



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA GUBERNAMENTAL COMO ORGANO RECTOR DE FISCALIZACION.

TESIS PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
PRESENTA:

GUSTAVO RAMOS OROPEZA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ASESOR: C. P. C. EDUARDO HERRERIAS ARISTI



ARR 22 2002



MEXICO, D. F.

COORDINACION DE EXAMENES PROFESIONALES

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

**Paginación**

**Discontinua**

## AGRADECIMIENTOS

A Dios porque nunca aparta su mirada de nosotros y siempre ilumina nuestro camino.

A mi Madre, Padre, Hermanos y demás familiares por su apoyo.

Dedicado con todo cariño para los que ya no se encuentran entre nosotros.

A la Universidad Nacional Autónoma de México y en especial a la Facultad de Contaduría y Administración ya que junto con sus profesores son tesoro del saber.

A la familia Sandoval Villalpando por su calidad humana.

Al C.P. Eduardo Herreras Aristi por su labor en la cristalización de este trabajo.

A:  
Rúben Ramírez  
Rafael Huerta  
Enrique Esquivel  
Cecilia Hernández  
Claudia Sánchez  
José Juan Rcyes  
Mario Chavez  
Rogelio Gómez  
Francisco Vázquez

Y a los que de una u otra manera ayudaron en la consolidación de este trabajo, a todos ustedes una vez más reitero mi eterno agradecimiento.

## INDICE

PROLOGO.....	I
INTRODUCCIÓN.....	II
OBJETIVO.....	IV

### 1. GENERALIDADES.

1.1 QUE ES LA AUDITORÍA.....	1
1.2 SEMBLANZA POR LA QUE SURGE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA.....	3
1.3 UTILIDAD DE LA AUDITORÍA.....	5
1.4 USUARIOS A QUIENES SIRVE LA AUDITORÍA.....	7
1.5 TIPOS DE AUDITORÍA.....	8

### 2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

2.1 FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	13
2.2 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.....	14
2.3 LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.....	16
2.4 REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.....	18
2.5 LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA.....	19
2.6 LA AUDITORÍA COMO CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	20

### 3. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO MEXICANO Y SU ADMINISTRACIÓN.

3.1 CONCEPTO DE ESTADO.....	22
3.2 FUNCIONES DE LOS PODERES DEL ESTADO.....	24
A). PODER EJECUTIVO.....	24
B). PODER LEGISLATIVO.....	25
C). PODER JUDICIAL.....	27
3.3 CONFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.....	28
A). SECTOR CENTRAL.....	28
B). SECTOR PARAESTATAL.....	38

#### 4. ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.

4.1 ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.....	39
4.2 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	40
4.2.1 CONTROL INTERNO.....	40
4.2.2 PRINCIPIOS DE CONTROL.....	45
4.2.3 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PÚBLICO EN EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	47
4.3 MARCO DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DENTRO.....	48
4.3.1 ESTRUCTURA OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.....	51

#### 5. EL MANEJO DE LA AUDITORÍA A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.

5.1 INTRODUCCIÓN.....	60
5.2 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA.....	61
5.3 TIPOS DE AUDITORÍA QUE EFECTÚAN LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.....	67
5.4 PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA.....	70
5.5 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	72

#### 6. GUÍAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APLICABLES A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.

6.1 GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA.....	74
6.1.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	74
6.1.2 INICIO DE LA AUDITORÍA.....	74
6.1.3 ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA.....	75
6.1.4 PLANEACIÓN DETALLADA.....	77
6.1.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	78
6.2 GUÍA DE AUDITORÍA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 78 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
6.2.1 CONTROL INTERNO OPERATIVO.....	83

### 6.3 GUÍA DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

6.3.1 PLANEACIÓN.....	99
6.3.2 ORGANIZACIÓN.....	100
6.3.3 CONTROL OPERATIVO Y CONTABLE.....	101

### 6.4 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

6.4.1 MARCO CONCEPTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL.....	104
6.4.2 INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN PARA LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	105
6.4.3 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y CRITERIOS POR EVALUAR PLANTILLAS DE PUNTAJES.....	107
CONCLUSIONES.....	117

### ANEXOS.

ANEXO 1 (CARTA DE PLANEACIÓN).....	121
ANEXO 2 (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR DESARROLLAR).....	121-A
ANEXO 3 (ORDEN DE AUDITORÍA).....	122
ANEXO 4 (ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA).....	123
ANEXO 5 (MARCO CONCEPTUAL).....	125
ANEXO 6 (PAPELES DE TRABAJO).....	126
ANEXO 7 (CÉDULA DE OBSERVACIONES).....	126-A
ANEXO 8 (CÉDULA DE SEGUIMIENTO).....	126-B
ANEXO 9 (INFORME DE AUDITORÍAS INTEGRALES, ESPECÍFICAS, DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y DE DESEMPEÑO).....	126-C-1
ANEXO 10 (INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO).....	126-D-1
ANEXO 11 (ESQUEMA DEL INFORME SOBRE CASOS DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS QUE CAEN EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 80 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO O 78 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS).....	127
ANEXO 12 (ESQUEMA DEL OFICIO DE INFORMES SOBRE CASOS DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS QUE CAEN EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 80 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS).....	130

**ANEXO 13 (CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....130-A**  
**BIBLIOGRAFÍA.....131**

## PROLOGO

La auditoría gubernamental nació y se ha desarrollado como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de órganos de control expresa y formalmente establecidos para el efecto ejerciéndose, a través de grupos de auditoría o de control (internos) integrados a la organización a vigilar o controlar, normados por un órgano supremo de control; y/o directamente por órganos de control, mismos que son creados y facultados por los cuerpos legislativos para cumplir con esta función.

El aspecto técnico del ejercicio de la auditoría gubernamental no difiere en gran forma de los conceptos y criterios de los diversos tipos de auditoría la única variable que podemos apreciar es que se ejerce al amparo, respeto y apego a las disposiciones jurídicas o marco legal aplicables a las entidades públicas susceptibles de ser vigiladas por este medio y a la investidura que este mismo marco otorga y faculta a los órganos de control para el ejercicio de su función.

La finalidad de este trabajo es el de ofrecer al lector un panorama general de lo que conlleva la auditoría en relación al sector público.

## INTRODUCCION

El control y la evaluación gubernamental deben lograr el equilibrio de garantizar la vigilancia mismos que a la vez provean de un flujo constante y dinámico de alternativas y soluciones sin obstaculizar las operaciones; es decir el control debe ser ante todo un elemento dinámico promotor del cambio y avance.

Un buen sistema de control y evaluación gubernamental será el que promueva una mejor y más eficiente prestación de bienes y servicios; propicie la modernización de la administración pública, logre incrementar la confianza de la sociedad en su gobierno e instituciones para que así se logre el manejo honesto, racional, transparente y eficiente de los recursos públicos.

Por ello en el capítulo de generalidades se exponen diferentes conceptos de lo que es la auditoría, compendio de su historia y evolución, así como la utilidad que refleja a los distintos usuarios.

Para el segundo capítulo se brinda el marco legal al que se somete a la auditoría gubernamental, ya que a través de las diferentes disposiciones legales se dan los por menores para la realización de dicha auditoría.

En el tercer capítulo se describe la organización que tiene establecido el Estado mexicano para ejercitar la administración de los recursos públicos, mencionando las facultades conferidas a los poderes del Estado, así como a los diferentes organismos que integran la Administración Pública Federal en sus dos vertientes centralizada y paraestatal.

En relación al cuarto capítulo se expone como se estructura que objetivos, funciones y marco normativo rigen a los órganos internos de control enfocados en materia de auditoría, ya que dichos órganos son parte integral de las dependencias y entidades. Así también la responsabilidad que en forma paralela lleva consigo el auditor.

Como parte final para el quinto y sexto capítulo, estos dos capítulos están muy ligados entre sí ya que se hace referencia a los tipos de auditoría que efectúan los órganos internos de control llevando a cabo una metodología que se ve influenciada por las Normas Generales de Auditoría Pública.

Además de que las guías las cuales se tratan en el presente trabajo van a consolidar cierta calidad en la planeación, ejecución y resultados que se obtengan al desarrollar la auditoría gubernamental.

## **OBJETIVO.**

Presentar al lector como a través de los órganos internos de control y de las guías de auditoría se pretende eficientar, la revisión de aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de cumplimiento, de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades de la administración pública federal.

## 1.1 QUE ES LA AUDITORÍA

Son muchos los conceptos que se dan sobre lo que es auditoría.

La American Accounting Association, da el siguiente concepto: "La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados". El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.<sup>1</sup>

Santillana González señala que "auditoría, en su aceptación más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna". Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo de aprovechamiento de los recursos.<sup>2</sup>

Adam Alfredo menciona que "la auditoría puede conceptuarse en términos generales, como la revisión y la supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades".<sup>3</sup>

Sánchez Curiel dice que "la auditoría es una actividad profesional que consiste en el examen crítico y constructivo de eventos individuales o colectivos, con objeto de emitir una opinión respecto a ellos y promover la implantación de acciones correctivas que se consideren necesarias para mejorar su ejecución".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Cook John W. "Auditoría", McGraw Hill, 3era edición, México, 1990, p.5

<sup>2</sup> Santillana González Juan Ramón "Auditoría", ECASA, México, 1994, p.13

<sup>3</sup> Adam Alfredo y Becerril Lozada Guillermo, "La auditoría interna en la Administración Pública Federal", IMCP, México, 1991, p.16

<sup>4</sup> Sánchez Curiel Gabriel, "Auditoría Operacional, examen de flujo de transacciones" ECASA, México, 1987, p.1

Al analizar los conceptos citados, podemos identificar ciertos elementos que son característicos de la auditoría. El primero, siempre presente en cualquier concepto, es la acción de revisar, examinar, analizar o evaluar; los dos siguientes que son parte fundamental de una auditoría son: el objeto de dicha acción, es decir, las actividades, operaciones, funciones o hechos sujetos a revisión y el objetivo de comprobar que dichas actividades, operaciones, funciones o hechos se hayan llevado a cabo de acuerdo a los lineamientos para cada caso.

Tales lineamientos pueden ser los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las leyes y los reglamentos, manuales de procedimientos, requisitos fijados por el gobierno, metas, objetivos de programas, políticas u otros.

A lo anterior debemos agregar que la revisión que implica la auditoría debe hacerse en forma objetiva y sistemática, con un propósito específico y por personal distinto al que interviene en la ejecución de lo que se está revisando.

Al referirse a una entidad debe entenderse que esta puede pertenecer tanto al sector público como al privado, es decir puede tratarse de una empresa comercial, industrial, de servicio; o bien, de una dependencia o entidad gubernamental.

Consolidando un término más concreto de auditoría podemos decir que es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Glosario de términos de la SHCP, México, 2000.

## **1.2 SEMBLANZA POR LA QUE SURGE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA.**

La función de auditoría se ha desarrollado en paralelo a la actividad contable. Para el surgimiento de la auditoría fue necesaria la existencia previa de controles y registros para el manejo de bienes.

Desde que existieron sociedades organizadas como los pueblos egipcios, mesopotámico, hebreo, fenicio, griego y azteca, con gran actividad mercantil y/o dominio sobre otros pueblos, ha existido la auditoría.

En la época de expansión de los estados europeos, el "oidor" era un representante del gobierno encargado de visitar las nuevas colonias y dar cuenta de lo ocurrido en ellas, tanto en el aspecto económico como político, social y religioso.

En Gran Bretaña al realizar auditorías de las ciudades y poblaciones los oidores, debían "oír" la lectura de las cuentas hechas por el tesorero en una sesión pública ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos. También realizaban otro tipo de auditoría que consistía en un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido de un informe verbal ante el señor del lugar.

Posteriormente, durante la revolución industrial caracterizada por el surgimiento de fábricas y el desarrollo acelerado de industrias y comercios, los propietarios de los nacientes negocios requirieron los servicios de personal de su entera confianza, para asegurarse del buen control y manejo de sus bienes.

La caída de la Bolsa de Valores de Nueva York en octubre de 1929, fue el hecho, que por su magnitud, hizo evidente la necesidad de regular la práctica contable y de auditoría.

Para evitar fenómenos como este se llevaron a cabo acciones fundamentales en el desarrollo de la práctica contable y de auditoría que a continuación se señalan:

La emisión, en Estados Unidos, de la Ley de Valores de 1933 (Securities Act of 1933)  
Y la Ley Sobre el Intercambio de Valores de 1934 (Securities Exchange Act of 1934)

Fueron los primeros pronunciamientos normativos que, entre otras disposiciones, obligaban a todas las empresas emisoras que tenían colocadas acciones entre el gran público inversionista a registrar sus operaciones sobre bases y criterios contables homogéneos, consistentes y generalmente aceptados por la sociedad y por los contadores públicos.

Y, de igual forma, a que los estados financieros que se generaran fueran revisados y examinados anualmente por contadores públicos independientes con base en normas y procedimientos de auditoría que fueran de aceptación general por la comunidad contable.

La creación de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores (Securities and Exchange Commission, SEC)

Esta comisión sería la encargada de vigilar que se cumplieran las disposiciones establecidas por la Ley de Valores de 1933 y la Ley Sobre el intercambio de Valores de 1934.

El nacimiento del Instituto Americano de Contadores Públicos (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA).

Esta institución nace en 1938 de la fusión de dos grandes organizaciones de contadores públicos de la época, la Asociación Americana de Contabilidad (American Accounting Association, AAA), y el Instituto Americano de Contadores (American Institute of Accountants, AIA), que habían emitido cada una por su lado disposiciones en materia de contabilidad y auditoría.

La creación del Comité de Principios de Contabilidad (Accounting Principles Board).

Fue creado por el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1938, y en 1939 promulgó sus Boletines de Investigación Contable (Accounting Research Bulletins) que fueron los primeros

pronunciamientos formales del Instituto en materia de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados como se conocen hoy en día. En cuanto a normas y procedimientos de auditoría el Instituto hace de uso obligatorio los pronunciamientos previamente emitidos por la Asociación Americana de Contabilidad, denominados Examen de Estados Financieros (Examination of Financial Statements). Cabe mencionar que dichos boletines y pronunciamientos fueron el modelo a seguir por quienes crean las normas en materia contable y de auditoría en nuestro país, es decir, por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)

### **1.3 UTILIDAD DE LA AUDITORÍA.**

La utilidad de la auditoría ha cambiado en el desarrollo del tiempo al igual que las organizaciones y sus necesidades. Las primeras auditorías eran de tipo fiscal y servían para que los gobernantes se aseguraran del pago oportuno y correcto de tributos.

Después su utilidad se extendió al campo financiero, ya que permitía detectar fraudes y certificar un balance general. Actualmente, la auditoría de estados financieros es la más conocida por ser la más antigua, practicada y reglamentada, pero se han desarrollado diversos tipos de auditoría, reconociéndose su utilidad en otros campos y permitiendo la participación de profesionales haciendo en forma interdisciplinaria a la auditoría.

De esta manera la auditoría nos sirve para revisar sistemas, controles, procedimientos, operaciones y actividades, así como para evaluar evidencias a fin de comprobar la veracidad de un hecho o la correcta ejecución del mismo.

A continuación se menciona algunas situaciones en las que es útil la auditoría:

Para evaluar los controles internos establecidos por una entidad. Siendo para el manejo del dinero, para la entrada y salida de materiales de almacén, control de documentación, restricción de información, etc. La auditoría sirve para detectar deficiencias en dichos controles, la ausencia de ellos o el grado de eficiencia y

eficacia en su operación, dando además sugerencias para mejorarlos.

Evaluación del desempeño de un área, por ejemplo para saber si el departamento de informática cumple con las funciones a su cargo como brindar soporte técnico a las demás áreas.

Para verificar que los recursos públicos y el buen funcionamiento de los servicios se hayan hecho de manera honesta como lo pretende asumir el Estado.

Para que una persona moral pueda cotizar en la Bolsa Mexicana de Valores requiere que sus estados financieros sean dictaminados por un Contador Público independiente y debidamente autorizado.

Y como parte fundamental, para tener la seguridad de que los estados financieros reflejan lo ocurrido en la entidad y de que las cifras que muestran son correctas y están debidamente presentadas de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

## 1.4 USUARIOS A QUIENES SIRVE LA AUDITORÍA

Los usuarios tienen gran interés por la auditoría debido a que les proporciona información confiable relacionada con la situación financiera, el desempeño de sus áreas, el logro de metas y objetivos establecidos, deficiencias en controles internos o ausencia de ellos, el grado de eficiencia y eficacia con que están siendo manejados los recursos humanos y materiales dentro de una entidad.

Así podemos mencionar a los usuarios a quienes interesa la auditoría:

- **Propietarios, socios o accionistas.** La auditoría les da la confianza y seguridad de que sus aportaciones o inversiones están siendo manejadas correctamente, ya que el dictamen que presentan los auditores externos es el único medio que tienen para asegurarse de que las cifras presentadas por los directores en los estados financieros son correctas y reflejan lo sucedido en la entidad.
- **Proveedores.** Para determinar, vigilar y conceder el límite de crédito.
- **El fisco.** Con la auditoría el fisco se asegura que los causantes están declarando correctamente sus impuestos.
- **Gerentes y funcionarios.** Para evaluar lo real con lo planeado y con ello tomar decisiones correctivas.
- **Inversionistas.** Para el inversionista la auditoría le refleja, la rentabilidad de la empresa y le proporciona la conveniencia de ingresar como accionista.

- **Bancos.** La banca tomando en cuenta los estados financieros dictaminados, podrá determinar el monto de financiamiento que requiere una entidad de acuerdo a la capacidad de pago de la misma.
- **Público en general.** Para conocer el desempeño de los organismos públicos en cuanto al manejo de los recursos y la prestación de los servicios que están a su cargo.

## 1.5 TIPOS DE AUDITORÍA.

La aplicación de la auditoría se ha extendido a otras áreas diferentes al estudio de los estados financieros es decir a tenido una relación interdisciplinaria y precisamente debido a su diversificación se han hecho diferentes clasificaciones de ella.

Atendiendo a la naturaleza de las actividades que se revisan la auditoría será administrativa, operacional, social o técnica de estados financieros, externa o interna dependiendo de las personas, entidades u organismos que la lleven a cabo.

Es decir de acuerdo al tipo de entidad en que se desarrolla se le clasificará como privada o gubernamental.

Por consiguiente a continuación se presentan los tipos de auditoría:

**Auditoría administrativa:** Es la revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización, abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica, funciones, sus sistemas, procedimientos y controles, el personal y las instalaciones de la empresa así como el medio en que se desarrolla en función de la eficiencia de operación y el ahorro de los costos. El resultado de la auditoría administrativa es

una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

**Auditoría continua:** Auditoría de trabajo detallado que se hace continuamente o a ciertos intervalos durante un ejercicio fiscal, con el objeto de descubrir y corregir, antes de finalizar el ejercicio, procedimientos ineficaces o erróneos, reduciendo en esta forma el trabajo del auditor externo al cierre del ejercicio.

**Auditoría de balance:** Es la revisión hecha por un contador público, a los registros de la contabilidad de una empresa y a sus métodos internos de control, ya que sirve a dicho profesional para expresar su opinión acerca de los estados financieros de aquella. Entre los objetivos principales de una auditoría de balance, se encuentran los siguientes directamente relacionados con los estados financieros que examina: certeza de que no se omitió alguna partida de importancia del activo, del pasivo o del capital, que las declaraciones informativas son razonablemente correctas y no fueron incluidas en los estados con la intención de no dificultar la interpretación de estos; que el activo que se muestra a la fecha del balance es realmente de la empresa y el pasivo representa sus obligaciones reales o contingentes, asimismo que las partidas del capital se clasificaron correctamente conforme a su naturaleza, que el superávit se analizó en sus componentes principales, que el estado de ingresos y gastos refleja razonablemente los resultados de las operaciones por el periodo indicado.

**Auditoría de caja:** Examen limitado a las operaciones de caja (dinero en efectivo y cuentas de cheques con los bancos) durante el periodo determinado, llevada a cabo con el fin de conocer que todo el dinero recibido ha sido debidamente asentado en las cuentas y la comprobación de que todos los pagos han sido autorizados y registrados en modo apropiado.

La auditoría de caja implica un trabajo detallado, pero limitado en cuanto a su programa, ya que se refiere exclusivamente a la fuente del origen de los ingresos y a la naturaleza de los egresos, con objeto de comprobar su exactitud. Además de la verificación de ingresos y egresos, incluye la comprobación material de las existencias en caja por medio de un arqueo y la confirmación

directa de los saldos en cuenta de cheques, por medio de correspondencia con las instituciones bancarias respectivas. Una auditoría de esta especie determina las responsabilidades de las personas encargadas del manejo de fondos, en caso de que las hubiera.

**Auditoría de obra pública:** Se orienta a verificar el cumplimiento de los programas de obra pública, la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficiencia, economía y honradez, la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia, la comprobación del cumplimiento a los programas de obra establecidos en el contrato así como la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas, se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

**Auditoría de resultados de programas:** Examen para verificar si las actividades de las dependencias y entidades del sector público se realizaron con oportunidad, para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio presupuestario.

