

24. 255



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

## AUDITORIA INTERNA DE UNA SECRETARIA DE ESTADO

### SEMINARIO DE INVESTIGACION

AUDITORIA CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A

Javier Oropeza Zavala

DIRECTOR: C. P. ARMANDO DEL BARRIO ALBA



## **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 está 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.

AUDITORIA INTERNA DE UNA SECRETARIA DE ESTADO

CAPITULO	I.-	<u>GENERALIDADES</u>	1
	-	La Administración Pública Federal	
	-	Antecedentes Históricos	
	-	Organización Interna Legal de una Secretaría	
CAPITULO	II.-	<u>CONTABILIDAD, AUDITORIA Y PRESUPUESTO</u>	13
	-	La Contabilidad y la Auditoría Gubernamentales	
	-	El Control Presupuestal	
CAPITULO	III.-	<u>LA AUDITORIA INTERNA EN UNA SECRETARIA DE ESTADO</u>	17
	-	Ubicación	
	-	Estructura	
	-	Legalidad	
	-	Funciones	
	-	<u>DIFERENTES CLASE DE AUDITORIAS</u>	
	-	Auditoría Contable y Financiera	
	-	Auditoría Operacional	
	-	Auditoría de Resultado o de Programa	
	-	Auditoría de Legalidad	
	-	Auditoría Interdisciplinaria	
CAPITULO	IV.-	<u>EJECUCION DE LAS FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA</u>	31
	-	Auditoría e Investigaciones	
	-	Auditorías Programadas	
	-	Denuncias	
	-	Otras Intervenciones	
	-	Entrega de Puestos Oficiales	
	-	Indemnizaciones a quienes resulten afectados por la Construcción de Obras del Gobierno Federal.	
CAPITULO	V.-	<u>PROGRAMAS Y PAPELES DE TRABAJO</u>	40
	-	Administración de Auditorías	
	-	Programa Anual	
	-	Control de Tiempo	
	-	Control de Personal	

CAPITULO VI.-	<u>INFORMES</u>	98
-	Elaboración de Informes	
-	Tipo	
-	Contenido	

CAPITULO VII.-	<u>SEGUIMIENTO DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES</u>	103
----------------	---	-----

## C A P I T U L O I

### AUDITORIA INTERNA DE UNA SECRETARIA DE ESTADO

#### G E N E R A L I D A D E S

En este Trabajo voy hacer una exposición en general de las -  
Secretarías de Estado y concretamente de la Secretaría de Agricultura y Re  
cursos Hidráulicos, ya que es en ella donde presto mis servicios.

En la actualidad las Administración Pública Federal está forma-  
da por tres áreas:

- 1.- La operativa
- 2.- La de servicio
- 3.- La administrativa

En el área operativa la forman las entidades del Sector Público  
que se encargan de construir la infraestructura de la Nación, las cuales -  
son:

Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología ó SEDUE  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Secretaría de la Reforma Agraria  
Secretaría de Pesca

El área de servicio está integrada por entidades del Sector -  
Público encargadas de proporcionar servicios al pueblo, tales como: velar -  
por los derechos, salud, capacitación y desarrollo:

Secretaría de Turismo  
Secretaría de Educación Pública  
Secretaría de Salubridad y Asistencia  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

El área de la administración de los ingresos y egresos del -  
Gobierno Federal y de vigilar y coordinar las actividades industriales y -  
comerciales en el país y ayudar al Gobierno Federal en el desarrollo de sus  
funciones operativas y de servicio son:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
 Secretaría de Programación y Presupuesto  
 Secretaría de la Contraloría General de la Federación  
 Secretaría de Patrimonio  
 Secretaría de Comercio y Fomento Industrial  
 Secretaría de Energía, Minas e Ind. Paraestatal  
 Secretaría de Gobernación  
 Secretaría de Relaciones Exteriores  
 Secretaría de la Defensa Nacional  
 Secretaría de la Marina  
 Procuraduría General de la República  
 Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

#### ANTECEDENTES HISTORICOS

La Revolución Mexicana se inicia en 1910 y dura hasta 1924, en donde más o menos el país se viene pacificando; las causas fueron varias; trataremos de ver las más importantes; externas e internas.

Las causas externas las podemos dividir en dos:

- 1.- El desarrollo del capitalismo extranjero pugnado por la eliminación de barreras y trabas.
- 2.- La influencia del capitalismo norteamericano, que tendía a desplazar de México al imperialismo europeo, principalmente al inglés.

Las causas internas, también las podemos dividir en dos:

- 1.- La lucha del campesinado y del proletariado; los primeros por la posesión de la tierra, los segundos por mejorar su condición.
- 2.- La lucha de todas las clases sociales por la conquista del poder y el establecimiento del municipio libre.

Después de ver las causas del inicio de la Revolución Mexicana, podemos darnos cuenta que durante 14 años únicamente destacan una serie de azonadas, lo que trae consecuentemente una inestabilidad en todo el país.

Con la inestabilidad con que vivía el pueblo de México, no --

existían garantías para nada y para nadie, perjudicándose la nación en todos los niveles.

El único hecho notable de esa época es que el 5 de Febrero de 1917, se reúne el congreso de la Unión y se promulga la Constitución, misma que es la que actualmente nos rige, con diversas modificaciones.

La promulgación de la Constitución no sirvió para tranquilizar a la Nación.

Fué más o menos en 1924 cuando el país se ve pacificado y se convoca a elecciones .

El nuevo gobierno presenta como principales puntos a desarrollar los siguientes:

- a) Reorganización de la Hacienda Pública
- b) Celebración de la Convención Obrera del ramo textil
- c) Expedición de la Ley de Pensiones Civiles de Retiro
- d) Creación del Banco de México
- e) Establecimiento de la Comisión Nacional de Irrigación
- f) Apertura de los Bancos Nacionales de Crédito Agrícola y Cooperativo Agrícola.
- g) Se tienden las primeras líneas Telefónicas de larga distancia.
- h) Se construye la carretera de Acapulco y se inicia la de Laredo.

El 9 de Enero de 1926 aparece publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto sobre la Ley de Irrigación y la creación de la Comisión Nacional de Irrigación, con base en lo dispuesto por el párrafo 3o. del artículo 27 Constitucional, que a la letra dice:

" La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional corresponden originalmente a la nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares constituyendo la propiedad privada.

Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causas de utilidad pública y mediante indemnización.

La nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la pro

piedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como regular el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, para hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y para cuidar de su conservación. Con este objeto, se dictarán las medidas necesarias para el fraccionamiento de los latifundios; para el desarrollo de la pequeña propiedad agrícola en explotación; para la creación de nuevos centros de población agrícola con tierras y aguas que les sean indispensables; para el fomento de la agricultura, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad. Los núcleos de población que carezcan de tierras y aguas, o no los tengan en cantidad suficiente para las necesidades de su población tendrán el derecho a que se les dote de ellas, tomándolas de las propiedades inmediatas, respetando siempre la pequeña propiedad.

