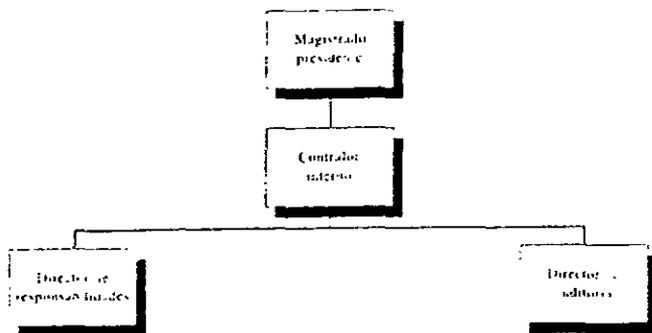


TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
Secretaria General de Acuerdos

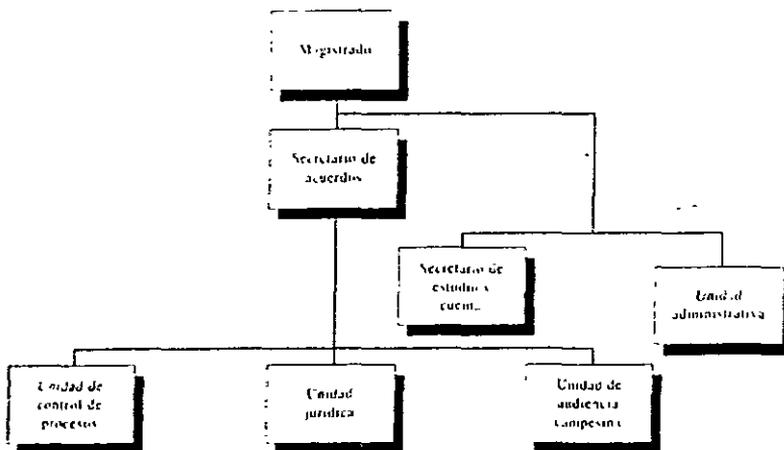


TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

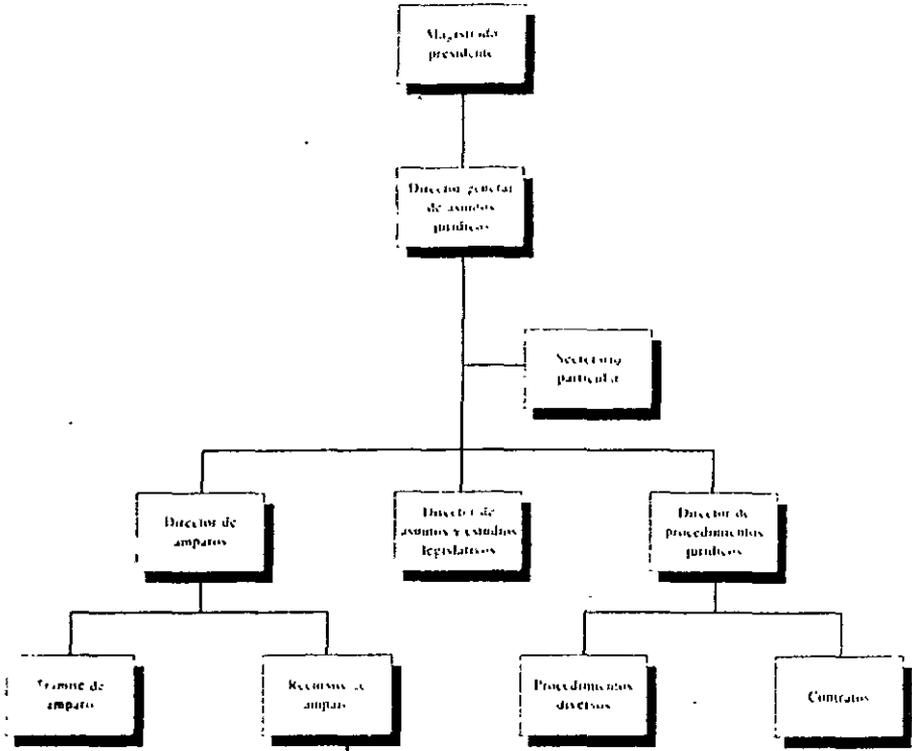
Contraloría Interna



TRIBUNALES UNITARIOS



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
Dirección General de Asuntos Jurídicos



3.2. Objetivo de la Auditoría.

Evaluar la implantación y eficiencia de los sistemas de registro, control e información en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Aspecto.; Sustantivos; así mismo determinar si éstos permiten dar cumplimiento oportuno a las disposiciones administrativas y legales vigentes.

Para delimitar nuestras áreas de estudio en las páginas 76 y 77 presentamos un cuadro sinóptico de lo que fue objeto de revisión.

3.3. Alcance de la revisión.

El análisis a las operaciones efectuadas en el período de enero de 1995 a octubre del presente año, mediante la aplicación de pruebas selectivas y demás procedimientos de auditoría de acuerdo a las circunstancias específicas, a fin de reunir la evidencia necesaria.

3.4. Análisis Preliminar.

Para recopilar la información que nos dará pauta para tener un conocimiento general de la situación en la que se encuentra la entidad actualmente.

Se utilizaron herramientas como la entrevista, observación directa, cuestionarios guiados, revisión y análisis de la documentación. Para lo anterior fueron empleados algunos formatos para registro de hechos y posteriormente hacer una evaluación para emitir los resultados.

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
CONTRALORIA INTERNA
Principales aspectos a revisar.
Tribunal Unitario Agrario, Distrito 36.
Morelia, Mich.