**Auditoría de sistemas:** Está dirigida a evaluar los sistemas y procedimientos de uso en una empresa, con el propósito de determinar si su diseño y aplicación son correctos y comprobar el sistema de procesamiento de información como parte de la evaluación de control interno, así como para identificar aspectos susceptibles de mejorarse o eliminarse.

**Auditoría especial:** La que se lleva a cabo con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio.

En una auditoría de este tipo, puede ser necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. Generalmente este tipo de auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas.

**Auditoría externa:** Revisión, análisis y examen contable de los controles, generalmente practicado por un contador público independiente, ajeno a empresas privadas y a las entidades de la Administración Pública Federal.

**Auditoría financiera:** Examen y comprobación de las operaciones, registros, e informes de los estados financieros de una entidad correspondientes a determinado periodo, la determinación de las disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables, así como la revisión y evaluación del control interno establecido. Por lo que se incluye la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones, requisitos financieros de una entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable oportuna y útil.

**Auditoría gubernamental:** Es la revisión y examen que llevan a cabo la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Contaduría Mayor de Hacienda a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.

**Auditoría integral:** Es la revisión global de las actividades financieras, contables y administrativas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se incluye la auditoría financiera, operacional, de resultados de programas y de legalidad.

**Auditoría interna:** Es la revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles, a la contabilidad de una entidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento proporcionando información que apoye el resultado de la gestión, practicado por personal perteneciente a la propia entidad.

**Auditoría operacional:** Es la revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en una empresa, con la finalidad principal de auxiliar a la dirección a eliminar las

deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas.

Comprende además de la financiera, el examen y evaluación de la planeación, organización, dirección y control interno administrativo, de la eficiencia, eficacia, y economía con que se han empleado los recursos humanos, materiales, financieros, así como los resultados de las operaciones programadas para conocer si se han logrado o no los objetivos propuestos.

**Auditoría presupuestaria:** Proceso de examen y revisión en detalle de las actividades de gobierno para verificar la eficiencia, honestidad y legalidad con que se emplean los recursos del Estado.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Glosario de términos de la SHCP, México, 2000.

## **2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

### **2.1 FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

La Auditoría Gubernamental posee bases legales muy amplias que le permiten desarrollar un control y evaluación oportuna, eficaz y permanente de la manera en que se han utilizado los recursos del país.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como máxima ley de la República Mexicana, da las bases legales más importantes para el desarrollo de la Auditoría Gubernamental como función de evaluación y control de la adecuada aplicación de las normas contables y del plan de desarrollo establecido.

Esta fundamentación la encontramos plasmada en los siguientes artículos.

En el artículo 73 se establece que es facultad exclusiva del Congreso de la Unión el expedir y establecer las bases mediante las cuales funcionará la Contaduría Mayor de Hacienda que es el órgano máximo de fiscalización en la República Mexicana.

Con ello se provee al pueblo de un órgano capacitado para asegurar la revisión de la Cuenta Pública, que es el resultado de las diferentes operaciones administrativas que realizó el Gobierno Federal por medio de sus diferentes organismos con los que cuenta.

En el artículo 74 fracción IV se establece que la revisión de la Cuenta Pública tendrá como objeto el revisar la gestión administrativa de los gobiernos federal, estatal y municipal.

Para conocer la eficacia, eficiencia y economía con la que se ha realizado la administración así también comprobar el apego y cumplimiento de los presupuestos, leyes y criterios establecidos para el manejo de los recursos económicos, humanos y materiales con los que cuenta el gobierno.

Estableciendo que en caso de existir alguna situación discrepante con el manejo de fondos, los presupuestos o leyes, se procederá en forma administrativa y legal a quien corresponda sea cual sea el nivel del servidor público.

## **2.2 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

En esta ley encontramos a las entidades encargadas de la realización de las auditorías gubernamentales y las instituciones que establecen los lineamientos necesarios para el desarrollo de las auditorías tanto interna como externa, dictándose en la presente la responsabilidad de cada dependencia en la fiscalización de la contabilidad gubernamental.

Lo anterior se encuentra establecido en los siguientes artículos:

En el artículo 20 se establecen las bases para la creación y funcionamiento dentro de las unidades administrativas de cada dependencia pública en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

En términos de esta ley a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

Proyectar y calcular los ingresos de la Federación, del Distrito Federal y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal.

Manejar la Deuda Pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como proyectar y calcular los egresos del Gobierno Federal y de las Administraciones Públicas

Paraestatales, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos, en atención a las políticas y necesidades del desarrollo nacional.

Empezar a formular el programa de gasto público federal y el proyecto de presupuesto de egresos de la Federación y presentarlos, junto con el del Departamento del Distrito Federal a consideración del Presidente de la República.

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionando el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos.

Vigilara que se cumplan las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control internos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se establecerán las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la ejecución de auditorías que se requieran hacer a dichas dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.

Vigilar cabalmente que se cumpla, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.

Realizar por mutuo propio o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

Directamente o a través de los órganos de control, se inspeccionara y vigilara 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 remuneración del personal, así como la contratación de adquisiciones, arrendamiento, servicios, ejecución de obra pública, uso, destino, conservación, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.

La realización de auditorías traerá consigo que la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo designe a los auditores externos de las entidades para normar y controlar su desempeño.

En coadyuvancia con la Contaduría Mayor de Hacienda coordinarse para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Con la finalidad de informar periódicamente al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto a la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, informen a las autoridades competentes, como procede el resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas.

### **2.3 LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO**

En esta ley se encuentra dictada, en forma expresa el manejo técnico, normativo y la responsabilidad de cada entidad gubernamental sobre su contabilidad. Lo cual se encuentra manifestado en los siguientes artículos:

Mediante el artículo 5 se indica que la entidad gubernamental encargada de la programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público federal, será la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

Los centros coordinadores de la contabilidad en las secretarías de estado o departamentos administrativos, la planeación,

programación, presupuestación control y evaluación del gasto sectorial se encuentra sustentada en el artículo 6. Asimismo estos centros turnarán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las proposiciones de las entidades.

Mediante el artículo 42 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estará facultada para girar las instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades deban llevar sus registros auxiliares, de contabilidad y en su caso, rendirle sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación.

Lo que permitirá establecer parámetros uniformes de revisión por parte de los auditores. Por lo cual será la encargada de examinar periódicamente el funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad de cada entidad y podrá autorizar su modificación o simplificación.

Constituyéndose en una auditoría interna a las operaciones.

Las bases para la creación y operación de los organismos de auditoría en las entidades públicas, las encontramos en el siguiente artículo:

Art. 44.- En las dependencias del Ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal, se establecerán órganos de auditoría interna, que dependerán del titular de la dependencia y deberán cumplir con los programas mínimos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Por su parte el artículo 45, encomienda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las medidas o sanciones administrativas sobre las responsabilidades aplicables a los servidores públicos que incurran en el incumplimiento que se observen en materia administrativa, sin importar el medio de detección por el cual se conozcan, por ejemplo:

1.- Visitas, auditorías o investigaciones que realice la propia secretaría.

2.- Pliegos preventivos que levanten:

- a) Las entidades por glosa de su contabilidad.
- b) Las secretarías de Estado y departamentos administrativos, en relación a las operaciones de las entidades agrupadas en su sector.
- c) Las demás autoridades competentes.

3.- Pliegos de observaciones que emita la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de su ley orgánica.

## **2.4 REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.**

En este reglamento encontramos en forma más detallada y precisa la aplicación de la auditoría gubernamental en los siguientes artículos.

El artículo 130 se refiere a los elementos o partes del sistema contable a hacer revisados en cada una de las entidades gubernamentales.

Estos son:

- La fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y erogaciones.
- El seguimiento de las adecuadas realizaciones financieras y metas acorde a la ejecución de los programas aprobados.
- Evaluar el grado de la medición de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos.

El artículo 131 da la pauta, de que la revisión se realizará a partir de:

- a) La contabilidad que se lleve en la entidad.

- b) La observación de los hechos, los informes y resultados de las auditorías y visitas practicadas.
- c) Los análisis de las evaluaciones al presupuesto y gasto público realizados por las diferentes entidades conforme a los criterios fijados por la secretaría para tal efecto.

Las auditorías al gasto público federal dicho por el artículo 134 tendrá el carácter de auxiliares en el control y evaluación de las operaciones realizadas por las entidades públicas.

Asimismo el 135 establece objetivos, para llevar a cabo las auditorías los cuales son:

- 1.- Examinar las operaciones cuales quiera que sea la naturaleza, de las entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de verificar la razonabilidad de los estados financieros.
- 2.- Si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficaz eficiente y económica.
- 3.- Si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y razonable.

## **2.5 LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA**

Esta ley es de gran importancia para el desarrollo y práctica de la auditoría dentro del sector gubernamental, ya que proporciona las bases y lineamientos para que la Contaduría Mayor de Hacienda ejerza sus funciones de fiscalización y control, hacia las diferentes entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Ya que la Contaduría Mayor de Hacienda como se menciona es el órgano supremo de fiscalización, dependiente de la H. Cámara de

Diputados por ello muestra el como se deberá de cumplir su principal función al fiscalizar la Cuenta Pública, del ejercicio anterior y con esto tener un adecuado control de los recursos de los que dispuso el Gobierno Federal.

## **2.6 LA AUDITORÍA COMO CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.**

El Estado, tiene a su cargo el desarrollo de actividades en materia de control, fomento y servicio, en tal entendido, se denominará gestión pública a las acciones que el Estado lleva a cabo para cumplir con dichas funciones.

Tales acciones consisten en:

- 1.- Obtener los ingresos y recursos necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- 2.- La administración de dichos recursos y su ejercicio o gasto cuidando que se apliquen en forma congruente y eficiente la prestación de servicios y apoyos a la comunidad que representa.
- 3.- Administrar los bienes y recursos propiedad de la nación.

Para tales fines, en México se elaboran tres documentos básicos que forman el sistema de planeación en el cual se basa toda la actividad gubernamental:

### **Ley de Ingresos.**

Este documento presenta la estimación de los ingresos que se espera recibir por medio de la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, así como la evaluación esperada de ingresos provenientes de aportaciones de seguridad

social y de organismos descentralizados, empresas de participación estatal.

Con este tipo de ingresos se allega la Administración Pública Federal en su conjunto de recursos para financiar los presupuestos de egresos.

### **Presupuesto de Egresos.**

Es el documento que presenta las erogaciones previstas para el funcionamiento de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo, Judicial) y por consiguiente a estados y municipios.

Ambos documentos, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, los elabora el Poder Ejecutivo en forma anual para presentarlos ante el Congreso de la Unión para su aprobación.

### **Plan Nacional de Desarrollo.**

Es el documento que el Poder Ejecutivo elabora dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la toma de posesión del Presidente de la República y su vigencia es sexenal.

Contiene los objetivos nacionales estrategias y prioridades del desarrollo integral del país, los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional.

Con ello se norma obligatoriamente sus programas institucionales y sectoriales, para guiar la concertación de sus tareas con el Poder Legislativo y con los de orden estatal y municipal.

El Plan Nacional de Desarrollo parte del avance y desenvolvimiento que ha tenido el país, destacando problemas, rezagos e insuficiencias, con ello se pretende precisar los retos principales y orientar la formulación de las estrategias generales de acción.

Además de los documentos antes mencionados, que consolidan la planeación de la actividad gubernamental, existe otro documento estrechamente relacionado con las acciones del gobierno y que es la **Cuenta Pública**, por medio de la cual el Poder Ejecutivo informa sobre el uso y destino de los recursos humanos, financieros y materiales que se utilizaron y que estuvieron bajo su

responsabilidad, debiendo precisar claramente la situación que guardan dichos recursos al final de cada ejercicio.<sup>7</sup>

### 3. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO MEXICANO Y SU ADMINISTRACIÓN.

#### 3.1 CONCEPTO DE ESTADO.

Por Estado se entiende a la forma de organización política que asume la sociedad y cuyo fin es procurar el bien común de los individuos que se encuentran unidos dentro de una determinada extensión territorial, el Estado se integra por los siguientes elementos para su desarrollo, por tal motivo citamos una definición de ellos.

**Población.** La población son los individuos que se encuentran organizados en torno al propio Estado.

**Territorio.** Espacio vital de la población en el cual el Estado va aplicar las normas expedidas por sus órganos competentes.

**Poder.** Es la capacidad de imponer normas a la voluntad propia para ser acatadas.

El Estado como un ente organizado deja atrás las estructuras políticas como los feudos, ya que procura el bien común de los individuos que lo integran teniendo a su cargo tres tipos de actividades fundamentales como son de: de control, fomento y servicio.

Con las actividades de control el Estado regula la actividad de los particulares con el fin de mantener el orden jurídico.

Dicha regulación consiste en la creación y aplicación de normas que limitan la acción de los gobernados, previenen la violación de derechos y sancionan la comisión de ilícitos.

---

<sup>7</sup> Concepto que enfoca el Plan Nacional de Desarrollo.

Con las actividades de fomento el estado procura desarrollar diversas áreas de la actividad económica tratando de corregir las diferencias o desigualdades de las condiciones económicas de la población.

Las actividades de servicio son básicamente de dos tipos, de servicios públicos y de servicios sociales.

Las de servicios públicos son aquellas que tienden a la satisfacción de necesidades generales, de manera uniforme, regular y continua por ejemplo la distribución de agua, electrificación, correo, pavimentación, recolección de basura, etc.

Las de servicios sociales, estas se realizan con el fin de mejorar la situación de los grupos sociales desfavorecidos, por ejemplo las de bienestar social y asistencia pública.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Apuntes básicos de economía, Lic. Gustavo Reyes, UAM, México 1996, p. 8 y 9.

### **3.2 FUNCIONES DE LOS PODERES DEL ESTADO.**

El Estado mexicano ha adoptado como forma de gobierno el régimen presidencial que se caracteriza por que el pueblo elige aun hombre el cual se denomina presidente y este tendrá la facultad de manejar y controlar la estructura estatal.

La adopción del régimen presidencial como forma de gobierno se sustenta en el artículo 80 de la Constitución Política de nuestro país al mencionar que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se conoce como Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **A) Poder Ejecutivo.**

La función del Poder Ejecutivo es fundamentalmente administrativa y se manifiesta en el cumplimiento del mandato legal con el fin de que el Estado realice sus funciones.

El artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala, entre otras, las siguientes facultades del Poder Ejecutivo:

- Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión.
- Nombrar, con aprobación del senado, a los ministros, agentes diplomáticos y cónsules generales; asimismo a los coroneles y demás oficiales superiores del Ejercito, Fuerza Aérea y empleados superiores de hacienda.
- Habilitar toda clase de puertos, establecer aduanas marítimas y fronterizas designando su ubicación.
- Disponer del Ejercito, de la Marina, de la Fuerza Aérea y de la Guardia Nacional para la seguridad y defensa exterior de la nación.
- Dirigir la política exterior y celebrar tratados internacionales, sometiéndolos a la aprobación del senado.

Observando en la conducción de tal política, los siguientes principios normativos; la autodeterminación de los pueblos; la no intervención, la solución pacífica de controversias, la proscripción de la amenaza o el uso de la fuerza en las relaciones internacionales; la igualdad jurídica de los estados, la cooperación internacional para el desarrollo, la lucha por la paz y la seguridad.

Dada la imposibilidad de que un sólo individuo realice todas las actividades que implica el ejercicio del Poder Ejecutivo, para el despacho de los asuntos del orden administrativo cuenta con diversas dependencias, secretarías de estado y departamentos administrativos, así como de un consejero jurídico y diversas unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, que conforman la Administración Pública Federal.

## **B) Poder Legislativo.**

Este poder le confiere aun congreso general, que se divide en dos cámaras una de Diputados y otra de Senadores.

Su función consiste, principalmente, en la creación de normas de carácter general, imperativas y coercibles, es decir normas jurídicas cuya expresión es la ley.

Para ser más explícito se mencionan las características de las normas:

- De carácter general. Su aplicación incluye a todas las personas, sin distinción alguna, mientras la norma se encuentre vigente.
- Imperativas. Son aquellas, en donde las personas que queden en los supuestos que prevé la ley, deben someterse a ella, sean personas físicas, morales, gobernantes o gobernados.
- Coercibles. Se refiere a la posibilidad de su aplicación aun en contra de la voluntad de sus destinatarios.

Además de las facultades del congreso para el establecimiento de leyes en diversas materias, cada una de las cámaras tiene facultades exclusivas, que se mencionan a continuación:<sup>9</sup>

**Cámara de Diputados:**

- Calificar la elección del Presidente de la República.
- Examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos de la federación en forma anual.
- Participar como órgano de acusación en el juicio político contra servidores públicos de la federación.
- Revisar la cuenta pública del año anterior.
- Vigilar el desempeño de las funciones de la Contaduría Mayor.
- Declarar la procedencia del enjuiciamiento de los funcionarios que gozan de inmunidad constitucional, que hayan sido acusados de haber cometido un delito del orden común durante el término de sus funciones.

**Cámara de Senadores:**

- Analizar la política exterior con base en los informes anuales que rindan el Presidente de la República y el secretario de despacho correspondiente.
- Ratificación de los tratados y convenios internacionales celebrados por el Presidente.

---

<sup>9</sup> Contenidas en los artículos 74 y 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Tener la facultad de jurado en sentencia durante el procedimiento de juicio político contra servidores públicos de la Federación.

Teóricamente la división de poderes se da para evitar la existencia de grupos de poder absoluto, por lo que debe existir un encargado de realizar las acciones necesarias para lograr los fines del estado (Poder Ejecutivo), y por consiguiente organismos que se encarguen de normar y controlar la realización de dichas acciones (Poder Legislativo), y otros que se encarguen de vigilar el cumplimiento de dichas normas (Poder Judicial).

### **C) Poder Judicial.**

El ejercicio del Poder Judicial se encuentra depositado en los siguientes organismos:

Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Tribunal Electoral.

Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito.

Juzgados de Distrito.

Un Consejero de la Judicatura Federal.

La función primordial de estos organismos consiste en resolver situaciones de duda o conflicto de intereses y derechos a fin de procurar la seguridad de los habitantes del estado.

### **3.3 CONFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Como se mencionó el Presidente de la República para el ejercicio de sus funciones se auxilia de la Administración Pública Federal, que de acuerdo a la constitución y a su ley orgánica se divide en Sector Central y Paraestatal.

#### **A) Sector Central.**

Es el nombre que se le da al conjunto de organismos que conforman la administración centralizada, cuya característica es que dependen directamente del Poder Ejecutivo, y a los que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal identifica como dependencias, siendo la Presidencia de la República, Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica.

#### **Presidencia de la República.**

Como se trató en el apartado referente al Poder Ejecutivo, en ella reside el ejercicio del poder supremo para alcanzar el logro de los fines del estado, teniendo como colaboradores para el despacho de sus asuntos a las demás dependencias.

#### **Secretarías de Estado.**

Se encargan de auxiliar al ejecutivo en el despacho de asuntos específicos.

Actualmente son 18, y una Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, que se mencionan a continuación así como el tipo de asuntos o actividades que les corresponden.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>Publicado en el Diario Oficial de la Federación en la que se reforma el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## **Secretaría de Gobernación. Art. 27**

Le corresponde:

Presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de ley del Ejecutivo.

Publicar las leyes y decretos que expidan el Congreso de la Unión, alguna de las dos cámaras o la comisión permanente y los reglamentos que expida el Presidente de la República, en términos de lo dispuesto en la fracción primera del artículo 89 constitucional, así como las resoluciones y disposiciones que por ley deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades que otorgan al Ejecutivo Federal los artículos 96, 98 y 100 de la Constitución, sobre nombramientos, renunciaciones y licencias de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia y de los Consejeros de la Judicatura Federal.

Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública en aquellos casos que no estén encomendados a otra dependencia.

Administrar las islas de jurisdicción federal, salvo aquellas cuya administración corresponda por disposición de la ley, a otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

En las islas a que se refiere el párrafo anterior, regirán las leyes federales y los tratados; serán competentes para conocer las controversias que en ellas se susciten.

Regular, autorizar y vigilar el juego, las apuestas, las loterías y rifas en los términos de las leyes relativas.

## **Secretaría de Relaciones Exteriores. Art. 28**

Le corresponde:

Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas le corresponda, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en el que el país sea parte.

Dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomáticos y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, por conducto de los agentes del mismo servicio.

Cobrar derechos consulares y otros impuestos, ejercer funciones notariales de registro civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las leyes, adquirir administrar y conservar las propiedades de la nación en el extranjero.

Intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites territoriales del país y aguas internacionales.

#### **Secretaría de la Defensa Nacional. Art. 29**

Le corresponde:

Organizar, administrar y preparar al ejército y fuerza aérea.