Para la promoción y construcción de las obras de irrigación en la República, fué creado un órgano administrativo que se denominó " Comisión Nacional de Irrigación " el que además de las atribuciones y los deberes que le impusiera el Reglamento de la Ley sobre Irrigación, se encargaría principalmente entre otras actividades, de llevar a efecto estudios sobre la posibilidad de Irrigación en el país y seleccionar para su ejecución las obras que reportasen mayores beneficios, desde el punto de vista de planeación y fomento de la irrigación, del aspecto financiero y de los intereses generales de la nación.

La mencionada comisión dependía de la Secretaría de Agricultura y Fomento, y constaría de tres miembros directivos que los nombraría directamente el Presidente de la República

A la comisión no solo se le asignó la responsabilidad de construir obras de riego y procurar un mejor aprovechamiento de aguas disponibles, sino también la de la colonización de los Distritos de Riego que tendrían que formarse y orientar a sus integrantes, agrícola y económicamente.

Uno de los objetivos de la Ley de Irrigación era crear una clase media campesina más adelantada que la del ejidatario, por tener ma-



yores iniciativas, ambiciones, experiencias y recursos; sin embargo - este concepto fué más tarde modificado, en favor de las clases campesinas más desvalidas de la Nación.

Fué así, como con la fundación de la Comisión Nacional de Irrigación, se fijó la política básica para ejecutar las obras de más interés para el pueblo mexicano y que por estar fuera del alcance de la iniciativa privada, sólo podría llevarse a cabo por el Estado.

Entre dichas obras están de preferencia las que se dedicarían al aprovechamiento de las aguas de corriente internacionales, como las de los Ríos Colorado, Tijuana y Bravo con sus afluentes mexicanos.

Con los anteriores principios la Comisión Nacional de Irrigación ejecutó obras a partir de 1926 en los Estados de Tamaulipas, Nuevo León y Coahuila, para aprovechamiento de agua de afluentes del Río Bravo, como son los Ríos Salado, Conchos y San Diego.

Además se formaron los primeros Distritos de Riego en Aguas calientes, en Pabellón de Artega, en el estado de Hidalgo en Tula Meztlán.

En 1929 inicia otras presas en los Estados de Coahuila, -- Chihuahua, Sinaloa, Guanajuato, Guerrero e Hidalgo.

A su vez se hizo cargo de obras que habían quedado inconclusas en el Río Tijuana.

En 1934 hay cambio de régimen, pero no de política, sino -- por el contrario se le da más impulso y se inician presas de grande irrigación en los Estados de : Durango, Tamaulipas, Sonora, Baja California, Colima, Hidalgo; Jalisco, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Veracruz y Zacatecas.

Además se realizaron pequeños proyectos de bombeo en el estado de Yucatán.

En 1940 se efectúa un nuevo cambio de régimen y se continúa efectuando grandes obras y distritos de riego en los estados de Puebla,

Sonora, Sinaloa, Tamaulipas, Morelos, Chiapas, Chihuahua, Nuevo León, -  
Veracruz, Jalisco, San Luis Potosí.

Con motivo de las reformas a la Ley de Secretarías de Estado, -  
publicadas en el Diario Oficial el 21 de Diciembre de 1946; el 1° de Enero de 1947, la Comisión Nacional de Irrigación pasó a constituir el núcleo central de la nueva Secretaría de Recursos Hidráulicos.

El nuevo organismo gubernamental se encargaría de obtener el -  
provecho máximo de cada corriente y de cada depósito de agua superficial o del subsuelo, mediante un estudio integral en el que se tomará en cuenta toda la utilidad que pudiera del agua: en riego, en generación de -  
energía eléctrica, en usos domésticos, en usos industriales, prevención contra inundaciones, etc., con el fin de lograr el mayor beneficio económico y social para México.

La Secretaría de Recursos Hidráulicos inició sus funciones el año de 1947, bajo un amplio programa de trabajo, continuando con las -  
obras que habían quedado inconclusas al desaparecer la Comisión Nacional de Irrigación, e iniciándose otras en los Estados de Durango, Jalisco, -  
Michoacán, Tamaulipas, Guanajuato, Sinaloa, Sonora, Chihuahua, Hidalgo, -  
México, San Luis Potosí y Zacatecas.

Durante el siguiente régimen que abarcó el período de 1952 a -  
1958, se terminaron obras en los Estados de Chihuahua, México, Michoacán, Guanajuato, Durango, Oaxaca, Sonora, Zacatecas y Jalisco.

En el siguiente régimen que abarcó de 1958 a 1964 fueron terminadas 25 presas con capacidad de 5 millones de M 3. a 12,900 millones de M 3.

En el sexenio de 1970 a 1976 se concluyeron presas en varias partes de la República con capacidades desde 5 millones de M 3. a 5,283, haciendo un total de treinta y cinco.

Además de las presas mencionadas la Secretaría de Recursos --

hidráulicos, construyó en el período de 1947 a 1973 presas derivadoras que comprenden áreas de bajo riego menor de 2,000 hectáreas, algunas - de las cuales derivan de agua a las presas almacenadoras, formando un total de 63 presas diseminadas en toda la República; así mismo se construyeron 91 Distritos de Riego que aunados a los construidos por la - Comisión Nacional de Irrigación hacen un total de 162.

En el año de 1976, el 29 de diciembre se publica en el Diario Oficial una modificación a la Ley Orgánica de la Administración - Pública Federal, por medio de la cual y con base en el artículo 26 se - crea una nueva Secretaría de Estado, llamada Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, que viene a ser la fusión de las anteriores -- Secretarías de Agricultura y Ganadería y la de Recursos Hidráulicos; - con lo cual se reúnen todos los servicios para el agro mexicano y la - infraestructura hidráulica; ya que en ocasiones se tenían funciones duplicadas, o bien no se atendían por ninguna de las Secretarías por no considerarlo de su competencia, lo que originaba trastornos al campesinado y consecuentemente al campo.

El artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, enmarca las funciones de la nueva Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos y dice " A la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos corresponde al despacho de los siguientes asuntos:

Pallear, fomentar y asesorar técnicamente la producción agrícola, ganadera, avícola, apícola y forestal en todos sus aspectos; -- organizar y encausar el crédito ejidal a los productores del sector - agropecuario, fomentar las investigaciones agrícolas y ganaderas, patrocinar congresos, ferias, exposiciones, así como concursos; cuidar la -- conservación de los suelos agrícolas; programar y proponer la construcción de pequeñas obras de irrigación, proyectar, ejecutar y conservar bordos, canales, tajos y abrevaderos; mantener y organizar los estudios económicos sobre la vida rural; difundir los métodos técnicos destinados a obtener mejores resultados; manejar la vigilancia forestal, -- así como expedir permisos forestales y de caza; levantar y mantener -- actualizado el inventario de recursos naturales, específicamente de -- agua, suelo, así como la población animal y cubierta vegetal; interve-

nir en la dotación de agua a los centros de población e industrias, así como planear, construir, administrar, operar y conservar las obras de -- captación y conducción hasta los sitios en que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología considere lo más aptos para la formación de los -- núcleos de población, estudiar, proyectar, construir y conservar las -- obras de riego. Administrar y reglamentar el aprovechamiento de cuen-- cas hidráulicas.

#### ORGANIZACION INTERNA LEGAL DE UNA SECRETARIA

Las Secretarías de Estado tienen su base legal en la Ley -- Orgánica de la Administración Pública Federal, y además existen otras -- que las reglamentan, tales como:

- a) Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- b) Ley General de la Deuda Pública
- c) Ley de Obras Públicas.
- d) Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- e) Ley sobre el servicio de vigilancia de fondos y valores de Federación.

Estas eran algunas de las leyes más importantes que reglamentaban a las Secretarías de Estado, hasta finales del sexenio que terminó el 30 de noviembre de 1982, ya que al inicio de la nueva administración, surge una nueva Secretaría de Estado llamada de la Contraloría General de la Federación, que con su reglamentación publicada el 19 de enero de 1983 en el Diario Oficial, viene a imponer un nuevo ordenamiento a las Secretarías, así como también la nueva Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que vienen a sustituir en parte a la Ley -- del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento a -- a la Ley sobre el servicio de vigilancia de fondos y valores de la Federa-- ción.

La publicación de dicha reglamentación se dió a conocer como sigue: " A fin de elevar la eficiencia de la administración pública federal, a partir de hoy la Secretaría de la Contraloría General de la -- Federación ejercerá un control permanente de la gestión, que incluye la auditoría, la evaluación, la detención y prevención de desviaciones, -- así como los procedimientos para la penalización de las faltas de los -- servidores públicos.

Las tareas señaladas que completan el marco legal de las -- funciones y responsabilidades de dicha Secretaría, lo constituye el -- reglamento interior.

Entre las tareas de la mencionada Secretaría destacan las -- siguientes:

- a) Establecer coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda para emitir o autorizar, en consulta con la Secretaría de Programación y Presupuesto, los catálogos de cuentas -- para consolidar los estados financieros de las entidades -- comprendidas en el presupuesto de Egresos de la Federa- -- ción.
- b) Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las tareas de la administración pública federal; expedir las normas neces- -- rias para los informes, datos y cooperación Técnica que -- deben darse entre las Secretarías de estado y los departa- -- mentos administrativos, y sugerir normas a la Comisión -- Nacional Bancaria y de Seguros para el control y fiscali- -- zación de las entidades financieras.
- c) Además, opinar sobre proyectos de normas en materia de -- contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, -- que formulará la Secretaría de Hacienda y Crédito Públi- -- co, y apoyar a la Procuraduría General de la República -- en la investigación de los delitos de orden federal que -- sean destacados; vigilar el cumplimiento de la Ley Fede- -- ral de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, -- en su caso, aplicar las sanciones que le competen, así --

como coadyuvar en los procesos penales, políticos y administrativos correspondientes.

- d) Otra de sus tareas es la de llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como practicar la investigación de aquellos procedan en relación a su situación patrimonial registrada, y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores - así como en la acuñación de la moneda.

### Comentarios Sobre la Administración Pública Federal

La Administración Pública Federal se divide en tres poderes: - Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

El poder Legislativo está formado por el Congreso que lo forman las Cámaras de Diputados y la de los Senadores.

El poder Ejecutivo está representado por un sólo individuo - que se le denomina "Presidente de los Estados Unidos Mexicanos"

El poder Judicial está formado por la Suprema Corte de Justicia y los Tribunales de Circuito.

La Administración Pública de acuerdo con nuestra Constitución recaé en el Presidente de la República todo el ejercicio de las facultades administrativas; pero en la imposibilidad de realizarlas, se ve en la necesidad de delegar algunas de sus facultades en otros órganos: Secretarías de Estado, que obran en representación de él.

La función administrativa la define el Lic. Gabino Fraga en su libro "Derecho Administrativo" la que el estado realiza bajo una orden jurídica, y que consiste en la ejecución de actos materiales o de actos que determinan situaciones jurídicas, abstractas e impersonales.

### Antecedentes Históricos

La reglamentación de las Secretarías de Estado, según anteceden

tes, lo más remoto que se tiene es del 25 de diciembre de 1917 con la Ley de Secretarías de Estado.

El 30 de Junio de 1921 con una modificación al artículo 14 -- transitorio Constitucional, se crea la Secretaría de Educación Pública -

En 1932 el 30 de Noviembre la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo, cambia de denominación por la de Secretaría de la Economía Nacional.

El 22 de Marzo de 1934 la Ley de Secretarías de Estado, publicada en el Diario Oficial del 6 de Marzo del mismo año, deroga la legislación anterior, creando para el despacho de los asuntos de orden administrativo de la Federación, Departamentos y otras Dependencias así como ocho Secretarías de Estado.

El 30 de Diciembre de 1935 se crea la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, publicada en el Diario Oficial el 31 del mismo mes y año.

Por decreto del 25 de octubre de 1937 y que entró en vigor el 1º de Noviembre del mismo año, a la Secretaría de Guerra y Marina, se le cambia denominación por la Secretaría de la Defensa Nacional, y se estableció una nueva Secretaría, la de Asistencia Pública por decreto del 31 de Diciembre del mismo año.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 30 de Diciembre de 1939 y sus reformas del 31 de Diciembre de 1940 y 15 de Octubre de 1943, establece 13 Secretarías de Estado.

En 1946 el 7 de Diciembre la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, que entró en vigor el 1º de Enero de 1947, establece 16 Secretarías y 2 Departamentos (Agrario y D.D.F.)

En los sexenios de 1952 a 1958, de 1958 a 1964, de 1964 a -

1970 y de 1970 a 1976, no hay cambios sustanciales, únicamente cambios de denominación a algunas Secretarías, tales como la de Economía, que se le llamó de Industria y Comercio, la Bienes Nacionales, que se llamó de Patrimonio Nacional, el Departamento Agrario que se convirtió en la Secretaría de la Reforma Agraria.

El 29 de diciembre de 1976 la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal crea nuevas Secretarías de Estado: Agricultura y Recursos Hidráulicos, Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Programación y Presupuesto, Patrimonio y Fomento Industrial, además de las que existían.