Materia	Concepto	Revisado	Gubernativos
	Inventario		
	Vehiculos		
	Teléfonos		
	Extintores		
	Archivo y archiveros		
	Mobiliario		
	Agua		
	Iluminación		
Recursos	Equipo secretarial		
Materiales	Computadoras		
	Almacén		
	Limpieza		
	Pintura		
	Lettereros		
	Instalaciones		
	Vigilancia		
	Fotocopiadora		
	Botiquin de automoviles		
	Dodge		
	Reloj Checador		
	Salida de emergencia		
	Cortinas		
	Fumigación		
	Gasolina		
	Plantilla		
	Quejas		
	Credenciales		
	Carga de Trabajo		
	Uniforme		
Recursos	Licencias		
Humanos	Expedientes		
	Horario		
	Lista de asistencia		
	Incapacidades		
	Ambiente laboral		
	Estímulos y Motivación		
	Capacitación		
	Pólizas		
	Chequera		
	Estados de cuenta		
	Rendimientos de la cuenta		
	Comisiones que cobra el banco		
	Arqueo		
	Conciliación		
Recursos	Libro de Banco		
Financieros	Auxiliares		
	Reembolsos		
	Doct. original pendiente de enviar		
	Documentación rechazada (causas)		
	Pagos pendientes		

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
CONTROLORIA INTERNA
Principales aspectos a revisar.
Tribunal Unitario Agrario, Distrito 36.
Morelia, Mich

Materia	Concepto	Resultado	Observaciones
Libros	Contratos		
	Libro de Gobierno		
	Libro de Correspondencia Recibida		
	Libro de Correspondencia Despachada		
	Libro de Despachos		
	Libro de Convenios		
	Libro de Audiencias		
	Libro de Control de Expedientes entregados y recibidos de Srios. de E. y Cta		
	Libro de Inspecciones y Ejecuciones		
	Libro de Atención Ciudadana		
	Libro de Actuaría		
	Libro de Recursos de Revisión		
	Libro de Exhortos		
	Libro de Amparos Directos		
	Libro de Registro de Antecedentes		
	Libro de Excusativas de Justicia		
	Libro de Notificación en el Tribunal		
	Libro de Resoluciones		
	Libro de Notificaciones en el Tribunal		
	Libro de Amparos Indirectos		
	Libro de Registro de Firmas		
	Secretarios de Est. y Cta		
	Resoluciones Aprobadas		
	Estado de Expedientes		
	Amparos		
Audiencias			
Formulación del Acuerdo			
Cumplimiento de ejecutorias			
Control y registro de expedientes turnados a los Srios. de Est. y Cta.			
Programa de Trabajo de Actuarios			
Técnicos Aspectos Jurídicos	Informes Mensuales		
	Sentencias		
	Resoluciones Jurídicas Voluntarias		
	Convenios		
	Caducidad		
	Desechamientos y otros		
	Notificaciones		
	Ampliaciones		
	Ejecuciones		
	Diligencias Innomiadas		
	Inspecciones		

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
CONTRALORIA INTERNA

Revisión de los cheques en tránsito del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 36, con sede en Morelia, Mich., hasta el día _____ de _____ de 1997, de la cuenta número: _____, del Banco: _____

02	32	61	31	21	51	81	11	41	71	01	31	61	91	21
03	33	62	32	22	52	82	12	42	72	02	32	62	92	22
04	34	63	33	23	53	83	13	43	73	03	33	63	93	23
05	35	64	34	24	54	84	14	44	74	04	34	64	94	24
06	36	65	35	25	55	85	15	45	75	05	35	65	95	25
07	37	66	36	26	56	86	16	46	76	06	36	66	96	26
08	38	67	37	27	57	87	17	47	77	07	37	67	97	27
09	39	68	38	28	58	88	18	48	78	08	38	68	98	28
10	40	69	39	29	59	89	19	49	79	09	39	69	99	29
11	41	70	40	30	60	90	20	50	80	10	40	70	00	30
12	42	71	41	31	61	91	21	51	81	11	41	71	01	31
13	43	72	42	32	62	92	22	52	82	12	42	72	02	32
14	44	73	43	33	63	93	23	53	83	13	43	73	03	33
15	45	74	44	34	64	94	24	54	84	14	44	74	04	34
16	46	75	45	35	65	95	25	55	85	15	45	75	05	35
17	47	76	46	36	66	96	26	56	86	16	46	76	06	36
18	48	77	47	37	67	97	27	57	87	17	47	77	07	37
19	49	78	48	38	68	98	28	58	88	18	48	78	08	38
20	50	79	49	39	69	99	29	59	89	19	49	79	09	39
21	51	80	50	40	70	00	30	60	90	20	50	80	00	40
22	52	81	51	41	71	01	31	61	91	21	51	81	01	41
23	53	82	52	42	72	02	32	62	92	22	52	82	02	42
24	54	83	53	43	73	03	33	63	93	23	53	83	03	43
25	55	84	54	44	74	04	34	64	94	24	54	84	04	44
26	56	85	55	45	75	05	35	65	95	25	55	85	05	45
27	57	86	56	46	76	06	36	66	96	26	56	86	06	46
28	58	87	57	47	77	07	37	67	97	27	57	87	07	47
29	59	88	58	48	78	08	38	68	98	28	58	88	08	48
30	60	89	59	49	79	09	39	69	99	29	59	89	09	49
31	61	90	60	50	80	00	40	70	00	30	60	90	00	50

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
Tribunal Unitario Agrario, Distrito 36, con sede en la ciudad de Morelia,
Mich..

