



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD PÚBLICA

**TESIS PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA

MARTHA PATRICIA CRUZ CRUZ

ASESORA:

DRA. NADIMA SIMÓN DOMÍNGUEZ



MÉXICO, D.F.

2005

m 351899



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.

A MI ASESORÁ:

**LA DRA. NADIMA SIMÓN DOMÍNGUEZ
POR EL APOYO Y TIEMPO QUE ME BRINDO**

GRACIAS

A MI MADRE

POR SU INFINITO AMOR, INCONDICIONAL APOYO,
E IMPULSO CONSTANTE
PARA SEGUIR SIEMPRE ADELANTE

GRACIAS

A MI ESPOSO

POR SU COMPRESIÓN

**A MI HIJA
LILI DANIELA**

EL REGALO MAS BELLO QUE LA VIDA ME DIO Y
LA FUERZA QUE ME IMPULSA PARA SUPERARME

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	
GENERALIDADES	
1.1 Antecedentes de la Auditoría Gubernamental en México	1
1.2 Concepto de la Auditoría	2
1.3 Clasificación y Tipos de Auditoría	3
1.4 Definición de Auditoría Gubernamental	7
CAPÍTULO 2	
NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA	10
2.1 Normas de Auditoría Gubernamental	11
2.2 Normas Personales	13
2.3. Normas de Ejecución del Trabajo	16
2.4. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento	
CAPÍTULO 3	
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
3.1 La estructuración de la Administración Pública Federal	17
3.2 Sector Central	17
3.3 Sector Paraestatal	17
CAPÍTULO 4	
EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
4.1 Definición de los Órganos Internos de Control y su estructura	19
4.2 Necesidades y justificación de los Órganos Internos de Control	20
4.3 Naturaleza y dependencia de los Órganos Internos de Control	20
4.4 Nuevo enfoque de los Órganos Internos de Control	20
4.5 Visión, misión, objetivos y metas del Órgano Interno de Control	21

CAPÍTULO 5

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.1	Antecedente histórico de la Secretaría de la Función Pública	23
5.2	De las funciones de la Secretaría de la Función Pública	23
5.3	De las Facultades de los Titulares de los Órganos Internos de Control	24
5.4	De las facultades del Titular del área de Auditoría interna	28

CAPÍTULO 6

LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD (METODOLOGÍA)

6.1	Marco Jurídico de la Auditoría Pública	
6.2	Inicio de la Auditoría	30
6.3	Acta de Inicio de Auditoría	32
6.4	Planeación General	39
6.5	Planeación Detallada	42
6.6	Ejecución del trabajo	48
6.7	Supervisión del trabajo de Auditoría	51
6.8	Informe de Auditoría	72
6.9	Actuación del Contador Público	74
		84

CONCLUSIÓN GENERAL	93
---------------------------	-----------

BIBLIOGRAFÍA	96
---------------------	-----------

ANEXO I	
----------------	--

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Gubernamental surge como una necesidad de comprobar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidas en la entidad, verificando la adecuada sujeción de las funciones asignadas a los servidores públicos, el cumplimiento y ejecución en los términos de economía, eficiencia, eficacia, efectividad e imparcialidad y que los servicios prestados por los servidores públicos se efectúen de manera honesta, transparente y cumplan oportunamente con los servicios en las mejores condiciones en beneficio de los usuarios.

La auditoría en nuestros tiempos tiene gran importancia debido a que todas las actividades financieras y la evaluación de los controles internos, en el sector público no pueden ser evaluadas por el Poder Ejecutivo, por lo que es indispensable el contar con personal independiente capacitado para emitir una opinión con relación a la situación financiera de una entidad.

Las auditorías gubernamentales que realizan los Órganos Internos de Control, tienen por objeto examinar las operaciones de una entidad o sobre un rubro específico, con el propósito de verificar si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente, si los objetivos y metas, se lograron de manera eficaz y congruente y si las actividades son realizadas apegándose a las disposiciones legales vigentes, para cumplir con estos objetivos, es indispensable saber si se cuenta con una metodología a seguir en el desarrollo de una auditoría, así como identificar en que momento de la auditoría se aplican las normas y técnicas de auditoría gubernamental.

La necesidad de mantener un adecuado control de las actividades económicas que realizan las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, así como el cumplimiento de objetivos establecidos y tener la certeza de poder alcanzar las metas, son algunas de las funciones que desempeñan los Órganos Internos de Control, mismas que se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

El presente trabajo desarrollado, tiene como finalidad primordial, servir de marco de referencia y de guía en el desarrollo de una auditoría en una entidad gubernamental, así como conocer las atribuciones del Órgano Interno de Control y del Departamento de Auditoría Interna.

Por lo que será necesario empezar por conocer el origen de la auditoría gubernamental, definir el concepto de auditoría, tipos de auditoría, se manejará como otro capítulo la auditoría pública gubernamental, posteriormente se enunciarán las normas de auditoría pública, aplicable a entidades, se mencionarán algunos conceptos de la Ley Orgánica de la Administración Pública a fin de ubicar el concepto de entidad; así mismo se definirá, analizará y justificará la razón de ser de los Órganos Internos de Control en las Entidades Públicas y se enunciarán las atribuciones del Órgano Interno de Control, establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Por último se identificará si existe una metodología a seguir en el desarrollo de una auditoría y si está es adecuada, identificando la finalidad que está tiene y cual es el sustento que el Órgano Interno de Control tiene para emitir su opinión.

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

1.1 Antecedentes de la Auditoría Gubernamental en México

“A finales del siglo XVIII la auditoría como profesión fue reconocida en Inglaterra por la Ley de Sociedades en 1862, en la que establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema de contabilidad metódico y la necesidad de hacer una revisión independiente de sus cuentas; aquí se empleaba el término Auditoría para designar a los funcionarios de la corona encargados de controlar e informar sobre las cuentas de quienes manejaban los fondos del estado. La profesión del auditor se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900 y años más tarde a América Latina”.¹

“En el año de 1879 en Gran Bretaña a las entidades bancarias se les impuso la obligación de someter anualmente sus cuentas al juicio del auditor independiente. En el año de 1900 esta disciplina se introdujo en los Estados Unidos de América mediante Contadores Públicos o auditores Ingleses y Escoceses o que prestaban sus servicios a Inversionistas Británicos”.²

En esta época que la ubicamos en la segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la auditoría eran fundamentalmente dos: la detección de fraudes y la detección y prevención de errores.

“Hacia inicio del siglo XX el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidían solicitar un préstamo. Fue a partir de 1900 cuando la auditoría se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros”.³

Con el transcurso del tiempo poco a poco han surgido nuevos tipos de auditoría tales como la operacional o de gestión; la gubernamental y la administrativa; recientemente surgen la auditoría social, ambiental y de informática.

¹ www.info.ccss.sa.cr/auditoria/aud009.htmlpp.1y2

² Ibidem. pp. 1 y 2.

³ Ibidem. pp. 1 y 2.

1.2 Concepto de auditoría

Los conceptos son muy variados y los presento a continuación:

- "Actividad profesional que consiste en el examen crítico y constructivo de los eventos individuales y colectivos, con el objetivo de emitir una opinión respecto a estos y promover la implantación de acciones correctivas que se consideren necesarias para mejorar su ejecución".⁴
- "Examen de las operaciones financieras, administrativas de una entidad pública o privada, por especialistas ya sean ajenas o que pertenezcan a este".⁵
- "La auditoría es la comprobación de la información financiera".⁶
- "La auditoría puede conceptuarse en términos generales como la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades".⁷
- "La auditoría profesional es una disciplina intelectual; se basa en la lógica, por que la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones resultantes juzgando si son o no validas".⁸
- "La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellas".⁹

La mayoría de los autores establecen que la auditoría es un examen de revisión y supervisión de las actividades realizadas por una entidad y reflejadas mediante los estados financieros, sin embargo para desarrollar el trabajo de auditoría se requiere la implantación de normas y técnicas que permitan unificar criterios.

⁴ Seoane Jorge y Joaquín Raúl, Diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control y Ciencias Afines.

⁵ Ibidem

⁶ Ibidem

⁷ Ibidem

⁸ www.infoccss.sa.cr/auditoria/ pp.1-12

⁹ Ibidem infoccsspp.1-12

1.3 Clasificación y Tipos de Auditoría

Por su enfoque se clasifica:

1. **Interna:** "Se lleva a cabo dentro de la entidad por personal que depende de esta económicamente, normalmente esta revisión es con el fin de verificar que exista un buen Control Interno y una buena funcionalidad para que logren los objetivos de acuerdo a lo planeado".¹⁰

2. **Externa:** "Esta revisión o examen se lleva a cabo por personal ajeno a la entidad, se caracteriza por la emisión de una opinión o juicio imparcial y que esta sirva para mejorar los procedimientos o métodos para realizar cada actividad y lograr los objetivos".¹¹

3. **Privada:** "Esta revisión o examen se realiza por los particulares en empresas identificadas como privadas o sea el sector privado de la economía, se busca una evaluación del control y aprovechamiento de los recursos para el logro de los objetivos".¹²

4. **Gubernamental:** "Se revisan las operaciones efectuadas por dependencias de la Administración Pública Federal. Se evalúa la aplicación o distribución del presupuesto para el logro de los Objetivos".¹³

5. **Financiera:** "Examen realizado por el contador público independiente de la entidad que deberá cumplir determinados requisitos para que su opinión tenga validez ante terceras personas. Dicho examen consiste en la revisión de libros, registros contables y documentación comprobatoria, así como la revisión del control interno con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras asentadas en los registros contables y estados financieros".¹⁴

¹⁰ Willingham John J., Elementos del Proceso de Auditoría, Conceptos y Métodos Ed. McGrawHill, Bogotá. p.133

¹¹ Ibidem, p.133

¹² Ibidem, pp. 466

¹³ Ibidem, pp. 466

¹⁴ Ibidem, pp. 466

6. **Operacional:** "Es mediante la cual se hace una revisión y evaluación de los recursos tanto materiales, humanos y financieros para el logro de los objetivos y detectar fallas de control de dichos recursos, así como emitir una opinión para promover la eficiencia y obtención de mayores utilidades".¹⁵

7. **Administrativa:** "Abarca tanto la revisión y evaluación de sus planes, objetivos, métodos, controles, distribución y aplicación de recursos con que cuenta la entidad con el fin de evaluar la calidad de la aplicación del proceso administrativo".¹⁶

La diferencia entre una y otra es:

El área en que se aplica: **administrativa, operacional y financiera.**

Del tipo de auditoría que se trate: **privada o gubernamental.**

Por el personal que realiza la actividad : **interna o externa.**

La auditoría busca perfeccionar los procedimientos establecidos en las entidades en condiciones óptimas para estas, permitiendo determinar la manera de:

- a) Promover e incrementar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos.
- b) Formular observaciones, sugerencias y recomendaciones para mejorar la operación de cada una de las dependencias y darles seguimiento.
- c) Cumplir con políticas y objetivos establecidos.
- d) Respetar el apeigamiento a la normatividad aplicable.

Dependiendo de la naturaleza de la auditoría, ésta se clasifica de la siguiente manera:

¹⁵ Ibidem, pp. 466

¹⁶ Ibidem, pp. 466

Por su ámbito

"Auditoría interna.- Es la que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de los controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión y recomendando, en su caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la efectividad en el logro de las metas y objetivos asignados."¹⁷

"Auditoría externa.- Tradicionalmente se ha identificado a la auditoría externa como la practicada por contadores públicos independientes, con objeto de emitir una opinión sobre la situación financiera y resultados de operación que guarda el ente auditado".¹⁸

También la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública tienen una connotación eminentemente externa, dado que no guardan ningún vínculo laboral con las dependencias y entidades que auditan.

Por sus características

En diferentes documentos se han expresado diversos criterios para denominar a las revisiones y se describen a continuación:

"Auditoría financiera.- Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil".¹⁹

"Auditoría operacional.- Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información".²⁰

¹⁷ Santillana González Juan Ramón, Auditoría I, ECAFSA, 2000. p. 30-35

¹⁸ Ibidem, p. 30-35

¹⁹ Ibidem, p. 30-35

²⁰ Ibidem, p. 30-35

"Auditoría administrativa.- Acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en las dependencias y entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto".²¹

"Auditoría de legalidad.- Tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le son aplicables (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc)".²²

"Auditoría a sistemas.- Tiene como objetivo promover que el aprovechamiento de los avances tecnológicos, equipos, programas, aplicaciones y bases de datos se realice en apego a las disposiciones, programa de desarrollo informático y demás ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia".²³

Por su aplicación

Las auditorías podrán realizarse a diferentes niveles, en atención al objetivo u objetivos que se persiguen en la revisión, pudiendo practicarse auditorías a unidades, programas o actividades.

"Auditoría a unidades.- Se entenderá por unidad, aquella agrupación de personas responsables que tienen asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la Dependencia o Entidad. Las unidades podrán ser la Dirección General, la Dirección de área, una Subdirección, un Departamento, etc.