El 1° de diciembre de 1982 entró en funciones el nuevo régimen y con las nuevas modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creándose otras Secretarías de Estado: la de la Contraloría General de la Federación, la de Pesca, la de Energía, Minas e Industria Paraestatal y la de Ordenamiento Ecológico y Urbano, esta última viene a sustituir a la de Asentamientos Humanos., además con otras funciones como la referente a la fauna, que venía a ser función de la Subsecretaría de la Forestal y la Fauna de la S.A.R.H.



## CAPITULO II

### CONTABILIDAD AUDITORIA Y PRESUPUESTOS

#### LA CONTABILIDAD Y LA AUDITORIA GUBERNAMENTALES

La contabilidad como una medida de control del patrimonio, bienes y registro de las operaciones financieras, así como la información que de ella se desprende se tiene establecida en las Secretarías desde tiempos inmemoriales, sin embargo vemos que por la misma necesidad sus operaciones, el gran volumen de documentación que se maneja y el sin número de oficinas que tiene cada una de las Secretarías, origina que generen atrasos en los pagos.

La auditoría gubernamental establecida para ejercer medidas de control de los sistemas de las Secretarías, también fueron establecidos desde hace muchos años; y se ha visto que se han ido modificando con el fin de obtener mejores resultados; también se ha buscado mejorar el nivel medio del personal, contratando al mejor capacitado, efectuando seminarios de capacitación y actualización, ofreciendo becas, etc.

La contabilidad y la auditoría gubernamentales están reglamentadas por las diversas leyes que las rigen, así podemos observar que el artículo 39 de la Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público federal, dice "Cada entidad llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, - así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto".

Las oficinas de auditoría interna o unidades de las Secretarías de Estado, en lo sucesivo estarán regidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y su reglamentación interior en sus artículos 19, 20 y 21 y la Ley Orgánica de la Federación.

## EL CONTROL PRESUPUESTAL

El presupuesto es la parte medular de las Secretarías, ya que precisamente con base en un presupuesto se generan todos los programas a desarrollar, en la actualidad se le está llamando el "Techo Financiero" - el cual más bien se le debería llamar " El Cimiento Financiero " ya que es la base sólida de donde se arranca para realizar cualquier movimiento de tipo financiero.

El control presupuestal es fundamental ya que si no se controla debidamente el presupuesto se dará altraste con los programas que se hayan trazado para desarrollar.

La Ley del presupuesto, contabilidad y gasto público federal, - reglamenta en sus artículos 1 al 12 las generalidades del Gasto Público.

Con los artículos 13 al 24 se reglamenta el Presupuesto de -- Egresos .

Y los artículos 25 al 38 reglamentan el ejercicio del Gasto - Público.

Además del articulado mencionado anteriormente, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en el artículo 19 de su reglamento interior, le faculta para opinar sobre los presupuestos que elabora la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Se ha hablado del presupuesto y la reglamentación para controlarlo; pero todo esto es posterior, ya que inicialmente debe ser aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación, por la Cámara de Diputados, antes de iniciarse cada ejercicio fiscal, según lo establece el artículo 74, frac. IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los presupuestos de las Secretarías una vez aprobados por la - Secretaría de Programación y Presupuesto, con la anuencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se podrá ejercer de dos formas.

1a.- Por los fondos radicados en la Tesorería de la Federación, por sueldos, contratos de compras, de obras, de suministro, etc.

2a.- Por fondos radicados en las Secretarías, para el ejercicio total del presupuesto por los diversos conceptos que lo componen.

Para el ejercicio del presupuesto la Tesorería de la Federación emite documentos a los que se les llama " Ordenes de Pago ", las cuales se distinguen en Ordenes de Pago "A" y Ordenes de Pago "B".

Las Ordenes de Pago "A" se emiten por los fondos radicados en la Tesorería de la Federación.

Las Ordenes de Pago "B" se emiten por los fondos que se radican en las Secretarías.

Una vez que se tienen físicamente las órdenes de pago "B" en Pagadurías ( oficinas que dependen de la Tesorería de la Federación; pero adscritas en las oficinas de las Secretarías ) se comunican a los Bancos que son filiales del Banco de México, para saber si existen remesas a favor de esas órdenes de pago ( créditos ) para poder expedir cheques.

Antes de expedir cualquier cheque para pago de nóminas, recibos por viáticos, pago de rentas, servicios, facturas, estimaciones, etc., la documentación deberá estar debidamente requisitada con las firmas de los funcionarios autorizados para el pago de los documentos.

El documento con el que se envían los comprobantes a la Pagaduría, se llama "Orden Certificada de Pago" , en la cual se requisita con el número de las órdenes de pago que se va a afectar y la partida, con la cual la Pagaduría está ya en condiciones de expedir el cheque de la Tesorería de la Federación, firmado por el Pagador General y con cargo al Banco filial del Banco de México.

Dentro de la orden de pago existe un control para saber cuanto se ha ejercido sobre esa misma orden de pago, además que las pagadurías tienen registros auxiliares por cada una de las órdenes de pago radicadas; las oficinas administrativas de cada Secretaría lleva su control presu--

puestal de lo autorizado, ejercido, comprometido y el saldo pendiente - de ejercer.

De la documentación que se pasa a las Pagadurías, se pasa copia a la unidad de contabilidad; para crear los pasivos, con copias de - facturas debidamente trabajadas por los almacenes ( con avisos de alta ) por estimaciones de Contratistas pendientes de pago, por algunos otros - créditos pendientes de pago, etc.

Del presupuesto aprobado, puede haber variaciones por: dismi- nuciones, aumentos, transferencias de partidas, cancelaciones, etc., las cuales deben ser autorizadas por la Secretaría de Programación y Presu- puesto, con el visto bueno de la Secretaría de la Contraloría General - de la Federación; o muchas veces por órdenes de estas Secretarías, se -- efectuan los movimientos detallados.

### C A P I T U L O   I I I

#### LA AUDITORIA INTERNA EN UNA SECRETARIA DE ESTADO

Por lo complejo de las diversas operaciones que desempeña una Secretaría de Estado se vió la necesidad de crear unidades de auditoría interna, para poder controlar sus operaciones en los diversos aspectos, lo que origina que no únicamente la auditoría se circunscriba a las operaciones financieras, sino que ahora también se desea saber el cumplimiento de los diversos programas que se le encomiendan, su funcionamiento desde el punto de vista operacional, y a la vez si estas operaciones están apegadas a la legalidad.

Por lo anteriormente descrito se desprende que la auditoría la realiza el personal adscrito a la dependencia, y debe analizar y evaluar los procesos de administración, como son: la autorización, contabilización o cualquier otro acto que origine decisiones, pero sin que se inter venga en su ejecución y cuando por las funciones propias del auditor se tenga que intervenir, esta será como testigo u observador, como es el caso de toma de inventarios físicos o en la entrega de puestos de funcionarios, remates, bajas, etc.