Conciliación bancaria al ____ de _____ de 1997, a la cuenta
No.: _____ del Banco _____

Saldo Bancario, según estado de cuenta
de fecha ____ de _____
de 1996, proporcionado por el Banco. \$

MENOS:

- Cheques en tránsito (anexo 1) \$

MÁS:

- Depósitos (anexo 2) \$

Saldo en Libros: \$ _____
\$ _____

CONFORMES:

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
CONTRALORÍA INTERNA

Anexo No.: _____

Arqueo a la dotación de gasolina

ARQUEO PRACTICADO A LA DOTACIÓN DE GASOLINA PROPORCIONADA AL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 36, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICH.
EL RECuento DE LAS EXISTENCIAS SE EFECTUó EN PRESENCIA DEL C. _____ A LAS _____ HORAS DEL DÍA DE _____ DE 19__7, QUIEN MANIFIESTA QUE LOS VALORES INTEGRANTES DE LA DOTACIÓN DE GASOLINA, A CONTINUACIÓN DETALLADOS, ES EL TOTAL QUE OBRA EN SU PODER.

Mes	Año	Cantidad enviada por la D. R. F.	Cantidad Distribuida Comprobada	Observaciones
-----	-----	----------------------------------	---------------------------------	---------------

--	--	--

RESULTADO

EL RECuento ANTERIOR SE CONCLUYó A LAS _____ HORAS DEL DÍA DE SU FECHA Y LA EXISTENCIA ANTERIORMENTE DETALLADA LA RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN EL C. _____

CONFORMES:

**TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
ARQUEO AL FONDO ROTATORIO**

ARQUEO PRACTICADO AL FONDO ROTATORIO DE \$ _____ A CARGO DEL
C. _____ RESPONSABLE DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO,
DISTRITO _____ CON SEDE EN LA CIUDAD DE _____.

EL RECLENTO DE LAS EXISTENCIAS SE EFECTUA EN PRESENCIA DEL
C. _____ A LAS _____ HORAS DEL
DIA _____ DE 1997, QUIEN MANIFIESTA QUE LOS
VALORES INTEGRANTES DEL FONDO ROTATORIO, A CONTINUACION
DETALLADOS, ES EL TOTAL QUE OBRA EN SU PODER.

EXISTENCIA CONCILIADA EN EL BANCO _____
CUENTA No. _____ \$ _____

EXISTENCIA EN CAJA, COMO SIGUE:

- BILLETES:			
<u>CANTIDAD</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>TOTAL</u>	
_____	BILLETES DE \$ _____	\$ _____	
_____	BILLETES DE \$ _____	\$ _____	
_____	BILLETES DE \$ _____	\$ _____	
_____	BILLETES DE \$ _____	\$ _____	\$ _____
- MONEDA FRACCIONARIA:			
<u>CANTIDAD</u>	<u>DENOMINACION</u>	<u>TOTAL</u>	
_____	MONEDAS DE \$ _____	\$ _____	
_____	MONEDAS DE \$ _____	\$ _____	
_____	MONEDAS DE \$ _____	\$ _____	
_____	MONEDAS DE \$ _____	\$ _____	\$ _____
- PENDIENTE DE REEMBOLSO:			
ANEXO: DOCUMENTO:			
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	
_____		\$ _____	\$ _____
			TOTAL \$ _____
			IMPORTE DEL FONDO ROTATORIO \$ _____
			FALTANTE () O SOBANTE () \$ _____

EL REGUENTO ANTERIOR SE CONCLUYO A LAS _____ HORAS DEL DIA DE SU
FECHA Y LA EXISTENCIA ANTERIORMENTE DETALLADA LA RECIBE A SU ENTERA
SATISFACCION EL C. _____.

CONFORMES:

3.5. Información de Resultados.

A continuación presentamos los resultados que arroja la investigación, cada una de las observaciones tiene su causa, efecto y recomendación, con el fin de que estas observaciones sean de utilidad a la entidad.

**TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO
CONTRALORIA INTERNA**

**Observaciones determinadas en la revisión practicada al Tribunal Unitario Agrario, Distrito 36,
con sede en la ciudad de Morelia, Mich.,
Período comprendido de enero de 1995 a octubre de 1997.**

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1	RECURSOS HUMANOS: CAPACITACIÓN El personal mostró interés en recibir cursos de capacitación en materia de: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Ortografía • Computación • Relaciones Humanas, entre otras. 	Falta de conocimientos y/o actualización y/o de retroalimentación de conocimientos Necesidades del puesto a ocupar.	Desarrollo Profesional.	Detección de necesidades de capacitación.
2	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Sólo el personal de apoyo registra su asistencia.	No existe un sistema integral de control de asistencia del personal.	Dificultad para saber el tiempo en que el personal permanece en el Unitario.	Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales autorice la adquisición de un reloj checador y elaborar una circular en la que se les pida al personal a excepción del Magistrado y el Secretario de Aduerdos, registrar su asistencia al Unitario.

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
3	No se considera el escalafón y antigüedad cuando se dispone de una plaza de mayor ingreso o nivel secretarial.	Premura en la tramitación de una propuesta.	Descuento del personal.	Realizar los movimientos escalafonarios necesarios del personal secretarial a efecto de que derivado de una objetiva evaluación, se promueva al personal más capaz y con sentido de colaboración y responsabilidad al trabajo.
4	Existen credenciales que no están actualizadas.	No se cumplió oportunamente con los requisitos para su actualización.	Credenciales actualizadas.	Solicitar al personal proporcione a la Unidad Administrativa los datos y requisitos necesarios para actualizar su credencial.
5	El estímulo mensual al personal de apoyo, no se entrega previo un análisis evaluatorio de capacidad, desempeño y colaboración del personal.	No existe un sistema adecuado de estímulos.	Descuento del personal.	Realizar una evaluación más objetiva a efecto de motivar más al personal que tenga una actitud y desempeño profesional y de colaboración en el trabajo.
6	No se rota al personal secretarial que apoya la audiencia.	Poca disposición del personal para cubrir esa área.	Agotamiento de la secretaría asignada.	Estudiar e implantar un sistema que permita relevar por un espacio de tiempo a la persona designada a esa área.
7	El personal de apoyo secretarial solicita el trato igualitario y respetuoso.	Descuido del personal al hablar sin percatarse de la presencia femenina.	Malestar del personal secretarial.	Solicitar al personal modere sus expresiones y se comunique con la propiedad y se comunique con la propiedad debida y respetuosa dentro de las oficinas.
8	Existe carencia de personal secretarial en las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Actuaria • Unidad Administrativa • Secretaría de estudio y Cuenta 	Se cerraron las contrataciones.	Incremento del trabajo en esas áreas.	Realizar los trámites necesarios ante la Dirección de Recursos Humanos, permita, cuando le sea posible contratar al personal faltante. Contar con una persona que sea multifuncional en su puesto, es decir, que cuando se requiera pueda realizar cualquier actividad que se le encomiende.