En el caso de que las unidades tengan asignados dos o más programas, el alcance de la revisión comprenderá la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la unidad sujeta a auditoría".²⁴

Unidades sustantivas.- Aquellas tendientes a lograr en forma específica los objetivos para las que fueron creadas las dependencias o entidades;

²¹Ibidem, p. 30-35

²²Ibidem, p. 30-35

²³Ibidem, p. 30-35

²⁴Ibidem, p. 30-35

"Auditoría a programas.- Comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades".²⁵

"Auditoría de actividades.- El alcance que comprende este nivel de auditoría está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidades o programas; por ejemplo, en el sistema descentralizado de pagos se encuentra que en su funcionamiento intervienen varias unidades que, en determinados aspectos, tienen injerencia con el pago de remuneraciones al personal (recursos humanos, contabilidad, presupuesto, informática, etc.)".²⁶

1.4 Definición de Auditoría Gubernamental

El artículo 135 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal establece que, las auditorías tendrán por objeto examinar las operaciones con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos ha sido en forma eficiente, si los objetivos y metas, se lograron de manera eficaz y congruente y si las actividades se cumplen con las disposiciones legales vigentes.

➤ "La auditoría gubernamental comprende el examen o revisión de las funciones, actividades y operaciones, cualesquiera que sea la naturaleza, realizada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de evaluar si todo o parte de los estados financieros y presupuestales presentan razonablemente la situación financiera o el ejercicio presupuestal, si los objetivos y metas fueron alcanzadas en condiciones de eficacia y eficiencia con relación a los recursos que les asocian y si se han cumplido con las disposiciones aplicables".²⁷

➤ "La auditoría gubernamental vigila y revisa el correcto funcionamiento de los fondos y valores del gobierno federal para promover el adecuado uso de los recursos federales y evitar irregularidades".²⁸

➤ "La auditoría gubernamental nació y se desarrollo como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de los Órganos Internos de Control expresa y formalmente establecida para tal efecto".²⁹

²⁵ Ibidem, p. 30-35

²⁶ Ibidem, p. 30-35

²⁷ Adam Adam Alfredo y Guillermo Becerril L. La fiscalización en México, UNAM 2ª Edición. pp. 96

²⁸ Ley de la Administración Pública Federal.

La Dirección se apoya en los resultados de la auditoría, para realizar la verificación de los controles internos, productividad y aplicación de la legislación, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el adecuado cumplimiento de objetivos y logro de metas.

En las Normas Generales de Auditoría Pública así como en la Guía General de Auditoría Pública, que expide la Secretaría de la Función Pública, se enuncia el siguiente concepto:

- La auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Se entiende por:

Economía: Se refiere a la óptima adquisición de los recursos.

Eficiencia: Corresponde al adecuado manejo de los recursos.

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

Efectividad: Se interpreta como el adecuado logro de metas y objetivos.

Imparcialidad: Es la objetividad y neutralidad que deben caracterizar la actuación del servidor público, en el desarrollo de su trabajo, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del gobierno federal.

Honestidad: Es la lealtad a México y a sus Instituciones, por lo que el servidor público debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde administrar y no desviar la acción de los objetivos propuestos.

²⁹ Santillana González J.R., Introducción a la Auditoría Gubernamental, pp. 133.

Calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía:

Se refiere a la forma en que se prestan los servicios dentro de las áreas de las entidades.

- "La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, con posterioridad a su ejecución, en los entes públicos subvencionados por el Estado y las empresas públicas o privadas con participación de capital público, cuyo producto final es un informe conteniendo una opinión sobre la información financiera auditada, así como las conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables".³⁰

Por lo antes expuesto se puede decir que:

- La auditoría gubernamental, se resume como el examen minucioso, objetivo y metódico, sobre las transacciones, controles y procesos que realiza una Entidad, evaluando el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se hizo uso de los recursos que le fueron asignados, coadyuvando el Órgano Interno de Control, abatiendo la corrupción en la Administración Pública Federal y vigilando la transparencia en la gestión administrativa e implementando acciones correctivas y preventivas.

³⁰ www.sfp.gob.mx/integral/antecedentes.html pp 1-10

CAPÍTULO 2 NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA

2.1 Normas de Auditoría Gubernamental

El Boletín "B", Normas Generales de Auditoría Pública emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (Secodam) en 1997, hoy Secretaría de la Función Pública, enuncia y define las Normas de auditoría como sigue:

"Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad que deben cumplir el auditor en cuanto a su persona, las actividades que realiza y los informes que rinde como resultado de su trabajo".³¹

"Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor, del trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo".³²

De lo anterior se desprende que las Normas de Auditoría Pública tienen su esencia en las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) y son lineamientos que el auditor debe seguir, siendo que éstas establecen el marco conceptual, para que el auditor desarrolle su trabajo satisfactoriamente.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental son once, con sus respectivos pronunciamientos y se presentan en tres grupos:

Número	Normas Generales de Auditoría Pública
	I. Normas Personales
Norma 1º NGAP	Independencia
Norma 2º NGAP	Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional
Norma 3º NGAP	Cuidado y Diligencia Profesional
	II. Normas de Ejecución del Trabajo
Norma 4º NGAP	Planeación
Norma 5º NGAP	Sistema de Control Interno
Norma 6º NGAP	Supervisión del Trabajo de Auditoría
Norma 7º NGAP	Evidencia
Norma 8º NGAP	Papeles de Trabajo
Norma 9º NGAP	Tratamiento de Irregularidades
	III. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
Norma 10º NGAP	Informe
Norma 11º NGAP	Seguimiento de Recomendaciones

³¹ Boletín "B" de las Normas de Auditoría Pública, SECODAM, 1998.

³² Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Normas y Procedimientos de Auditoría", México 1997, Boletín 1010. p.5.

2.2 Normas Personales

Independencia (1ª NGAP)

Son las cualidades que el auditor público debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo su trabajo de auditoría.

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea totalmente imparcial.

Los impedimentos a que pueden estar sujetos los auditores públicos son de naturaleza personal y externa.

- a) Impedimentos personales.- Son aquellas circunstancias que involucran directamente al auditor público y puede verse afectada su imparcialidad.
- b) Impedimentos externos.- Son aquellos factores ajenos al auditor pero que limitan el alcance, selección de la muestra o aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoría.

En caso de que aún existiendo una limitación el auditor público se viere obligado a realizar la auditoría, hará constar en su informe la situación en que se encuentra.

Conocimiento técnico y capacidad profesional (2ª NGAP)

Conocimiento técnico.

El auditor público encargado de realizar funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que le permita prestar satisfactoriamente sus servicios.

Se encuentra determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las Instituciones educativas, mismos que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública; así como a los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa de la función gubernamental.

Capacidad profesional

Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectúa.

El Órgano Interno de Control deberá establecer un programa de capacitación continua, que garantice la actualización de los conocimientos técnicos y la competitividad profesional de los auditores públicos.

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

Cuidado y diligencia profesional (3ª NGAP)

El auditor público debe ejecutar su trabajo de auditoría meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Proceder con el debido cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos que habrán de aplicarse en ella, así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes correspondientes.

El cuidado y diligencia profesional implica la apropiada conjunción de los conocimientos técnicos y normas de la auditoría pública de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión. La carencia de éste puede ocasionar delitos o responsabilidades administrativas.

Código Ético del Auditor Público

Son las reglas que debe observar el auditor público de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesional, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público: honestidad, credibilidad, imparcialidad, institucionalidad, compromiso, supervisión, criterio, integración, responsabilidad, objetividad y confidencialidad.

El debido cuidado y diligencia profesional en la realización de la auditoría y en la preparación del informe, comprometen al auditor público a acatar las reglas de ética profesional.

2.3 Normas sobre la Ejecución del Trabajo

Previamente a la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor deberá establecer sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidades de los mismos y plasmarlos en los programas correspondientes.

Planeación (4ª NGAP)

El trabajo debe ser adecuadamente planeado. El auditor deberá definir los objetivos de la auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

Sistema de control interno (5ª NGAP)

El auditor público deberá efectuar un adecuado examen del control interno operativo y contable establecido, ya que de aquí se desprenderá gran parte del alcance y técnicas a emplear en la revisión.

Debido a que el estudio del control interno es muy extenso, en este apartado sólo enunciaremos una breve definición y los elementos que lo integran.

El control interno debe entenderse como un proceso cuya implantación y permanencia corresponde a la Dirección, la ejecución corresponde a los funcionarios y empleados de una Entidad para proporcionar la seguridad razonable de los objetivos institucionales.

El Comité de Procedimientos de Auditoría Interna del Instituto Americano de Contadores define lo siguiente:

- "El control interno comprende un plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política administrativa presente".³³

Supervisión del trabajo de auditoría (6ª NGAP)

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía deberá delegar esta tarea en el rango inmediato inferior para establecer mecanismos adecuados de vigilancia.

El trabajo personal debe ser cuidadosamente supervisado desde la planeación, ejecución de la auditoría, preparación del informe y en el seguimiento de observaciones.

³³ Regalado Hernández Henoc, Auditoría 1, E. Soid, S.A. pp. 149 y 150.

Evidencia (7ª NGAP)

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes, relevantes y pertinentes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores.

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

Papeles de trabajo (8ª NGAP)

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice. Los papeles de trabajo que prepara el auditor son exclusivos de la instancia fiscalizadora, ya que la información que contienen es confidencial.

La evidencia se deberá documentar en papeles de trabajo teniendo presente la naturaleza y características de los mismos.

Tratamiento de irregularidades (9ª NGAP)

El auditor deberá comunicar oportunamente al Titular de la Entidad:

- a) La posibilidad de que pudiera existir una irregularidad;
- b) El descubrimiento de un error o una irregularidad de importancia.

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

2.4 Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

El informe de auditoría (10ª NGAP)

Al término de cada auditoría, el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada, el detalle de este documento se presentará en el apartado 6.8 del presente trabajo.

Seguimiento de las recomendaciones (11ª NGAP)

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

La instancia fiscalizadora deberá llevar un control del seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada y se verifique su cumplimiento en los términos establecidos.

Cumplimiento de las normas

La aplicación de las normas de auditoría gubernamental, permiten tener un parámetro y un medio de comparación de la manera en que se desarrolla la actuación del auditor y su observancia es de carácter obligatorio para los Órganos Internos de Control.

CAPÍTULO 3 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

3.1 La estructuración de la Administración Pública Federal

El presidente de la República Mexicana para el adecuado desarrollo de sus funciones se apoya en la Administración Pública Federal.

3.2 Sector Central

Cuando hablamos del sector central nos referimos al conjunto de organismos que conforman la Administración Pública Centralizada, la característica principal deriva de que depende directamente del Poder Ejecutivo y a los que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal identifica como Dependencias y que son la propia presidencia de la República, Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica.

La Presidencia de la República es la encargada de ejercer el poder máximo para lograr los objetivos del Estado, teniendo como colaboradores para el despacho de los asuntos a las demás Dependencias.

Las Secretarías de Estado, se encargan de auxiliar al Poder Ejecutivo mismas que suman 17.

3.3 Sector Paraestatal

La Administración Pública Paraestatal esta integrada por Organismos Descentralizados , Empresas de participación estatal, Instituciones Nacionales de Crédito, Instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas y Fideicomisos Públicos.

Los Organismos Descentralizados son entidades creadas por Decreto o Ley del Congreso de la Unión, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tienen como propósito la realización de actividades de las áreas estratégicas o prioritarias, la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Las empresas de Participación Estatal, son aquellas Instituciones en las que el Gobierno Federal aporta más del 50% de las acciones o bien que en el capital social figuren acciones de serie especial que solo el Gobierno Federal pueda suscribir.

Los Fideicomisos Públicos son aquellos que el Gobierno Federal o las entidades constituyen con el objetivo de auxiliar en el ejercicio de las atribuciones del Estado y las Entidades para impulsar las áreas prioritarias de desarrollo.

Organizaciones Nacionales Auxiliares de Crédito, Instituciones Nacionales de Crédito e Instituciones de Seguros y Fianzas, estas organizaciones e instituciones se crearon debido a la existencia de actividades, dentro de los diferentes sectores económicos del país, en las que debido a sus características, el Gobierno Federal consideró necesaria e indispensable su participación, ya sea para dar apoyo a los sectores o para regular la actividad económica del país, actualmente ya no existen las Instituciones Nacionales de Crédito, estas se convirtieron en Sociedades Nacionales de Crédito tal como Nacional Financiera, en lo referente a Instituciones Nacionales de Seguros, sólo existe Aseguradora Hidalgo.

Por citar un ejemplo los Institutos Nacionales de Salud, tienen personalidad jurídica propia, son Organismos Descentralizados y tienen patrimonio propio, necesitan un adecuado control de sus actividades ya que tienen la posibilidad de generar sus propios recursos.

Como podemos apreciar la Administración Pública Federal, se divide en dos grandes grupos que son el Sector Central y Paraestatal, en este caso se considero necesario hacer mención de estos temas debido a que el presente trabajo desarrollado hace referencia a una entidad.

Las Entidades son creadas por Decreto o Ley del Congreso de la Unión, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tienen como actividad primordial la prestación de un servicio público para fines de asistencia o seguridad social encaminado a la atención de la población de escasos recursos.

CAPÍTULO 4 EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

4.1 Definición de los Órganos Internos de Control

Es la unidad administrativa que desarrolla las actividades de control y evaluación, auditoría, quejas, denuncias y responsabilidades, de acuerdo con las disposiciones, normas y lineamientos que expide la Secretaría de la Función Pública.

En las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se ha proporcionado mayor fortaleza e independencia a los Órganos Internos de Control para que puedan desempeñar su labor de control preventivo y correctivo con la autonomía e imparcialidad que su función requiere.

"El Órgano Interno de Control, tendrá acceso a todas las áreas y operaciones de la Entidad y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita".³⁴

Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emiten, mantienen independencia sobre el desarrollo de todas aquellas actividades que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, por lo que no realizan directamente funciones operativas.