#### UBICACION

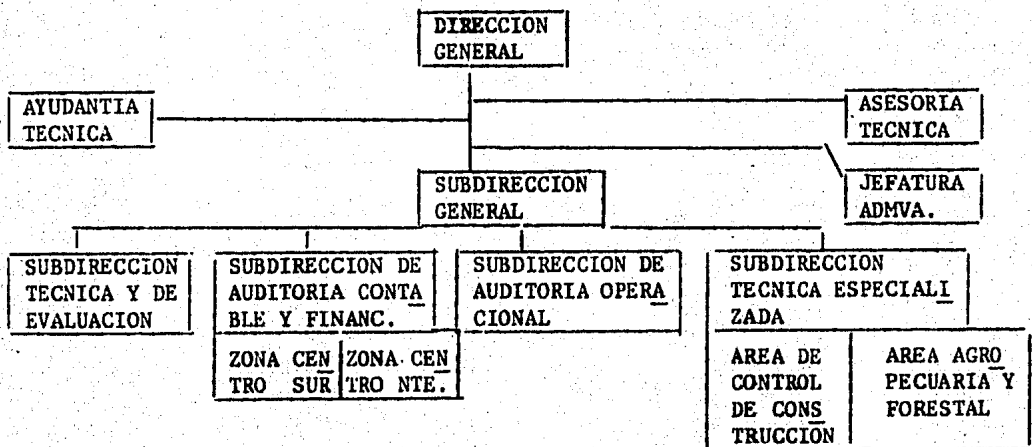
La auditoría interna debe encontrar su ubicación bajo la dependencia de las máximas autoridades de una Secretaría, ya sea del titular del ramo o del oficial mayor; o como, se pretende una restructuración para que se dependa directamente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

En el primer caso es recomendable que dependa directamente del titular del ramo, ya que aun siendo el oficial mayor la máxima autoridad administrativa, existen autoridades técnicas como son los Subsecretarios que son de mayor jerarquía que en un momento podían pasar por sobre su autoridad.

ESTRUCTURA

La estructuración de una unidad de auditoría interna debe realizarse de acuerdo a las necesidades de cada entidad y estar de acuerdo a sus programas o subprogramas que vayan a desarrollar; a continuación-muestro la estructura de la Dirección General de Auditoría Interna de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Comentábamos que la estructura u organización de auditoría -- interna se debe apegar a las necesidades y el organigrama que se presenta enseguida cubre las necesidades de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE LA S.A.R.H.

### LEGALIDAD

El marco legal de las unidades de auditoría interna dentro de las dependencias federales emana de :

- a) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- b) Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, artículos 32, 37 y 41, y Decreto por el que se adiciona a Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; los artículos 44, 45, 46 y 48.
- c) Reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Artículos 20 y 21. Publicado en el Diario Oficial del 19 de enero de 1983.
- d) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- e) Otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos.

### FUNCIONES

Las funciones de la auditoría interna en las Secretarías de Estado, en general son muy amplias por lo que voy a tratar de describir sólo las que considero más importantes:

- 1.- Elaborar programas anuales de auditorías contables financieras, operacionales, especiales técnicas de obra, agropecuarias o forestales, y someterlos a la aprobación del titular del ramo, o ahora con la restructuración ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- 2.- Practicar auditoría a los programas y subprogramas.
- 3.- Practicar auditorías especiales motivadas por denuncias, sospechas o cualquier otro indicio de mal manejo.
- 4.- Levantar actas y pliegos preventivos de responsabilidades si al efectuar las auditorías se encuentran malos manejos.
- 5.- Intervenir en los cambios de funcionarios, así como la entrega de los bienes materiales, humanos y todo aquello que posea la dependencia; o levantar actas y pliegos preventivos de responsabilidades por faltantes que tenga el funcionario que entrega el puesto.
- 6.- Sugerir cambios de sistemas de los diversos programas o subprogramas con motivo de las auditorías operacionales.
- 7.- Intervenir en los concursos de adjudicación de obras; pero únicamente como supervisores; así como la revisión de obras, contratos, contratos adicionales, contratos de suministro de materiales, equipos y piezas especiales, adquisiciones en general con motivo de las mismas obras.
- 8.- Intervenir conjuntamente con la dependencia que va a entregar obras para la elaboración de actas de recepción de las mismas.
- 9.- Intervenir en el pago de indemnizaciones del erario federal a particulares por expropiaciones por afectaciones en la construcción de obras de riego.
- 10.- Verificar el buen manejo de los Fondos Especiales que maneja la Secretaría: Fondos del Banco Internacional de Desarrollo (BID), Fideicomisos, Fondos de Cooperación (de los Gobiernos de los Estados o de los particulares). Fondos de Créditos Precarios, Revolventes, Rotatorios, Subsidios, Fondos Fiscales, etc.



- 11.- Verificar que el ejercicio del presupuesto se utilice de acuerdo a los lineamientos del Programa o Subprograma aprobados y con el marco legal de cada uno.
- 12.- Comprobar que los registros contables financieros se han apegado conforme a los lineamientos establecidos para en un momento dado poder opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros que presentan las diversas dependencias de la Secretaría.
- 13.- Otras atribuciones que dicten las diversas leyes que hemos visto anteriormente.

Independientemente de las funciones generales de los auditores para las Secretarías de Estado, en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, tiene las siguientes funciones:

La Dirección General.- Es la encargada de tomar las decisiones de suma importancia, tener acuerdo directamente con el Secretario, de quien depende directamente; firmar toda la documentación inherente a la Dirección General .

La persona ideal para cubrir estas funciones debe ser un contador público, ya que por su especialidad en la auditoría conoce todo lo relacionado con el puesto.

Subdirección General.- Encargada de servir de enlace entre la Dirección General y las Subdirecciones de áreas, encargada de las funciones del Director General en sus ausencias y resolver asuntos que no sea necesario recurrir hasta la máxima autoridad dentro de la misma Dirección.

La persona idónea para desempeñar estas funciones debe ser también un contador público.

Subdirección Técnica y de Evaluación.- Es la encargada de mejorar las técnicas para las auditorías que se van a practicar, así como capacitar al personal por medio de conferencias, seminarios de actualización, etc.

También se encarga de recopilar las circulares, memorandos y todos los ordenamientos para hacerlos llegar al personal, para que esté actualizado en las disposiciones superiores.

Además es función de esta Subdirección la coordinación entre las otras Subdirecciones, mediante la programación y el control de las auditorías, para lograr los objetivos de la Dirección General.

Subdirección de Auditoría Contable y Financiera.- Es la encargada de la revisión de todas las operaciones que realice la Secretaría de tipo contable y financieras en sus registros con el objeto de obtener información oportuna, confiable y sobre todo si es útil.