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
9	Existen comisionados temporales para realizar funciones de notificadores.	No existe un sistema adecuado para cubrir plazas temporales.	Existe información deficiente para control de personal	Solicitar al personal proporcione la documentación faltante e integrado en el orden y distribución establecida por la Dirección de Recursos Humanos.
10	La carga de trabajo es elevada en el unitario, en particular la correspondiente al área de Secretaría de Acuerdos y Secretaría de Estudio y Cuenta.	No existe un sistema de equilibrio de cargas de trabajo.	Saturación de trabajo en estas áreas.	Solicitar a la Secretaría de Acuerdos y Oficialía Mayor, autorice la contratación cuando sea posible, de un Secretario de Acuerdos "B" y un Secretario de Estudio y Cuenta. Asimismo, solicitar se contrate cuando sea posible, el personal de apoyo correspondiente, paralelamente dar la oportunidad al personal que desee cubrir su servicio social, a efecto de que lo realicen en el Unitario, ubicándolos de acuerdo al perfil requerido en las áreas que necesitan el apoyo de estos.
11	<p>RECURSOS MATERIALES:</p> <p>SEGURIDAD E HIGIENE</p> <p>El Unitario no cuenta con letreros que indiquen sus números telefónicos y dirección en los principales accesos a la ciudad de Morelia, Michoacán, y en las avenidas principales de Aquecuto y Madero en esta ciudad.</p>	No se han realizado los tramites necesarios ante las autoridades municipales ni en la Dirección de Recursos Materiales para colocar los señalamientos que precisen teléfonos y dirección del Unitario.	Dificultad por parte del campesino para ubicar el Unitario	Realizar los tramites ante las autoridades correspondientes.
12	No existen medidas de higiene	No se habla considerado.	Posibilidad de tener bichos.	Realizar las gestiones necesarias a efecto de contratar la fumigación correspondiente en la periodicidad necesaria.

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
13	El Unitario no cuenta con salida de emergencia	El inmueble carece de esto.	Posibilidad de no poder salir en caso de obstrucción de la entrada principal.	Solicitar al dueño del predio adjunto que esto baidio de ser posible permito instalar una pequeña y discreta puerta que permita la salida de emergencia.
14	El Unitario no cuenta con extintores	No se habían considerado	Posibilidad de no poder hacer frente de manera oportuna a un conato de incendio.	Regular los trámites : actuados en ese sentido, o fin de contar con seis extinguidores de cinco kilogramos, cuatro de un kilogramo de halón y distribuitos en lugares estratégicos los primeros y cerca de las computadoras los segundos.
15	Las oficinas muestran una evidente falta de limpieza.	Los contratos por servicio extremo se hacen por licitación, pero estos se realizan con retraso.	Instalaciones sucias y mala presentación al publico usuario.	Es necesario prever para que se lleven a cabo. Realizar urgentemente la instalación del servicio respectivo, a efecto de evitar un brote de infección, mala imagen de la institución y distracción de los servidores públicos al dedicarse a labores de limpieza.
16	El Unitario no cuenta con servicio de vigilancia.	No se hizo la contratación respectiva.	Posibilidad de volver a sufrir sustracciones del patrimonio del Unitario	Realizar urgentemente la licitación del servicio respectivo, a efecto de evitar robo a las oficinas del Unitario.
17	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA La oficina del Magistrado no cuenta con Bandera Nacional y la ubicado en la sala de audiencias no tiene su nicho que la proteja	Por falta del presupuesto.	Mala imagen.	Solicitar o la Dirección de Recursos Materiales autorice la compra de una Bandera Nacional, y la elaboración de los nichos respectivos.
18	La sala de audiencias no tiene gabinete del Magistrado y las mesas destinadas a las partes, además se carece de un sistema de ventilación.	No se solicito en su oportunidad acondicionamiento respectivo.	Imagen incompleta del recinto.	Realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Recursos Materiales, a efecto de que autorice cuando se tengan recursos la instalación del gabinete respectivo, las mesas de las partes y el sistema de ventilación.
19	La Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad Administrativa, carecen de equipo de cómputo.	Falta de presupuesto.	Rezago de trabajo por escrito.	Solicitar a la Dirección de Informática, la dotación del equipo de cómputo para éstos áreas.

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
20	La sala de audiencias no cuenta con computadora.	Sólo fueron asignadas cuatro computadoras originalmente.	Retrasos en el despacho de las audiencias.	Solicitar a la Dirección de Informática, proporcione en cuanto le sea posible, la dotación de una computadora con dos monitores adicionales para las partes y una impresora láser.
21	Los computadores asignados al Unitario, no cuentan con suficiente capacidad en memoria RAM.	No hubo previsión en los volúmenes de trabajo.	Dificultad para procesar con agilidad las bases de datos y la paquetería existente.	Realizar las gestiones pertinentes a efecto de que se les instalen los SIMS de 4 Mb en cada una de la computadores para formar 8 Mb en memoria RAM.
	VEHICULOS Los vehículos asignados al Unitario requieren: • PICH-UP MV53392 Pago de Tenencia Sujetar Talva delantera Reinstalar logos más grandes Instalar Botiquín Revisar amortiguadores y cambiar por lo menos uno que esta chomeado.	Por exceso de trabajo no se reparó con oportunidad y falta de presupuesto.	Posibilidad de recibir infracciones, no poder hacer frente a una reparación o sufrir un accidente.	Realizar las reparaciones necesarias a los vehículos y dotarles de los elementos requeridos
	• JEEP YCUIJ782 Cambio de placas a las del Estado de Michoacán. Pago de tenencia. Recargar extintor. Un desamador. Revisar frenos. Un foco fundido de la dirección izquierda. Instalar botiquín.			