Estructura del OIC

En la estructura del Gobierno Federal existen Órganos Administrativos que conforman la Administración Pública Federal (APF), que de conformidad con las actividades que realizan se clasifican en Órganos Activos, Consultivos y de Control.

Activos: Son los que emiten la voluntad de la administración, creando situaciones jurídicas concretas e individualizadas, tales como las Secretarías de Estado.

Consultivos. Son los que emiten declaraciones de juicio, asesoría y opinión pero no deciden ni ejecutan, ya que su dictamen solo sirve para reforzar u orientar el criterio de los Órganos Activos, tal como la Consejería Jurídica.

³⁴ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Editorial Porrúa, México, 2003. pp. 109

De Control: Tienen como finalidad comprobar la debida actuación de los demás Órganos Administrativos y la de sus servidores públicos, tal como la Secretaria de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

4.2. Necesidad y justificación del Órgano Interno de Control

En las entidades de la Administración Pública Federal cuya magnitud, complejidad y volumen de operaciones impiden que su titular pueda mantener contacto permanente con todas las áreas que la integran, surge la necesidad de contar con un Órgano Interno de Control.

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

4.3 Naturaleza y dependencia del Órganos Internos de Control

Los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus áreas de Responsabilidades y Quejas, de Auditoría Interna, Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, mientras que la relación laboral del resto del personal de dichos órganos no se modifica, por lo que siguen dependiendo de donde están adscritos.

4.4 Nuevo enfoque de los Órganos Internos de Control

Su objetivo es privilegiar la función preventiva para fomentar las condiciones de transparencia, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas que acrediten la confianza de la sociedad, para contribuir en el combate a la corrupción sancionando conductas y hechos indebidos, en un marco de estricto rigor legal.

4.5 Visión, misión, objetivos y funciones del Órgano Interno de Control

Visión de los OIC

- Desarrollar políticas, normas y procedimientos de operación que orienten las funciones y actividades de los órganos internos de control y su evaluación.
- Los Órganos Internos de Control han contribuido decisivamente a que las instituciones de la Administración Pública Federal, por su honestidad, eficiencia y eficacia hayan logrado la confianza y credibilidad de la sociedad.

Misión de los OIC

Contribuir:

- Al abatimiento de la corrupción en la Administración Pública Federal
- A la transparencia de su gestión, y
- Al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las dependencias y entidades que la conforman.

Objetivos de los OIC

- Impulsar en las instituciones la mejora continua de sus procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad.
- Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría.
- Detectar la corrupción a través de auditorías enfocadas a lo relevante.
- Obtener en las auditorías resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- Sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades.
- Sancionar las conductas indebidas de los servidores públicos.
- Promover el resarcimiento al Estado por los daños y perjuicios ocasionados.

- Promover que la ciudadanía presente quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias de la gestión pública.
- Otorgar la debida atención a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias de la sociedad.
- Impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados de la Administración Pública Federal.

Principales metas

- Lograr que la gestión del 100% de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sea eficiente y eficaz, conforme el nuevo enfoque.
- Concluir el 100% de las gestiones y trámites ante las dependencias globalizadoras la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública (SHCP y SFP) y las respectivas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la autorización de la modificación a las estructuras organizacionales de los Órganos Internos de Control.
- Desarrollar políticas, normas y procedimientos de operación que orienten las funciones y actividades de los Órganos Internos de Control y su evaluación.

Por lo antes expuesto podemos afirmar que la función de los Órganos Internos de Control en cualquier entidad tiene tres objetivos básicos:

- 1) Contribuir en la implementación de controles que prevean posibles irregularidades,
- 2) Vigilar la aplicación de la normatividad existente y
- 3) Sancionando a los servidores públicos que no apliquen la normatividad; con la finalidad de usar racionalmente los recursos públicos y una mejora del control interno para darle a la sociedad mejores resultados.

CAPÍTULO 5 DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

5.1 Antecedente histórico de la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se creó por decreto presidencial el 1 de diciembre de 1982, derivado de la necesidad de integrar y fortalecer la función de control en el Sector Público, por lo que en ella se concentraron las funciones de control que hasta ese momento se encontraban dispersas en distintas dependencias, asumiendo las funciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); de Programación y Presupuesto (DGPOP) y de la extinta Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, pasando a ser un Órgano de control de la Administración Pública Federal.

Después de doce años, se sustituyó por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), la cual asume las mismas funciones y obligaciones, mediante decreto publicado en el Diario Oficial del 26 de diciembre de 1994.

Hacia el año 2000, nuevamente cambia de nombre ahora por Secretaría de la Función Pública (SFP), manteniendo las mismas funciones y obligaciones.

5.2 De las funciones de la Secretaría de la Función Pública

De conformidad con el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tiene las siguientes funciones:

I.- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación

II.- Expedir las normas de regulan el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Federal.

III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorar y apoyar a los órganos internos de control de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como designar y remover a sus titulares y a los de sus áreas de quejas y responsabilidades y auditoría interna, auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno.

IV.- Establecer las bases para la realización de las auditorías en las dependencias y entidades paraestatales y en su defecto tiene la facultad de llevarlas a cabo directamente por él.

V.- Designar a los auditores externos y nombrar a los comisarios, que constituyen la instancia externa de control y evaluación de las entidades, a la vez que promueven los Órganos de Gobierno, el mejoramiento de la gestión y el eficiente ejercicio de los recursos.

De lo anterior podemos decir en resumen que, las funciones principales de la Secretaría de la Función Pública son: emitir normas para el funcionamiento de procedimientos de control, metodología para las auditorías, remover y asignar a los titulares de las entidades, así como designar a los auditores externos.

5.3 De las Facultades de los Titulares de los Órganos Internos de Control

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado el 12 de diciembre de 2003, la Secretaría de la Función Pública es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, y tienen atribuciones y facultades que le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así mismo señala que para el cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, Auditoría Interna y Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

Para el adecuado desarrollo del sistema de control y evaluación designará a los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, así como a los Titulares de las áreas, Quejas y Responsabilidades, de Auditoría Interna y Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno de tales Órganos de conformidad con el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

A continuación se enuncian las facultades que tienen los Titulares de los Órganos Internos de Control:

1.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 63.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tendrán, en el ámbito de la Dependencia y de sus Órganos Desconcentrados o Entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

- I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en dicho ordenamiento, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades y la Procuraduría General de la República y, en su caso, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada;

- III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de dichos ordenamientos, que emitan los titulares de las áreas de responsabilidades;
- IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;
- V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Dependencia o Entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría, que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y el logro de un Buen Gobierno;

- VII. Emitir, cuando resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de dicha Ley, en los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VIII. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia, entidad o la Procuraduría General de la República conozcan directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda;
- IX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto
- X. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar
- XI. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o de la Procuraduría General de la República, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

- XII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades y de la Procuraduría General de la República, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y
- XIII. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los órganos internos de control.

Como resumen de las principales funciones que realizan los Titulares de los Órganos Internos de Control, son: darle seguimiento a las quejas que se hubieran generado por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, imponer sanciones en apegamiento a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos; dictar resoluciones en los recursos de revocación contra las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de AASSP y LOPSRM, así como imponer sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas a través de los Titulares de Responsabilidades y Quejas.

5.4 De las facultades del Titular del área de Auditoría Interna

De conformidad con el artículo 64, fracción II inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública los titulares de las áreas de Auditoría Interna tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad o de la Procuraduría General de la República, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

- II. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- III. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o de la Procuraduría General de la República la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- IV. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
- V. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y
- VII. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control.

La principal función de los titulares de Auditoría son la fiscalización de la información financiera y operacional, con estricto apegamiento a leyes, reglamentos y políticas.

CAPÍTULO 6 LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD

6.1 Marco Jurídico de la Auditoría Pública

Artículo 144 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en correlación con el artículo 18, fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Además para la ejecución de la auditoría debe de considerarse la normatividad descrita en el boletín C-005 Disposiciones Jurídico Administrativas aplicables a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República, Entidades o Dependencias

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal en el Título Quinto, del control y evaluación del gasto público federal, capítulo II de las auditorías, regula la gestión de las auditorías.

El artículo 134 al respecto dice, las auditorías al gasto público federal serán un mecanismo coadyuvante para controlar y evaluar las operaciones que realicen las entidades comprendidas en el artículo 2º de la Ley.

El artículo 135, las auditorías al gasto público federal tendrán por objetivo examinar las operaciones, cualesquiera que sea la naturaleza, de las entidades de la administración pública federal, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes.

Según el artículo 136, las auditorías se clasifican en:

- **Financiero,**
- **Operacionales,**
- **De resultado de Programas y**
- **De legalidad**

Estas auditorías deben ser efectuadas por el personal facultado de las contralorías internas de las entidades.

El artículo 137 indica que para la realización de las auditorías al gasto público los Órganos Internos de Control deberán observar lo siguiente:

I.- Los hechos, conclusiones, recomendaciones y en general los informes resultado de las auditorías practicadas, deberán facilitar la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y en su caso, las responsabilidades que procedan, y

II.-La revisión y fiscalización que efectúen los órganos de auditoría no dieran formar parte de las labores operativas y trámites administrativas que en forma directa realicen las entidades, por lo que los mecanismos de verificación y control interno que formen parte de los sistemas y procedimientos propios de la competencia, funciones y programas de las entidades no podrán ser desarrollados por el personal de la misma auditoría interna.

El artículo 138 establece las funciones que deberá realizar sin perjuicio alguno, las siguientes actividades:

I.- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.

II.- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.

III.-Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad en el desarrollo de sus actividades.

IV.-Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.

6.2 Inicio de la Auditoría

La Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus atribuciones y a través de la Unidad de Auditoría Gubernamental, elaboró la "Guía General de Auditoría Pública", con el fin de uniformar el proceso de revisión, la que se complementa con otras guías específicas de auditoría.

Con la finalidad de contar con una metodología en el desarrollo de una auditoría, la Secretaría de la Función Pública desarrolló una serie de documentos que deben ser aplicados de manera obligatoria y homogénea en Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República.

Cabe aclarar que la aplicación de la metodología general, es de manera enunciativa, no limitativa y son los requisitos mínimos que deberán contener los expediente de Auditoría, iniciando con una Orden de Auditoría.

La Orden de Auditoría es el mandato por escrito que deberá dirigirse:

- Al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa a revisar.
- Deberá fundamentarse en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Deberá mencionar a los auditores que participarán en la auditoría, incluyendo al responsable de la revisión.
- Describir brevemente el alcance de los aspectos a revisar y periodo.
- Deberá ser firmada por el Titular del Órgano Interno de Control; misma que deberá ser entregada a quien va dirigida y recabar el acuse de recibido y marcarle copia a las áreas implicadas en dicha revisión.

Si por alguna razón y durante el desarrollo de la auditoría se requiriera ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de los elementos en cualquiera de los casos la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al servidor público que se envió la orden de auditoría y se levantará el acta respectiva.

En el inicio de la auditoría también se deberá enviar el Oficio de requerimiento de información el cual deberá estar fundamentada en el artículo 26, fracción III, inciso 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EN (1)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Orden No. (2)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría.

(3)

(4)

P r e s e n t e

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracción III, y 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; (5); 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. (6) a esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: (7) , 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 (8) se practicará al (a los) concepto (s) de correspondiente al periodo

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 y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A t e n t a m e n t e

(9)

(10)

C.c.p. (11)

Orden de Auditoría
Instructivo

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Anotar el número de oficio que corresponda.
3.	Citar la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
4.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5.	En el caso de las Entidades debe agregarse como fundamento el artículo 62, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
8.	Citar de manera general los alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
9.	Anotar el cargo del titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o el de quien haya sido designado por éste.
10.	Citar el nombre del titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o de quien éste haya designado, para que posteriormente sea firmada la orden en este espacio.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

Oficios de requerimiento de información

Derivado de la revisión al área o aspecto a revisar será necesario obtener información y documentación de otra área ajena a la que se le está practicando la auditoría, por lo que se deberá preparar un requerimiento de información fundamentado en el artículo 26, fracción III, Inciso 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Así mismo deberá incluirse una nota alcance donde se hará la indicación que no se deberá considerar como único requerimiento de información si no que será de manera constante.



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN (1)

Referencia: (2) _____

México, D.F., a (3) _____

Asunto: Requerimiento de información de auditoría.

(4)

P r e s e n t e

En alcance a la Auditoría No. (5) con clave de programa No. (6), denominada "(7)" del Programa Anual de Trabajo 200_, que se llevará a cabo en esa área o unidad administrativa, y con fundamento en el artículo 26, fracción III, Inciso 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, me permito solicitar a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que le sea proporcionada al personal comisionado en dicha auditoría la siguiente información:

- Manuales de organización, políticas y procedimientos. Manual de planeación.
- Normatividad interna y externa.
- Manuales administrativos y operativos.
- Leyes y Reglamentos aplicables a la Dependencia o Entidad
- Programas de Trabajo.
- Diagramas de flujo.
- Estudios previos de rediseño de procesos.
- Informes de resultados y Reportes operativos.
- Estudios de riesgos.
- Estudios previos de evaluación del control interno.
- Indicadores estratégicos y de desempeño.
- Estándares de calidad y productividad.

} (8)

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los plazos convenidos para el desarrollo de la presente Auditoría dicha información se requiere para el (9).