Conceder licencias y retiros, e intervenir en las pensiones de los miembros del ejército y fuerza aérea.

Construir y preparar las fortificaciones, fortalezas y toda clase de recintos militares para uso del ejército y de la fuerza aérea, así como la administración y conservación de cuarteles, hospitales y demás establecimientos militares.

Manejar los almacenes propiedad del ejército y fuerza aérea.

Adquirir y fabricar armamento, municiones, vestuario y toda clase de elementos destinados a la milicia.

#### **Secretaría de Marina. Art. 30**

Le corresponde:

Organizar, administrar y preparar la armada.

Ejercer la soberanía en aguas territoriales, así como la vigilancia de las costas del territorio, vías navegables, islas nacionales y la zona económica exclusiva.

Construir y reconstruir las obras portuarias que requiera la armada.

Establecer y administrar los almacenes, estaciones de combustible de la armada.

Programar y ejecutar, directamente o en colaboración con otras dependencias e instituciones los trabajos de investigación oceanográfica en las aguas de jurisdicción federal.

Integrar el archivo de información oceanográfica nacional.

#### **Secretaría de Seguridad Pública. Art. 30 bis.**

Desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito federal, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos.

Proponer al Ejecutivo Federal las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias de la Administración Pública Federal.

Representar al Ejecutivo Federal en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Auxiliar al Poder Judicial de la Federación y a la Procuraduría General de la República, cuando así lo requieran, para el debido ejercicio de sus funciones.

Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Federal Preventiva, así como garantizar el desempeño honesto de su personal aplicando su régimen disciplinario.<sup>11</sup>

### **Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Art. 31**

Le corresponde:

Entre otros los siguientes asuntos: proyectar y calcular los ingresos y egresos de la federación, manejar la deuda pública.

Evaluar y autorizar los programas de inversión pública de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera la vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal, de los presupuestos de egresos de la federación.

Proyectar y calcular los egresos del gobierno federal, de la administración pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades de política de desarrollo nacional.

Cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables así como vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales.

Formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.

Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y ejecución de obras públicas en la Administración Pública Federal.

Ejercer el control presupuestal de los servicios personales así como, en forma conjunta con la Secretaría de Contraloría y

<sup>11</sup> Publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el que se adiciona el artículo 30 bis.

Desarrollo Administrativo, aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con sus modificaciones, estableciendo normas y lineamientos en materia de administración de personal.

### **Secretaría de Desarrollo Social. Art. 32**

Le corresponde:

Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza en particular, la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.

Proyectar y coordinar con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales, la planeación regional.

Prever a nivel nacional las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda considerando la disponibilidad de agua determinada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para regular en coordinación con los gobiernos estatales y municipales, los mecanismos para satisfacer dichas necesidades.

Asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población de escasos recursos con la intervención que corresponde a la Secretaría de Economía así como a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, bajo principios que eviten el uso o aprovechamiento indebido y ajeno a los objetivos institucionales.

### **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 32 bis.**

Le corresponde:

Formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación de otras dependencias.

Imponiendo las restricciones que establezcan las disposiciones aplicables sobre la circulación o tránsito por el territorio nacional de especies de la flora y fauna silvestres procedentes del o destinadas al extranjero, y promover ante la Secretaría de Economía el establecimiento de regulación o restricción a su

importación o exportación, cuando se requiera para su conservación y aprovechamiento.

### **Secretaría de Energía. Art. 33.**

Le corresponde:

Conducir la política energética del país, el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos en materia energética, conforme a las disposiciones aplicables.

Promover la participación de los particulares, en términos de las disposiciones aplicables en la generación y aprovechamiento de energía, con apego a la legislación en materia ecológica.

Llevar a cabo la planeación energética a mediano y largo plazo, fijando las directrices económicas y sociales para el sector energético paraestatal.

### **Secretaría de Economía. Art. 34.**

Le corresponde:

Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país; con excepción de los precios de bienes y servicios de la Administración Pública Federal. Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios.

Estudiar, proyectar y determinar los aranceles, fijando los precios especiales, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Estudiar y determinar mediante reglas generales, conforme a los montos globales establecidos por la SHCP, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior, exterior y abasto incluyendo los subsidios sobre impuestos de importación, administrar su aplicación vigilando y evaluando sus resultados.

Organizar y patrocinar exposiciones, ferias y congresos de carácter industrial y comercial.

### **Secretaría de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural. Art. 35**

Le corresponde:

Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo en coordinación con las dependencias competentes.  
Promover el empleo en el medio rural, para establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales.  
Promover la integración de asociaciones rurales.  
Elaborar, actualizar y difundir un banco de proyectos, para crear oportunidades de inversión en el sector rural.

### **Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Art. 36**

Le corresponde:

Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte, las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país.  
Otorgar concesiones y permisos para establecer y operar servicios aéreos en el territorio nacional, fomentar regular y vigilar su funcionamiento operativo, negociando convenios para la prestación de servicios aéreos internacionales.  
Participar en los convenios para la construcción y explotación de los puentes internacionales.

### **Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Art.37**

Le corresponde:

Organizar y coordinar el sistema de control, evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos.  
Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.  
Estableciendo las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de las auditorías que se requieran ejecutar en las dependencias y entidades o en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.  
Designar a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño.

Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Federal, verificando su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo a las disposiciones aplicables.

#### **Secretaría de Educación Pública. Art. 38**

Le corresponde:

Organizar, vigilar y desarrollar en las escuelas oficiales, incorporadas y reconocidas, la enseñanza preescolar, primaria, secundaria, normal, urbana, semiurbana y rural.

La enseñanza que se imparta en las escuelas, a que se refiere la fracción XII del artículo 123 constitucional evaluarla.

Ejercer la supervisión y vigilancia que proceda en los planteles que impartan educación en la República, conforme a lo prescrito por el artículo 3º constitucional.

Patrocinar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, y competencias en los concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico.

Fomentar las relaciones de orden cultural con los países extranjeros en colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **Secretaría de Salud. Art. 39.**

Le corresponde:

Establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos, salubridad general, con excepción de lo relativo al saneamiento del ambiente.

Coordinar los programas de servicios a la salud de la Administración Pública Federal, así como el agrupamiento por funciones y programas afines que, en su caso, se determine.

Ejecutar el control sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y distribución de drogas así como lo relativo a productos medicinales, a excepción de los de uso veterinario que no estén comprendidos en la convención de Ginebra.

Realizar el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas.

Establecer las normas que deben orientar los servicios de asistencia social que presten las dependencias y entidades federales para proveer su cumplimiento.

#### **Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Art. 40**

Le corresponde:

Vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas al artículo 123 y demás de la constitución federal, en la Ley Federal del Trabajo y en su reglamento.

Promover el desarrollo de la capacitación, adiestramiento para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación, para incrementar la productividad en el trabajo que requieren los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública. Establecer y dirigir el servicio nacional de empleo, vigilando su funcionamiento.

Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene industrial, para la protección de los trabajadores, supervisando su cumplimiento.

Coordinar a la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

#### **Secretaría de la Reforma Agraria. Art. 41**

Le corresponde:

Conceder o ampliar en términos de la ley, las dotaciones o restituciones de tierra, y aguas a los núcleos de población rural.

Intervenir en la titulación y parcelamiento ejidal.

Actualizar el Registro Agrario Nacional, así como el catastro de las propiedades ejidales y comunales.

Ejecutar las resoluciones y acuerdos que dicte el Presidente de la República en materia agraria, resolviendo los asuntos correspondientes a la organización agraria ejidal.

#### **Secretaría de Turismo. Art. 42**

Le corresponde:

Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional.

Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico nacional, formulando en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva.

Promover y opinar sobre el otorgamiento de facilidades y franquicias a los prestadores de servicios turísticos participando con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística, administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados.

Emitir opinión ante la Secretaría de Economía en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos.

Autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos de servicios al turismo.

Ajustar los precios y tarifas de los servicios turísticos, previamente registrados en los términos que establezcan las leyes y reglamentos, participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el establecimiento de los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos a cargo de la Administración Pública Federal.

### **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Art. 43**

Le corresponde:

Dar apoyo técnico jurídico al Presidente de la República en todos aquellos asuntos que éste le encomiende.

Someter a consideración, y en su caso a firma del Presidente de la República todos los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que se presenten al Congreso de la Unión o a una de sus cámaras, así como a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, opinando sobre dichos proyectos.

Revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones presidenciales y demás instrumentos de carácter jurídico, a efecto de someterlos a consideración y en su caso a la aprobación del Presidente de la República.

El Consejero Jurídico podrá opinar previamente sobre el nombramiento y en su caso solicitar la remoción de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## **B) Sector Paraestatal.**

La Administración Pública Paraestatal esta conformada por organismos descentralizados, creados por ley, decreto del Congreso de la Unión, del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

### **Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.**

Son aquellas constituidas en los términos de su legislación específica como las sociedades nacionales de crédito.

Las sociedades de cualquier otra naturaleza incluyendo las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, así como las instituciones nacionales de seguros y fianzas, en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:

- 1) Que el Gobierno Federal, una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.
- 2) Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social.
- 3) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Hay similitud entre las empresas de participación estatal mayoritaria, con las sociedades civiles y asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados son dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o servidores públicos federales que participen en razón de sus cargos, o dichas entidades se obliguen a realizar las aportaciones económicas preponderantes.

### **Fideicomisos públicos.**

Los fideicomisos públicos, son aquellos que el Gobierno Federal o alguna de las demás entidades paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que

cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

Los fideicomisos constituidos por el Gobierno Federal, en donde la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada.

Las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales, para fines de congruencia global de la Administración Pública Paraestatal, con el sistema nacional de planeación y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación se llevarán a cabo en la forma y términos que dispongan las leyes, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito y de la Contraloría General de la Federación, sin perjuicio de las atribuciones que competan a las coordinadoras del sector.

#### 4. ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

##### 4.1 ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

En el Gobierno Federal existen diferentes órganos, es decir unidades formadas por personas (servidores públicos), a quienes se les delega la realización de ciertas tareas específicas llamadas atribuciones, para coadyuvar al logro de los fines del Estado.

La Administración Pública Federal se integra por órganos administrativos, los cuales de acuerdo con la función que desarrollan pueden clasificarse como órganos activos, consultivos y de control.

Cuyas características que las diferencian son las siguientes:

**Órganos activos:** Son los que emiten la voluntad de la administración, creando situaciones jurídicas concretas e individualizadas como son las Secretarías de Estado.

**Órganos consultivos:** Son los que emiten declaraciones de juicio, de asesoría y de opinión, pero no deciden ni ejecutan, ya que su dictamen sólo sirve para reforzar u orientar el criterio de los órganos activos, como lo realiza la Consejería Jurídica.

**Órganos de control:** Tienen como finalidad comprobar la debida actuación de los demás órganos administrativos y la de sus servidores públicos.

La actividad de control dentro de la Administración Pública Federal también puede ser presupuestal, de legalidad, disciplinaria, de gestión.

El control presupuestal consiste en vigilar que el presupuesto asignado a los órganos administrativos públicos sea debidamente ejercido, de acuerdo con los lineamientos, prioridades y requisitos establecidos por la ley.

El de legalidad tiene como fin el garantizar a los particulares que no se cometan actos que violen sus derechos.

El control disciplinario procura evitar una indebida actuación de los servidores públicos, imponiendo en su caso, las sanciones a que haya lugar.

El control de gestión tiene por objeto revisar la congruencia de los resultados de la acción administrativa con los programas y finalidades derivadas del Plan Nacional de Desarrollo.

## **4.2 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

### **4.2.1 CONTROL INTERNO.**

Cada sistema de control debe estar diseñado para contribuir al cumplimiento de metas u objetivos específicos (objetivos de control).

Si el sistema de control ha sido adecuadamente diseñado y las acciones se desarrollan conforme a lo planeado, es de esperarse que exista una garantía razonable de que los resultados previstos serán alcanzados.

El término genérico de control se refiere a alguna de las modalidades siguientes:

- Al dominio o conducción de una situación (control operativo) el cual corresponde ejercerlo a los responsables de la ejecución de las acciones, en todos los niveles de una organización, a través de los mecanismos de supervisión y de control general,

que se encuentran incorporados en todo procedimiento o sistema de operación.

- A la verificación o evaluación (control verificativo), es el que realizan los elementos ajenos a la operación, que posean independencia de criterio y de acción, a fin de que puedan emitir juicios objetivos sobre la forma en que son conducidas o controladas las operaciones, proponiendo a la vez recomendaciones de mejora para apoyar a los responsables de su ejecución.

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo ha emitido el siguiente concepto de control interno:

Es el sistema de control que comprende todo el plan de organización así como los métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurarse de que se cumplirán sus metas y objetivos con criterios de economía, eficiencia y eficacia en relación con los recursos que estarán protegidos y a salvo de desperdicios, pérdida o mal uso, para obtener y conservar información confiable la cual habrá de revelarse razonablemente en los informes.

### **Importancia de los sistemas de control.**

Las entidades y dependencias, así como las áreas que las conforman están sujetas a riesgos que pueden afectar el logro de las metas y objetivos que se han planteado, mismos que se definen como la probabilidad de que ocurra un error o una irregularidad.

Los sistemas de control tienen como propósito administrar los riesgos reduciéndolos a un mínimo, ya que sería incosteable que una organización estableciera todos los mecanismos de control necesarios para protegerse de todos y cada uno de los riesgos a los que esta expuesta, en virtud de que cada control lleva aparejado un costo.

Es importante que la entidad diseñe los sistemas de control necesarios, cuya calidad deberá ser proporcional a la magnitud de los riesgos, evitando así que se exceda en la implantación de controles.

Por lo tanto, sólo deberán existir aquellos controles cuya relación costo - beneficio justifique su implantación, mantenimiento o fortalecimiento.

### **Ambiente control.**

Se denomina ambiente control al conjunto de elementos existentes en una organización que facilitan la aplicación del control.

El ambiente control resulta de la conjunción de tres elementos fundamentales:

- A) La actitud de la dirección ante el control.
- B) La competencia e integridad del personal.
- C) La vigilancia y evaluación de los sistemas de control.

En las instituciones públicas, la responsabilidad primaria de la existencia y buen funcionamiento del sistema de control recae en el titular, por lo que él es el responsable de crear un ambiente que promueva la aplicación del control.

#### **A) La actitud de la dirección ante el control.**

La existencia de un ambiente propicio para la ejecución del control, depende en gran medida de la actitud que los directivos muestren respecto a la importancia, utilidad y necesidad del control interno.

Esto se refleja en el establecimiento oportuno y por escrito de políticas, procedimientos y registros, los cuales constituyen la guía que orienta el funcionamiento de una organización o área.

Otro aspecto fundamental en la actitud de los directivos es el de la comunicación con todos los integrantes de la organización sobre aspectos relacionados con el sistema de control interno.

La comunicación debe efectuarse en forma descendente y ascendente para que exista una permanente retroalimentación respecto a la creación, operación y vigilancia del sistema de control.

Los responsables de establecer el ambiente de control deben observar lineamientos tales como:

Asignar formalmente a los altos niveles directivos la responsabilidad sobre el control, este punto contribuye a que el

control se considere importante en todos los niveles de la organización, ya que en caso contrario habría la posibilidad de que el personal lo considerara innecesario.

Asegurar que las actividades y transacciones se efectúen con la autorización correspondiente.

La persona que autoriza debe tener el nivel jerárquico adecuado y los conocimientos suficientes para determinar si proceden o no las operaciones, ya que con la autorización está asumiendo la responsabilidad sobre ellas.

Y por consiguiente la existencia de lineamientos específicos para la documentación, si se considera que los documentos contienen la evidencia de las transacciones realizadas por un área, es indispensable que:

La forma, creación y uso de los documentos queden claramente definidos en la organización.

Su diseño reúna las características de claridad, economía e integridad.

Existan dispositivos de custodia que eviten su pérdida, deterioro o utilización inadecuada.

Motivar al personal para que aporte mejoras al sistema de control. Las sugerencias que realiza el personal han de ser consideradas, estudiadas y estimuladas por la dirección, si es el caso han de promoverse aquellas que por su costo y factibilidad puedan implementarse en la organización.

## **B) La competencia e integridad del personal.**

La dirección debe promover acciones tendientes a mejorar la calidad de los recursos humanos en la organización, ya que existe el riesgo de que una entidad no logre sus metas y objetivos si no cuenta con recursos humanos que reúnan las características de competencia profesional e integridad personal.

Entre dichas medidas destacan las siguientes:

- 1.- El establecimiento de un sistema de estímulos que contribuya a mejorar el buen desempeño de los empleados.
- 2.- La realización de evaluaciones periódicas al personal, para determinar las necesidades de capacitación así como el grado de supervisión y motivación requeridos por cada supervisor pú-

blico en el desempeño de su trabajo.

3.-La implantación de programas de capacitación para incrementar y desarrollar las habilidades y conocimientos requeridos por el personal en el ejercicio de sus tareas.

4.- La determinación e implantación de procedimientos efectivos para el reclutamiento y selección del personal, de tal manera que en cada puesto exista la persona con los conocimientos y experiencia requerida para el desempeño de sus funciones.

### **C) La vigilancia y evaluación de los sistemas de control.**

Existen dos medios para que la dirección verifique la efectividad de los sistemas de control:

- El sistema de información.
- La función de auditoría interna.

#### **El sistema de información.**

Para establecer un sistema de control efectivo, es de suma importancia contar con una idea clara de los resultados esperados contra los que se comparen los logros obtenidos, por ello se afirma que el control adquiere significado si se da en el proceso de comparación entre ambos elementos, lo que a su vez origina actividades de evaluación mediante las cuales se detectan y analizan las causas que incidieron en las desviaciones.

Los principales instrumentos del sistema de información que apoyan a los directivos en la verificación de los sistemas de control son:

- Los programas.
- Los presupuestos.
- Los informes.

## **La función de auditoría interna.**

Mediante esta función se verifican, examinan y evalúan las operaciones que se realizan, la calidad de los sistemas de control que se tienen establecidos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, con que se alcanzan las metas y objetivos.

### **4.2.2 PRINCIPIOS DE CONTROL.**

Los principios de control son:

- Existencia de personal competente e íntegro con claras líneas de autoridad y responsabilidad.
- Separación adecuada de actividades.
- Autorización adecuada de actividades.
- Diseño y utilización de documentos y registros adecuados a la organización.
- Ejercicio de un control físico sobre los activos.
- Verificación de los principios de control.

#### **Existencia de personal competente e íntegro con claras líneas de autoridad y responsabilidad.**

La competencia e integridad de las personas permite incrementar la posibilidad de lograr un control de calidad en cada ciclo de transacción, por lo que el auditor determinará si las políticas establecidas al respecto, promueven el cumplimiento de este principio y si se opera conforme a ellas.

Asimismo este principio hace énfasis en que la forma en que se encuentre estructurada un área y definidas sus funciones, la existencia y aplicación de manuales de procedimientos y la difusión que se realice de estos últimos, permitirán que el personal tenga mayores elementos para identificar sus responsabilidades y la autoridad que le ha sido conferida para cumplirlas.

### **Separación adecuada de actividades.**

El auditor debe observar la separación de las siguientes actividades:

- La responsabilidad operacional.
- La función de custodia.
- La autorización de las transacciones.
- La recepción de documentos fuente.

### **Autorización adecuada de actividades.**

Para la ejecución de las actividades de una dependencia o entidad, se requiere la existencia de autorizaciones con las cuales se evite efectuar operaciones indebidas.

Es de suma importancia para el control la existencia de políticas y procedimientos que indiquen claramente quiénes son los encargados de autorizar las actividades.

### **Diseño y utilización de documentos y registros adecuados a las necesidades de la organización.**

Los documentos y registros deben estar diseñados de tal forma que contengan la información requerida para proporcionar a la organización, una seguridad razonable de que sus actividades están correctamente realizadas. Por lo tanto, en su diseño se debe atender a los siguientes criterios:

Que sean claros, de tal forma que aseguren su comprensión por parte de los distintos usuarios.

Que sirvan para múltiples usos.

Que su estructura facilite su llenado correcto.

Por último, es importante que en cada procedimiento se contemplen controles tendientes a garantizar la conservación y salvaguarda de los documentos, registros con el fin de evitar que sean alterados o extraviados.

### **Ejercicio de un control físico sobre los activos.**

Se debe evitar que los activos sean dañados, extraviados o utilizados indebidamente, ya que esta situación provocaría desviaciones de recursos.

Por lo tanto, se debe observar que existan medios de salvaguarda de dichos activos.

### **Verificación de los principios de control.**

La verificación debe ser efectuada por personal independiente al que realiza las operaciones y tiene como finalidad determinar la medida en que el sistema de control coadyuva al logro de los objetivos organizacionales.

La auditoría interna representa un medio excelente para cumplir con ese principio, que complementa la revisión que los directivos realizan al respecto.