Para cumplir con este objetivo será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- a) Que las operaciones contables financieras se conduzcan y realicen en forma adecuada.
- b) Que los informes financieros que presenta la unidad auditada sean razonables.
- c) Que los funcionarios encargados de las unidades estén haciendo el uso correcto de los fondos que les fueron asignados.
- d) Que todas las operaciones estén apegadas a la legislación vigente y a la reglamentación.

**Subdirección de Auditoría Operacional.**- Es la encargada de analizar que la Secretaría este utilizando en todas sus dependencias todos los elementos con que cuenta y se les esté dando el máximo de provecho, ya sean humanos, materiales, económicos, así como los sistemas de operación sean los apropiados para el desarrollo de los programas trazados y la información oportuna, útil y confiable para la toma de decisiones, y esta a su vez se vea reflejada física y financieramente por la aplicación de recursos.

**Subdirección Técnica Area Control de Obras.**- Es la encargada de vigilar que la infraestructura de construcción se efectue apegada a las especificaciones de los contratos; o a los liniamientos especificados cuando sean obras por administración.

**Subdirección Técnica Agropecuaria y Forestal.**- Esta Subdirección es la encargada de la supervisión de las áreas de agricultura, de ganadería y de lo forestal.

#### Las Unidades de Auditoría Interna

Estas se clasificaron por los tipos de programas que se les encomendaron para su revisión, dividiéndose en:

Auditoría Contable y Financiera.- Es el área encargada de la revisión de las operaciones contables financieras, sus registros para determinar si la información contable se apega a los lineamientos establecidos y si puede ser confiable, oportuna y útil.

Auditoría Operacional.- Es la que se encarga de ver que todos los elementos con que cuenta una dependencia están desarrollando su máximo de eficiencia, mediante el análisis de su organización, sus sistemas de operación y sus sistemas de información.

Sus aspectos fundamentales son que se compruebe:

- a) Que la estructura de su organización reúna los requisitos -- elementos humanos y elementos mecánicos necesarios para -- cumplir con el programa que se le ha encomendado.
- b) Los recursos económicos sean los apropiados y suficientes -- para el desarrollo del programa.
- c) Los sistemas operativos son los apropiados para el desarrollo del programa trazado.
- d) En la ejecución de los programas se utilizan los recursos -- necesarios tratando que sea utilizado el menor costo.
- e) La información que se está emitiendo sea oportuna, útil y -- confiable para la toma de decisiones.
- f) La información se ve reflejada físicamente y financieramente por la aplicación de los recursos.

Auditoría de Resultado o Programa.- Analiza eficacia y congruencia alcanzados en la realización de los objetivos y metas fijadas en tiempo, lugar, cantidad y calidad.

Auditoría de Legalidad.- Tiene como objetivo revisar que la dependencia auditada haya cumplido con todas las disposiciones legales -- (leyes, reglamentos, decretos, circulares y cualquier otro ordenamiento, -- etc.)

La Auditoría Interdisciplinaria.- Es aquella en la que intervienen dos o más tipos de las auditorías anteriormente descritas para -- complementar un trabajo, o desarrollarlo desde diferentes disciplinas , dependiendo de las áreas que se desean examinar.

En este tipo de auditorías intervienen varios profesionistas ya sean Médicos Veterinarios Zootecnistas y Contadores Públicos, si lo que se va a revisar es un Centro de Especies Menores.- Es decir un lugar donde se crían conejos, patos, pollos, guajolotes; los Médicos Veterinarios verán el centro desde los nacimientos de los animales, alimentación, desarrollo, reproducción, etc. y los Contadores Públicos desde el punto de vista administrativo: si se ha manejado correctamente el presupuesto, la utilización de los recursos económicos, etc.

Cuando se revisa una obra lo verán los Ingenieros y los Contadores Públicos; los primeros podrán observar si la obra se llevó de acuerdo a las especificaciones del contrato, si los materiales utilizados son los correctos en calidad y cantidad, etc., los Contadores verán que la mano de obra empleada haya sido la correcta, que los precios de materiales y partes especiales, sean los correctos de acuerdo los contratos, acarreo, etc.

Si la revisión es a un Distrito de Temporal.- Oficinas encargadas de dar asesoría agropecuaria al campesinado. Los Ingenieros agropecuarios, podrán observar que la maquinaria agrícola se este empleando adecuadamente, que los fertilizantes, sean los adecuados, que las semillas sean las adecuadas; los Contadores revisarán que los presupuestos se hayan manejado adecuadamente y no existan desviaciones.

El C.P. Alfredo Adam Adam, definió la Auditoría Interdisciplinaria, en uno de los boletines de la Dirección Interna de la S.A.R.H. como: Auditoría Interdisciplinaria, es la investigación coordinada del Contador - Público , con la participación de otros profesionales, cuyo objetivo es -- lograr la obtención de información confiable, comprobación, certificación- y evaluación de operaciones, sistemas, atribuciones, funciones, activida-

des y tareas de conformidad a normas de auditoría y principios de contabilidad generalmente aceptados.

## C O M E N T A R I O S

### LEGALIDAD

Para la operación de una unidad de auditoría de una Secretaría de Estado, podemos ver que siempre presentará el mismo cuadro legal, ya que todas tienen las mismas bases por lo que no hay mucho que comentar.

### FUNCIONES

Dentro de las funciones de auditoría me concreto más que nada a describir las funciones dentro de la S.A.R.H., ya que es de ella de la que tengo conocimiento, por lo que me concreto nada más a eso.

### Auditoría Interdisciplinaria

En la S.A.R.H., por las diversas funciones que tiene: Construir-Infraestructura Hidráulica, Operación Agrícola, Ganadería y Area Forestal y combinadas estas funciones entre sí, así como la investigación en las diversas áreas, origina que se tengan diversos técnicos como: Ingenieros-Civiles, Hidráulicos, Geólogos, Arquitectos Médicos Veterinarios, Ingenieros Agrónomos, Técnicos pecuarios, biólogos, Químicos, etc. Además se agregan las áreas Administrativas en donde existen Licenciados en Derecho-en Economía, en Administración de Empresas, Contadores Públicos, etc.

Por lo que se acaba de decir para efectuar una revisión a estos programas que tienen a su cargo los diversos profesionistas, es necesario

contar con personas que entiendan sus mismas técnicas y disciplinas que manejan y que en un momento dado no podría entender un contador; por eso - considero que fué casi obligada la Auditoría Interdisciplinaria dentro de la S.A.R.H.

Comentarios sobre la Auditoría Interna de una Secretaría  
de Estado

Existe una gran cantidad de operaciones en una Secretaría de - Estado por la gran variedad de Programas y Subprogramas que tienen que - desarrollar y consecuentemente la Auditoría Interna se tendrá que acópliar a las necesidades de la misma, por lo que se va adaptando según el tipo - de programa que se desea auditar.