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

10

Nombre, cargo y firma del representante del OIC

Nota: No considerar como un requerimiento único de información, ya que durante la Auditoría, se solicitará constantemente información al Área o Unidad Administrativa.

Oficio de requerimiento de información

Instructivo

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2	Anotar el número de oficio que corresponda.
3	Citar la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
4	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5	Anotar el número de auditoría, sea programad o adicional.
6	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7	Señalar la denominación de la auditoría, de acuerdo con el tipo de auditoría establecido en el Programa Anual de Trabajo
8	Enumerar de manera específica el tipo de información requerida para la revisión que realizará.
9	Indicar la fecha límite para la entrega de la información requerida (día/mes/año).
10	Anotar el nombre, cargo y firma del representante del OIC, que solicitó la información.

6.3. Acta de Inicio de Auditoría

En todas las auditorías que realicen los Órganos Internos de Control se levantará acta de Inicio de Auditoría, debido a que no siempre se concluye con un informe de auditoría, sino que existe la posibilidad de concluir con un informe de presunta responsabilidad, por lo antes mencionado el acta deberá contener los siguientes puntos.

Lugar, hora y fecha del acto, nombre de los auditores que participarán, orden de auditoría que promovió el acto.

Apartado de hechos donde se describa la forma en que se presentaron los auditores, con quien se presentaron y la manera en que los que intervienen en el acta se presentaron, así mismo se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida, haciendo mención del acuse de la misma.

En el levantamiento de 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 nombrarán a dichos testigos.

Los auditores que participan en el acto solicitarán a quien se entiende la diligencia si desea agregar algún comentario.

Al calce firmarán el servidor público con el que se entendió la diligencia y por otro lado los auditores del Órgano Interno de Control y los dos testigos.



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EN (1)

Nombre: Anotar el nombre de la Dependencia	Servidor Público: Anotar el nombre de la persona con quien se entiende la diligencia
Giro: Anotar e objeto de la entidad.	Orden Núm. Anotar el número de orden de auditoría.
Ubicación: Anotar el domicilio donde se levanta el acta	No. Acta de visita: Anotar el número consecutivo del acta.
Área: Anotar el nombre del área auditada	Clase: Anotar "Acta de inicio de Auditoría".

20097001

En la Ciudad de México, Distrito Federal, (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, 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, (o en su caso Órgano de Control Interno) en (citar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre del área visitada) ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----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, Procuraduría General de la República o 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 recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), 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), en la inteligencia de que 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, a esta solicitud, el visitado designa a los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad), quienes aceptan la designación.-----Pasa al

folio 20097002--

20097002

6.4 Planeación General

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado 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 y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a Desarrollar.

La base de la Carta de Planeación es el Programa Anual de Trabajo (PAT) y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro a fin de conocer la estructura orgánica, control interno, marco jurídico y problemáticas existentes en la entidad, adicionalmente estará respaldado por un cronograma de actividades a desarrollar, en el que se incluyen las acciones que el grupo de auditoría realizará desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN (1)

Carta de Planeación

No. de Revisión	(2)	Área a Revisar	(3)	Fecha:	(4)
Tipo de Revisión:	(5)			Trimestre	(6)

I. Antecedentes

(7)

II. Objetivo

(8)

III. Alcances

(9)

IV. Problemática

(10)

V. Estrategia

(11)

VI. Personal Comisionado

(12)

Nombre	Iniciales	Firma	Firma Corta

Elaboró: _____ (13) Vo.Bo. _____ (14)
Nombre y firma Nombre y firma

Carta de Planeación

Carta de Planeación
Instructivo

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
5.	Asentar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
7.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
8.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
10.	En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
11.	En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
12.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rubrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del anexo 2.
13.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
14.	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.



(1) **Cronograma de Actividades por Desarrollar**

Hoja: (2)

Área por Auditar: (3)		No. de Orden: (4)		Tipo de Revisión: (6)		Mes: (7)															Estimado:	Real:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Sector: (5)								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Días																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)	(79)	(80)	(81)	(82)	(83)	(84)	(85)	(86)	(87)	(88)	(89)	(90)	(91)	(92)	(93)	(94)	(95)	(96)	(97)	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)	(103)	(104)	(105)	(106)	(107)	(108)	(109)	(110)	(111)	(112)	(113)	(114)	(115)	(116)	(117)	(118)	(119)	(120)	(121)	(122)	(123)	(124)	(125)	(126)	(127)	(128)	(129)	(130)	(131)	(132)	(133)	(134)	(135)	(136)	(137)	(138)	(139)	(140)	(141)	(142)	(143)	(144)	(145)	(146)	(147)	(148)	(149)	(150)	(151)	(152)	(153)	(154)	(155)	(156)	(157)	(158)	(159)	(160)	(161)	(162)	(163)	(164)	(165)	(166)	(167)	(168)	(169)	(170)	(171)	(172)	(173)	(174)	(175)	(176)	(177)	(178)	(179)	(180)	(181)	(182)	(183)	(184)	(185)	(186)	(187)	(188)	(189)	(190)	(191)	(192)	(193)	(194)	(195)	(196)	(197)	(198)	(199)	(200)	(201)	(202)	(203)	(204)	(205)	(206)	(207)	(208)	(209)	(210)	(211)	(212)	(213)	(214)	(215)	(216)	(217)	(218)	(219)	(220)	(221)	(222)	(223)	(224)	(225)	(226)	(227)	(228)	(229)	(230)	(231)	(232)	(233)	(234)	(235)	(236)	(237)	(238)	(239)	(240)	(241)	(242)	(243)	(244)	(245)	(246)	(247)	(248)	(249)	(250)	(251)	(252)	(253)	(254)	(255)	(256)	(257)	(258)	(259)	(260)	(261)	(262)	(263)	(264)	(265)	(266)	(267)	(268)	(269)	(270)	(271)	(272)	(273)	(274)	(275)	(276)	(277)	(278)	(279)	(280)	(281)	(282)	(283)	(284)	(285)	(286)	(287)	(288)	(289)	(290)	(291)	(292)	(293)	(294)	(295)	(296)	(297)	(298)	(299)	(300)	(301)	(302)	(303)	(304)	(305)	(306)	(307)	(308)	(309)	(310)	(311)	(312)	(313)	(314)	(315)	(316)	(317)	(318)	(319)	(320)	(321)	(322)	(323)	(324)	(325)	(326)	(327)	(328)	(329)	(330)	(331)	(332)	(333)	(334)	(335)	(336)	(337)	(338)	(339)	(340)	(341)	(342)	(343)	(344)	(345)	(346)	(347)	(348)	(349)	(350)	(351)	(352)	(353)	(354)	(355)	(356)	(357)	(358)	(359)	(360)	(361)	(362)	(363)	(364)	(365)	(366)	(367)	(368)	(369)	(370)	(371)	(372)	(373)	(374)	(375)	(376)	(377)	(378)	(379)	(380)	(381)	(382)	(383)	(384)	(385)	(386)	(387)	(388)	(389)	(390)	(391)	(392)	(393)	(394)	(395)	(396)	(397)	(398)	(399)	(400)	(401)	(402)	(403)	(404)	(405)	(406)	(407)	(408)	(409)	(410)	(411)	(412)	(413)	(414)	(415)	(416)	(417)	(418)	(419)	(420)	(421)	(422)	(423)	(424)	(425)	(426)	(427)	(428)	(429)	(430)	(431)	(432)	(433)	(434)	(435)	(436)	(437)	(438)	(439)	(440)	(441)	(442)	(443)	(444)	(445)	(446)	(447)	(448)	(449)	(450)	(451)	(452)	(453)	(454)	(455)	(456)	(457)	(458)	(459)	(460)	(461)	(462)	(463)	(464)	(465)	(466)	(467)	(468)	(469)	(470)	(471)	(472)	(473)	(474)	(475)	(476)	(477)	(478)	(479)	(480)	(481)	(482)	(483)	(484)	(485)	(486)	(487)	(488)	(489)	(490)	(491)	(492)	(493)	(494)	(495)	(496)	(497)	(498)	(499)	(500)	(501)	(502)	(503)	(504)	(505)	(506)	(507)	(508)	(509)	(510)	(511)	(512)	(513)	(514)	(515)	(516)	(517)	(518)	(519)	(520)	(521)	(522)	(523)	(524)	(525)	(526)	(527)	(528)	(529)	(530)	(531)	(532)	(533)	(534)	(535)	(536)	(537)	(538)	(539)	(540)	(541)	(542)	(543)	(544)	(545)	(546)	(547)	(548)	(549)	(550)	(551)	(552)	(553)	(554)	(555)	(556)	(557)	(558)	(559)	(560)	(561)	(562)	(563)	(564)	(565)	(566)	(567)	(568)	(569)	(570)	(571)	(572)	(573)	(574)	(575)	(576)	(577)	(578)	(579)	(580)	(581)	(582)	(583)	(584)	(585)	(586)	(587)	(588)	(589)	(590)	(591)	(592)	(593)	(594)	(595)	(596)	(597)	(598)	(599)	(600)	(601)	(602)	(603)	(604)	(605)	(606)	(607)	(608)	(609)	(610)	(611)	(612)	(613)	(614)	(615)	(616)	(617)	(618)	(619)	(620)	(621)	(622)	(623)	(624)	(625)	(626)	(627)	(628)	(629)	(630)	(631)	(632)	(633)	(634)	(635)	(636)	(637)	(638)	(639)	(640)	(641)	(642)	(643)	(644)	(645)	(646)	(647)	(648)	(649)	(650)	(651)	(652)	(653)	(654)	(655)	(656)	(657)	(658)	(659)	(660)	(661)	(662)	(663)	(664)	(665)	(666)	(667)	(668)	(669)	(670)	(671)	(672)	(673)	(674)	(675)	(676)	(677)	(678)	(679)	(680)	(681)	(682)	(683)	(684)	(685)	(686)	(687)	(688)	(689)	(690)	(691)	(692)	(693)	(694)	(695)	(696)	(697)	(698)	(699)	(700)	(701)	(702)	(703)	(704)	(705)	(706)	(707)	(708)	(709)	(710)	(711)	(712)	(713)	(714)	(715)	(716)	(717)	(718)	(719)	(720)	(721)	(722)	(723)	(724)	(725)	(726)	(727)	(728)	(729)	(730)	(731)	(732)	(733)	(734)	(735)	(736)	(737)	(738)	(739)	(740)	(741)	(742)	(743)	(744)	(745)	(746)	(747)	(748)	(749)	(750)	(751)	(752)	(753)	(754)	(755)	(756)	(757)	(758)	(759)	(760)	(761)	(762)	(763)	(764)	(765)	(766)	(767)	(768)	(769)	(770)	(771)	(772)	(773)	(774)	(775)	(776)	(777)	(778)	(779)	(780)	(781)	(782)	(783)	(784)	(785)	(786)	(787)	(788)	(789)	(790)	(791)	(792)	(793)	(794)	(795)	(796)	(797)	(798)	(799)	(800)	(801)	(802)	(803)	(804)	(805)	(806)	(807)	(808)	(809)	(810)	(811)	(812)	(813)	(814)	(815)	(816)	(817)	(818)	(819)	(820)	(821)	(822)	(823)	(824)	(825)	(826)	(827)	(828)	(829)	(830)	(831)	(832)	(833)	(834)	(835)	(836)	(837)	(838)	(839)	(840)	(841)	(842)	(843)	(844)	(845)	(846)	(847)	(848)	(849)	(850)	(851)	(852)	(853)	(854)	(855)	(856)	(857)	(858)	(859)	(860)	(861)	(862)	(863)	(864)	(865)	(866)	(867)	(868)	(869)	(870)	(871)	(872)	(873)	(874)	(875)	(876)	(877)	(878)	(879)	(880)	(881)	(882)	(883)	(884)	(885)	(886)	(887)	(888)	(889)	(890)	(891)	(892)	(893)	(894)	(895)	(896)	(897)	(898)	(899)	(900)	(901)	(902)	(903)	(904)	(905)	(906)	(907)	(908)	(909)	(910)	(911)	(912)	(913)	(914)	(915)	(916)	(917)	(918)	(919)	(920)	(921)	(922)	(923)	(924)	(925)	(926)	(927)	(928)	(929)	(930)	(931)	(932)	(933)	(934)	(935)	(936)	(937)	(938)	(939)	(940)	(941)	(942)	(943)	(944)	(945)	(946)	(947)	(948)	(949)	(950)	(951)	(952)	(953)	(954)	(955)	(956)	(957)	(958)	(959)	(960)	(961)	(962)	(963)	(964)	(965)	(966)	(967)	(968)	(969)	(970)	(971)	(972)	(973)	(974)	(975)	(976)	(977)	(978)	(979)	(980)	(981)	(982)	(983)	(984)	(985)	(986)	(987)	(988)	(989)	(990)	(991)	(992)	(993)	(994)	(995)	(996)	(997)	(998)	(999)	(1000)	(1001)	(1002)	(1003)	(1004)	(1005)	(1006)	(1007)	(1008)	(1009)	(1010)	(1011)	(1012)	(1013)	(1014)	(1015)	(1016)	(1017)	(1018)	(1019)	(1020)	(1021)	(1022)	(1023)	(1024)	(1025)	(1026)	(1027)	(1028)	(1029)	(1030)	(1031)	(1032)	(1033)	(1034)	(1035)	(1036)	(1037)	(1038)	(1039)	(1040)	(1041)	(1042)	(1043)	(1044)	(1045)	(1046)	(1047)	(1048)	(1049)	(1050)	(1051)	(1052)	(1053)	(1054)	(1055)	(1056)	(1057)	(1058)	(1059)	(1060)	(1061)	(1062)	(1063)	(1064)	(1065)	(1066)	(1067)	(1068)	(1069)	(1070)	(1071)	(1072)	(1073)	(1074)	(1075)	(1076)	(1077)	(1078)	(1079)	(1080)	(1081)	(1082)	(1083)	(1084)	(1085)	(1086)	(1087)	(1088)	(1089)	(1090)	(1091)	(1092)	(1093)	(1094)	(1095)	(1096)	(1097)	(1098)	(1099)	(1100)	(1101)	(1102)	(1103)	(1104)	(1105)	(1106)	(1107)	(1108)	(1109)	(1110)	(1111)	(1112)	(1113)	(1114)	(1115)	(1116)	(1117)	(1118)	(1119)	(1120)	(1121)	(1122)	(1123)	(1124)	(1125)	(1126)	(1127)	(1128)	(1129)	(1130)	(1131)	(1132)	(1133)	(1134)	(1135)	(1136)	(1137)	(1138)	(1139)	(1140)	(1141)	(1142)	(1143)	(1144)	(1145)	(1146)	(1147)	(1148)	(1149)	(1150)	(1151)	(1152)	(1153)	(1154)	(1155)	(1156)	(1157)	(1158)	(1159)	(1160)	(1161)	(1162)	(1163)	(1164)	(1165)	(1166)	(1167)	(1168)	(1169)	(1170)	(1171)	(1172)	(1173)	(1174)	(1175)	(1176)	(1177)	(1178)	(1179)	(1180)	(1181)	(1182)	(1183)	(1184)	(1185)	(1186)	(1187)	(1188)	(1189)	(1190)	(1191)	(1192)	(1193)	(1194)	(1195)	(1196)	(1197)	(1198)	(1199)	(1200)	(1201)	(1202)	(1203)	(1204)	(1205)	(1206)	(1207)	(1208)	(1209)	(1210)	(1211)	(1212)	(1213)	(1214)	(1215)	(1216)	(1217)	(1218)	(1219)	(1220)	(1221)	(1222)	(1223)	(1224)	(1225)	(1226)	(1227)	(1228)	(1229)	(1230)	(1231)	(1232)	(1233)	(1234)	(1235)	(1236)	(1237)	(1238)	(1239)	(1240)	(1241)	(1242)	(1243)	(1244)	(1245)	(1246)	(1247)	(1248)	(1249)	(1250)	(1251)	(1252)	(1253)	(1254)	(1255)	(1256)	(1257)	(1258)	(1259)	(1260)	(1261)	(1262)	(1263)	(1264)	(1265)	(1266)	(1267)	(1268)	(1269)	(1270)	(1271)	(1272)	(1273)	(1274)	(1275)	(1276)	(1277)	(1278)	(1279)	(1280)	(1281)	(1282)	(1283)	(1284)	(1285)	(1286)	(1287)	(1288)	(1289)	(1290)	(1291)	(1292)	(1293)	(1294)	(1295)	(1296)	(1297)	(1298)	(1299)	(1300)	(1301)	(1302)	(1303)	(1304)	(1305)	(1306)	(1307)	(1308)	(1309)	(1310)	(1311)	(1312)	(1313)	(1314)	(1315)	(1316)	(1317)	(1318)	(1319)	(1320)	(1321)	(1322)	(1323)	(1324)	(1325)	(1326)	(1327)	(1328)	(1329)	(1330)	(1331)	(1332)	(1333)	(1334)	(1335)	(1336)	(1337)	(1338)	(1339)	(1340)	(1341)	(1342)	(1343)	(1344)	(1345)	(1346)	(1347)	(1348)	(1349)	(1350)	(1351)	(1352)	(1353)	(1354)	(1355)	(1356)	(1357)	(1358)	(1359)	(1360)	(1361)	(1362)	(1363)	(1364)	(1365)	(1366)	(1367)	(1368)	(1369)	(1370)	(1371)	(1372)	(1373)	(1374)	(1375)	(1376)	(1377)	(1378)	(1379)	(1380)	(1381)	(1382)	(1383)	(1384)	(1385)	(1386)	(1387)	(1388)	(1389)	(1390)	(1391)	(1392)	(1393)	(1394)	(1395)	(1396)	(1397)	(1398)	(1399)	(1400)	(1401)	(1402)	(1403)	(1404)	(1405)	(1406)	(1407)	(1408)	(1409)	(1410)	(1411)	(1412)	(1413)	(1414)	(1415)	(1416)	(1417)	(1418)	(1419)	(1420)	(1421)	(1422)	(1423)	(1424)	(1425)	(1426)	(1427)	(1428)	(1429)	(1430)	(1431)	(1432)	(1433)	(1434)	(14