## **4.2.3 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PÚBLICO EN EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Al titular de la dependencia o entidad corresponde, en primera instancia y de manera corresponsable con el cuerpo directivo, la implantación y mantenimiento de los sistemas de control, y por consiguiente la supervisión de las funciones delegadas.

Asimismo, es responsabilidad de cada persona, dentro de su esfera de competencia, el mantenimiento adecuado del sistema de control.

La responsabilidad del auditor es verificar si el sistema de control interno operativo y contable establecido contribuye al logro de las metas y objetivos organizacionales para lo cual deberá:

- 1.- Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos, mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como del debido uso y funcionamiento de los mismos.
- 2.- Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las

operaciones y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en que la información financiera y operacional que de ellos emana refleja adecuadamente tanto lo referente a la obtención y empleo de los recursos, como al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.

- 3.- Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, clasificar, y medir los datos relevantes de la operación, verificando igualmente que se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones.
- 4.- Comprobar que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas que son de disposición y observancia obligatoria.

#### **4.3 MARCO DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

Los órganos internos de control, mejor conocidos como Contralorías Internas, son unidades de apoyo a la función directiva de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se encargan de verificar, vigilar y evaluar el grado de honestidad, economía y transparencia con que se manejan los recursos públicos, así como la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales. Al mismo tiempo proponen recomendaciones orientadas a mejorar el desarrollo de las operaciones y promueven la implantación de mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, con el fin de fortalecer las acciones preventivas y correctivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño.

Para el cumplimiento de sus fines, los órganos internos de control actuarán en un marco orgánico - funcional y se conducirán bajos los principios de integridad, sentido de responsabilidad, objetividad, imparcialidad, independencia, cuidado y diligencia profesional, capacidad técnica de dirección y discreción, a fin de garantizar que la vigilancia, el apego a la legalidad, el control y auditoría, la evaluación, el seguimiento y la implantación de

medidas correctivas y preventivas, que se lleven a cabo en forma oportuna.

Hasta 1996 los órganos internos de control dependían funcionalmente de la SECODAM y jerárquicamente de la dependencia o entidad a que estuvieran adscritos.

Situación que cambio con el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1996.<sup>12</sup>

De tal forma, que actualmente dichos órganos internos de control dependen jerárquicamente y funcionalmente de la SECODAM, correspondiendo a las dependencias y entidades, únicamente proporcionar los espacios físicos, los recursos humanos y materiales.

## **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal con su respectivo Reglamento.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Plan Nacional de Desarrollo.

Reglamento Interior de la SECODAM.

Programa de Modernización de la Administración Pública.

Boletines sobre las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control expedidos por la SECODAM.

Además de las leyes arriba citadas, existen otras leyes, reglamentos, lineamientos y normatividad de aplicación general que en el desarrollo de sus funciones deberán observar dichos órganos.

---

<sup>12</sup> Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Así como los acuerdos de coordinación que suscribe la SECODAM con los gobiernos estatales.

**NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

**BOLETIN "A"** Carácter y obligatoriedad de las Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control.

**BOLETIN "B"** Normas Generales de Auditoría Pública.

**BOLETIN "C-001"** Marco de Actuación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias del Sector Central.

**BOLETIN "C-002"** Marco de Actuación de los Delegados de Contraloría en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.

**BOLETIN "C-003"** Marco de Relación entre los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

**BOLETIN "C-004"** Marco de Actuación de los Órganos Internos de Control de las Entidades del Sector Paraestatal.

**BOLETIN "C-005"** Disposiciones Jurídico - Administrativas Aplicables a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal.

**BOLETIN "D"** Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución.

**BOLETIN "D-100"** Flujo de Nómina, Recursos Humanos.

**BOLETIN "D-210"** Flujo de Egresos, Adquisiciones.

**BOLETIN "D-220"** Flujo de Conversión, Inventarios y Almacenes.

**BOLETIN "D-230"** Flujo de Conversión, Obra Pública.

**BOLETIN “D-240”** Flujo de Conversión, Activos Fijos.

**BOLETIN “D-250”** Flujo de Egresos, Bienes y Servicios.

**BOLETIN “D-260”** Flujo de Conversión, Producción.

**BOLETIN “D-310”** Flujo de Conversión, Presupuesto – Gasto de Inversión.

**BOLETIN “D-320”** Flujo de Ingresos.

**BOLETÍN “D-330”** Flujo de Tesorería, Disponibilidades.

**BOLETIN “D-340”** Flujo de Egresos, Pasivos.

**BOLETIN “D-350”** Flujo de Egresos Presupuesto – Gasto Corriente.

**BOLETIN “D-430”** Sistemas Automatizados.

**BOLETIN “D-500”** Seguimiento.

**BOLETIN “D-710”** Lineamientos generales para la revisión de Procesos de Desincorporación.

**BOLETIN “E”** Lineamientos generales para la elaboración del Informe.

**BOLETIN “G-001”** Lineamientos que regulan el Funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

#### **4.3.1 ESTRUCTURA OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

Debido a la diversidad de entidades y dependencias, en cuanto a la magnitud y naturaleza de los asuntos a su cargo, que forman la Administración Pública Federal, la estructura de los órganos internos de control dependerá mucho, de las actividades que desarrolle el organismo en el cual realiza sus funciones.

Por lo que la estructura de la contraloría interna de una secretaría de estado será diferente de la de un órgano desconcentrado y de la de una empresa paraestatal.

Sin embargo, cualquier órgano de control debe contar con un área de auditoría y otra de atención de quejas y denuncias.

En este sentido, la estructura mínima que debe tener un órgano interno de control es la siguiente:

Contraloría Interna - Departamento de Auditoría y Seguimiento –  
Departamento de Atención de Quejas y Denuncias.

## **OBJETIVOS.**

Los órganos internos de control tienen diferentes objetivos siendo el principal controlar, vigilar y evaluar la operación de la entidad o dependencia en que se encuentran ubicados.

Además al ser unidades de apoyo a la dirección directiva de dichos organismos, deben brindar apoyo a todas las áreas que los integran para que éstas desempeñen en forma efectiva sus responsabilidades. Dicho apoyo consiste en proporcionarles recomendaciones derivadas de la evaluación de los sistemas de control establecidos, para optimizar su funcionamiento y la calidad de la información que de ellos emana, con el propósito de incrementar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales.

Para el sector central los objetivos son los siguientes:<sup>13</sup>

Controlar, vigilar y evaluar la operación de la dependencia, con base en el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental de conformidad con las normas emitidas por la SECODAM y con las normas complementarias en materia de control, expedidas por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal.

Verificar que el desarrollo de las actividades, se apeguen a las políticas y a los lineamientos establecidos, para tener un mayor

---

<sup>13</sup> Establecidos en el Boletín C-001 "Marco de actuación de los Órganos Internos de Control en las Dependencias del Sector Central". Emitidos por la SECODAM.

grado de seguridad de que los objetivos y metas de la dependencia, están siendo alcanzados a un mínimo costo y en el menor tiempo posible.

Apoyar a todas las áreas de la dependencia en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, proporcionándoles; análisis, evaluaciones, recomendaciones, comentarios pertinentes e información relacionada con la verificación de los sistemas de control establecido, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos.

Verificar y evaluar los mecanismos e instrumentos de control en las áreas, sistemas y procesos de la dependencia, para la modernización y fortalecimiento de control interno de la misma.

Establecer mecanismos de promoción de la descentralización administrativa.

Promover el uso eficiente de los recursos públicos.

Promover la observancia estricta de los mecanismos de rendición de cuentas, por parte de los servidores públicos.

Para el sector paraestatal los objetivos son los siguientes:<sup>14</sup>

Controlar, vigilar y evaluar la operación de la entidad, con base en el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con las normas emitidas por la SECODAM y normas complementarias en materia de control, expedidas por las diferentes dependencias de la Administración Pública Federal.

---

<sup>14</sup> Establecidos en el Boletín C-004 "Marco de actuación de los Órganos Internos de Control de las Entidades del Sector Paraestatal. Emitidos por la SECODAM.

Verificar que el desarrollo de las actividades se apegue a las políticas y lineamientos establecidos, para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de la entidad se alcancen con un costo mínimo y en el menor tiempo posible.

Comprobar que las operaciones se realicen con total apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos, atendiendo las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como los programas de ahorro y estímulo de la productividad.

Apoyar a todas las áreas de la entidad en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, evaluando los sistemas de control establecidos y emitiendo recomendaciones para optimizar su funcionamiento y calidad de la información que de ellos emana, con el propósito de incrementar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos.

Promover la implantación de mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación en las áreas, sistemas, procesos y servicios de la entidad, así como su modernización.

Vigilar la observancia de las disposiciones legales en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la entidad y de terceros relacionados con la misma.

Promover la observancia estricta de los mecanismos de rendición de cuentas, por parte de los servidores públicos.

Establecer mecanismos de promoción de la descentralización administrativa.

Promover el uso eficiente de recursos.

## **FUNCIONES.**

Las funciones a desempeñar por los órganos internos de control son las siguientes:

**Para el sector central.**

**Organización interna.** En este sentido se determinan sus metas y objetivos específicos en concordancia con los de la SECODAM y la dependencia, a fin de definir e instrumentar los planes y programas de trabajo.

Se establecerán los requerimientos del órgano interno de control en cuanto a recursos humanos, informáticos, materiales y financieros para cumplir con sus planes de programas, aplicando los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Proponer los lineamientos operativos del órgano interno de control, considerando su ámbito de cobertura y control.

Apoyar a las unidades administrativas de la dependencia, así como también a los órganos internos de control de los órganos desconcentrados y del sector coordinado, en todos los aspectos de su competencia para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), con el propósito de contar con un documento que integre en forma calendarizada las actividades a desarrollar, por parte de los auditores con que cuenta la dependencia, considerando los lineamientos emitidos por la SECODAM, las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos a que se encuentren sujetos.

**De auditoría.** Realizar las auditorías financieras, administrativas, operacionales, integrales y de seguimiento a las distintas unidades que integran la dependencia, previstas en el Programa Anual de Control y Auditoría presentar los informes de las observaciones y recomendaciones conforme a los lineamientos establecidos por la SECODAM.

Establecer mecanismos para auditar la prestación de los servicios públicos a fin de mejorar su calidad, corregir las irregularidades detectadas y promover la comparación sistemática con los estándares de calidad de otros centros de servicio.

Realizar las revisiones orientadas a vigilar que el ejercicio del presupuesto de la dependencia, se lleve a cabo en estricto apego a los programas y presupuestos aprobados por la legislación aplicable.

Elaborar los informes de las auditorías practicadas, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos responsables, obtener la firma de conformidad, practicar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas para verificar que las anomalías reportadas, hayan sido corregidas.

**De control y verificación.** Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, mediante el desarrollo de esquemas modernos de medición y evaluación del desempeño de los resultados de sistemas integrales de control, que permitan flexibilidad en la operación garantizando los principios de probidad, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Fortalecer las acciones de autocontrol, autocorrección y autoevaluación para la eficiente aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión. Así como el envío oportuno a la SECODAM de la información correspondiente.

Supervisar y dirigir las auditorías, mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de los sistemas de operación, registro, control e información, en los términos de las disposiciones aplicables.

Informar periódicamente al titular de la dependencia sobre el resultado de la supervisión y evaluación a las unidades administrativas, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización e informar cuando proceda a las autoridades competentes, el resultado de tales intervenciones.

**De evaluación.** Evaluar cuantitativa y cualitativamente el avance de programas de la propia dependencia así como las acciones realizadas conforme a los lineamientos emitidos por la SECODAM.

Vigilar y evaluar conjuntamente con el área competente, que los sistemas de información y registro generen datos oportunos y veraces para la toma de decisiones.

Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos para la autoevaluación, en cada una de las unidades administrativas que integran la dependencia.

Establecer indicadores y parámetros que le permitan evaluar y comprobar si la actividad institucional se desarrolla conforme a lo programado, y si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos.

Confirmar que la dependencia haya definido estándares realistas y transparentes de calidad de los servicios que proporciona.

**De quejas y denuncias.** En este apartado se tiene que vigilar que los servidores públicos de la dependencia, cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Recibir, investigar y resolver con oportunidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables a las normas, procedimientos establecidos por la SECODAM.

Llevar el registro y control de las quejas, denuncias, comunicándolas a las áreas donde se originaron para solicitar su desahogo a la brevedad posible.

Difundir el Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL), como mecanismo de contraloría social que permita facilitar y ampliar las posibilidades para que la ciudadanía pueda entrar en contacto con la SECODAM y exponer vía telefónica sus quejas, denuncias o consultas.

**Para el sector paraestatal.**

**De planeación.** Para la planeación se deben establecer los objetivos y metas específicas en concordancia con los de la SECODAM y de la entidad, a fin de definir e instrumentar los planes y programas de trabajo.

Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) con el propósito de contar con un documento que integre en forma calendarizada las actividades a desarrollar durante un ejercicio fiscal por parte del Órgano Interno de Control, considerando los

lineamientos emitidos por la SECODAM, leyes, reglamentos, normas, políticas, y procedimientos a que se encuentren sujetos.

Planear una adecuada estructura presupuestal que permita contar con los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios, incluyendo aquellos de carácter informático que se requieran para llevar a cabo sus funciones.

Mantener una adecuada coordinación con el órgano interno de control de la coordinación de sector y con la SECODAM, a fin de agilizar y mejorar la planeación, ejecución y obtención de resultados en sus actividades.

**De organización interna.** Determinar los requerimientos del órgano interno de control en cuanto a recursos humanos, informáticos, materiales, financieros para cumplir con sus planes de programas y aplicar los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Elaborar y difundir los manuales de organización, políticas y procedimientos del órgano interno de control.

Apoyar a las diversas áreas de la entidad en todos los aspectos de su competencia para el cabal cumplimiento de sus metas y objetivos.

**De auditoría.** Realizar las auditorías financieras, administrativas, operacionales, integrales, y de seguimiento previstas en el Programa Anual de Control y Auditoría, en las distintas unidades administrativas de la entidad presentando los informes de las observaciones y recomendaciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia y lineamientos emitidos por la SECODAM.

Establecer mecanismos para auditar la prestación de los servicios públicos a fin de mejorar su calidad, corregir las irregularidades detectadas promoviendo la comparación sistemática con los estándares de calidad de otros centros de servicios similares.

Coordinar sus actividades con los auditores externos.

Elaborar los informes de las auditorías practicadas, comentar las observaciones detectadas con los servidores públicos responsables, obteniendo la firma de conformidad.

Practicar el seguimiento de las recomendaciones sugeridas, para verificar que las anomalías reportadas hayan sido corregidas.

**De control y verificación.** Fortalecer las acciones de autocontrol, autocorrección y autoevaluación para la eficiente aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión.

Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas mediante el desarrollo de esquemas modernos de medición y evaluación del desempeño así como los resultados de sistemas integrales de control que permitan flexibilidad en la operación garantizando los principios de probidad, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Promover la determinación de indicadores de gestión, efectividad, y eficiencia congruente con las metas y objetivos de la entidad.

Contar con un sistema de control y archivo eficiente que permita agilidad en la consulta de papeles de trabajo e informes, siendo este de preferencia a través de sistemas computarizados.

**De evaluación.** Evaluar cuantitativamente y cualitativamente el avance de programas y acciones realizadas conforme a los lineamientos emitidos por la SECODAM.

Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en cada una de las unidades administrativas que integran la entidad.

Establecer indicadores y parámetros que le permitan evaluar, comprobar, si la actividad institucional se desarrolla conforme a lo programado y si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos.

Revisar que la información que se genere para el sistema integral de información cumpla con las características de confiabilidad, veracidad, calidad y oportunidad.

**De quejas y denuncias.** Vigilar que los servidores públicos de la entidad, cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Instrumentar y actualizar mecanismos electrónicos para el registro y análisis sistemático de quejas y denuncias, que permitan conocer el tipo de queja, denuncia, trámite o servicios involucrados y en contra de quien se formulan.**

**Difundir el Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL), como mecanismo de contraloría social que facilite y amplíe las posibilidades para que la ciudadanía pueda entrar en contacto con la SECODAM, y exponer vía telefónica sus quejas, denuncias o consultas.**

**Integrar debidamente los expedientes de las denuncias presentadas y turnarlas a las instancias correspondientes.**

**Promover las investigaciones que procedan en los casos en que se presuma que los servidores públicos incurrieron en responsabilidades.**

## **5. EL MANEJO DE LA AUDITORÍA A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

### **5.1 INTRODUCCIÓN.**

Los diferentes tipos de auditoría que realizan los órganos internos de control a las dependencias y entidades, son el medio por el cual la SECODAM controla, verifica y evalúa el grado y forma en que se han utilizado los recursos públicos, el cumplimiento oportuno de sus metas y objetivos así como el apego a la normatividad aplicable.

El desarrollo de esta función puede dividirse en tres etapas fundamentales como son:

Planeación.

## **Ejecución.**

Informe y seguimiento de los resultados de las auditorías.

La planeación conlleva que tipo de auditoría realizan los órganos internos de control, el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) así como la formulación de programas específicos de revisión.

En la ejecución, la metodología que se aplica en forma general para la realización de cualquier tipo de auditoría.

El informe y seguimiento de resultados trae consigo, los tipos de informe que se generan.

## **5.2 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA.**

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el auditor en cuanto a su persona, las actividades que realiza y los informes que rinde como resultado de su trabajo.

En el sector público dichos requisitos están señalados en las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la SECODAM, las cuales son muy similares a las normas de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, utilizadas para el sector privado.

Las Normas Generales de Auditoría Pública<sup>15</sup>, dichas normas contemplan once y se clasifican en tres grupos:

Normas Personales.

Normas Sobre la Ejecución del Trabajo.

Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.

---

<sup>15</sup> Explicadas a detalle en el Boletín "B" emitido por la SECODAM.

## **Normas Personales.**

La primera norma es la independencia, ya que en la planeación, ejecución, elaboración de informes de auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el auditor debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo.

Para proceder con independencia desde el punto de vista organizacional.

En este aspecto el auditor público debe guiarse por su criterio en la ejecución de su trabajo, desde planear sus revisiones hasta el formular sus conclusiones y elaborar su informe.

Asimismo si su independencia se ve limitada, deberá abstenerse de intervenir como auditor, ya sea por impedimentos personales como los de interés económico por parte de la persona auditada.

Por causas externas como restricciones en los recursos materiales, financieros, humanos.

Al mencionar que el auditor debe ser objetivo, este debe apoyarse siempre en hechos y evidencias que le permitan comprobar la veracidad de los actos, partidas o documentos examinados que constituyan la base para emitir sus juicios y opiniones.

La segunda norma es el conocimiento técnico y capacidad profesional, en la cual el personal encargado de realizar funciones de auditoría pública, debe poseer en conjunto los conocimientos y la capacidad profesional necesarios.

Esto significa que dicho personal, debe contar con sólidos conocimientos sobre el medio gubernamental y la auditoría pública, tales como métodos y técnicas aplicables, programas, actividades, funciones u operaciones gubernamentales.

Haciendo hincapié que el conocimiento técnico es la actualización constante que hace el profesional en la materia y la capacidad profesional es el conjunto de experiencias que se obtiene al aplicar los conocimientos técnicos ante diversas situaciones.

En la tercera norma tenemos el cuidado y diligencia profesional, en la realización de auditorías y en la preparación del informe relativo el auditor público se compromete a acatar las reglas de ética profesional y el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública.

Para ello el realizar el trabajo con cuidado profesional significa actuar con prudencia al establecer el alcance de las revisiones y aplicar la metodología adecuada de acuerdo con la naturaleza y complejidad de cada auditoría, debiendo estar alerta ante la probabilidad de irregularidades, así como sugerir o establecer en forma oportuna las medidas preventivas necesarias.

Por su parte la diligencia profesional, significa desempeñar el trabajo en forma minuciosa y con esmero, empleando siempre toda la capacidad y habilidad profesional con integridad y de buena fe.

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

La cuarta norma se enfoca a la planeación, en ella se determina que previamente a la ejecución del trabajo de auditoría el auditor deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos, precisándolos en sus programas de trabajo.

La investigación a la que se hace mención en esta norma, se denomina investigación previa y consiste en conseguir información sobre las áreas, programas, funciones y actividades de la dependencia o entidad sin someterla a una verificación detallada, con el fin de seleccionar las áreas específicas para practicar la auditoría.

La investigación previa incluye aspectos como la reputación de la dependencia o entidad y la de sus principales funcionarios, naturaleza y complejidad de los controles internos, naturaleza de las transacciones.

La quinta norma relativa al examen y evaluación de los sistemas de control, el auditor público deberá efectuar un adecuado examen de control interno tanto operativo como contable.

Los sistemas de control comprenden todos aquellos métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración para salvaguardar sus recursos, obtener suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operativa asegurando la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor.

Para ello el auditor público debe cerciorarse de que dichos sistemas existan, sean suficientes y adecuados para alcanzar los objetivos establecidos.