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • JEEP WJ0P0516 Dotarle de llanta de refacción. Dotarle de extintor. Instalarle botiquín. Servicio al motor. Cambio de parabrisas por estar roto. Revisión y reparación de frenos. Cambiar foco delantero izquierdo por estar fundido. • V.W. PEG-6328 Pago de tenencia. Instalarle botiquín. Reparar golpes en salpicaderas traseras. Servicio al motor. Cambiar parabrisas que esta roto. Cambiar el foco del stop que esta fundido. Cambio de Borne estabilizadora. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • PICK UP Sip Pago de la tenencia. Instalación de alarma Utaña de refacción Botiquín de primeros auxilios. Reparar golpes en el costado izq. de la carrocería. Dotarlo de herramienta. Servicio al motor. • TSURU 547F9M Cambio de placas al estado de Michoacán. Extintor. Botiquín 			

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
23	La dotación de gasolina es insuficiente para atender satisfactoriamente la carga de trabajo de los actuarios.	Falta de coordinación, planeación y ejecución de las diligencias.	Consumo de combustible y de posibilidad de incumplimiento por falta de estos recursos.	Planear, coordinar y ejecutar las diligencias por ruta y considerando el desarrollo de audiencias en un periodo mayor al determinado.
24	El Unitario cuenta con dos Pick Up y un V.W., que no resultan suficientemente eficientes, debido a la geografía de la circunscripción.	Falta de previsión de las necesidades del Tribunal.	Consumo excesivo de gasolina y vehículos inapropiados para el tipo de terreno.	Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, el cambio de estas unidades por JEEPS, los cuales resultan más aptos para los tipos de terrenos del Estado de Michoacán.
25	INSTRUMENTOS La distribución de las áreas en el inmueble resultan insuficientemente funcionales.	Falta de previsión de las necesidades del Tribunal.	Apartamiento de expedientes papelería y artículos de oficina.	Estudiar, y de ser posible efectuar los cambios siguientes: a) En el área que ocupa la unidad administrativa, dividirla con el fin de establecer una bodega de papelería y artículos de oficina, la destinada a esta unidad. b) Cambiar las puertas de los baños en las áreas de la Unidad Administrativa y actuaría, a efecto de colocarlos con entrada al pasillo y destinarlos al baño de Mujeres y Hombres. c) Destinar los baños superiores al personal del Unitario. d) En el área de actuaría introducir una mesa de trabajo. e) Remover la fuente ubicada en el pasillo central, para aprovechar el espacio resultante como sala de espera. f) Aflorar una mesa de trabajo en el área de audiencia campesina, para que los abogados o los partes, dispongan de un espacio para consultar los expedientes de asuntos agrarios.

No.	DESCRIPCIÓN	CRUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
				<p>g) Destinar el área que ocupa la Secretaría de Acuerdos como sala de trabajo.</p> <p>h) Ubicar a la Secretaría de Acuerdos en el área que ocupan los Secretarios de Estudio y Cuenta.</p> <p>i) Instalar una Escalera de caracol en la parte posterior para brindar una comunicación entre el pasillo adjunto a la sala de audiencias y la destinada a la Secretaría de Acuerdos.</p> <p>j) Ubicar a la unidad de Asuntos Jurídicos en el área que ocupa la Secretaría de Acuerdos, previa instalación de un muro falso que no llega al techo.</p> <p>k) Ubicar a los Secretarios de Estudio y Cuenta en el área que actualmente ocupa el área de Asuntos Jurídicos, previa instalación de un muro falso, a efecto de presentarse la división que les permita cierta privacidad.</p>
				<p>l) El área que ocupa la Unidad de Asuntos Jurídicos dividirla o efecto de destinar una parte a archivo de expedientes de asuntos agrarios y la restante para el área en comento.</p>
				<p>m) Tanto al área que ocupan el Magistrado y se destinará a la Secretaría de Acuerdos, instalar los mosquiteros que permitan evitar el acceso de insectos.</p>
26	Existen expedientes de asuntos agrarios, papelería y artículos de oficina en forma apilada.	Falta de cancelería suficiente.	Posibilidad de deterioro de los expedientes o artículos de oficina.	Realizar las gestiones pertinentes a efecto de que la dirección de Recursos Materiales, autorice la adquisición de la estantería suficiente para la conservación de los expedientes de asuntos agrarios y artículos de oficina.