Cronograma de actividades

Instructivo

Identificador	Anotar:
1.	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Número consecutivo de la hoja.
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5.	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
6.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
8.	Número consecutivo de las actividades.
9.	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10.	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
12.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
13.	Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
14.	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
14.	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
15.	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
16.	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
17.	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
18.	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma.

6.5 Planeación Detallada

"Planear el trabajo de auditoría es decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, la extensión que va a darse a las pruebas de auditoría, la oportunidad con que se aplicarán y cuales son los papeles de trabajo que se elaborarán, donde quede constancia de la evidencia de la investigación, igualmente forma parte de la planeación, el decidir que personal y de que calidad académica deberá asignarse el trabajo".³⁵

La planeación detallada es la ejecución de las actividades que realiza el auditor y la realiza para dar cumplimiento al programa establecido, respecto al área o partida asignada para su análisis, dicha información se plasma en el Marco Conceptual

Con la planeación detallada se establece el trabajo que ejecutará el auditor, mantiene un avance y delimita responsabilidades evitando la duplicación de funciones.

Además que permite contar con una cédula resumen del trabajo detallado en cada concepto o rubro por analizar, el cual se deberá elaborar por cada rubro a revisar y se incluirá al inicio de los papeles de trabajo.

La planeación del trabajo no puede lograrse se haciendo abstracción de cualquier caso en particular, con el propósito de establecer una planeación, si no que se requiere aplicar los procedimientos adecuados, a la especificación a revisar.

³⁵ Obra citada "Auditoría I", pp. 124.

Se estima convenientemente que la planeación de la auditoría comprenda el conocimiento de los antecedentes peculiares, debido a que cada entidad tiene su particularidades, características propias y exige que los procedimientos de auditoría que se utilicen sean los apropiados.

La planeación detallada, deberá establecer objetivos específicos, derivados del o los objetivos generales.

Para efectuar una adecuada planeación detallada deberá observarse lo siguiente:

- Características particulares de la entidad.
- Características de operaciones.
- Características jurídicas
- Sistemas de Control Interno Existentes

Existen elementos importantes para la adecuada planeación como son la obtención de datos relevantes

- 1.-Entrevistas previas
- 2.-Inspección de la entidad y observación de las operaciones
- 3.-Investigación con Directores y Funcionarios
- 4.-Inspección de documentos
- 5.-Examen y análisis de estados financieros
- 6.-Auditorías anteriores

En la medida que se cumplan con los puntos anteriores, se estará en posibilidad de efectuar una adecuada planeación detallada.



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN (1)

Marco Conceptual

No. de Revisión:	(2)	Área a Revisar:	(3)	Fecha:	(4)
Tipo de Auditoría:	(5)			Auditor:	(6)

Rubro:

(7)

Objetivo:

(8)

Universo:

(9)

Muestra:

(10)

Procedimientos:

(11)

Conclusión:

(12)

**Marco Conceptual
Instructivo**

Identificado r	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Anotar el número de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Señalar el área a la cual se aplica la auditoría.
4.	Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual.
5.	Mencionar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Anotar las iniciales del auditor que elaboró el Marco Conceptual.
7.	El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas. La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Tesorería, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Programa Anual de Control y Auditoría, salvo que fuera una auditoría no programada.
8.	Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
9.	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
10.	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
11.	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
12.	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.

6.6 Ejecución del Trabajo.

Una vez que se han cubierto los puntos anteriores y que se cuenta con la información y documentación necesaria para iniciar el análisis y así poder brindar una opinión razonable y confiable, el auditor interno deberá basarse en una serie de métodos prácticos de investigación y prueba llamados técnicas de auditoría.

6.6.1 Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Procedimientos de auditoría.- Según la Comisión de Normas y Procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales se obtienen las bases para fundamentar una opinión".

Las técnicas de auditoría constituyen métodos factibles para obtener material de evidencia para sustentar los resultados de la revisión. A continuación se describen, enunciando ejemplos de su aplicación:

a) *Estudio general*

Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales del área que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de las redacciones de los asientos anotados en la cuenta y estimando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados en ella.

En forma semejante, el auditor puede darse cuenta de la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras, por lo que, generalmente, deberá aplicarse antes de las demás. Deberá realizarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, a fin de asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

b) *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. El análisis generalmente se aplica para conocer cómo se encuentran integrados los datos y la información correspondiente al área auditada y puede ser básicamente de dos clases:

Análisis de saldos.- Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas, son compensaciones unos de otros; por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales y parciales de los cargos hechos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta viene a quedar formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. El detalle de estas partidas y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldo.

Análisis de movimientos.- En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas sino por acumulación de ellas, por ejemplo en las cuentas de resultados; en algunas cuentas que podrían ser de movimientos compensados puede suceder que no resulte factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores o que por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso el análisis de la cuenta debe efectuarse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a construir el saldo final de la propia cuenta.

c) **Inspección**

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito, u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. En igual forma, algunas de las operaciones de la institución o sus condiciones de trabajo pueden estar registradas en títulos, documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente queda la constancia de la operación realizada. En todos los casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

d) **Confirmación**

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la institución examinada y que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien le pide la información que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de distintas formas: positiva, negativa o nula.

Positiva.- Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

Negativa.- Se envían datos al informante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

Nula.- No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos o información necesaria para la auditoría.

e) **Investigación**

Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia Institución; con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la Entidad.

Por ejemplo, el auditor en gran parte puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos deudores mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la institución.

f) **Declaración**

Manifestación por escrito, con la firma de los 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 la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta.

g) **Certificación**

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

h) **Observación**

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

Esta técnica permite al auditor cerciorarse ocularmente de la forma en que el personal de las áreas realiza sus actividades.

i) **Cálculo**

Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo conviene seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados que puede haber sido calculado sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

El auditor público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Secuencia de la ejecución

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

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

Es importante mencionar que el registro no atañe únicamente a los datos recopilados, sino que debe hacerse también con el producto del análisis y de la evaluación de resultados.

Recopilación de datos

Tiene como objetivo que el auditor se allegue de la información necesaria para su revisión.

En esta actividad, se deben cuidar los siguientes aspectos:

Ser imparcial respecto a los datos que se están recabando, conservando la objetividad.

Cumplir con el programa de trabajo, en virtud de que en este documento se enuncian las actividades y procedimientos necesarios para lograr los objetivos de la auditoría.

En el caso de que durante la revisión se tengan que hacer adecuaciones a las actividades y procedimientos previstos, deberán incluirse en el programa de trabajo, con el fin de mantenerlo actualizado.

Cuidar que la información recabada corresponda al objetivo de la auditoría, para que no se distraigan tiempo y recursos en actividades innecesarias.

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

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

Al igual que el muestreo, la prueba selectiva describe el proceso para obtener información acerca del conjunto de una población o universo, examinando una parte del mismo.

El muestreo puede clasificarse en dos grandes grupos:

- Muestreo dirigido
- Muestreo estadístico.

En el muestreo dirigido, con base en el criterio, el auditor por su experiencia profesional elige el tamaño y las características de la muestra.

El muestreo estadístico es aquél en que la determinación del tamaño y características de la muestra se efectúa por métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.

Algunos de estos métodos, conocidos como planes de muestreo, son:

- De atributos
- De variables
- De suspensión o continuación
- De descubrimiento.

Registro de datos

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

Este registro se efectúa en los papeles de trabajo, tema que se tratará en el apartado correspondiente a los instrumentos de auditoría.

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

Análisis de datos

Una vez terminada la recopilación y registro, se procede al análisis de los datos.

En este proceso de análisis, la información obtenida se somete a una crítica objetiva descomponiendo el todo en sus partes, con el fin de formarse un juicio sobre la forma en que se desarrollan las operaciones auditadas.

El análisis debe comprender principalmente lo siguiente:

- Conocer el hecho que se analiza
- Describir ese hecho
- Examinarlo críticamente
- Hacer comparaciones
- Definir las relaciones con otros elementos
- Identificar y explicar las deficiencias, sus causas y sus efectos.

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

El trabajo del auditor público se orienta, básicamente, a la verificación, examen y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad tanto interna como externa, y de la observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; sin embargo, el auditor público deberá tener presente que su trabajo no consiste únicamente en señalar fallas, sino en encontrar oportunidades de mejora y agregar valor, mediante la sugerencia de alternativas, tales como:

- Posibilidad de incremento en la productividad
- Oportunidad de simplificación o eliminación de operaciones.

Los puntos antes mencionados se explican a continuación:

Posibilidad de incremento en la productividad

El auditor debe localizar puntos que puedan mejorarse, mostrando cuantitativa y/o cualitativamente los beneficios potenciales, consecuencia de la aceptación de sus sugerencias. Es necesario investigar, evaluar, probar y demostrar que las medidas propuestas representan un menor costo en relación con los procedimientos establecidos.