La sexta norma supervisión del trabajo de auditoría, en esta norma se habla de que el personal debe ser cuidadosamente supervisado, la responsabilidad de la totalidad del trabajo siempre corresponde al funcionario de mayor jerarquía, sin embargo, la supervisión debe darse en diferentes niveles.

Por lo que corresponderá al jefe de departamento de auditoría supervisar a su personal y cuando sea necesario, nombrar supervisores. Por otra parte el grado de supervisión que se ejerza dependerá del conocimiento técnico y experiencia profesional de los auditores y del grado de dificultad de la auditoría, debiendo dejar constancia en los papeles de trabajo.

Séptima norma, esta se refiere a la obtención de evidencia, el auditor público deberá realizar con la amplitud que estime necesaria, las pruebas que le permitan obtener evidencia suficiente y competente que fundamente objetiva y razonablemente sus conclusiones y recomendaciones.

El objetivo de la evidencia es reunir suficientes elementos de juicio para que el auditor fundamente objetivamente su opinión acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada, así como de la confiabilidad de los sistemas y registros examinados.

Por lo tanto, la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia, entendiéndose que la evidencia es de calidad cuando reúne los requisitos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La evidencia es suficiente cuando la cantidad de elementos que la conformen basten para sustentar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones del auditor; es competente cuando se trata de evidencia confiable, convincente y validada por el auditor público.

Relevante, cuando la información que se utilice para demostrar o refutar un hecho guarde una relación lógica y propia de la misma; pertinente cuando existe congruencia entre la evidencia, observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Octava norma, esta hace alusión a que la evidencia se deberá soportar en papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son las cédulas y documentos en queda el soporte plasmado de los resultados, de la aplicación de los procedimientos de auditoría y la evidencia del trabajo realizado.

Por lo que deben contener los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos,

transacciones o situaciones específicas que se hayan examinado y formulado con claridad, pulcritud y exactitud.

Los papeles de trabajo son propiedad de la entidad o dependencia, pero debido a que contienen la evidencia con la que el auditor fundamenta sus opiniones, recomendaciones, su manejo y custodia es exclusivo de el.

Novena norma, tratamiento de irregularidades, en este apartado el auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

Conocer la naturaleza y particularidades de las operaciones que se realizan en el área revisada, es un elemento que le facilita al auditor identificar indicadores de irregularidades, las cuales pueden derivarse de deficiencias o debilidades en los sistemas de control.

Por lo tanto el auditor debe estar atento a cualquier situación que parezca irregular por las características de los controles, la actitud del personal o cualquier otro aspecto.

Debiendo siempre asegurarse de que todos los hechos o situaciones investigadas, consignadas en su informe queden debidamente comprobados por lo tanto, cuando sea necesario, debe recomendar la implantación o fortalecimiento de controles que eviten el que se den prácticas indebidas; así como diseñar procedimientos de auditoría que contribuyan a descubrir oportunamente la existencia de indicios de irregularidades.

### **Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.**

El Informe de Auditoría que es la décima norma nos habla, que al término de cada intervención el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada.

El contenido del informe que presenta el auditor varía de acuerdo a la instancia que la practique y a los objetivos de la misma, sin embargo siempre debe mencionar la naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado, y por consiguiente la opinión acerca de la propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación,

registro, control e información de las operaciones. Además todo informe debe reunir los siguientes requisitos de calidad:

**Oportunidad.-** Que la información permita tomar acciones requeridas a tiempo.

**Integridad.-** Que se incluyan todos los hechos importantes que se hayan observado con una visión objetiva de las cuestiones detectadas y de las conclusiones y recomendaciones que se hagan.

**Competencia.-** Que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.

**Relevancia.-** Incluir los asuntos trascendentales de la situación de las áreas examinadas sin abundar en detalles innecesarios.

**Objetividad.-** Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos hechos o situaciones revisados, respaldada con evidencia contundente.

**Convicción.-** Que la evidencia presentada conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.

**Claridad.-** Que su estructura, terminología y redacción permitan que la información que se presenta pueda ser entendida por cualquier persona.

**Utilidad.-** Que aporte elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Décimo primera norma en esta norma que nos habla del seguimiento de las recomendaciones, el auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El seguimiento es el paso con el que concluye el trabajo de auditoría, consistiendo en cerciorarse de que las medidas preventivas y correctivas que se hayan sugerido como

consecuencia de las observaciones señaladas se implanten, en el tiempo y forma establecidos.

### **5.3 TIPOS DE AUDITORÍA QUE EFECTUAN LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

Las revisiones que efectúan los órganos internos de control están clasificados en cuatro grupos que son:

Auditorías integrales, específicas, de evaluación de programas y de seguimiento.

Las auditorías integrales, consisten en evaluar el grado y forma en que una dependencia o entidad cumple con sus metas y su objetivo social.

La ejecución de este tipo de auditoría supone el examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable, modernización administrativa, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables al área o programa por revisar, de esta manera se evalúa el grado y forma en que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

Por consiguiente el cumplimiento de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina fijadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

La oportunidad con que son registradas en términos monetarios las operaciones financiero-administrativa.

La existencia y calidad de sistemas de control e información.

El estricto cumplimiento de las disposiciones normativas, legales y reglamentarias aplicables.

Existencia de esquemas claros de rendición de cuentas y cumplimiento oportuno de los mismos.

La SECODAM señala doce tipos diferentes de auditorías integrales, clasificándolas por flujos de operaciones las cuales son:

Recursos humanos, por flujo de operación le corresponde nómina.

Adquisiciones, pasivos, presupuesto-gasto corriente arrendamientos y servicios por flujo de operación le corresponde egresos.

Almacenes e inventarios de bienes de consumo, obra pública, inventarios, activos fijos, producción, presupuesto-gasto de inversión por flujo de operación le corresponde conversión.

Sistema de información y registro por flujo de operación le corresponde reporte financiero.

Disponibilidades, por flujo de operación le corresponde tesorería.

Ingresos, por flujo de operación le corresponde ingresos.

El alcance que se le da a la auditoría integral dependerá de la misión y los objetivos de la dependencia o entidad, la naturaleza, magnitud, complejidad de las funciones de las áreas por revisar, la existencia, confiabilidad y calidad de los sistemas de control interno tanto operativo como contable, mecanismos de autocontrol, autocorrección, autoevaluación, y por lo tanto de la importancia relativa y de riesgo de las operaciones.

Por otra parte en las auditorías específicas, que son de tipo administrativas, operativas, financieras, de legalidad y sustantivas. Se enfocan principalmente a un sólo aspecto y pueden efectuarse a determinadas unidades como la administrativa, de recursos, áreas o programas las cuales se explican a continuación.

La auditoría administrativa se efectúa para verificar, evaluar y promover el cumplimiento, apego a los elementos del proceso administrativo implantados en las dependencias y entidades del sector gubernamental.

Auditoría financiera, esta comprende el examen de las transacciones, operaciones, registros financieros de las dependencias y entidades de la administración pública federal para determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Auditoría operacional en ella se da el examen, para medir la eficiencia obtenida por una dependencia o entidad en la asignación de recursos humanos, materiales y financieros, mediante el

**análisis de la estructura organizacional de los sistemas operativos y de información.**

**Auditoría de legalidad llamada también de cumplimiento legal, su función es verificar si la dependencia o entidad de la administración pública cumple con las disposiciones legales vigentes.**

**Auditoría sustantiva, esta dirigida a evaluar el logro de los objetivos específicos de la unidad, área o programa de que se trate.**

**Las auditorías específicas se realizan en los siguientes casos:**

**A petición del titular de la dependencia, entidad, de la propia SECODAM u otra instancia facultada para ello.**

**Cuando se dirijan a unidades administrativo, operativas y sucursales de la propia dependencia o entidad.**

**Si el órgano interno de control en la investigación detecta altos riesgos en las áreas, recursos o programas deberán ser revisados con mayor frecuencia y profundidad.**

**Cuando sean de interés para el público en general o de una autoridad superior para informar o emprender acciones de tipo administrativo, penal o civil según corresponda.**

**Para las auditorías de evaluación de programas, que consisten en la revisión de los programas prioritarios que el gobierno federal asigna a una dependencia o entidad con el propósito fundamental de verificar que se cumplan las metas, objetivos y la normatividad aplicable, de acuerdo a la misión de la dependencia o entidad.**

**Este tipo de revisiones deben dirigirse a comprobar si el presupuesto asignado fue efectivamente devengado, si se cumplió en los tiempos comprometidos con los programas prioritarios y sustantivos, así como medir el grado y forma de efectividad con que se alcanzaron las metas y objetivos.**

**La adopción de mecanismos que coadyuvaron a la modernización administrativa para la satisfacción de su población, calidad de servicios y objetivos, tanto a nivel dependencia o entidad, coordinadas sectoriales, sucursales o delegaciones que estas tuvieren.**

Por último las auditorías de seguimiento son el tipo de revisiones que el órgano interno de control debe efectuar para asegurarse de que las áreas ya auditadas estén atendiendo, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones tanto preventivas como correctivas, así como las referentes a la modernización administrativa planteadas por el propio órgano interno de control y los diversos órganos fiscalizadores.

#### **5.4 PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA.**

El Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), es el conjunto de documentos que se elaboran anualmente a través de los órganos internos de control, conteniendo en forma calendarizada las auditorías que se realizarán durante el año.

Los documentos que integran este programa son los siguientes:

Resumen del mismo Programa Anual de Control y Auditoría así como del Programa Anual de Control y Auditoría Detallado.

La SECODAM recomienda a los órganos internos de control realizar durante el año doce auditorías integrales, programándolas por su alcance, fuerza de trabajo, trimestre que estimen conveniente, considerando las necesidades y prioridades de la dependencia o entidad, los periodos donde se efectúan más operaciones, se eroguen las mayores cantidades de dinero.

La SECODAM, también sugiere a los órganos internos de control efectuar cuatro auditorías de seguimiento al año, es decir una al final de cada trimestre.

Considerando en cada una de las cuatro intervenciones el seguimiento total de las intervenciones o recomendaciones formuladas por el propio órgano de control, delegado, dependencia coordinadora de sector, la SECODAM a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública o de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, auditores externos, Contaduría Mayor de Hacienda.

Las demás revisiones que se incluyan en el PACA se determinarán de acuerdo a los resultados de la investigación previa.

#### **RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA ( PACA resumen ) :**

Este documento tiene como objetivo mostrar en forma gráfica las auditorías, que realizará el órgano interno de control de una dependencia o entidad en cada trimestre de un año calendario, así como la fuerza de trabajo y tiempo que se destinara para ello.

#### **PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA DETALLADO ( PACA detallado ) :**

Su finalidad es describir cada una de las auditorías que se incluyan en el PACA RESUMEN, mencionando cada uno de los objetivos que se pretende alcanzar, los aspectos específicos de revisión, la semana de inicio y fin de la misma, el total de semanas de revisión y el total de semanas-hombre que se utilizarán.

Como información complementaria al Programa Anual de Control y Auditoría tanto de resumen como detallado debe anexarse la siguiente documentación:

- Bases y criterios considerados para la selección de las revisiones.
- Organigrama general de la Dependencia o Entidad.
- Últimos estados financieros.
- Proyecto de presupuesto.
- Programa operativo anual.
- Programa calendarizado de las adquisiciones.
- Organigrama, plantilla y proyecto de presupuesto asignado al órgano interno de control.
- Integración de la fuerza de trabajo que conlleva el PACA resumen.

- Si la Entidad esta en proceso de desincorporación, deberá presentar una breve descripción de la etapa en que se encuentra.

## **5.5 ELABORACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS.**

Para llevar a cabo las auditorías del Programa Anual de Control y Auditoría, es necesario contar con una guía que señale el qué, cómo y cuándo se hará el trabajo, es decir con un programa específico de revisión, metodológico y analítico de la muestra.

Los programas específicos de revisión indican los objetivos, alcances, procedimientos por aplicar, personal que intervendrá, responsable de la supervisión de la auditoría, descripción, tiempo estimado y oportunidad de las actividades por desarrollar.

Los programas específicos de revisión se elaboran considerando los resultados del estudio y evaluación del control interno, legislación aplicable, objetivos, políticas, estructura orgánica e información financiera del área, programa o actividad por revisar; así como de los papeles de trabajo e informes de auditorías anteriores.

En base al estudio realizado y la consideración de los elementos mencionados debe precisarse lo siguiente en los programas específicos:

Introducción y antecedentes. Apoyarse en el marco legal del programa, área o actividad por auditar, sus objetivos y lugares donde se desarrollan.

Objetivos específicos de revisión. Para el desarrollo de esta actividad el auditor deberá apoyarse en los boletines de la serie "D" emitidos por la SECODAM, tratando que los objetivos que se señalen sean factibles de alcanzar, susceptibles de medición y que estén vinculados con los objetivos generales de la auditoría pública.

**Alcance de la revisión.** Ello implica, el grado de profundidad con que se revisará el área, programa o actividad.

**Metodología de la revisión.** Descripción clara de las pruebas y procedimientos de auditoría, así como los métodos de muestreo que se aplicarán.

**Informe final.** Incluye el formato general para elaborar el mismo.

Se deben calendarizar las actividades a realizar en el desarrollo de la auditoría; nombrar al responsable de la revisión asignando los recursos humanos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades, de acuerdo con la experiencia y perfil profesional del mismo.

Finalmente los programas específicos deben presentarse al titular del órgano interno de control para su aprobación, ya que es quién verifica que contengan todos los elementos para conducir la auditoría hacia la consecución de los objetivos.

## **6. GUIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APLICABLES A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

### **6.1 GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA.**

#### **6.1.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.**

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar, delimitando la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría.

La base de la Carta de Planeación es el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades. (ver anexo 1)

Esta carta estará respaldada por el Cronograma de Actividades a Desarrollar, en el cual se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo. (ver anexo 2)

#### **6.1.2 INICIO DE LA AUDITORÍA.**

Orden de Auditoría.

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante escrito que se denomina Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- a) Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- b) Estar debidamente fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo

**Administrativo y, de ser el caso, en las disposiciones normativas internas de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad.**

- c) Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
- d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar.
- e) Estar firmada por el titular del órgano interno de control, o por quien éste haya designado para tal fin.

La Orden de Auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para el efecto). Turnándose copia a las instancias que lo requieran. (ver anexo 3)

Es frecuente que durante el desahogo de los trabajos de auditoría se requiera ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de sus elementos; en cualquiera de los casos la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al servidor público al que se envió la orden de auditoría, levantándose el acta respectiva.

#### **Oficio de Requerimiento.**

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área, a la que no se le está practicando la auditoría, se procederá a elaborar un requerimiento de información.<sup>16</sup>

#### **6.1.3 Acta de Inicio de Auditoría.**

En todas las revisiones que practiquen los órganos internos de control, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad, en la que se harán constar los siguientes aspectos:

(ver anexo 4)

- a) Lugar, hora y fecha del acto.

<sup>16</sup> Fundamentado en el artículo 26, fracción III, inciso 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

- b) Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
- c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- d) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quien se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampando el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.
- e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
- Domicilio oficial.
- Número de identificación con que acreditan su personalidad.
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- Nacionalidad.
- Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.

En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

#### **6.1.4 Planeación detallada.**

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis.

Esta planeación se plasma en el documento **Marco Conceptual** que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría, programa, rubro o aspectos por revisar, objetivo que se persigue, universo, muestra por revisar y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegó el auditor una vez concluida la revisión. (ver anexo 5)

La información anterior se obtiene del examen realizado al sistema de control interno, que le permite comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por realizar.

Con esta planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permite el seguimiento de los avances que éste va obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicación de funciones en la auditoría estableciendo los procedimientos específicos por desahogar.

Su integración dentro de los papeles se inserta en los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

### **6.1.5 Ejecución del Trabajo.**

Una vez concluida la planeación detallada, el auditor esta en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos suficientes de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada, la confiabilidad de los sistemas, registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

La ejecución del trabajo de auditoria conlleva una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Para ello contamos con cuatro fases que se describen enseguida.

#### **a) Recopilación de Datos.**

Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesaria para su revisión.

La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

#### **b) Registro de Datos.**

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- 1.- Identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de**

la supervisión que realizó.

- 2.- Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- 3.- Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.
- 4.- Ser pulcros, ordenados y legibles.
- 5.- Deben elaborarse en todos los aspectos con bolígrafo de tinta negra o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.
- 6.- La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora, no obstante el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento judicial para brindar la información contenida en ellos.
- 7.- La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en un archivo ex profeso.

Las cédulas se clasifican de la siguiente manera:

**Cédulas sumarias:** Son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

**Cédulas analíticas:** Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones realizadas y de la profundidad con que sean analizadas.

Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó. (ver anexo 6)

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con dejar **marcas** en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación, pues serán integrados al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.

**Índices.** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Sugiriéndose que éstos se anoten con lápiz de color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

**Referencias.** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas que se anotan para **cruzar** los datos.

**Marcas.** Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los órganos internos de control deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanumérico que se consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.

Lo importante es que el auditor señale alcance de su cédula o en una cédula de marca, el significado de la clave utilizada.

### **Cédulas de Observaciones.**

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría.

De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan.

En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que esta ocasionando las irregularidades.

Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará con oficio de observación al titular del órgano interno de control, anexando la documentación que la sustente y elaborando el informe correspondiente de acuerdo con la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de servidores públicos.

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que den una solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y a su vez elimine la recurrencia en las desviaciones, al elaborarse las cédulas de observaciones deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Definir la problemática observada.
- Identificar las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantear recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

### **Cédulas de Seguimiento.**

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades.

Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas, permitiendo la solución de la problemática o en su caso el avance en su solución.

Las cédulas de seguimiento deben contener además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la

### **Irregularidad.**

- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor mediante medidas correctivas o preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- Nombre del titular del área auditada y su firma.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmada en el informe de auditoría. ( ver anexo 7 y 8). Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación(es) que no se ha(n) solventado conlleva(n) la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Público, lo comunicará con oficio al titular del Órgano Interno de Control anexando el expediente respectivo.

### **c) Análisis de la Información.**

El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados detalladamente y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso, inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

### **d) Evaluación de los Resultados.**

La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.

Esta opinión estará plasmada, como se mencionó en las cédulas de observaciones y de seguimiento donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento

legal transgredido y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática.

Para efectuar las actividades mencionadas en los incisos anteriores, que consolidan las técnicas y procedimientos de auditoría, mediante estas actividades el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión.

A continuación se mencionan las técnicas y procedimientos más comunes utilizados en el trabajo de auditoría:

**Estudio General.-** Es la apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros, es decir de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información original del programa, área o rubro por examinar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

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

La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y movimientos donde estos son desagregados en los elementos que lo constituyen para tener la visión de cada uno de ellos.

**Inspección.-** Los bienes materiales o documentos requieren de un examen físico, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la

contabilidad o presentada en los estados financieros, según sea el caso.

**Confirmación.-** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la Dependencia o Entidad auditada que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, con ello se informa de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Su aplicación se da de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información emitiendo sus comentarios en su caso.
- Negativa: Se envían datos al confirmante solicitándole dé respuesta sólo si esta en desacuerdo con la información presentada.
- Nula: No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la auditoría.

**Investigación.-** Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia Dependencia, Entidad, Procuraduría General de la República.

Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada. Por ejemplo: el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante información y comentarios que obtenga de los encargados de los departamentos.

**Declaración.-** Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en una acta.

**Certificación.-** Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

**Observación.-** Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

**Calculo.-** Verificación matemática de alguna operación. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de procesos computarizados realizados sobre bases determinadas; en este caso, el auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada.

**Supervisión del Trabajo de Auditoría.**

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, podemos empezando por definir a la supervisión de auditoría como:

La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que realiza en ella.

Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo de auditor, en función de los objetivos planteados.
- Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados, proporcionando información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión.

También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; mas no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión.

En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos.
- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.

- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad, que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública, y por consiguiente los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución y conclusión de la auditoría.

#### Informe de Auditoría.

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la Contraloría Interna debe comunicar al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República, Entidad o al responsable del área revisada y a otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado *Informe de Auditoría*.

La obligación de presentar el informe se encuentra establecida en el artículo 150, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como en el Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública que establecen:

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con los procedimientos supletorios o, en su caso hacer constar que así esta reflejado en los papeles de trabajo.

El informe se constituye de cinco elementos, mismos que a continuación presentamos.

- 1.- Oficio de Envío (Informe Ejecutivo).
- 2.- Carátula del Informe.

### 3.- Índice.

### 4.- Cuerpo del Informe.

### 5.- Cédulas de Observaciones.

#### 1. Oficio de Envío (Informe Ejecutivo).

Es el documento mediante el cual se oficializa el envío del informe de resultados al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República, Entidad o del área auditada y a cualquier otra instancia que así lo requiera, según sea el caso.

Su principal característica es que resume la problemática plasmada en las observaciones (no es una síntesis de éstas). Por ello como informe ejecutivo describe de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República, Entidad o los programas, rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, el origen de éstas y las repercusiones, efectos en otros programas, actividades u operaciones tal como se estableció en las cédulas de observaciones.