En la Dirección General de Auditoría Interna de la S.A.R.H., - existe una situación que aquí voy a tratar de describir. Por la complejidad de las operaciones, la gran cantidad de ellas y la necesidad de -- auditoría de efectuarse en los frentes de trabajo que se encuentran en - toda la República, en la mayoría de los casos ni siquiera en las capitales de los Estados, sino más bien en los Municipios y aún muchas veces - tampoco en las cabeceras de los Municipios, se carece de personal suficiente en cantidad y en calidad.

Además de los inconvenientes descritos anteriormente, podemos - agregar el de los sueldos que no son muy atractivos, por otro lado de los 12 meses del año 10 se debe estar fuera; todo esto contribuye para que - la Dirección General de Auditoría Interna de la S.A.R.H. no cuente con - el personal idóneo.

Otra de las causas de deserción del personal de esta oficina, - es por la cantidad tan poca que se da para los gastos de viaje, ya que - es muy limitada; para desarrollar las funciones de auditor foráneo, es - necesario se le proporcione lo suficiente, para no tener limitaciones y - estreches económica, ya que esto es básico para el mejor desarrollo de -

sus funciones con independencia.

Por el problema anteriormente descrito se sugiere que las -  
 Autoridades Superiores revisen los tabuladores tanto de sueldos como de -  
 viáticos, con las Secretarías de Programación y Presupuesto y la de Contra -  
 loría General de la República, para que se pueda dar un sueldo adecuado -  
 a los estudios que se tienen y funciones que desarrollan los auditores de -  
 dicha dependencia; así como los gastos de viaje sean los adecuados a la -  
 zona en que se trabaja y de acuerdo a la situación que se vive, además --  
 sería conveniente que se revisaran y adecuaran cada 6 meses por la situa -  
 ción actual que se está viviendo en México.

#### C O M E N T A R I O S

Auditoría Contable y Financiera.- En la actualidad es necesari --  
 o que una auditoría se enfoque desde varios puntos de vista, es decir no --  
 únicamente desde el punto de vista contable y financiero, sino también --  
 desde el punto de vista de otros profesionistas que conjuntamente con el -  
 contador público, se logren objetivos de una verificación más apegada a -  
 otras disciplinas ajenas a la Contaduría Pública; pero con los principios --  
 básicos de esta.

Aduditoría Operacional.- Considero que la auditoría operacio --  
 nal en una Secretaría de Estado no es funcional; ya que en las Secretarías --  
 se maneja todo con base a un presupuesto autorizado, y de ahí no se pue --  
 den desviar ya que es esta su estructura ya que son los programas a --  
 desarrollar y de no lograrlos, no se alcanzaría el objetivo trazado.

Los recursos económicos, están enmarcados en el presupuesto -  
 aprobado.

Los sistemas operativos están limitados al presupuesto que se -  
 aprobó.

En la ejecución de los programas únicamente se utilizan los en --  
 marcados en el presupuesto y casi siempre no es el menor costo.



La información como consecuencia de los puntos anteriores no puede ser útil y confiable.

En la aplicación de recursos se ve la información reflejada pero a mayor costo.

Auditoría de Resultado o Programa.- Esta unidad no está dentro de la organización de la oficina de auditoría de la S.A.R.H.; pero considero sería conveniente se implantara en sustitución de auditoría operacional.

Auditoría de Legalidad.- Esta unidad tampoco está dentro de la organización de la oficina de auditoría de la S.A.R.H.; sin embargo dentro de las revisiones que se efectúen dentro de la auditoría contable y financiera, se observa que las operaciones se apeguen al marco legal de las diversas leyes, reglamentos, decretos, circulares, memorandos, etc.

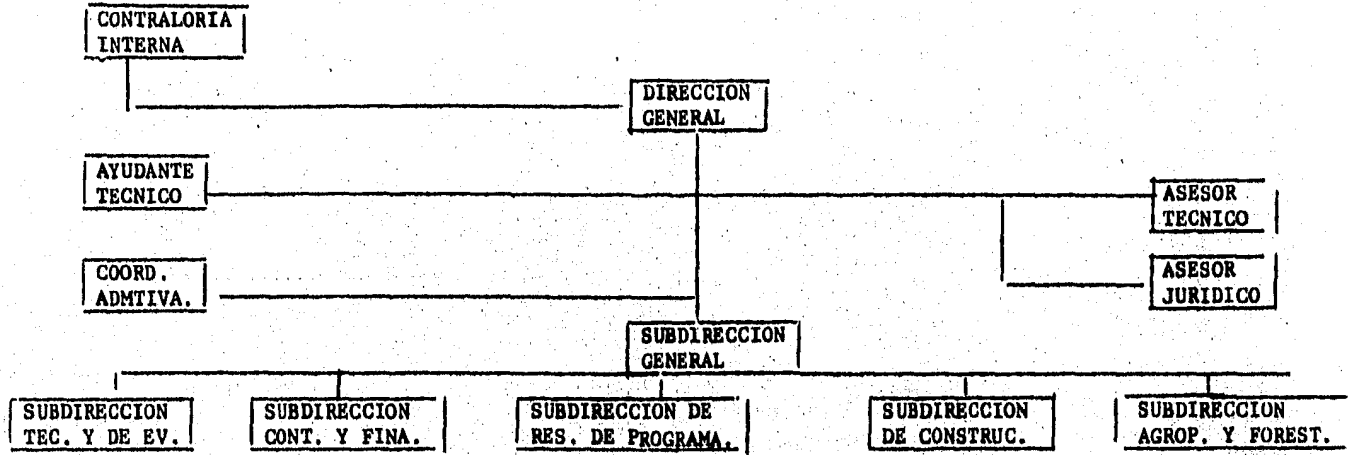
#### U B I C A C I O N

Es necesario que la unidad de auditoría dependa de las más altas autoridades de la Secretaría para que en el ejercicio de sus funciones no se le pongan trabas y estas entorpezcan su trabajo; se pretende para hacer más independientes a las unidades de auditoría que estas dependan de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, lo cual considero que si daría resultado.

Independientemente de los comentarios anteriores, propongo una reorganización a la Dirección General de Auditoría Interna de la S.A.R.H. por lo cual adjunto un organigrama, el cual aunque no tiene modificaciones sustanciales considero que son necesarias para su actualización.

ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE LA S.A.R.H.

PROPUESTO



## C A P I T U L O   I V

### EJECUCION DE LAS FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA

Las funciones de auditoría interna dentro de las Secretarías de Estado se pueden ejecutar dentro de:

- a) Unidades
- b) Programas
- c) Actividades

Una unidad viene a ser una área que puede desarrollar uno o varios programas, según las metas que se hayan fijado.