Oportunidad de simplificación o eliminación de operaciones

El auditor, en su caso, debe sugerir al responsable del área auditada la eliminación o simplificación de operaciones. Esta situación puede generarse porque se detecte:

Existencia de procedimientos excesivos

Duplicidad de actividades

Inadecuada comunicación.

Por último, cabe mencionar la conveniencia de que el auditor sea una persona con amplios conocimientos sobre la normatividad relacionada con la organización; sin embargo, si para llevar a cabo su labor requiere interpretar el significado de los términos normativos utilizados, deberá asesorarse con personal especializado.

Evaluación de resultados

Al concluir la etapa de análisis, se debe proceder a la evaluación de los resultados a los que el auditor ha llegado.

En primera instancia, será necesario comprobar si se cumplieron los objetivos de la auditoría y si se tienen elementos de juicio suficientes para conformar la opinión profesional del auditor sobre los hechos y situaciones que ha examinado.

6.6.2 Papeles de trabajo

La finalidad que persigue la etapa de la ejecución es obtener evidencia para tener elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones analizadas, la veracidad de la información auditada y la confiabilidad de los sistemas de registro examinados que permiten emitir una opinión válida, por lo que la información que se obtenga debe ser auténtica y de calidad y debe quedar plasmada en papeles de trabajo.

La evidencia siempre deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:

Suficiente.- Si basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

Competente.- En la medida en que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.

Relevante.- Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.

Pertinente.- Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen, y sirven para:

- Proporcionar el soporte principal del informe, incluyendo las observaciones.

- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo
- Presentarse como evidencia en caso de controversia legal.

Deben formularse con claridad, pulcritud, exactitud y legibilidad; asimismo, deben establecer los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, así como las desviaciones que presentan sobre los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría **(Norma 8° NGAP)**.

Las reglas generales de los papeles de trabajo son:

- Identificar rubro o aspecto a revisar, fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma o rubrica del supervisor.
- Deben ser entendibles por sí mismos, por lo que deben ser completos y exactos.
- Deben de contener, cruces marcas, referencias y fuentes de información.
- Cuando se de el caso de el caso que sean utilizados en casos de presunta responsabilidad o cuando se apliquen arqueos de fondos y valores, invariablemente deberán elaborarse con bolígrafo o impresiones claras de computadora.
- Y por último la custodia y manejo de los papeles de trabajo son exclusivos del grupo de auditoría, la información contenida en los mismos es de carácter confidencial, salvo requerimiento de autoridad competente, mismos que deberán ser resguardados en un archivo expreso.

Las cédulas son documentos que se clasifican por su grado de especificidad en cédulas sumarias y cédulas analíticas, su elaboración no tiene límites siempre y cuando se cumplan con los objetivos y las reglas generales para su elaboración.

Las primeras son el resumen de un grupo homogéneo de datos o conceptos y deriva su análisis o en otras cédulas llamadas analíticas, las cuales son el desarrollo de un concepto u operación, la desagregación de las cédulas dependerá de la profundidad con que se analicen los conceptos, pero siempre deberán conservar un orden lógico dentro del expediente de auditoría.



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EN (1)

Nombre de la Entidad (1).

**(2) Área que
realiza la auditoría:**

(3) Área sujeta a revisión:

(4) Fecha:

(5) Rubro revisado:

(6) Elaboró:

(7) Nombre específico del procedimiento:

(8) Revisó:

(9) Tipo de cédula:

(10)

Cuerpo de la Cédula

Notas: (11)

Marcas: (12)

Fuentes: (13)

6.6.3 Cedula de Observaciones

En las cédulas de observaciones se plasman las inconsistencias o irregularidades derivadas de la revisión efectuada a rubros o conceptos, revisados en las cuales se deberá incluir la causa, efecto, fundamento legal que fue incumplido y las recomendaciones sugeridas por el auditor para dar solución a la problemática presentada, así mismo deberá incluirse dentro de la misma, la fecha compromiso para subsanar la observación, nombre y cargo del servidor público responsable y plasmar su firma.

Previo al plasmar la irregularidad dentro del informe deberá presentarse para discusión con el o las áreas responsables, donde se podrán obtener elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad.

Cuando en el análisis de la irregularidad se detecten omisiones u errores, que impliquen una responsabilidad, el área de auditoría interna turnará el expediente al área de responsabilidades, para que proceda de acuerdo con sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

Cédula de Observaciones

Hojas No. _____ de _____
 Número de Auditoría: _____
 Número de Observación: _____
 Monto Fiscalizable: _____
 Monto Fiscalizado: _____
 Monto de la Irregularidad: _____

Sector: (8) _____ Clave: (9) _____
 Área Auditada: (10) _____ Tipo de Auditoría: (11) _____

(12)	Observación	Recomendaciones	Fecha Compromiso
Irregularidad:	Título	(13)	(14)
Causa:	Correctiva:		
Efecto:	Preventiva:		
Principio Legal:			

(15) _____



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

Cédula de Observaciones

Hojas No. _____ de _____
Número de Auditoría: _____
Número de Observación: _____
Monto Fiscalizable: _____
Monto Fiscalizado: _____
Monto de la Irregularidad: _____

Sector: (8) Registro: (9)
Área Auditada: (10) Tipo de Auditoría: (11)
Observación: (12) No solventada: (13) Avance: 14%

	Situación Actual	Replanteamiento	Fecha Compromiso
(15) Observación	Título (16)	(17)	(18)
Observación Original			
Recomendaciones Originales			

(19) _____
Responsable



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

Cédula de Seguimiento

Hojas No. _____ de _____
Número de Auditoría: _____
Número de Observación: _____
Monto Fiscalizable: _____
Monto Fiscalizado: _____
Monto de la Irregularidad: _____

Sector: (8)	Registro: (9)		
Área Auditada: (10)	Tipo de Auditoría: (11)		
Observación: (12)	No solventada: (13)		
	Avance: 14%		
Observación	Situación Actual	Replanteamiento	Fecha Compromiso
(15)	Título (16)	(17)	(18)
Observación Original			
Recomendaciones Originales			

(19)

6.6.4 Cédula de seguimiento

Las cédulas de seguimiento como su nombre lo indica, hacen referencia de las observaciones determinadas durante la revisión y en las mismas se manifiesta el grado de avance en la atención del incumplimiento o irregularidad.

Por la importancia que tiene se realiza trimestralmente una auditoría de seguimiento, mediante la cual se comprueba que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas hallan sido aplicadas oportunamente, en el caso de no haberse concluido se plasma en las mismas el grado de avance en la solución de la observación.

Los datos que debe contener la cédula son:

- La observación motivo de seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa.
- El juicio u opinión del auditor para considerarla atendida.
- En el caso de no solventarse en el tiempo establecido deberá hacerse un replanteamiento de las medidas correctivas o preventivas, así como incluir la fecha compromiso para atender la irregularidad; estas también deberán comentarse con el área auditada antes de quedar plasmadas en el informe.



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

Cédula de Seguimiento

Hojas No. _____ de _____
Número de Auditoría: _____
Número de Observación: _____
Monto Fiscalizable: _____
Monto Fiscalizado: _____
Monto de la Irregularidad: _____

Sector:	(8)	Registro:	(9)
Área Auditada:	(10)	Tipo de Auditoría:	(11)
Observación:	Solventada: (12)	No solventada: (13)	Avance: 14%

(15)	Observación	Situación Actual	Replanteamiento	Fecha Compromiso
(16)	Título	(17)	(18)	(18)
	Observación Original			
	Recomendaciones Originales			

(19)
_____ Responsable

6.6.5 Referencia en papeles de trabajo

Las referencias en los papeles de trabajo tienen como finalidad simplificar la identificación de datos y cifras dentro de la misma estos datos se conocen como marcas e índices de Auditoría.

a) Índices de Auditoría

Para facilitar la rápida localización de las cédulas deberá anotarse en el ángulo superior derecho una clave que permita identificar grupos homogéneos a esto se le conoce como índice de auditoría, el cual deberá seguir un orden cronológico, el cual puede ser alfabético, numérico o alfanumérico indistintamente pero siempre de uso obligatorio y homogéneo en el Órgano Interno de Control.

b) Marcas de Auditoría

Las marcas son simbología que se el auditor anota en los papeles de trabajo para simplificar, aprovechar espacios y agilizar la supervisión del trabajo efectuado.

Las marcas deberán también homologarse y anotarse al calce de cada papel de trabajo e significado de la misma y/o anexarse un catalogo de marcas empleadas por el Órgano Interno de Control al inicio de la ejecución del trabajo.

A continuación se muestra la cédula de marcas más comunes utilizadas en la auditoría sin embargo pueden emplearse otras, siempre y cuando se haga referencia al calce de las cédulas.



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en (nombre de la entidad)

Marcas de Auditoría

Marca	Significado
✓	Cálculo verificado.
H	Cifra cuadrada.
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
*	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊘	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊗	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
<p>Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.</p>	
∩	Confrontado contra registro.
∩	Confrontado contra documento original
④	Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.

Marca	Significado
-------	-------------

(C)

Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compuisa.

Obs.

Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Conectores

(1)

(1)

(2)

(2)

Notas

(A)

(B)

(C)

Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.

6.7 Supervisión del trabajo de Auditoría

En términos generales la supervisión del trabajo se entiende como la vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo de otra.

De conformidad con las "Normas Generales de Auditoría Pública" en el apartado de "Ejecución del Trabajo", menciona que los auditores deben ser supervisados cuidadosamente desde la planeación, ejecución del trabajo, conclusión de auditoría y formulación del Informe de Auditoría.

La Supervisión recobra especial importancia dentro de la ejecución del Trabajo, debido a que de ella depende que se cumpla con éxito, el objetivo de la auditoría.

Por lo consiguiente podemos decir que la Supervisión tiene objetivos que cumplir:

- Vigilar el cumplimiento de objetivos establecidos.
- Cumplimiento estricto y aplicación de las normas generales de auditoría pública.
- Lograr que los auditores empleen sus conocimientos y sigan desarrollando sus habilidades en la auditoría pública.
- Revisar que los papeles de trabajo cumplan con los objetivos fijados al inicio de la auditoría y la información plasmada en ellas sea objetiva, así como la información obtenida como evidencia sea suficiente, competente, competente y pertinente.
- Observar el cumplimiento del programa y cronograma de trabajo establecido de auditoría.
- Así como fomentar un adecuado ambiente de trabajo, a fin de obtener trabajos profesionales en los grupos de auditoría.

La inspección que realizará no siempre será la misma, ya que dependerá de la experiencia, los conocimientos y habilidades que cada auditor tenga, así que entre menores sean los atributos mayor será la supervisión.

La Norma Sexta de las Generales de Auditoría Pública establece que la supervisión debe verificar lo siguiente:

- ✓ Ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas, observando que los resultados sean acordes a los alcances previstos.
- ✓ Correcta formulación de papeles de trabajo.
- ✓ Que las observaciones y conclusiones se encuentren debidamente respaldadas.
- ✓ Que se cumpla con la aplicación de normas generales de auditoría pública y procedimientos de auditoría.

Cuando se realice la supervisión en los papeles de trabajo, invariablemente se deberá dejar evidencia de tal acción, mediante notas y rubrica en los mismos.

6.8 Informe de Auditoría

De conformidad con el artículo 145 del Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, los órganos de auditoría interna, por cada una de las auditorías que practiquen, elaborarán un informe sobre el resultado de las mismas de conformidad con las normas que dicte la Secretaría de la Función Pública, mismos que deberán darse a conocer a los titulares de las entidades auditadas, para que implementen las acciones correctivas y deficiencias que se hubieren detectado.

El Informe de Auditoría es la culminación de la etapa de Ejecución del Trabajo y es mediante un informe de Auditoría donde el órgano Interno de Control, comunicará al Titular de la Entidad, responsable del área auditada y a otras instancias si así lo requirieran los resultados de la Auditoría.

El fundamento para que se proceda a efectuar el Informe, se encuentra sustentado en el artículo 150, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, y en las Normas Generales de Auditoría Pública que establecen que al término de cada auditoría, el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y debidamente firmado un Informe acerca de la Auditoría practicada; copias de los informes deberán ser turnados la comisario de Sector y a las demás instancia que a sí lo requieran.

6.8.1 Atributos del Informe

a) Oportunidad.-Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes, no existe ningún documento donde se establezca el número de días con que se cuenta para presentarlo a la autoridad competente, sin embargo considero que es razonable presentarlo dentro de los 5 días posteriores la cierre de la revisión, esta política es implantada por cada Órgano Interno de Control.

b) Integridad.-Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas, así como incluir las conclusiones y recomendaciones que se hagan.

c) Exactitud.-La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos.

d) Objetividad.- El informe de auditoría deberá prepararse exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente en la operación.

e) Convencimiento.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, las observaciones se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos, a fin de que cualquier persona prudente pueda llegar a la misma conclusión una vez que se le presenten las evidencias.

f) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir, de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión, aún de personas ajenas al tema.

g) Concisión.- El informe deberá ser concreto, debido a que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

h) Utilidad.- Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

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 dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. Si por alguna circunstancia el auditor público se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicará en el informe los motivos y enunciará los criterios y procedimientos alternativos que haya aplicado.

6.8.2 Estructura del Informe

En la elaboración del informe los auditores se deberán sujetar a lo señalado en la Guía General de Auditoría Pública, donde se menciona que los informes se constituyen de cinco elementos:

a) Oficio de envío (Informe Ejecutivo).