El Oficio de Envío (Informe Ejecutivo) tiene dos modalidades:

Oficio de Envío de una auditoría integral, específica, de evaluación de programas o de desempeño. (ver anexo 9)

Oficio de Envío de una auditoría de seguimiento. (ver anexo 10)

#### 2.- Carátula del Informe.

La carátula presenta un resumen de los datos más importante de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; contiene entre otros datos: el área evaluada, número de control de la revisión, fecha de inicio y término así como los responsables de la auditoría.

### 3.- Índice.

En este punto se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

### 4.- Cuerpo del Informe.

Este apartado da a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera sucinta; su estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:

#### a) Antecedentes.

En el caso de auditorías integrales, específicas, de evaluación de programas y de desempeño se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.

Tratándose de auditorías de seguimiento, se indicarán el número y fecha de las revisiones en las que se originaron las observaciones objeto de seguimiento y cantidad de las mismas.

#### b) Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.

*Período.* Se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría (ejercicio, trimestre, bimestre).

*Objetivo.* Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

*Alcance.* Señala las áreas o programas evaluados, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares y, en general el trabajo realizado y la metodología utilizada.

#### c) Resultado del Trabajo Desarrollado.

En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o

síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, los resultados deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas consecuentemente al logro de los objetivos.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

#### d) Conclusión y Recomendación General.

Es importante señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirá la conclusión y recomendación general.

Debido a que dentro de las cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignados al área auditada.

El órgano interno de control deberá emitir una opinión, desde un punto de vista diferente, sobre los aspectos auditados, revelando las acciones que están incidiendo en el buen desempeño del programa o área auditada.

Por lo anterior, la recomendación general debe encaminarse a dar a conocer esos elementos y la manera de minimizar deficiencias

en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad.

#### 5.- Observaciones.

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

#### Seguimiento de Recomendaciones.

La auditoría no concluye con la emisión del informe; en éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se corrija la problemática detectada.

A través de las auditorías de seguimiento se verifica que con las acciones adoptadas se subsanen las anomalías y se evite su recurrencia.

Con el fin de que la instancia de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

- a) Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones.
- b) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- c) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.
- d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

De acuerdo con los lineamientos para la planeación, elaboración y presentación del programa anual de control y auditoría se llevarán a cabo las auditorías de seguimiento.

Sin embargo este es un proceso continuo por lo que los órganos internos de control llevarán los registros y controles que sean necesarios para instrumentar programas de abatimiento de observaciones.

## **6.2 GUÍA DE AUDITORÍA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Y 78 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

### **6.2.1 CONTROL INTERNO OPERATIVO.**

#### **OBJETIVO.**

Proporcionar a los órganos internos de control el procedimiento para la verificación y evaluación del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

#### **REFERENCIA. II.1 ACTIVIDAD.**

Analizar las políticas, bases y lineamientos autorizados con los que cuente la Dependencia, Procuraduría General de la República, Órgano Desconcentrado o Entidad respecto a las actividades y procedimientos, que se aplican en el caso de existir, proveedores o contratistas que se encuentren en los supuestos de los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público o 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

#### **DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.**

Manual de procedimientos, políticas, bases y lineamientos autorizados.<sup>17</sup>

#### **REFERENCIA. II.2 ACTIVIDAD.**

---

<sup>17</sup> Artículo 22 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Comprobar que la normatividad, políticas, bases y lineamientos en la materia se hayan difundido entre el personal encargado de su aplicación y vigilancia.

#### DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.

Oficio y/o documentos que comprueben su difusión.

#### REFERENCIA. II.3 ACTIVIDAD.

Verificar si el área responsable de las adquisiciones y/o contratación de obra pública cuenta(n) con los datos de los proveedores o contratistas sancionados por incurrir en los supuestos de los artículos 60 o 78 de las leyes referidas, manteniendo actualizada su relación, teniendo en consideración la información que emite la Unidad de Normatividad de Adquisiciones Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.<sup>18</sup>

La documentación soporte (el expediente) se encuentra en el área competente para imponer las sanciones correspondientes.

#### DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.

Directorio de proveedores y contratistas sancionados, por incurrir en los supuestos del artículo 41 fracción III a VI de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Diario Oficial de la Federación.

Información que emite la Unidad de Normatividad, Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Directorio de proveedores y contratistas sancionados por incurrir en los supuestos de los artículos 50 fracciones III, IV, y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 51 fracciones III y IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

<sup>18</sup> Artículo 56, párrafo III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Artículo 74, párrafo III, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

#### REFERENCIA. II.4 ACTIVIDAD.

Durante la venta de las bases de licitación, verificar si se llevó a cabo la revisión de los contratistas o proveedores que las hayan adquirido a fin de detectar si alguno de ellos hubiere incurrido durante la vigencia de un contrato o en el suministro de bienes o servicios en lo señalado en los artículos 60 o 78 de las leyes ya referidas y si fue el caso, que al momento de la presentación de la propuesta esta se desecho.

#### DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.

Directorio de proveedores o contratistas señalados.

Contratos o pedidos rescindidos.

Relación de propuestas desechadas.

#### REFERENCIA. II.5 ACTIVIDAD.

Corroborar que en los casos que por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas o proveedores por causas imputables a ellos, la Dependencia, Procuraduría General de la República, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidad haya rescindido el contrato y aplicado las sanciones estipuladas en el contrato, pedido, entre otros; además si procede la cuantificación de los daños o perjuicios causados por dicho incumplimiento.

#### DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.

Directorio de contratistas o proveedores donde se refleje el estado actual de los contratos o pedidos.

Documentación que acredite la rescisión o terminación anticipada de contrato, pedidos así como la aplicación de sanciones.<sup>19</sup>

#### REFERENCIA. II.6 ACTIVIDAD.

<sup>19</sup> Lineamientos 2.10, segundo párrafo y 3.6, para el oportuno y estricto cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, Obras Públicas y Servicios Relacionados con ésta, emitidos por la SECODAM.

Constar que el área encargada tenga implementado algún procedimiento para verificar la autenticidad de la documentación que presentan contratistas o proveedores durante las etapas de adjudicación, contratación, ejecución y recepción de obras, bienes, servicios o durante el desahogo de inconformidades; determinando si existió dolo o mala fe de su parte y complicidad de los servidores públicos.

En caso de existir duda, deberá llevar a cabo compulsas para comprobar y acreditar las irregularidades detectadas.<sup>20</sup>

#### **DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.**

Manual de procedimientos.

Documentación que haya resultado falsa o contenga datos erróneos o inexactos.

#### **REFERENCIA. II.7 ACTIVIDAD.**

Corroborar que el (las) área(s) responsable(s) de las adquisiciones y obras públicas, tenga implementado(s) el (los) procedimiento(s) para verificar, antes del fallo o de adjudicar algún contrato o pedido, que las empresas participantes no se encuentren incluidas en el directorio de contratistas o proveedores sancionados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

#### **DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.**

Contratos o pedidos suscritos por los proveedores o contratistas que incurrieron en dicha irregularidad.

Directorio de proveedores o contratistas sancionados por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.<sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> Artículo 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria.

<sup>21</sup> Artículo 50, fracción IV, 59 y 60 párrafo 2º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículos 51, fracción IV, 77 y 78 párrafo 2º y 3º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

## REFERENCIA. II.8 ACTIVIDAD.

Verificar que en el caso de que algún proveedor o contratista haya infringido alguna de las disposiciones de las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y/o de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Dependencia, Procuraduría General de la República, Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidad, haya enviado la documentación comprobatoria a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la infracción.

## DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.

Manual de Normas y Procedimientos; expedientes de contratistas o proveedores, documentos entregados junto con las propuestas presentadas por los proveedores o contratistas, acta de presentación y apertura de proposiciones, así como la relación de proveedores o contratistas sancionados.

Contratos o pedidos rescindidos y oficios de envío de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Documentación completa de los procedimientos de rescisión que deberá remitirla a la Unidad de Normatividad y Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal en copia simple como son: el contrato o pedido, resolución de rescisión y la notificación de la misma.<sup>22</sup>

## REFERENCIA. II.9 ACTIVIDAD.

En los casos en que se haya comprobado que los proveedores o contratistas, incurrieron en los supuestos contemplados en los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se deberá proceder a integrar el expediente que soporta dichas situaciones y elaborar el informe respectivo.

Para que en caso de existir presuntas responsabilidades de servidores públicos, se turne al área de responsabilidades a través

<sup>22</sup> Artículos 51 fracción III, 61, 62, 75 y 78 párrafo 3º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

de oficio acompañado del expediente respectivo.<sup>23</sup> ( ver anexo 11 y12).

#### DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.

Documentación que se derivó de la misma revisión.

#### REFERENCIA II.10 ACTIVIDAD.

Una vez elaborado el informe e integrado el expediente deberá turnarse un tanto en copias certificadas para los casos previstos de los artículos 60 y 78 de las leyes referidas, a la Unidad de Normatividad Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

#### DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.

Oficio de envío a la Unidad de Normatividad Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

#### REFERENCIA. II.11 ACTIVIDAD.

El informe y expediente original servirán al propio órgano interno de control, de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal auditada para que en caso de existir presuntas responsabilidades de servidores públicos, se turne al área de responsabilidades del propio órgano interno de control según corresponda, para que proceda en consecuencia.<sup>24</sup>

#### DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.

Soporte documental del informe que compruebe las irregularidades en que incurrieron los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; así como los actos u omisiones de servidores públicos en relación a los hechos determinados.

<sup>23</sup> Numeral 1.6 de los Lineamientos y Criterios para los procedimientos de licitación pública publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de octubre de 1996.

<sup>24</sup> Artículos 60 y 62 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **6.3 GUÍA DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.**

### **6.3.1 PLANEACIÓN.**

#### **OBJETIVO.**

Verificar que las Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República desarrollen, operen, y actualicen sus sistemas de registros presupuestarios o contables dentro del marco normativo vigente, además de lo establecido en los programas sectoriales, nueva estructura programática, programa operativo anual y programa general; que permita el registro oportuno de las operaciones realizadas en cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, coadyuvando a la correcta y oportuna toma de decisiones.

#### **ACTIVIDAD.**

Constatar que el sistema contable y de costos implantados, diseñados y utilizados dan cumplimiento al marco normativo que regula esta materia como son:

- El registro de las operaciones con base acumulativa, que permita determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos, sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.
- Facilitar la identificación de las diferentes cuentas que los forman.
- El suministro de la información presupuestal, contable y financiera o de cualquier otra índole, sea efectuada con la periodicidad, oportunidad y veracidad requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<sup>25</sup>

#### **DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.**

<sup>25</sup> Artículos 39, 40 y 41 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal .

Sistema contable, controles o registros contables y presupuestales de las cuentas de activo, pasivo y capital así como los informes de avances físico-financiero.

En caso de que se haya requerido modificación o simplificación al sistema y los procedimientos contables, con el propósito de mejorar el funcionamiento de éstos se solicitara la revisión de los documentos enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el que fue autorizado la modificación o simplificación de los sistemas o procedimientos contables.<sup>26</sup>

### **6.3.2 ORGANIZACIÓN.**

#### **OBJETIVO.**

Comprobar que las áreas encargadas del manejo y control financiero, presupuestal y contable, de las Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República cuenten con una estructura operativa así como una plantilla de personal suficiente y adecuada a sus funciones y objetivos, para que se realicen de manera metodológica, ordenada y confiable.

#### **ACTIVIDAD.**

Comprobar que la estructura orgánica básica y no básica, de las áreas, estén autorizadas, sean vigentes, atiendan los criterios de racionalidad y austeridad, contando con el nivel jerárquico adecuado a las funciones que realiza.

De ello se desprende la verificación de los manuales de organización y procedimientos, con el fin de comprobar que se encuentren vigentes, autorizados y que la estructura organizacional cuente con una adecuada definición de funciones, actividades, responsabilidades y delegación de facultades.

Los manuales de políticas y procedimientos, así como el de lineamientos de los sistemas contable y presupuestal se observarán con el fin de que describan el total de instrumentación,

<sup>26</sup> Artículo 42 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

funcionamiento, corrección y mejoramiento de los mecanismos en el control de sus operaciones.

Los sistemas de registro manual, mecanizado y/o electrónico juegan un papel muy importante por ello se comprobará que se sometieron a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que está los aprobó; situación que debe constatar mediante la revisión a los oficios de solicitud de dicha secretaría.<sup>27</sup>

La revisión que se haga a la plantilla de personal se da con el fin de que existan perfiles de puestos y que sean acordes con las atribuciones y funciones del personal del área.

#### **DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.**

Estructura orgánica vigente dictaminada y autorizada por las instancias correspondientes.

Oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Acta de sesión del órgano de gobierno, en el caso de entidades.

Políticas y lineamientos de los sistemas contable y presupuestal.

Manual de procedimientos o guías técnicas, aplicables a los controles contables y presupuestales.

Correspondencia y oficio de autorización de los sistemas de registro.

Expediente del personal y profesiograma o catálogo de puestos.

#### **6.3.3 CONTROL INTERNO OPERATIVO Y CONTABLE.**

##### **OBJETIVO.**

---

<sup>27</sup> Artículos 96,97 y 98 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Capítulo IV del Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal. SHCP.1996.

Comprobar que el control en los sistemas de contabilidad, apoye el desempeño de la función conforme a criterios de eficiencia, eficacia y productividad.

#### ACTIVIDAD.

Se comprobará que los catálogos de cuentas utilizados, se encuentren autorizados mediante oficio por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo confirmando que los libros de Diario, Mayor e Inventarios y Balances, estén debidamente autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Constatar la existencia de controles y que los registros contables incluyan las cuentas para los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, así como las asignaciones compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto.

Para que dichos controles cuenten con los documentos comprobatorios y de soporte en original.

Con el fin de que los informes y controles contables reflejen en forma clara y oportuna el estado de sus ingresos, egresos y en general toda aquella operación financiera efectuada en cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.

Comprobar que en la contabilidad se diferencien los recursos propios de los obtenidos por concepto de transferencia proveniente de recursos federales, ya que las adecuaciones presupuestarias que modifican los estados financieros al mismo tiempo cuentan con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cotejar que para la integración de la Cuenta Pública, se haya proporcionado completa y conforme a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información correspondiente.

Verificando que se haya proporcionado al despacho de auditores externos designados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo

**Administrativo, la información que haya requerido a más tardar el 15 de febrero del año siguiente al cual se refieran las cifras a dictaminar.<sup>28</sup>**

**El archivo contable concentra la documentación contable y administrativa, para tal efecto se comprobará que la unidad especializada de archivos contables conserve debidamente ordenada y por separado la documentación contable de la administrativa, durante un período de cinco años.<sup>29</sup>**

**Sin embargo, podrá destruirse a partir del sexto año de su guarda y custodia, siempre y cuando se conserven en medios de microfilmación o grabación en disco óptico, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

**Por otra parte se verificará que la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, sea conservada como mínimo, por un período de doce años.**

## **DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR.**

**Catálogo de cuentas contables.**

**Controles y registros contables y presupuestales.**

**Registros contables y presupuestales así como la documentación soporte relativa.**

**Estados financieros del ejercicio correspondiente.**

**Libros de inventarios y balances, al cierre de los ejercicios inmediato anterior y apertura del actual.**

**Acuses de recibo de la documentación citada, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

<sup>28</sup> Artículo 127 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

<sup>29</sup> Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998. En su artículo 3º referente a los lineamientos

a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

Oficios de autorización de afectación presupuestaria emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación que avale la entrega de la información.

Documentación contable seleccionada en la muestra.

Autorización para la destrucción de documentación contable.

#### **6.4 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

##### **OBJETIVO.**

Contar con un instrumento para evaluar el desempeño del personal adscrito a los órganos internos de control en las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría General de la República, que permita identificar actitudes y conocimientos susceptibles de mejorar, así como para otorgar estímulos y reconocimientos, en su caso.

Mediante la evaluación del desempeño del personal se identifican los aspectos en los cuales éste requiere mejoras, tanto en las cuestiones del conocimiento como de aptitud y actitud, mismas que se obtienen por medio de la capacitación.

##### **6.4.1 MARCO CONCEPTUAL PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL.**

Con el propósito de calificar y estimular la aptitud, actitud y calidad en el trabajo se evaluará el desempeño del personal adscrito a los Órganos Internos de Control.

El presente ordenamiento se aplicará a todo el personal adscrito a las áreas de auditoría y de control de gestión que conllevan dichos órganos, derivado de las evaluaciones que se apliquen se podrán

identificar los aspectos en los que el personal requiere capacitación y/o actualización.

Una vez identificados los aspectos que se requieren mejorar el personal, elaborará el programa de capacitación y actualización respectivo, la valoración la realizará el jefe inmediato del evaluado considerando los conceptos y criterios establecidos.

La evaluación se aplicará en los siguientes períodos:

Para el personal que participa directamente en actividades de coordinación supervisión y ejecución de auditorías, se evaluará inmediatamente al final de cada revisión.

Para el personal que participa en actividades de gabinete, se evaluará al concluir cada bimestre, debiendo presentar los documentos de evaluación del desempeño el día siguiente de la conclusión del bimestre.

El titular del órgano interno de control establecerá el sistema de registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, con el fin de tomar las medidas que considere pertinentes, de acuerdo con el comportamiento de los puntajes que se vayan obteniendo. Asimismo, nombrará a la persona o área encargada de llevar dicho proceso de acuerdo a los lineamientos de la presente guía.

La evaluación debe ser imparcial y profesional, considerando únicamente la actuación del evaluado en el desempeño de sus funciones.

#### **6.4.2 INSTRUCTIVO DE CALIFICACIÓN PARA LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

1. Existe una sola cédula de evaluación del desempeño y tres diferentes tablas de puntaje, que mas adelante se muestran con su respectivo anexo ( ver anexo 13) correspondientes a cada grupo de trabajadores que auxilian en los órganos internos de control como sigue:

- Personal que participa directamente en la coordinación, supervisión y práctica de auditorías, y en trabajos especializados de gabinete.
  - Personal técnico-administrativo que apoya las funciones del órgano interno de control.
  - Personal secretarial.
2. Para llenar la cédula de evaluación del desempeño, se identifican y requisitan los datos del evaluado, los del trabajo realizado y los del evaluador.
  3. La cédula de evaluación contiene los conceptos por evaluar y cada concepto cuenta con cuatro opciones (marcadas con los números 1,2,3,4 respectivamente).
  4. Si se requiere hacer alguna aclaración o formular algún comentario por parte del evaluador o del evaluado, se utiliza el área de comentarios.
  5. Firmar la cédula en el espacio correspondiente anotando la fecha en que se llevó a cabo la evaluación.
  6. El responsable de área respectiva (de auditoría o control de gestión) verificará la evaluación, firmando la cédula de visto bueno, en el espacio correspondiente.
  7. No debe hacerse ninguna anotación en los recuadros sombreados.
  8. Una vez que se haya concluido con la evaluación, se obtendrá la calificación de la siguiente manera:

Se comprobará que la plantilla de calificaciones que será utilizada corresponda al grupo de trabajo del que la persona evaluada forma parte.

El puntaje de la opción seleccionada se localizará en la plantilla de calificación, y se anotará en el recuadro sombreado del concepto respectivo.

9. Terminada la transcripción de puntajes de cada concepto, se procederá a sumarlos y anotar el total en el recuadro de "puntaje total".
10. Este puntaje total es la calificación del evaluado, misma que se registrará en el sistema de evaluación, y a la cual se le dará el seguimiento respectivo.
11. Una vez capturada la cédula será firmada por la persona que llevó a cabo la calificación, como responsable de la transcripción correcta del puntaje que corresponde a cada concepto.
12. Las calificaciones deben ser dadas a conocer al personal durante los cinco días siguientes después de practicada la evaluación, con el fin de que éste tome las medidas pertinentes para mejorar su trabajo en su caso.

#### **6.4.3 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y CRITERIOS POR EVALUAR, PLANTILLAS DE PUNTAJES.**

##### **HABILIDAD ANALÍTICA.**

Capacidad para identificar los elementos que conforman un todo y las características de éstos para constituir una nueva unidad.

1. Examina los hechos sin lograr visualizar la problemática.
2. Muestra destreza en el examen de los hechos, allegándose de otros elementos para complementar su investigación.
3. Examina cuidadosamente los hechos, pero requiere dirección y supervisión para identificar la problemática.

4. Muestra una capacidad de investigación que le permite visualizar todos los elementos que intervienen en un hecho.

### **JUICIO.**

Facultad de entendimiento, que compara y juzga (decidir una cuestión).

1. Generalmente emite conclusiones incongruentes.
2. Emite opiniones razonadas.
3. Diferencia situaciones, emite opiniones fundadas y soluciona problemas.
4. Opina sin profundizar en las situaciones observadas.

### **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.**

Grado de dominio que se tiene sobre la materia en que se trabaja y del que depende la confiabilidad del trabajo presentado.