Nº.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
27	El Unitario cuenta solo con cortinas en una sección de las oficinas.	Falta de Presupuesto.	Mala imagen del Unitario.	Realizar los trámites pertinentes ante la Dirección de Recursos Materiales a efecto de que cuando se disponga de recursos se adquieran las cortinas faltantes e instálalas donde corresponda.
28	<p>RECURSOS FINANCIEROS.</p> <p>Pólizas-cheques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuera de su lugar <p>88568 \$1,499.32</p> <p>43715 5,108.47</p> <p>43734 750.00</p> <p>43758 cancelado</p> <p>43615 700.00</p> <p>43627 cancelado</p> <p>43632 cancelado</p> <p>43637 cancelado</p>	Exceso de trabajo.	Dificultad para determinar que bienes y servicios fueron adquiridos en cada emisión de cheques.	Integrar de forma consecutiva las pólizas, cheques, conteniendo en estas las comprobaciones que amparen el gasto, incluyendo en su caso el ticket correspondiente. Asimismo, referenciar las pólizas cuando un bien o servicio sea liquidado en dos o más exhibiciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Sin la copia de la comprobación que justifique el gasto. <p>88590 \$ 650.00</p> <p>84066 500.00</p> <p>84091 415.00</p> <p>84095 \$ 500.00</p> <p>84118 500.00</p> <p>84185 1,000.00</p> <p>84138 500.00</p> <p>84143 484.00</p> <p>43614 500.00</p> <p>43682 533.60</p> <p>43648 700.00</p> <p>43788 700.00</p> <p>43754 750.00</p> <p>43756 650.00</p> <p>43764 800.00</p> <p>43766 600.00</p> <p>43793 50.00</p> <p>43815 700.00</p> <p>43816 3,000.00</p> <p>43825 800.00</p> <p>43889 1,000.00</p> <p>43815 700.00</p>			

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN																								
	<p>• No se anexa el ticket o la factura.</p> <table border="1" data-bbox="160 529 369 751"> <thead> <tr> <th>TIENDA</th> <th>FRCT</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*C. Mex.</td> <td>133746</td> <td>14/06/96</td> </tr> <tr> <td>*C. Mex.</td> <td>133473</td> <td>06/06/96</td> </tr> <tr> <td>*C. Mex.</td> <td>133264</td> <td>04/06/96</td> </tr> <tr> <td>*C. Mex.</td> <td>131885</td> <td>24/05/96</td> </tr> <tr> <td>*C. Mex.</td> <td>132038</td> <td>22/05/96</td> </tr> <tr> <td>*C. Mex.</td> <td>134963</td> <td>27/06/96</td> </tr> <tr> <td>*C. Mex.</td> <td>135841</td> <td>05/07/96</td> </tr> </tbody> </table>	TIENDA	FRCT	FECHA	*C. Mex.	133746	14/06/96	*C. Mex.	133473	06/06/96	*C. Mex.	133264	04/06/96	*C. Mex.	131885	24/05/96	*C. Mex.	132038	22/05/96	*C. Mex.	134963	27/06/96	*C. Mex.	135841	05/07/96			
TIENDA	FRCT	FECHA																										
*C. Mex.	133746	14/06/96																										
*C. Mex.	133473	06/06/96																										
*C. Mex.	133264	04/06/96																										
*C. Mex.	131885	24/05/96																										
*C. Mex.	132038	22/05/96																										
*C. Mex.	134963	27/06/96																										
*C. Mex.	135841	05/07/96																										
	<p>• No se referencian las pólizas cuando se paga una factura en partes.</p> <table border="1" data-bbox="443 529 603 751"> <tbody> <tr> <td>PÓLIZA</td> <td>43765</td> </tr> <tr> <td>FACTURA</td> <td>00540</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>\$4,500.00</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD</td> <td>\$2,250.00</td> </tr> <tr> <td>PÓLIZA</td> <td>43775</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD</td> <td>\$2,250.00</td> </tr> </tbody> </table>	PÓLIZA	43765	FACTURA	00540	TOTAL	\$4,500.00	CANTIDAD	\$2,250.00	PÓLIZA	43775	CANTIDAD	\$2,250.00															
PÓLIZA	43765																											
FACTURA	00540																											
TOTAL	\$4,500.00																											
CANTIDAD	\$2,250.00																											
PÓLIZA	43775																											
CANTIDAD	\$2,250.00																											
29	<p>Del fondo rotatorio se hacen préstamos al personal.</p> <table border="1" data-bbox="677 529 960 751"> <thead> <tr> <th>PÓLIZA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*88589</td> <td>\$3,500.00</td> <td>05/12/95</td> </tr> <tr> <td>*84125</td> <td>\$1,000.00</td> <td>08/02/96</td> </tr> <tr> <td>*43727</td> <td>\$1,200.00</td> <td>27/06/96</td> </tr> <tr> <td>*43816</td> <td>\$3,000.00</td> <td>20/09/96</td> </tr> </tbody> </table>	PÓLIZA	CANTIDAD	FECHA	*88589	\$3,500.00	05/12/95	*84125	\$1,000.00	08/02/96	*43727	\$1,200.00	27/06/96	*43816	\$3,000.00	20/09/96	No se conoce la naturaleza del Fondo Rotatorio.	Desviación de recursos.	Utilizar estrictamente los recursos destinados al fondo rotatorio para el apoyo de las funciones y actividades encomendadas al Unitario.									
PÓLIZA	CANTIDAD	FECHA																										
*88589	\$3,500.00	05/12/95																										
*84125	\$1,000.00	08/02/96																										
*43727	\$1,200.00	27/06/96																										
*43816	\$3,000.00	20/09/96																										

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
30	<p>Se pagan propinas.</p> <p>POLIZA 43755 CANTIDAD \$750.00 FACTURA 12440 CONSUMO \$682.00 PROPINA \$68.00</p>	<p>No se conocen las políticas de aplicación de gastos.</p>	<p>Desvió de recursos federales.</p>	<p>Solicitar al beneficiario del cheque 43755, reintegre al fondo rotatorio del Unitario la cantidad de \$68.00 y evitar pagar esos conceptos en adelante</p>
31	<p>Se pagaron tarjetas de presentación al personal.</p> <p>POLIZA 43712 FACTURA FECHA 13/05/96 CANTIDAD \$172.50</p>	<p>Se solicitó su pago y se cubrió.</p>	<p>Incumplimiento de disposiciones de racionalidad del gasto público.</p>	<p>Solicitar al beneficiario se integre al fondo rotatorio la cantidad de \$172.50 y ajustarse a las disposiciones establecidas en el presupuesto de egresos de la federación del presente ejercicio, y conocer las políticas a fondo.</p>
32	<p>En la administración de viáticos no se hace referencia al oficio de comisión que se llevará a cabo, y se mencionan conceptos que no se realizan como es "ejecuciones" por actuarios notificadores.</p>	<p>Egreso de trabajo, falta de secretaría en la Unidad Administrativa y en el área de actuaría.</p>	<p>Falta de referencias y conceptos correctos</p>	<p>Finalar en las ministraciones de viáticos la correcta comisión a desempeñar con la debida autorización del Secretario de Recursos.</p>