Consiste en el documento mediante el cual se hace la entrega formal del informe de resultados al titular de la Entidad y a cualquier otra instancia que así lo requiriera.

En éste se incluye una síntesis de las irregularidades detectadas durante el periodo de la Auditoría.

b) Carátula del informe

En la carátula se presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría practicada, tales como área evaluada, número de control de la auditoría, fecha de inicio y término y responsables de la auditoría.

c) Índice

En este se enuncian los apartados que conforman el informe así como su número de página, para su fácil localización.

d) Cuerpo del informe

En este apartado se incluyen los resultados del trabajo realizado, de manera simplificada y su estructura es de la siguiente manera:

- **Antecedentes**

En este apartado se anotan las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada, así como otros elementos que ameriten ser mencionados.

- **Periodo, Objetivo y Alcance de la Auditoría.**

Periodo: se indica el lapso en el que se realizaron los trabajos de auditoría.

Objetivos: los propósitos que se pretendieron alcanzar con la Auditoría.

Alcance: indica el ejercicio examinado, áreas o programas evaluados, así como el número e importe de las operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto al universo particular y en general al trabajo realizado.

- **Resultado del trabajo efectuado**

En este punto deberá describirse de manera simplificada los resultados relevantes obtenidos y se podrán ampliar las recomendaciones propuestas para solventar la problemática.

Así mismo el auditor será responsable de informar al titular de la entidad los actos indebidos o irregularidades detectadas durante la Auditoría.

- **Conclusiones y Recomendaciones General**

Las conclusiones deberán ser objetivas y se enunciarán las recomendaciones efectuadas con apego a la normatividad existente, haciendo mención la finalidad que tiene, como confiabilidad en la información.

e) Cédulas de Observaciones

En este apartado deberán incluirse todas las cédulas de observaciones derivadas de la Auditoría, previamente comentadas con las áreas responsables, firmadas por los servidores públicos y por el Titular de Auditoría Interna, como evidencia de la Supervisión y formalización con el área auditada.



Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Sector:	(2)	Registro:	(3)	Hoja No.:	(4)	De	(5)
Área Revisada:	(6)	Tipo de Auditoría:	(7)	No. de Auditoría:	(8)		

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).
P r e s e n t e .

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) observaciones que se consignan en el apartado V cédulas de observaciones, destacan por su importancia las siguientes:

(Citar de manera clara y precisa la principal problemática detectada, de acuerdo con los señalamientos del numeral 2.7).

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) realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas.

A t e n t a m e n t e

Titular del Órgano Interno de Control (o de Control Interno o a quien éste haya designado).

(Nombre y firma del titular o de quien éste haya designado).

C.c.p. (Anotar las instancias a las cuales se turnará copia del informe).

Informe de Auditoría

Número de auditoría: (Anotar el número de la auditoría según el PACA o el que corresponda en caso de una auditoría no programada).

Sector: (Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada).

Dependencia o Entidad: (Nombre completo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad).

Área Auditada: (Nombre completo del área revisada).

Tipo de Auditoría: (Modalidad de auditoría de que se trate de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Control y Auditoría).

Periodo Revisado: (Lapso en que se realizaron las operaciones revisadas).

Fecha de Inicio: (Fecha en que dio inicio 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 o de Control Interno responsable).

Jefe de Grupo: (Nombre del servidor público del Órgano Interno de Control o de Control Interno responsable).

Índice

Página

(Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo).

- I. Antecedentes.
- II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado.
- IV. Conclusión y Recomendación General.

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 auditó, así como su objetivo primordial.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.

II.2 Objetivo

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

II.3 Alcance

Se puntualizará el período 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.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes 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.

IV. Conclusión y Recomendación General

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.

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 de Control Interno o, en su caso, por el servidor público que este último haya designado).

6.8.2 Seguimiento de Observaciones

El trabajo del auditor no concluye en cuanto realiza la emisión de su informe, si no que continúa mediante el seguimiento que se le da a las recomendaciones efectuadas para corregir la problemática detectada, por ello el objetivo del seguimiento es que hayan sido adoptadas por el área, coadyuven a la corrección y prevención de irregularidades y eviten su recurrencia

Para asegurarse el Titular del Auditoría Interna que sus recomendaciones van a ser adoptada por el área operativa donde se origino la irregularidad deberá realizar lo siguiente.

- o Comprometer al funcionario responsable de la atención de las recomendaciones, mediante firma de la cédula y estableciendo una posible fecha compromiso para su atención.
- o Evaluar los logros e impactos, como resultado de la aplicación de las recomendaciones.
- o Establecer mecanismos que permitan verificar los resultados esperados, con la finalidad de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

El seguimiento de las recomendaciones debe ser permanente, por lo que se sugiere se incluya como una auditoría dentro del Programa Anual de Trabajo, ya que para comprobar que se hayan adoptado las recomendaciones efectuadas, requiere el empleo de auditores y dedicarle tiempo a la revisión, así mismo deberán establecerse mecanismos que permitan llevar los registros y controles de los seguimientos.

6.9 Actuación del Contador Público

La actuación del Contador Público se encuentra regulada por tres Normas Generales de Auditoría, las cuales son:

Independencia.- El contador Público deberá ser capaz de mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir conclusiones, opiniones y recomendaciones de manera imparcial.

Conocimiento técnico y capacidad profesional.- El primero se refiere a los conocimientos y experiencia que el auditor acumula en su vida profesional y que debe mantener actualizado con una capacitación continua, respecto a normas, técnicas y normatividad, legal-administrativa propias de la función gubernamental, la capacidad profesional se refiere a las habilidades que tiene para utilizar sus conocimientos y saber definir entre los aspectos relevantes de los poco importantes.

Cuidado y diligencia profesional.- Durante el desarrollo de su trabajo el auditor deberá ser muy prudente en el establecimiento de sus alcances y en la aplicación de la metodología; la diligencia se refiere al esmero y que tan minucioso sea para obtener trabajos de calidad, el carecer de estos elementos puede ocasionar delitos o responsabilidades administrativas.

Código Ético del Auditor Público

- 1) Son las reglas que debe observar el auditor público de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesional, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público:

Independientemente de que se cuente con un Código de Ética, se hace necesario un Código de Conducta para los auditores públicos, con la finalidad de que las personas que conforman los Órganos Interno de Control se desempeñen con juicio y criterio profesional, apegados a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Mismos que son aplicables a todo el personal que conforma el órgano Interno de Control, para ello las políticas de actuación deberán contener un formato que debe ser firmado por personal adscrito a las áreas de control y auditoría en donde se comprometen a actuar con diligencia y no estar en los supuestos del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

6.9.1 Políticas de Actuación del Contador Público

Políticas de Actuación

I. Responsabilidades del Auditor Público

Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

Por la importancia que reviste la función del auditor en el servicio público es necesario que en su trabajo fije el cuidado y esmero necesarios para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima probidad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, así como a las Normas Generales de Auditoría Pública.

Encauzar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberá:

2.1 Abstenerse de aceptar de los servidores públicos de las áreas auditadas y/o de la Institución cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores etc.) y de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses y afecte o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.

2.2 Desempeñar su empleo sin obtener, ni pretender beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.

2.3 Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Asimismo, es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.

Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión y función que desempeñe.

Observar en la dirección y supervisión de sus subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir abuso de autoridad.

Observar respeto y subordinación legítimas con sus superiores jerárquicos; cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.

Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada, así como de otorgar licencias y permisos, lo cual sólo podrá ser autorizado por el titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno con la debida justificación.

Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles con ésta.

Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a los servidores públicos de las áreas auditadas para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas.

Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios.

Abstenerse de participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja y/o beneficio personal, familiar o de negocios.

Informar al Titular del Órgano Interno de Control de todo acto u omisión de los servidores públicos adscritos al propio Órgano Fiscalizador que pueda implicar inobservancia a los puntos anteriores.

Comunicar por escrito al Titular del Órgano Interno de Control el conocimiento y cumplimiento de las presentes políticas, así como las sugerencias que actualicen y/o mejoren las presentes políticas.

La comunicación del conocimiento de las políticas, se deberá presentar anualmente por cada auditor, de acuerdo con el oficio anexo a estas políticas.

II Políticas de Carácter Particular

Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo se deberá formular la planeación, la cual contempla la elaboración de la carta de planeación, el cronograma de actividades y el marco conceptual. La planeación deberá formularse conjuntamente por el responsable del área de auditoría y el jefe de grupo encargado de la revisión. Todos los integrantes del grupo de auditoría deben conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.

El jefe de grupo a cargo de cualquier auditoría invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.

El encargado del área de auditoría (o quien éste haya designado) será responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una adecuada comunicación con los auditores para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.

En todas las auditorías relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos auditores que intervinieron en la auditoría, siendo uno de ellos el jefe de grupo a cargo de la comisión.

El grupo de auditores actuantes, en el desarrollo de la auditoría, deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la opinión que se emite. En este sentido, el jefe de grupo deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.

Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.

El Titular del área de Auditoría deberá distribuir el trabajo entre los auditores de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.

El Titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno fomentará la actualización y desarrollo personal de los auditores públicos proporcionándoles los manuales, guías y circulares de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen. Por su parte, los auditores deben aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

III. Políticas de Superación, Eficiencia y Economía

Con base en la eficiencia probada por los auditores públicos durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedará plasmada en el formato de evaluación diseñado ex profeso y que se requisitará invariablemente al final de cada intervención, de acuerdo con la Guía para la Evaluación del Desempeño del Personal adscrito a los Órganos Internos de Control o de Control Interno.

Estas evaluaciones, conjuntamente con el nivel de estudios, antigüedad en el puesto y antigüedad en la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, serán la base para promociones, estímulos y recompensas que puedan otorgarse.

Los servidores públicos superiores y de mandos medios del Órgano Interno de Control deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.

Todo el personal del Órgano Interno de Control deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.

El equipo encargado de cada actividad o revisión, deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.

A continuación se muestra el formato que deberán firmar los auditores anualmente y presentarlo al titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno.



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en (1)

México, D.F., de de 2004.

Titular del Órgano Interno de Control en (Mencionarla Entidad).

Presente

Hago de su conocimiento que conozco las *Políticas de Actuación* de los Auditores Públicos y que durante el año en curso, en los trabajos que me han encomendado no he incurrido en algún conflicto de interés personal que pudiera estar en contravención con el carácter de servidor público adscrito a este Órgano Interno de Control, ni en los supuestos que se mencionan a continuación:

- a) Poseer algún otro empleo incompatible con el cargo que desempeño.
- b) Tener algún interés personal, familiar y/o de negocios en **(asentar el nombre de la Entidad)**, incompatibles con el desarrollo de mi función, del que pueda resultar un beneficio propio, para mi cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que su servidor o las personas antes referidas hayamos formado parte.
- c) Aceptar invitaciones **(comidas, eventos sociales, etc.)** o solicitar favores o atenciones de los servidores públicos de esta **(señalar Entidad)**.
- d) Desempeñar mi trabajo o comisiones, tratando de obtener beneficios adicionales a los que, como contraprestación a mi función, se me otorgan.
- e) Utilizar la información obtenida en el desarrollo de mi trabajo, con el propósito de lograr algún beneficio personal y/o a favor de terceros.

En cumplimiento de las políticas, protesto bajo palabra de decir verdad que no me encuentro en ninguno de los supuestos limitativos anteriores, comprometiéndome a que mi actuación como profesional de la auditoría es, ha sido y será con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables y fidelidad institucional.

Atentamente

Nombre y firma del auditor público



SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control en (1)

DECÁLOGO DEL AUDITOR PÚBLICO

Sé Íntegro	Mantén tu independencia mental cuando expreses una opinión, sé objetivo y mesurado al actuar frente a los asuntos bajo tu responsabilidad.
Sirve	Tú eres el servidor público en el que los auditados confían en que propondrás soluciones adecuadas a los problemas. Las deficiencias cualquiera las comenta, pero proponer acciones de mejora debe ser tu objetivo de excelencia.
Sé Honesto	Tú eres el primero que debe estar dentro de la legalidad y promover su cumplimiento. No aceptes <i>favores</i> que impliquen o aparenten corromper tu función.
Sé Prudente	Tu profesionalismo empieza con tu discreción; recuerda que la información que obtienes es únicamente para formarte una opinión y emitir un juicio.
Sé Humilde	Preguntar es la mejor manera de conocer el porqué de las cosas, ten la modestia de reconocer que no lo sabes todo; además, la calidad de tu trabajo se incrementa encontrando explicaciones de las personas que realizan la función, enriqueciéndola con la opinión de la gente con experiencia.
Actualízate y Compíte	Estimula tu desarrollo profesional con la educación continua y date la oportunidad de no ser un auditor obsoleto. En los límites de la cortesía y el respeto mutuo, la competencia leal entre compañeros y auditados te impulsará a obtener trabajos que representen un reto mayor.
Coopera	Interésate por el trabajo en grupo. Intercambia opiniones con tus compañeros de trabajo, esto enriquece la auditoría.
Planea	Antes que todo, establece los puntos de control, las actividades, las relaciones de grupo y las estimaciones de tiempo: ese es tu proyecto.
Convéncete y Convence	La evidencia es tu única arma. Obtén la necesaria para formarte un juicio y soportar tu opinión ante terceros, ya que la función de auditoría implica convencer para mejorar y no vencer para que prevalezca tu opinión.
Ama tu Función	Sólo así lograrás la excelencia en tu profesión y dignificar al auditor público.