1. El conocimiento que tiene sobre la materia es regular, requiere supervisión continua.
2. Posee amplios conocimientos sobre la materia, muestra absoluta seguridad.
3. Domina aceptablemente la materia, requiere supervisión de rutina.
4. El conocimiento que tiene sobre la materia manifiesta inseguridad, comete errores continuamente.

## **DISCIPLINA.**

Grado en que acata las disposiciones superiores, normas y las políticas que rigen su trabajo.

1. Normalmente cumple las instrucciones y acata las disposiciones establecidas.
2. Invariablemente acepta y cumple con las instrucciones, disposiciones vigentes, constituyéndose en promotor de su cumplimiento.
3. En ocasiones evade las instrucciones y disposiciones establecidas.
4. Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones y disposiciones establecidas.

## **EFICIENCIA.**

Grado de exactitud en los trabajos realizados.

1. Regularmente es preciso, requiere supervisión ocasional.
2. Generalmente comete errores, debe ser supervisado permanentemente.
3. Realiza trabajos excelentes.
4. Su trabajo es bueno, la supervisión que se le aplica es de rutina.

## **HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO.**

Capacidad para conducir ordenada y confiablemente el desarrollo de su trabajo, hasta cumplir su objetivo.

1. Planea adecuadamente el desarrollo de sus actividades y cumple en tiempo.
2. No planea ni organiza su trabajo, motivo por el que no cumple con los objetivos planteados.
3. La deficiente planeación y organización de sus actividades no le permite concluir su trabajo oportunamente.
4. Las estrategias de planeación aplicadas le permite ordenar su trabajo y concluir con anticipación.

## **COOPERACIÓN.**

Trabajo en equipo, contribuyendo en el logro de los objetivos.

1. Se distingue por su disposición para ayudar en la realización del trabajo, contribuye siempre de manera espontánea.
2. Manifiesta cierta renuencia para apoyar en la realización del trabajo, lo hace cuando se le ordena.
3. Tiene disposición a prestar ayuda siempre y cuando se le pida u ordene.
4. Manifiesta objeciones en brindar su ayuda para el desarrollo del trabajo.

## **INICIATIVA.**

Disposición para actuar constructivamente en las situaciones de trabajo, frecuencia con que realiza sugerencias relevantes para mejorar sistemas y métodos de trabajo.

1. Generalmente observa los procedimientos establecidos y realiza aportaciones cuando se le piden.
2. Eventualmente realiza aportaciones significativas para mejorar su trabajo.
3. Frecuentemente realiza aportaciones importantes para mejorar el trabajo del grupo.
4. Se concreta a seguir rígidamente las rutinas establecidas, aún cuando exista la necesidad de corregir anomalías evidentes no hace sugerencias.

## **CONFIABILIDAD DEL TRABAJO.**

Grado de certidumbre en la calidad del trabajo ejecutado.

1. En ocasiones requiere supervisiones profundas, los errores que comete son sustantivos.
2. El trabajo ejecutado es de alta precisión técnica.
3. Amerita supervisión permanente, pues son frecuentes los errores.
4. Amerita supervisión de rutina, pues en ocasiones comete errores.

## **PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO.**

Capacidad para adentrarse en la problemática, conoce y evalúa todos y cada uno de los elementos que la constituyen.

1. En ocasiones logra introducirse en la problemática, sin llegar al fondo.
2. Es superficial en su análisis.
3. Conoce el fondo del problema y logra evaluarlo contando con los argumentos suficientes para sustentar su opinión.
4. Los elementos que aporta en su investigación no permiten conocer la problemática.

## **RELACIONES HUMANAS.**

Actitud ante los superiores jerárquicos y con las demás personas con las que tiene relación laboral.

1. Rechaza permanentemente las relaciones, obstaculizando el trabajo.
2. Por lo general es amable, en ocasiones su mala relación dificulta el trabajo.
3. Son acertadas las relaciones que mantiene, facilitándose el desarrollo de sus funciones.
4. Aunque tiende a segregarse, ocasionalmente procura una adecuada relación laboral.

## **DISCRECIÓN.**

Moderación en su palabra o acción, utiliza adecuadamente la información que conoce.

1. Utiliza la información con prudencia y con fines constructivos; comenta con sus superiores los aspectos delicados.
2. Generalmente se reserva lo que a su juicio es confidencial.
3. Es prudente y en ocasiones comenta la información que posee.
4. No discrimina la información ni conoce la trascendencia de sus comentarios.

**PLANTILLA DE PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y PRÁCTICA DE AUDITORÍAS.**

CONCEPTO	OPCIONES			
	1	2	3	4
HABILIDAD ANALÍTICA	3.13	9.35	6.25	12.50
JUICIO	3.13	9.38	12.50	6.20
CONCIMIENTOS TÉCNICOS	6.20	12.50	9.38	3.13
DISCIPLINA	7.50	10.00	5.00	2.50
EFICIENCIA	3.78	1.25	5.00	2.50
HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONCLUIR SU TRABAJO	5.63	1.85	3.75	7.50
COOPERACIÓN	10.0	5.00	7.50	2.50
INICIATIVA	7.50	5.00	7.50	2.50
CONFIABILIDAD DEL TRABAJO	5.00	10.00	2.50	7.50
PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO	3.75	1.25	5.00	2.50
RELACIONES HUMANAS	0.63	1.85	2.50	1.25
DISCRECIÓN	2.50	1.35	1.88	0.63

**PLANTILLA DE PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

CONCEPTO	OPCIONES			
	1	2	3	4
HABILIDAD ANALÍTICA	1.25	3.78	2.50	5.00
JUICIO	3.13	9.38	12.50	6.20
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	6.25	12.50	9.35	3.13
DISCIPLINA	7.50	10.00	5.00	2.50
EFICIENCIA	7.50	5.00	10.00	2.50
HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONCLUIR SU TRABAJO	9.38	3.13	6.20	12.50
COOPERACIÓN	7.50	3.75	5.63	1.85
INICIATIVA	7.50	5.00	10.00	2.50
CONFIABILIDAD DEL TRABAJO	5.00	10.00	2.50	7.50
PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO	3.75	1.25	5.00	2.50
RELACIONES HUMANAS	0.63	1.85	2.50	1.25
DISCRECIÓN	2.50	1.35	1.88	0.63

**PLANTILLA DE PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.**

CONCEPTO	OPCIONES			
	1	2	3	4
HABILIDAD ANALÍTICA	1.25	3.75	2.50	5.00
JUICIO	1.25	3.78	5.00	2.50
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	6.25	12.50	9.35	3.13
DISCIPLINA	7.50	10.00	5.00	2.50
EFICIENCIA	9.38	3.13	12.50	6.20
HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONCLUIR SU TRABAJO	9.38	3.13	6.20	12.50
COOPERACIÓN	10.00	5.00	7.50	2.50
INICIATIVA	1.85	1.25	2.50	0.63
CONFIABILIDAD DEL TRABAJO	5.00	10.00	2.50	7.50
PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO	1.88	0.63	2.50	1.35
RELACIONES HUMANAS	1.85	5.63	7.50	3.75
DISCRECIÓN	10.00	7.50	5.00	2.50

## CONCLUSIONES

En su concepto actual, la auditoría es el examen y evaluación en forma sistemática y objetiva de las actividades de una entidad, realizado principalmente por profesionales de la contaduría pública, aunque también otros profesionales en otras disciplinas intervienen haciéndola de esta manera interdisciplinaria.

Dependiendo del propósito con el que se realice, de quien la lleve a cabo, del tipo de entidad y de la naturaleza de las actividades a revisar, la auditoría se ha clasificado en diferentes tipos: de estados financieros, administrativa, social, operacional, técnica, interna, externa, privada y gubernamental entre otros.

Para llevar a cabo sus funciones el Estado se conforma de diferentes organismos que se agrupan en tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

La función del Ejecutivo es realizar las actividades que sean necesarias para el logro de los fines del Estado y a su vez encargarse de la administración de los recursos públicos.

Para ello se auxilia de la Administración Pública Federal, es decir por un conjunto de organismos gubernamentales constituidos para fines específicos, clasificándose en Dependencias que depende directamente del Poder Ejecutivo, y en Entidades que cuentan con patrimonio propio.

Cuando la auditoría se realiza a una Secretaría de Estado, Órgano Desconcentrado, Empresa Paraestatal, Sociedad Nacional de Crédito, Fideicomiso Público u otra Entidad o Dependencia de la Administración Pública Federal, se denomina como auditoría gubernamental.

En otro sentido cuando se contrata una firma de contadores públicos para llevar a cabo el examen se considera auditoría externa, pero si dicha actividad la realiza la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados o la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, directamente o a través de

los órganos internos de control ubicados en cada una de las Entidades y Dependencias se considerará auditoría interna.

Dicha Secretaría esta facultada para el desarrollo y auxilio del Ejecutivo Federal en cuanto a funciones administrativas, y por consiguiente de la vigilancia de las acciones realizadas por los demás organismos de la Administración Pública Federal.

Los órganos internos de control son una de las instancias con que cuenta la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para vigilar y controlar la actuación de las demás Dependencias y Entidades.

Su función es muy importante ya que mantienen una relación constante con estas organizaciones, para que a su vez puedan detectar con mayor oportunidad irregularidades o situaciones factibles de eficientarse o mejorar.

La auditoría es la principal herramienta con la que cuentan los órganos internos de control para consolidar la evaluación y verificación de las acciones de los organismos en que se ubican. Los órganos internos de control ejecutan auditorías de evaluación de programas y de seguimiento, así como integrales y específicas.

Como es consabido en la auditoría, la realizada por los órganos internos de control, parte de un proceso de planeación, ejecución, supervisión de acuerdo a ciertas normas y lineamientos, siendo en este caso las Normas Generales de Auditoría Pública.

Además en su práctica deben observarse las disposiciones legales que le sean aplicables como la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Dichos órganos internos de control en su conducción elaborarán anualmente el Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), siendo el documento donde se incluye la programación de todas las revisiones que se realizarán en un ejercicio, mismo que debe ser enviado a la SECODAM para su autorización.

En la presente investigación nos enfocamos a cuatro guías que son:

- . Guía general de auditoría pública.
- . Guía de auditoría para verificar el cumplimiento de los supuestos de los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- . Guía de auditoría para la revisión del sistema de contabilidad.
- . Guía para la evaluación del desempeño del personal adscrito a los órganos internos de control.

Dichas guías servirán de instrumento que norme y estandarice el trabajo de auditoría, a fin de continuar apoyando las funciones de los órganos internos de control en cuanto a aspectos operativos plasmados, procedimientos para la verificación y evaluación del cumplimiento de lo dispuesto.

La actualización del sistema presupuestal, contable, proporcionará información financiera veraz, confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones, emitiendo a su vez informes que se requieren en el quehacer gubernamental.

Todo ello se consolidará con el desempeño que muestre el personal adscrito a dichos órganos, tanto en las cuestiones del conocimiento como de aptitudes y actitudes, mismos que se obtienen por medio de la capacitación.

Insistiendo en el enfoque y profundidad que se debe dar a las revisiones en un ambiente preventivo, canalizando e identificando la problemática que ocasionan las desviaciones a los programas, proyectos, operaciones y en general a las actividades que ejecutan las Dependencias, Entidades, Organismos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

La información que se emita a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo sobre resultados y reportes, derivado de revisiones y observaciones será de mucha utilidad para que esta a su vez les de el seguimiento pertinente.

Dando un enfoque crítico y constructivo los planes, programas, órganos internos y todos aquellos aspectos operativos que conforman la operación de la Auditoría Gubernamental su función de ejecutar sus tareas es buena pero lleva consigo una excesiva burocracia operativa, que la hace más tediosa, por tal motivo lo que se requiere es una simplificación en sus formas de operación, sin menos cabo de los fines que persigue.

Por consiguiente la intención de combatir la corrupción es buena pero ¿qué tanto la combate?, si dentro de su funcionamiento hay un problema de conciencia por parte de quien o quienes están a cargo de su funcionamiento .

Prueba de ello es que el propio Secretario de la Contraloría a manifestado, que se erradicará dicho problema hasta el término de los primeros 25 años de este siglo o al menos se harán los esfuerzos por contener la corrupción que se vive.

De mucho sirve y servirá que unan esfuerzos tanto Secretarías de Estado, instituciones educativas y público en general, para que realmente se sienten las bases y dar un remedio a este problema.

Como actualmente lo realiza la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM en coordinación con la SECODAM en la actualización y mejoramiento de los contenidos de los cursos que se imparten e incorporar otros a fin de que las contralorías internas desempeñen su labor de control preventivo, correctivo, con la autonomía e imparcialidad que su función requiere.

Al mismo tiempo impulsando posgrados en Contraloría Pública, con la finalidad de acentuar el nivel de profesionalización del personal que desempeña funciones de control y auditoría en el sector público para que así algún día, podamos decir hoy, hoy, hoy, se vive ya sin ningún problema de esa índole.

**ANEXO 1**

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN** (Mencionar el nombre  
de la dependencia o entidad)

**CARTA DE PLANEACIÓN**

**No de Revisión:**

**Área a Revisar :**

**Fecha:**

**Tipo de Revisión:**

**Trimestre:**

**I. ANTECEDENTES**

**II. OBJETIVO**

**III. ALCANCES**

**IV. PROBLEMÁTICA**

**V. ESTRATEGIA**

**VI. PERSONAL COMISIONADO.**

**Nombre:**

**Iniciales:**

**Firma:**

**Elaboró:** \_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**

**Va. Bo.** \_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**



**ANEXO 3  
ORDEN DE AUDITORÍA.**

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**(Mencionar el nombre de la dependencia o entidad).

**Orden No. (Número de oficio que corresponda)**

**Asunto: Se ordena la práctica de Auditoría.**

Citar la localidad y fecha de elaboración de acuerdo con la programación inicial

Nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden.

**PRESENTE.**

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132 fracción III, 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 26 fracción III, numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y en el Programa Anual de Control y Auditoría, se llevará a cabo la revisión No. (Indicar el número de revisión de acuerdo con el PACA) a esa Unidad Administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos (Relacionar al personal comisionado).

Los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a usted que la auditoría se practicará (Citar de manera general los alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar).

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos, documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ATENTAMENTE**

-----  
(Nombre y firma del titular del Órgano Interno de Control).

c.c.p. (Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia).

**ANEXO 4  
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

**Nombre:** Anotar el nombre de la dependencia o entidad.

**Servidor Público:** Nombre con quien se entiende la diligencia.

**Giro:** Anotar el objetivo de la dependencia o entidad.

**Oficio No.** Anotar número de orden de la auditoría.

**Ubicación:** Anotar el domicilio donde se levanta el acta.

**Acta de visita:** Anotar "Acta de Inicio de Auditoría".

**(FOLIO 20000001)**

(El folio se conforma por el número de la orden de auditoría, los últimos dos dígitos del año y un número consecutivo de cuatro dígitos que inicie con 0001).

En la Ciudad de México, D.F. (o lugar donde se levanta el acta), siendo las (hora de inicio del acto), del día (anotar el día, mes, y año correspondiente, los CC.(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en (mencionar el nombre de la dependencia o entidad de que se trate), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre del área visitada) a efecto de hacer constar lo siguiente:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada) Titular (anotar el nombre del área en que se actúa), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales), acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular de la Contraloría Interna en esta (mencionar si es una dependencia, órgano desconcentrado, PGR, entidad), al C. (citar el nombre completo y puesto de la persona que atiende la diligencia), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial de la Unidad Administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la reciba se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expida), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.

Los auditores públicos exponen al titular de la Unidad Administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la revisión, periodo por auditar y tiempo en el que se practicarán los procedimientos de auditoría).

La auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario, acto seguido se solicita al C.(anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes.

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado), estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado) y Registro Federal de Contribuyentes (anotar el registro federal de contribuyentes del visitado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (citar el número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de los asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios, que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y cuatro copias, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por (Mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad).

C. (Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia).

Por el Órgano Interno de Control en:  
(Mencionar el nombre de la Dependencia o Entidad)

(Nombre y firma del auditor)

(Nombre y firma del auditor)

Testigos de Asistencia.

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

**ANEXO 5  
MARCO CONCEPTUAL.**

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. (Mencionar el nombre  
de la dependencia o entidad)**

No de Revisión:

Área a Revisar:

Fecha:

Tipo de Auditoría:

Auditor:

**RUBRO: (El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo el área a la que se le práctica la auditoría, es administración y finanzas).**

**OBJETIVO: (Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado).**

**UNIVERSO: (En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos son datos de cifras globales que se obtienen de los estados financieros, o de los reportes presupuestarios).**

**MUESTRA: (En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra).**

**PROCEDIMIENTOS: (Mencionar las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo).**

**CONCLUSIÓN: (En este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida).**

**ANEXO 6  
PAPELES DE TRABAJO.**

**Nombre: (Nombre de la dependencia o entidad según corresponda)**

**Área que realiza la auditoría:  
(Nombre del área específica que  
realiza la auditoría).**

**Área sujeta a revisión:**

**Fecha: (Elaboración  
de la cédula).**

**Rubro revisado:**

**Elaboró: (Iniciales del  
auditor que elaboró la cédula)**

**Nombre específico del  
procedimiento:**

**Revisó: (Iniciales y  
rúbrica del auditor  
que revisó la cédula)**

**Tipo de cédula: (sumaria, analítica)**

**Cuerpo de la Cédula.  
(se deben identificar claramente los datos ahí asentados,  
haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar  
mayor claridad al contenido).**

**Notas: (Incluir las notas aclaratorias que procedan).**

**Marcas: (Definir el significado de las marcas utilizadas).**

**Fuentes: (Mencionar la fuente documental de los datos plasmados en la cédula).**

Anexo 7

Órgano Interno de Control en:

Cédula de Observaciones

Hojas No. _____ de _____
Número de Auditoría:
Número de Observación:
Monto Fiscalizable:
Monto Fiscalizado:
Monto de la Irregularidad:

Sector:	Clave:
Área Auditada:	Tipo de Auditoría:

Observación:	Recomendaciones:	Fecha Compromiso:
Irregularidad:	Correctiva:	
Causa:		
Efecto:	Preventiva:	
Principio Legal:		

\_\_\_\_\_  
Responsable

Anexo B

Órgano Interno de Control en:

Cédula de Seguimiento

Hojas No. _____ de _____
Número de Auditoría: _____
Número de Observación: _____
Monto Fiscalizable: _____
Monto Fiscaizado: _____
Monto de la Irregularidad: _____

Sector:	Registro:
Área Auditada:	Tipo de Auditoría:
Observación:	Avance:
Solventada:	No solventada:

Observación	Situación Actual	Replanteamiento	Fecha Compromiso
Título			
Observación Original			
Recomendaciones Original			

\_\_\_\_\_ Responsable

Anexo 9

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Desempeño

<b>Sector:</b> <b>Área Revisada:</b>	<b>Registro:</b> <b>Tipo de Auditoría:</b>	<b>Hoja No.:</b> <b>No de Auditoría:</b>	<b>De:</b>
---	---	---	------------

Oficio No. (Anotar el número que corresponda).  
Fecha: (Anotar la fecha de envío del Informe).

(Anotar el nombre del servidor público  
a quien se dirige el Informe).  
(Cargo del destinatario).  
(Domicilio Institucional del destinatario).

Presente.

Como resultado de la revisión practicada a (Indicar el área revisada) al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. (anotar el número del oficio de la orden de auditoría), de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), envío el informe con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas, que fueron comentadas por los auditores comisionados, con los servidores públicos superiores y de mandos medios, responsables de atenderlas.

De las (anotar la cantidad total de observaciones determinadas).

Citar de manera clara y precisa la principal problemática detectada.

Anexo 9

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Desempeño

Sector:	Registro:	Hoja No.:	De:
Área Revisada:	Tipo de Auditoría:	No de Auditoría:	

Al respecto, le solicito gire sus instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que en un plazo de (mencionar el tiempo en que se realizará la auditoría de seguimiento correspondiente a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas.

Atentamente  
Titular del Órgano Interno de Control

(Nombre y firma del titular)

C.c.p. (Anotar las instancias a las cuales se tumara copia del informe).

Anexo 9

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Desempeño

<b>Sector:</b>	<b>Registro:</b>	<b>Hoja No. De:</b>
<b>Área Revisada:</b>	<b>Tipo de Auditoría:</b>	<b>No de Auditoría:</b>

Informe de Auditoría.

Número de Auditoría: (Anotar el número de auditoría según el PACA).

Sector: Nombre del sector al que pertenece la Dependencia o Entidad.

Dependencia o Entidad: Nombre completo.

Área auditada: (Nombre completo de) área revisada).

Tipo de auditoría: (Modalidad de auditoría de que se trate de acuerdo con lo especificado en los lineamientos generales para planeación elaboración y presentación del PACA).

Periodo revisado: (Lapso en que se realizaron las operaciones revisadas).

Fecha de inicio.

Fecha de conclusión.

Fecha de discusión. (Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones).