No.	OBSERVACIÓN				EFFECTO	RECOMENDACIÓN
	Original	Copia	Dif			
33	No coincide el monto del cheque con la copia de la comprobación.				Dificultad para coincidir en ciertos gastos.	Cada póli-to-cheque, elaborada, deberá ser comprobado con la respectiva documentación que ampare el monto con exactitud.
	Pólito	%Cheque	Copia	Dif		
	84076	450.00	355.00	94.3		
	84140	451.36	452.00	0.68		
	43403	260.00	460.00	200.00		
	43418	300.00	302.45	2.45		
	43469	412.50	632.50	220.00		
	43490	680.00	1,089.80	409.80		
	43712	1,319.50	1,306.99	12.51		
	43727	1,200.00	1,681.72	481.72		
43729	1,784.66	1,725.80	58.86			
43801	460.00	492.00	32.00			
34	El pago de viáticos o los actuarios se realiza con retraso.				Exceso de trabajo. No disponer de recursos con oportunidad. Exceso	Elaborar los trámites necesarios a fin de enviar con oportunidad las ministraciones de viáticos y procurar hacerlo también con documentación comprobatoria del fondo rotatorio
35	Se pagan viáticos duplicados. • Lic. Gamaliel de las Piedras PÓLIZA PERIODO 84096 del 22 al 26 de enero de 1996 84121 del 22 al 26 de enero de 1996 CANTIDAD DUPLICADA: \$500.50 • Lic. Gerardo Guzmán Gallardo. PÓLIZA PERIODO 84582 del 11 al 16 de diciembre de 1995 84073 del 14, 16-21, 26 y 27 de dic. 1995 CANTIDAD DUPLICADA: \$100.10				Descontento de los actuarios y pago efectuado por ellos.	Solicitar al personal referido reintegren la cantidad de \$500.50 al tribunal Superior Agrario, y \$100.10 a la Tesorería de la Federación por concepto de pago injustificado.
	Falta de apreciación.				Pago duplicado	

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
36	<p>En el archivo practicado se detectó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobrante por \$669.82 • Facturas en original pendientes de reembolso por \$15,335.70 • Pagos pendientes a beneficiarios por \$2,854.23 <p>Pago a la Tesorería de la Federación por \$11,071.00, por concepto de los ingresos captados vía derechos por expedición de fotocopias solicitados por los campesinos en el periodo 5 de noviembre de 1995 al 21 de octubre de 1996.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo reintegrar el importe de \$6,576.00 por concepto de ingresos captados por la expedición de fotocopias del periodo 22 de octubre de 1996 a 8 de julio de 1997, mediante cheque a la TESORF, vía la D.R.F. con la precisión que corresponden a el cobro directo de fotocopias. 	<p>Exceso de trabajo y pago con retraso del T.S.R.</p>	<p>Falta de liquidez.</p>	<p>Enviar a la Dirección de Recursos Financieros semanalmente, o antes la documentación para reembolso, liquidar los pagos pendientes citados a la brevedad. Reintegrar a la Dirección de Recursos Financieros el sobrante de la cuenta por \$669.82.</p> <p>Se recomienda que las copias no se cobren directamente en el Unitario, se deberá apegar al procedimiento señalado por la S.H.C.P., por lo cual los solicitantes de copias tendrán que acudir a las oficinas federales de Hacienda para adquirir los recibos por concepto de pago de las fotocopias requeridas y presentarlos al unitario.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos en original pendientes de envío al T.S.R. por \$2,788.68 factura pendiente de regularizar y envío para reembolso por \$3,894.01 • Pago pendiente al C. Luis Felipe Paulina Frávalo, por concepto de pago de facturas diversas por \$1,996.20, quien pagó el servicio de limpieza de los meses abril, mayo y junio de 1996 por \$517.50 mensuales, más notas diversas de agua potable. 			

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
37	<p>RESPECTOS SUSTANTIVOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Gobierno • Sin datos del demandado la: 40/95 492/95 1208/95 7/96 • Sin nombre del estado y/o municipio 889/95 504/95 958/95 1094/95 1095/95 1118/95 1098/95 • Sin fecha 560/95 374/96 • 376/96 No se certifica el cliente del primer y segundo tomo en el juicio 600/95 y 122/96 respectivamente. • Presenta hojas sueltas el tomo II. • Sin fecha la certificación del primer tomo. • Sin registro cronológico: 51/96 y 58/96 • Juicios sin datos: 374/96 376/96 382/96 384/96 391/96 	Exceso de Trabajo.	Falta de formalidad	Anotar los datos faltantes, así como las certificaciones. Mantenerlo actualizado.