CONCLUSIONES

Derivado de la importancia que tiene el mantener un adecuado control de las actividades económicas que se realizan tanto en Entidades Públicas como Privadas, pretendiendo lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, se aplica la auditoría.

Por lo que podemos decir que el enfoque que tiene la auditoría pública es mejorar la gestión administrativa previniendo incumplimientos a la normatividad.

La auditoría se puede decir que es imprescindible en las Entidades, ya que a través de la aplicación de una serie de Normas y Técnicas permite evaluar la operación, teniendo los interesados una opinión independiente y que como consecuencia detectará posibles desviaciones, deficiencias y como consecuencia de la revisión efectuada el auditor propondrá recomendaciones encaminadas a fortalecer la operación y a optimizar aquellas que son funcionales, pero susceptibles de mejora.

La auditoría interna gubernamental es una necesidad para la administración, debido que de los resultados que emite el Órgano Interno de Control, se puede tener la certeza de que los recursos están siendo utilizados de manera adecuada.

Por otra parte dentro de las funciones relevantes que realizan los Órgano Internos de Control se encuentran el controlar, vigilar y fiscalizar a las entidades de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las funciones que realiza la auditoría es determinar el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades que tiene los funcionarios y empleados, evalúa el logro de metas y programas, verifica el adecuado apegamiento de la normatividad aplicable y garantiza la calidad de la información financiera.

Entre otras de las funciones principales que realiza el área de auditoría interna es identificar irregularidades, errores y desviaciones de las operaciones, pero ante todo efectuar recomendaciones que permitan eficientar las operaciones, abatiendo la corrupción en las Entidades Públicas.

Con respecto a la metodología utilizada en el desarrollo de una Auditoría, se concluye que existe y que permite homogenizar y estandarizar los formatos a utilizar; sin embargo desde mi punto de vista es excesivo el número de formatos que se tienen que elaborar en cada una de las auditorías internas que se realiza en la entidad e implica dedicarle tiempo a la elaboración de los mismos, siendo que la actividad esencial es la revisión minuciosa al rubro o aspecto a revisar, que como consecuencia conllevaría a trabajos de mayor calidad y resultados más sustentables, dando mayor confianza a la Dirección de la Entidad y a las áreas auditadas.

Considero que deberían utilizarse como cédulas de auditoría, papeles de trabajo de la entidad y únicamente complementarse con los requisitos que debe contener la misma, con la finalidad de simplificar el trabajo de los auditores.

En este sentido debe ser más flexible la Secretaría de la Función Pública quien es la responsable de la emisión de la "Guía de Auditoría", debido a que existe una guía "Aseguramiento de Calidad de las Auditorías", que evalúan una serie de requisitos que deben de reunir cada una de las etapas de la auditoría, mismo cumplimiento que es cuantificado y repercute en una calificación a la revisión efectuada, dicho formato se muestra como anexo de la presente tesis.

Cabe hacer mención que las políticas de actuación del Contador Público deben difundirse entre el personal del Órgano Interno de Control y su aplicación debe ser obligatoria, a fin de desempeñar un trabajo íntegro, imparcial y honesto.

El titular de Auditoría Interna hace uso de las atribuciones que le fueron conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública ya que realiza auditorías con la finalidad de comprobar el adecuado manejo y aplicación de los recursos, verificando el apegamiento a la normatividad aplicable del rubro o aspecto a revisar; vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías, se subsanen a través de un seguimiento minucioso en las áreas auditadas, comprobando que se adopten las medidas correctivas en las mismas; así mismo esta área es la responsable de corroborar que las observaciones efectuadas por las diversas instancias fiscalizadoras, se subsanen en el menor tiempo posible; de la misma manera se mantiene un control especial para identificar que se presente recurrencia en las observaciones detectadas, por cualquiera de las instancias fiscalizadoras.

De la misma manera constantemente se solicita información con fundamento en el artículo 64, fracción II, inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para allegarse de elementos de juicio que permitan atender los diversos requerimientos de información de diversas instancias fiscalizadoras; el Programa de Trabajo generalmente es propuesto por el Titular del área de Auditoría Interna el cual deberá estar debidamente justificado y será aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control; otra de las funciones que realiza el Titular de Auditoría Interna es auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control formulando requerimiento de información a las áreas administrativas; por lo antes expuesto se puede afirmar que los Órganos Internos de Control, cumplen con los objetivos para los que fueron creados.

De lo antes mencionado se deriva que el factor más importante para el cumplimiento de los objetivos, es la actitud que toma la Administración derivado de las acciones de mejora que propone el Órgano Interno de Control a través del Departamento de Auditoría, que permitirá la ejecución de las operaciones de manera más eficiente, efectiva y a menor costo, de esta manera el Órgano Interno de Control contribuye a emitir sugerencias que permitirán mejorar la gestión administrativa

BIBLIOGRAFÍA

Seoane Jorge y Joaquín Raúl.

Diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control y Ciencias Afines.

México, 1988.

Willingham John J.

Elementos del Proceso de Auditoría, Conceptos y Métodos.

Bogotá, F.d. McGrawHill, pp. 13.

Adam Adam, Alfredo.

La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal

México, IMCP, 1998.

Adam Adam Alfredo Alfredo y Guillermo Becerril L.

La fiscalización en México,

UNAM 2ª Edición, México 1988.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

México, Edit. Porrúa, 2003.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Editorial Porrúa, México, 2003. pp. 109

Ley Federal de Entidades Paraestatales y Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

México, Edit. Porrúa, 2003.

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.

México, Edit. Porrúa.

Santillana González J.R.

Introducción a la Auditoría Gubernamental

México, 2001, pp.133.

Comisión de normas y procedimientos de Auditoría IMCP A.C.
Normas y Procedimientos de Auditoría.
México, IMCP A.C.,2003.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 74 inciso IV, párrafo cuarto.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Guía General de Auditoría Gubernamental para los Órganos Internos de Control
Secretaría de la Función Pública, 2004.

Sitios consultados en Internet:

www.Info.ccss.sa.cr/auditoria/aud009.html. pp. 1-12

www.sfp.gob.mx/integral/antecedentes.html. pp1-10

www.shcp.gob.mx/docs/bcg/html. pp.1-16

www.shcp.gob.mx/docs/bcg/html. pp.1-16

www.sfp.gob.mx/vision/mx/.html. pp.1-5

www.hacienda.gob.ni/sigra/sin-irames/audi/vol1/audiq.html. pp.1-4

ANEXO I
GUÍA DE REVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (AUDITORÍA)

Institución: _____ No. de Registro: _____ Fecha de aplicación: ____/____/____
 Auditoría No. _____ Clave: _____ Nombre del Rubro o Programa: _____ Semana de Inicio: _____ Semana de Término: _____
 Personal Asignado: _____ Semanas-Hombre Utilizadas: _____

ETAPA	ATRIBUTOS DE CALIDAD	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (1)					COMPROMISOS DE MEJORA CONTINUA (2)	
		NA	CT	CS	OP	NC	Capacitación / Supervisión / Otro	RESPONSABLE FECHA/FIRMA
I PLANEACIÓN GENERAL	1.- La auditoría fue programada en el PAT, como resultado de una Investigación Previa y con objeto de administrar un riesgo ubicado en el cuadrante de atención inmediata del Modelo de Administración de Riesgos; y en caso contrario existe la justificación. 2.- Se llevó a cabo una <u>investigación preliminar</u> para conocer con anticipación los antecedentes y aspectos relevantes del área, proceso, rubro o programa, a fin de determinar con claridad el objetivo y los alcances de la auditoría.							
	Subtotal I (3)							
II PLANEACIÓN DETALLADA	3.- Se requirió la <u>Carta de Planeación</u> , con base en el PAT y la investigación preliminar, determinando la posible problemática del área, rubro o programa a revisar, así como objetivo, alcances, estrategia y personal involucrado. 4.- Se realizó el <u>examen y evaluación del sistema de control interno de las transacciones y operaciones</u> , para verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, etc., estén formalmente establecidos, se analicen y funcionen sistemáticamente. 5.- Se evaluó el <u>logro o cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno</u> , relacionados con la salvaguarda de los activos, la confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas y 6.- Se verificó que el <u>sistema de control establecido por la administración</u> , contiene procedimientos, mecanismos y políticas que prevengan o minimicen la comisión de errores, omisiones, irregularidades, desviaciones, etc. 7.- Se definió la <u>naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de la auditoría</u> , con base en la evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control. 8.- Se elaboró el <u>Marco Conceptual</u> conteniendo los datos que identifican el área, rubro o programa, el objetivo, el universo y muestra a revisar, procedimientos a aplicar y otra información útil para la adecuada <u>conducción de la auditoría</u> . 9.- Se formuló el <u>Programa de Actividades</u> a desarrollar, con el detalle de las actividades, tiempos de ejecución y responsables.							
	Subtotal II (3)	8	0	0	0	0		
III Ejecución	10.- Se envió un <u>oficio de Orden de Auditoría</u> al responsable del área o unidad administrativa involucrada, debidamente fundamentado en la normatividad aplicable, suscrito por el Titular del Área de Auditoría y en su caso por el Titular del OIC, informando 11.- El <u>equipo de trabajo</u> asignado por el OIC a la auditoría, contó con un nivel técnico razonable, y al menos uno de sus elementos ha recibido capacitación para la adecuada ejecución de la auditoría. 12.- De ser necesario, se generaron <u>Requisitos de Información</u> debidamente fundamentados, para obtener información y documentación adicional o que obraba en poder de otras áreas o unidades administrativas. 13.- Se levantó <u>Acta de Inicio de Auditoría</u> , dejando constancia de lugar y fecha, auditores comisionados, hechos y testigos, se cerró adecuadamente y fue suscrita por todos los involucrados. 14.- Se determinó el <u>universo y tamaño de la muestra</u> a revisar, y ésta (última fue representativa, de acuerdo a un criterio de selección al azar o aleatorio, considerando el objetivo de la auditoría, universo, riesgo y error de la misma. 15.- Se efectuó la <u>recopilación de los datos</u> para obtener información y documentación suficiente, competente, relevante y pertinente, que permitiera emitir un juicio sobre la forma en que los objetivos del <u>área, rubro o programa</u> fueron alcanzados. 16.- Se llevó a cabo el <u>registro de datos</u> , documentando cédulas y papeles de trabajo, en los que quedaron asentados los análisis, comprobaciones y conclusiones sobre las operaciones examinadas. 17.- Se realizó el <u>análisis de la información</u> , examinando los datos obtenidos con un nivel de profundidad acorde al objetivo y alcances de la auditoría, con apoyo de técnicas de muestreo estadístico, o análisis de correlación, razonabilidad, varianza y/o 18.- Los auditores se apoyaron en las <u>técnicas y procedimientos</u> de auditoría durante la ejecución del trabajo (estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación o cálculo). 19.- Cuando fue necesario se llevó a cabo la <u>inspección</u> de bienes o documentos con el fin de verificar su existencia o la validez de los registros. 20.- Se efectuaron <u>confirmaciones</u> para conocer la naturaleza y condición de determinados saldos. 21.- Se obtuvo información con el personal directamente encargado del área, rubro o programa revisado, con el fin de ampliar el <u>análisis</u> y formarse un juicio sobre la razonabilidad de alguna operación o saldo. 22.- Cuando fue necesario se obtuvieron <u>declaraciones</u> sobre hechos relevantes de parte de los servidores públicos involucrados en la revisión o se realizó <u>certificación</u> de documentación con firma de una autoridad con las atribuciones requeridas al efecto. 23.- Los <u>papeles de trabajo</u> fueron documentados apropiadamente, identificando el programa, área o rubro revisado, auditores y responsable del equipo de trabajo, son claros, ordenados y legibles. 24.- Las <u>Cédulas Sumarias y Análisis</u> generadas, muestran evidencia razonable de la amplitud y profundidad de la revisión, el desarrollo de los procedimientos aplicados, tienen un orden lógico e incluyen las conclusiones obtenidas. 25.- Los papeles de trabajo contienen <u>índices, referencias y marcas</u> , enlazando datos e información derivada del análisis efectuado. 26.- El <u>personal asignado por la institución</u> tuvo un nivel de responsabilidad adecuado que facilitó la obtención de información relevante para el desarrollo de la auditoría, el análisis y la identificación de la problemática. 27.- Se determinaron las <u>causas y efectos</u> (riesgos sin administrar y debilidades del sistema de control), que derivan en la problemática identificada durante la auditoría, y se efectuaron las recomendaciones necesarias para su atención. 28.- Se documentaron las <u>Cédulas de Observaciones</u> correspondientes, conteniendo las desviaciones detectadas, causas, efectos, normatividad incumplida, las recomendaciones del auditor para subsanar las deficiencias y solucionar la problemática identificada. 29.- Las observaciones determinadas para subsanar la problemática encontrada, <u>agregan valor a la gestión institucional</u> y contribuyen a asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos del <u>área, rubro o programa</u> , y sus componentes. 30.- Se llevó a cabo una <u>reunión con el área o unidad administrativa involucrada</u> , en la que se comentaron, <u>rectificaron</u> y/o <u>ratificaron</u> las irregularidades detectadas, así como las <u>causas que las generaban</u> . 31.- En el caso de <u>observaciones de presunta responsabilidad</u> , el Titular de Auditoría notificó formalmente al Titular del OIC, con el fin de integrar el expediente correspondiente.							