Coordinador encargado. (Nombre del Servidor Público del Órgano Interno de Control).

Jefe de grupo. (Nombre del Servidor Público del Órgano Interno de Control).

Anexo 9

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Desempeño

Sector:	Registro:	Hoja No.:	De:
Área Revisada:	Tipo de Auditoría:	No de Auditoría:	

Índice	Página ( Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo).
I. Antecedentes	
II. Período, Objetivo.	
III. Resultado del Trabajo Desarrollado.	
IV. Conclusión y Recomendación General.	
V. Cédulas de Observaciones.	

Anexo 9

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Desempeño

<b>Sector:</b>	<b>Registro:</b>	<b>Hoja No.:</b>	<b>De:</b>
<b>Área Revisada:</b>	<b>Tipo de Auditoría:</b>	<b>No de Auditoría:</b>	

**I. Antecedentes.**

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Señalar el área que se audita, así como su objetivo primordial.

**II. Periodo, Objetivo y Alcance de la Revisión.**

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría (Periodo)

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la plantación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara concisa (Objetivo).

Se puntualizará el periodo que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representaron, de acuerdo con los universos determinados.

Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso.  
(Alcance)

Anexo 9

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Desempeño

Sector:	Registro:	Hoja No.:	De:
Área Revisada:	Tipo de Auditoría:	No de Auditoría:	

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos revelantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Por ello, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática y las repercusiones que puede originar en otras áreas, programas u operaciones. (III. Resultado del Trabajo Desarrollado).

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones.

Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

(IV. Conclusión y Recomendación General).

Anexo 9

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Desempeño

Sector:	Registro:	Hoja No.:	De:
Área Revisada:	Tipo de Auditoría:	No de Auditoría:	

V. Observaciones.

En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de auditoría del Órgano Interno de Control, o en su caso por el servidor público que este último haya designado.

Anexo 10

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditoría de Seguimiento

Sector:	Registro:	Hoja No.:	De:
Área Revisada:	Tipo de Auditoría:	No de Auditoría:	

Oficio No.
Fecha:
(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirige el informe.) (Cargo del destinatario.) (Domicilio institucional del destinatario.) Presente:
Como resultado de la revisión practicada a (asentar el área revisada), al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. (anotar el número del oficio de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), le envío el Informe de resultados, que indica el grado de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría No. (mencionar el o los números de auditoría a las cuales se les da seguimiento y las áreas a las cuales se les practica), así como el replanteamiento de las persistentes. Dicho resultado fue comentado por los auditores citados en la orden que nos ocupa, con los servidores públicos superiores y/o de mandos medios, responsables de atenderlas. El avance determinado en la solventación de las observaciones fue del (porcentaje que representan las observaciones solventadas en relación con el total de observaciones a las que se dio seguimiento), ya que de (mencionar la cantidad de observaciones solventadas) observaciones solventadas. De las observaciones que a la fecha no han sido atendidas, destacan por su importancia las siguientes: (Citar de manera concreta y agrupada las observaciones de mayor relevancia que no han sido solventadas, las causas que motivaron su incumplimiento y las repercusiones en las operaciones o, en su caso, las principales acciones que permitieron dar solución a la totalidad de las observaciones sujetas a seguimiento).

Anexo 10

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditoría de Seguimiento

Sector:	Registro:	Hoja No.:	De:
Área Revisada:	Tipo de Auditoría:	No de Auditoría:	

Al respecto, le solicito girar sus instrucciones a fin de que se de celeridad a la atención de las observaciones pendientes de resolución, conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que en un plazo de (mencionar tiempo en que se realizará la auditoría de seguimiento) realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, con objeto de constatar la solventación de las observaciones que persisten como pendientes de atender.

Atentamente

Titular del Órgano Interno de Control.

(Nombre y firma del titular)

c.c.p. (Anotar las instancias a las cuales se turnara copia del Informe).

Anexo 10

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditoría de Seguimiento

<b>Sector:</b>	<b>Registro:</b>	<b>Hoja No.:</b>	<b>De:</b>
<b>Área Revisada:</b>	<b>Tipo de Auditoría:</b>	<b>No de Auditoría:</b>	

Informe de Auditoría

Número de Revisión: (Anotar el Número de la Auditoría).

**Sector:** Nombre del sector al que pertenece la Dependencia o Entidad.

**Dependencia o Entidad:** Nombre completo de la Dependencia o Entidad.

**Área Auditada:** Nombre completo del área revisada.

**Tipo de Auditoría:** Modalidad de auditoría, que en este caso es de seguimiento.

**Período Revisado:** Lapso en que se realizaron las operaciones sujetas a revisión.

**Fecha de Inicio:** Fecha de inicio de la auditoría.

**Fecha de Conclusión:** Fecha en que dio término la auditoría.

**Fecha de Discusión:** Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables.

**Coordinador Encargado:** Nombre del servidor público del Órgano Interno de Control.

Anexo 10

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditoría de Seguimiento

Sector: Área Revisada:	Registro: Tipo de Auditoría:	Hoja No.: No de Auditoría:
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Índice	Página (Anotar el número de la página donde se ubica cada capítulo).
I. Antecedentes	
II. Periodo, Objetivo y Alcance de la Revisión.	
III. Resultado del Trabajo Desarrollado.	
IV. Conclusión y Recomendación General.	
V. Cédulas de Observaciones.	

Anexo 10

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditoría de Seguimiento

<b>Sector:</b>	<b>Registro:</b>	<b>Hoja No.:</b>	<b>De:</b>
<b>Area Revisada:</b>	<b>Tipo de Auditoría:</b>	<b>No de Auditoría:</b>	

**I. Antecedentes.**

Señalar el número y fecha de la orden de auditoría en atención a la cual se realizó el seguimiento, también deberá indicar el número de las auditorías, antecedentes y las áreas a las que se les aplicó la revisión.

**II. Periodo, Objetivo y Alcance de la Revisión.**

**Periodo:**

Señalar el lapso en que se realizó la auditoría de seguimiento.

**Objetivo:**

Señalar los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de de la auditoría. Dichos objetivos se deberán presentar de manera clara y concisa.

**Alcance de la Revisión:**

Se deberán indicar todas las observaciones de las instancias fiscalizadoras existentes al momento de la auditoría de seguimiento, por el ejercicio y el periodo revisado para verificar la aplicación de las medidas correctivas y preventivas. En caso de haberse efectuado pruebas supletorias, para verificar recurrencia en las observaciones, se indicarán las muestras seleccionadas para su revisión y su proporción porcentual con los universos correspondientes.

Anexo 10

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditoría de Seguimiento

<b>Sector:</b>	<b>Registro:</b>	<b>Hoja No.:</b>	<b>De:</b>
<b>Área Revisada:</b>	<b>Tipo de Auditoría:</b>	<b>No de Auditoría:</b>	

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso.

**III. Resultado del Trabajo Desarrollado.**

Describir las acciones implementadas por el área auditada que le permitieron dar solución a las observaciones, haciendo énfasis de aquellas que sean susceptibles de incorporar en otros programas, procesos o áreas para su mejora.

Asimismo, realizar una síntesis de aquellas observaciones que no han sido atendidas, así como de las nuevas desviaciones detectadas en la revisión, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieran mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Lo anterior deberá realizarse cuidando que no se vea disminuida la relevancia de los hechos u omisiones.

Tipo de Auditoría	Observaciones sujetas a seguimiento.	Observaciones solventadas.	Observaciones no solventadas.
Integrales (Por codificación).			
Específicas.	%	%	%
Evaluación de programas de Desempeño.			
Seguimiento.			

**Total**

Anexo 10

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditoría de Seguimiento

<b>Sector:</b>	<b>Registro:</b>	<b>Hoja No.:</b>	<b>De:</b>
<b>Área Revisada:</b>	<b>Tipo de Auditoría:</b>	<b>No de Auditoría:</b>	

La aplicación de una auditoría de seguimiento puede generar nuevas observaciones. En tal caso, en este apartado se comentarán las nuevas observaciones, identificando en el informe los apartados de "seguimiento" y "nuevas observaciones".

**IV. Conclusión y Recomendación General.**

Dar a conocer la opinión que como resultado de la revisión practicada se tiene sobre las áreas auditadas en la aplicación de medidas correctivas y preventivas, así como una evaluación del grado de solventación de las observaciones y la efectividad de las medidas implementadas.

Asimismo indicar las recomendaciones de la síntesis del resultado del trabajo desarrollado, manteniendo congruencia entre las recomendaciones contenidas en las cédulas de seguimiento y las vertidas en este apartado del informe.

Las recomendaciones deben ser objetivas y dirigirse a las causas que originaron las observaciones, a fin de evitar su recurrencia.

Anexo 10

Órgano Interno de Control en:

Informe de Auditoría de Seguimiento

Sector: Área Revisada:	Registro: Tipo de Auditoría:	Hoja No.: No de Auditoría:
---------------------------	---------------------------------	-------------------------------

V. Observaciones

En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de auditoría del Órgano Interno de Control o, en su caso, por el servidor público que este último haya designado.

ANEXO 11

Esquema del informe sobre casos de proveedores o contratistas que caen en los supuestos de los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o 78 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**

**Subsecretaría de Normatividad y Control de la  
Gestión Pública.  
Dirección General de Auditoría Gubernamental.**

Contraloría Interna en:  
(Nombre de la dependencia o  
entidad).

Oficio No.  
(Número de oficio que co-  
rresponda).

Asunto:  
Se rinde informe de audito-  
ría en que incurrió el contra-  
tista .

México, D.F. (Fecha del informe)

C. \_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA  
PRESENTE.

Los que suscribimos, Auditores Internos de la Contraloría Interna en (Nombre de la Dependencia, Entidad) nos permitimos someter el informe de la auditoría referente (describir de manera general a que se refiere el caso que se informa haciendo hincapié en la participación que tuvo el contratista o proveedor con las irregularidades).

**I. ANTECEDENTES.**

1. El (Fecha de la orden de auditoría) la Contraloría Interna en esta (nombre de la dependencia o entidad auditada), emitió orden de auditoría (anotar número de la orden de auditoría) dirigida (anotar el nombre del Servidor Público y Unidad Administrativa a la cual se dirigió la orden de auditoría) con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de sus programas y la normatividad aplicable durante los ejercicios ( señalar los ejercicios presupuestales analizados durante el período que abarcó) ANEXO 1, FOJAS (Número de fojas).
2. La orden fue recibida el (Anotar la fecha de recepción de la orden de auditoría por parte de la Unidad Administrativa auditada) por: Nombre del Servidor Público que recibió la orden de auditoría según acuse de recibo que consta en la copia de dicha orden.

3. La auditoría dio inicio (Anotar la fecha en que dio inició la auditoría), hecho que quedo asentado en el acta de inicio de auditoría, atendida por el (Anotar el nombre de la persona con quien se levantó el acta de inicio de la auditoría), con quien se desahogó la diligencia y persona designada por el (Mencionar el nombre de la persona que designa), ANEXO 2, FOJAS, (Número de fojas).
4. Del análisis efectuado a (Mencionar brevemente el concepto, rubro o aspecto analizado en el cual se identificaron las irregularidades) mismas que se describen en los siguientes apartados:

## II. HECHOS.

1. (Hacer referencia a cada uno de los hechos que sustentan la irregularidad en la que incurrió el proveedor o contratista, indicando la documentación que soporta a dicha irregularidad, relatados cronológicamente, para cada hecho se utiliza un número como índice del capítulo de hechos; asimismo, al final de cada descripción, se hará referencia al anexo donde se encuentra el documento y la foja que le corresponde).

(ANEXO 3, FOJAS \_\_\_\_\_).

(ANEXO 4, FOJAS \_\_\_\_\_).

## III. DAÑO PATRIMONIAL.

(Mencionar, en su caso, si la irregularidad ocasionó un daño patrimonial a la Dependencia o Entidad).--

-----  
-----  
-----

Procedimiento para la cuantificación tanto del daño patrimonial, así como de los perjuicios.

A efecto de ofrecer un mayor grado de precisión a los hechos narrados, a continuación nos permitimos destacar las principales irregularidades.

(Se deberá describir en forma narrativa los hechos suscitados y las irregularidades en que se incurrió por cada uno de los presuntos responsables).-----

-----  
-----  
-----

## IV. PRESUNTOS RESPONSABLES.

### PARTICULARES

(En la columna de "particulares", debe anotarse el nombre de las personas identificadas como terceros que participaron en la irregularidad, si se da el caso de que no se cuenta con los nombres específicos de los presuntos responsables, debe anotarse el nombre del representante legal y/o del administrador único de la empresa involucrada).

**V. CONCLUSIÓN.**

(Después del análisis realizado, esta conclusión debe señalar las disposiciones legales violadas por los presuntos responsables).

**ATENTAMENTE**

C\_\_\_\_\_

C\_\_\_\_\_

Finalmente, el informe deberá ser firmado por, al menos, dos auditores que hayan participado en la auditoría. Asimismo deben ser rubricadas todas y cada una de las fojas que conforman el informe de dicha auditoría.

ANEXO 12

Esquema del Oficio de envío de informes sobre casos de proveedores o contratistas que caen en los supuestos de los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las mismas.

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO.**

**Subsecretaría de Normatividad y Control  
de la Gestión Pública.**

**Dirección General de Auditoría Gubernamental.**

**Contraloría Interna en:**  
(Nombre de la Dependencia o Entidad)

**Oficio No.**  
(Número de oficio que corresponda)

México, D.F. (Fecha de envío del informe).

C. \_\_\_\_\_

**TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD DE  
ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y  
PATRIMONIO FEDERAL DE LA SECODAM.  
PRESENTE.**

Para los efectos de los artículos 60 párrafo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o 78 párrafo segundo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en correlación con el artículo 12, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, me permito enviarle copia certificada del expediente e informe de resultados de la auditoría practicada a (Nombre del área administrativa a la cual se le practicó la auditoría) al amparo de la orden de auditoría No. (Anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (Anotar la fecha de orden de auditoría), en el que se consignan diversas irregularidades imputables a (Asentar el nombre del proveedor o contratista al que se le imputan las irregularidades) derivadas de (describir brevemente las irregularidades en que incurrió el proveedor o contratista, determinadas durante la auditoría), para que esa Unidad a su digno cargo ejecute las acciones que estime convenientes.

En el Anexo (Asentar el número del anexo en donde se encuentra la documentación sobre la constitución del proveedor o contratista) del citado expediente se encuentran los antecedentes de la constitución de (Anotar nuevamente el nombre del proveedor o contratista que incurrió en las irregularidades).

Sin más por el momento, reciba un afectuoso saludo.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
EL CONTRALOR INTERNO.  
EN. (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

-----  
C. (Nombre del Contralor Interno).

**ANEXO 13 (CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).**



CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

I. DATOS DEL EVALUADO.		II. DATOS DEL TRABAJO REALIZADO.	
1.1. NOMBRE:		2.1. NÚMERO DE AUDITORÍA:	
1.2. PUESTO:		2.2. DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
1.3. ÁREA DE ADESCRIPCIÓN:		2.3. TRABAJO DESARROLLADO:	
		2.4. PERIODO DE LA REVISIÓN:	

III. DATOS DEL EVALUADOR.	
3.1. NOMBRE:	3.2. PUESTO:

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

4.1. HABILIDAD ANALÍTICA.	4.2. JUICIO.
<p>CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ÉSTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD.</p>	<p>FACULTAD DE ENTENDIMIENTO, QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN).</p>
<p>1. EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA.</p>	<p>1. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SÓLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES.</p>
<p>2. MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS, ALLEGANDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN.</p>	<p>2. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS.</p>
<p>3. EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS, PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA.</p>	<p>3. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES. EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS.</p>
<p>4. MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO.</p>	<p>4. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES.</p>

4.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.	4.4. DISCIPLINA.
<p>GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO.</p>	<p>GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO.</p>
<p>1. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR. REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA.</p>	<p>1. CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p>
<p>2. POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA. MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD.</p>	<p>2. ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES. PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO.</p>
<p>3. DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA. REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA.</p>	<p>3. EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p>
<p>4. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD. COMETE ERRORES CONTINUAMENTE.</p>	<p>4. CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.</p>

4.5. EFICIENCIA.	4.6. HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO.
<p>GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.</p>	<p>CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO.</p>
<p>1. REGULARMENTE ES PRECISO. REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL.</p>	<p>1. PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO.</p>
<p>2. GENERALMENTE COMETE ERRORES. DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE.</p>	<p>2. NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO, MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.</p>
<p>3. REALIZA TRABAJOS EXCELENTE. EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES.</p>	<p>3. LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO.</p>
<p>4. SU TRABAJO ES BUENO. LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA.</p>	<p>4. LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN.</p>

4.7. COOPERACIÓN.	
TRABAJA EN EQUIPO, CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	
1.	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.
2.	MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, LO HACE CUANDO SE LE ORDENA.
3.	TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE.
4.	MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS.

4.9. CONFIABILIDAD DEL TRABAJO.	
GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO.	
1.	EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS, LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS.
2.	EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.
3.	AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES, SON FRECUENTES LOS ERRORES.
4.	AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA, PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES.

4.11. RELACIONES HUMANAS.	
ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y CON LAS DEMÁS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN LABORAL.	
1.	RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES, OBSTACULIZANDO EL TRABAJO.
2.	POR LO GENERAL ES AMABLE, EN OCASIONES SU MALA RELACIÓN DIFICULTA EL TRABAJO.
3.	SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE, FACILITÁNDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
4.	AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE, OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL.

4.8. INICIATIVA.	
DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO, FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO.	
1.	GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN.
2.	EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO.
3.	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO.
4.	SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALÍAS EVIDENTES, NO HACE SUGERENCIAS.

4.10. PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO.	
CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMÁTICA, CONOCE Y EVALUA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN.	
1.	EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMÁTICA, SIN LLEGAR AL FONDO.
2.	ES SUPERFICIAL EN SU ANÁLISIS, SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO.
3.	CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA, LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINIÓN.
4.	LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACIÓN NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMÁTICA.

4.12. DISCRECIÓN.	
MODERADO EN SU PALABRA O ACCIÓN, UTILIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONOCE.	
1.	UTILIZA LA INFORMACIÓN CON FINES CONSTRUCTIVOS, COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS.
2.	GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACIÓN QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES.
3.	ES PRUDENTE, PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACIÓN QUE POSEE EN PÚBLICO.
4.	NO DISCRIMINA LA INFORMACIÓN NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS.

V. COMENTARIOS	
EVALUADOR:	EVALUADO:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
FRMA:	FRMA:

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE LA EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_

PUNTAJE TOTAL:	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR: _____	

## BIBLIOGRAFIA

- Adam Adam, Alfredo y Becerril Lozada Guillermo. "La Fiscalización en México", UNAM, México, 1986, 250p.
- Adam Adam, Alfredo y Becerril Lozada Guillermo. "La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal", IMCP, México, 1990 259p.
- Reyes Gustavo. "Apuntes básicos de Economía", UAM, México, 1996, 110p.
- Cook Jonh W. y Winkle, Gary M. "McGraw Hill 3era ed., México, 1989 615p.
- Sánchez Curiel Gabriel. "Auditoría Operacional", ECASA, México, 1987 120p.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Porrúa, México, 1995.
- Plan Nacional de Desarrollo 1995 – 2000.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Porrúa, México 1995.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Porrúa, México 1995.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Porrúa, México 1995.
- Reglamento Interior de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Porrúa, México 1995.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Porrúa, México 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Emitido por la SECODAM. 2000.
- SECODAM, Boletín C-001 "Marco de Actuación en las Dependencias del Sector Central".
- SECODAM, Boletín C-004 "Marco de Actuación de los Organos Internos de Control de las Entidades del Sector Paraestatal".
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal SHCP. 1996.
- Diario Oficial de la Federación del día 2 de octubre de 1996. Numeral 1.6 de los Lineamientos y Criterios para los Procedimientos de Licitación Pública.
- Diario Oficial de la Federación del día 25 de agosto de 1998. Art. 3º referente a los Lineamientos a que se sujetara, la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
- Diario Oficial de la Federación del día 30 de noviembre de 2000 en la que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Guía General de Auditoría Pública. SECODAM 2000.
- Guía para verificar el cumplimiento de los supuestos de los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. SECODAM 2000.
- Guía para la Revisión de sistemas de contabilidad gubernamental. SECODAM 2000.
- Guía para la Evaluación al desempeño del personal adscrito a los Órganos Internos de Control. SECODAM 2000.

Normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la SECODAM. Tesis, Ríos Sánchez Guadalupe 1998. UNAM.

La Auditoría en la SECODAM . Seminario de Investigación Contable. Navarrete Huerta José, 1997. UNAM.

Funciones y metodología de la Auditoría Pública, Seminario de Investigación Contable. Roa Ramírez Manuel, 1996 UNAM.

La Auditoría Gubernamental en México "Enfoque teórico y práctico". Romo Orozco Gustavo Adolfo, 1995 IPN.