No.	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
38	LIBRO DE ATENCIÓN AL PUEBLO Y PROMOCIONES. • Sin Certificar • No se anota el número consecutivo y fecha de atención.	No se había considerado.	Falta de formalidad.	Hacer las certificaciones y abrir las columnas de número consecutivo y fecha.
39	No se pudo efectuar el arqueo al fondo rotatorio correspondiente al periodo de octubre de 1996 a octubre de 1997	Falta de control y seguimiento de las operaciones efectuadas para su comprobación.	Falta de liquidez, y conocimiento de los fondos disponibles para responder a las necesidades del unitario.	Proceder a la inmediata integración y comprobación del fondo rotatorio, identificar los reembolsos que están en trámite en la D.A.F., precisar los adeudos que se tienen con acreedores diversos y proceder a su pago inmediato, y enviar a reembolsar la documentación original que a la fecha están pendientes de enviar a la D.A.F.

CONCLUSIONES GENERALES

La importancia de la evaluación radica en la revisión general que se proyecta en las áreas que integran a la Entidad, así como sus interrelaciones, lo que permite definir las áreas críticas que afectan el desarrollo y crecimiento de la empresa y que seguramente están afectando directamente la consecución de los objetivos generales.

El método es aplicable a cualquier empresa, ya sea del Sector Público, Privado o social y está orientado a servir a todo tipo y tamaño de instituciones. De manera muy especial puede contribuir en las entidades sin considerar su tamaño como un primer paso a la modernización, ya que, a través de su aplicación, permite establecer la dirección del cambio de modelos administrativos y operacionales, plantear nuevas estrategias, adoptar tecnología de punta, ajustar estructuras organizacionales y así marcar el cambio del éxito de la entidad.

Es importante aclarar que este concepto de Auditoría no es la panacea para los problemas de las empresas en México, sin embargo, su entendimiento y aplicación adecuada, con ética y deseos de contribuir en la búsqueda de soluciones brinda los beneficios que espera la entidad.

BIBLIOGRAFIA.

1. Arens, Alvin A. y Loebbecke, James K.; "Auditoria, un enfoque integral"; Prentice Hall; México, 1996.
2. Kell, Walter G. y Boyton, William C.; "La Auditoría Interna"; CELSA; México, 1995.
3. Fernández Arena, José Antonio; "La Auditoria Administrativa"; Edit, Diana; México, 1993.
4. Taylor, Donald y Glezan, William G.; "Auditoría, Integración de Conceptos y Procedimientos"; Limusa; México, 1987.
5. Suárez, Andres S.; "La Moderna Auditoría. Un análisis conceptual y metodológico"; Mc Graw Hill; México, 1992.
6. Dávila Guzmán, Miguel Angel; "Auditoría Comprehensiva. Un moderno concepto en la Auditoría Gubernamental"; ITAM; México, 1991.
7. Paniagua, Victor y Espinosa Fernando; "Auditoria Integral"; FCA-UNAM; México, 1987.
8. Fleitman, Jack; "Evaluación Integral"; Mc Graw Hill; México, 1994.
9. Leonard, William P.; "Auditoría Adminsitrativa" Edir. Diana; México, 1991.
10. García Ramírez, Sergio; "Justicia Agraria"; México, 1995.
11. García Ramírez, Sergio; "La nueva justicia agraria"; México, 1994.
12. Legislación Agraria.

INDICE

PÁG.

INTRODUCCIÓN	7
GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA	
1.1. Naturaleza de la Auditoría	9
1.1.1. Información cuantificable y criterios establecidos.	
1.1.2. Entidad económica.	
1.1.3. Recopilación y evaluación de la evidencia.	
1.1.4. Persona competente e independiente.	
1.1.5. Distinción entre Auditoría y Contabilidad.	
1.2. Evolución de la Auditoría.....	13
1.2.1. A nivel internacional.	
a) La auditoría en España.	
b) La auditoría en la Comunidad Económica Europea. La Octava Directiva.	
1.2.2. A nivel Nacional.	
1.3. Descripción y clasificación de la Auditoría.	19
1.3.1. Definición de Auditoría.	
1.3.2. Clasificación de la Auditoría.	
1.3.3. Tipos de Auditoría.	
a) Administrativa.	
b) Operacional.	
c) Financiera.	
d) De Resultado de Programas.	
e) De Legalidad	
f) Gubernamental.	
• Integral	
• Parcial	

1.3.4. Objetivos y características de las Auditorías Administrativa, Operacional y Financiera.

AUDITORÍA INTEGRAL

2.1. Generalidades de la Auditoría Integral.....	32
2.1.1. Conceptos básicos de la Auditoría Integral.	
2.2. Antecedentes de la Auditoría Integral.....	37
2.3. Definición de la Auditoría Integral.....	38
2.4. Objetivos y Características de la Auditoría Integral.	43
2.5. Auditoría Integral en el Sector Público Mexicano.	45
2.5.1. La Contaduría Mayor de Hacienda.	
2.5.2. La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.	
2.6. Metodología de la Auditoría Integral.....	63
2.6.1. Planeación.	
2.6.1.1. Plan de Reconocimiento.	
2.6.1.2. Etapa de Examen Preliminar.	
2.6.2. Ejecución.	
2.6.2.1. Elaboración del Plan detallado de Auditoría.	
2.6.2.2. Ejecución de Pruebas y Evaluación de Controles.	
2.6.2.3. Consideración de Causa y Efectos.	
2.6.2.4. Desarrollo de hallazgos, conclusiones y recomendaciones.	
2.6.2.5. Integración y Revisión de los Planes de Trabajo.	

2.6.3. Información de resultados.

2.6.3.1. Discusión de Informes con la Administración de la Organización.

2.6.3.2. Informe.

CASO PRACTICO

3.1. Introducción.....	89
3.1.1. Marco Jurídico	
3.1.2. Marco Adminisitrativo.	
3.1.3. Marco Normativo.	
3.1.4. Estructura orgánica.	
3.2. Objeto de la Auditoria.	98
3.3. Alcance de la revisión.	98
3.4. Análisis Preliminar.	98
3.5. Información de Resultados.....	116
Conclusiones Generales.	133
Bibliografía.	135
Indice.....	137