Generalmente existen dos tipos de unidades:

- 1.- Unidades Técnicas
- 2.- Unidades Administrativas

Las unidades técnicas son las que deben desarrollar las funciones propias de la Secretaría.

Las unidades administrativas son las que sirven de apoyo a las unidades técnicas para el mejor desarrollo de las funciones que les fueron encomendadas.

Las unidades se le puede llamar a una Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Area, Subdirección, Departamento, etc. según convenga o de acuerdo con las políticas que se sigan.

La auditoría que se practique puede ser a toda la unidad, o únicamente a un programa o subprograma, o a la unidad administrativa.

### AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

La auditoría es la revisión sistemática de operaciones contables, -

en libros y registros; así como el estudio del control interno y la evaluación del mismo, bajo las técnicas de auditoría generalmente aceptadas.

Investigación es una de las Técnicas de Auditoría. Definición s/g. el Diccionario.- "verbo transitivo (Lat. Investigare) hacer diligencia para descubrir una cosa, registrar, indagar (sinónimo, verbo Inquirir)"

Es el proceso que efectúa el contador público con funcionarios, proveedores y público en general, con el fin de aclarar algo.

#### AUDITORIAS PROGRAMADAS

Son las que se realizan únicamente como medida preventiva y se efectúan porque se hace un programa que generalmente es anual y que fué aprobado por el Secretariado o sea el Titular del Ramo.

#### INVESTIGACIONES (DENUNCIAS)

Cuando existe una denuncia es necesario efectuar una investigación, y dependiendo del resultado de ésta se efectuará una auditoría o no se realizará.

Existen casos en que las denuncias son meros rumores y no tienen base para fundamentarias, por lo que la investigación que se realiza se reunirán las pruebas suficientes ya sea para efectuar una auditoría o desechar la denuncia.

#### OTRAS INTERVENCIONES

Otro tipo de intervenciones de auditoría interna es cuando actúa como testigo de un acto; ya sea para entregar alguna obra, donativo o cualquier otra cosa; o bien para recibir algo, donativos, obras, terrenos o algo que amerite una testificación y sea motivo de levantar alguna acta para hacer constar el hecho.

## ENTREGAS DE PUESTOS OFICIALES

Una de las intervenciones de auditoría interna es la entrega de puestos oficiales, las cuales se realizan por políticas de las autoridades superiores, por creación de nuevos puestos, por división de los trabajos, por ascenso de la persona que entrega, por baja de renuncia o destitución o por fallecimiento.

Para la intervención de auditoría es necesario que exista previamente un nombramiento, mismo que es expedido casi siempre por el Oficial Mayor, por acuerdo del Secretario.

Cuando el original del nombramiento se recibe en auditoría interna, se expide un oficio de comisión para el auditor designado por el supervisor de área.

El auditor con su oficio de comisión y el original del oficio de nombramiento, se trasladará al lugar en donde se va a efectuar la entrega.

Ya en el lugar de la entrega el auditor se presentará ante el funcionario de mayor jerarquía, para hacerle saber el motivo de su visita y con el fin de que se le den toda clase de facilidades para el desempeño de su comisión.

Posteriormente se presentará ante los funcionarios (entrante y saliente) para hacerles saber lo que debe realizar para su intervención en la entrega, proporcionándoles el original del nombramiento al nuevo titular y copia del mismo al funcionario que deberá entregar el puesto, firmándolos dos en otra copia del nombramiento.

El trabajo a realizar con motivo de la entrega será el siguiente:

- 1.- Si la dependencia que se va a entregar maneja fondos, se procederá a efectuar arqueos de caja, formas numeradas y -

valoradas (permisos de caza, forestales, guías sanitarias, etc.) en caso de no existir, se solicitará una constancia por escrito de no manejarlos.

- 2.- Conciliaciones bancarias, si se manejan cuentas de cheques - solicitud de estados de cuenta a la fecha de la entrega, -- avisos de cambio de firmas a las instituciones bancarias.
- 3.- Solicitar los cortes de caja a la fecha de la entrega para - saber los saldos con exactitud.

Una vez realizadas las conciliaciones bancarias y/o arqueos y se determinan los saldos con exactitud se procederá a levantar una acta para -- hacer constar la entrega previa del puesto y se harán constar las circunstancias que guardaban los valores en la fecha.

Una vez terminada el acta, en donde figuren los interesados, con la intervención de una de las autoridades de la dependencia, la firma del -- auditor y de dos testigos; el nuevo funcionario se encontrará en condicio--nes de desempeñar su puesto.

Para la entrega definitiva del puesto se solicitan otros documentos, por medio de un memorando dirigido al funcionario que va a efectuar la entrega con copia a la autoridad de más jerarquía de la dependencia y copia a las oficinas de auditoria interna, las cuales serán los siguientes:

- 1.- Organigrama con los nombres de los jefes de área.
- 2.- Presupuesto aprobado y relación del ejercicio del mismo. (gasto corriente e inversiones)
- 3.- Relación de documentos pendientes de data.
- 4.- Relación de documentos pendientes de pago: estimaciones, convenios, contratos, facturas, recibos, etc.
- 5.- Balanza de comprobación al 30 de mes inmediato anterior.
- 6.- Relación de asuntos pendientes.
- 7.- Relación de activos fijos.
- 8.- Certificados de no adeudo del almacén y de la pagaduría.
- 9.- Relación de saldos de almacenes.

- 10.- Relación de circulares enviadas a autoridades, dependencias oficiales y comercio, informando el cambio del nuevo funcionario.
- 11.- Relación de expedientes de archivo.
- 12.- Comunicación de Manifestación de Bienes, ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, de acuerdo al artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Si existieren irregularidades por parte del funcionario saliente, se harán constar mediante otra acta y si existiera responsabilidad ésta se hará constar en la misma acta y se fincará pliego preventivo de responsabilidades por el monto del faltante.

**INDEMNIZACIONES A QUIENES RESULTEN AFECTADOS POR LA CONSTRUCCION DE OBRAS DEL GOBIERNO FEDERAL .**

Cuando se construyen obras del gobierno federal se ven afectados bienes de particulares, por lo que será necesario indemnizarlos, según lo establece el párrafo segundo del Artículo 27 Constitucional.

Al proyectarse una obra se busca beneficiar a las mayorías, sin embargo por este hecho se verán afectados algunos cuantos, con quienes se efectuarán convenios en los cuales se valúan los bienes que se les van afectar, ya sean tierras, casas, siembras, etc., éstos se llaman convenios valuatorios.

Una vez que los convenios valuatorios están debidamente firmados de conformidad por parte de las personas afectadas y autoridades de la Secretaría, son enviados a la Secretaría de Patrimonio, para su aprobación.

Con la aprobación de la Secretaría de Patrimonio, los convenios valuatorios pasan a Programación y Presupuesto y al visto bueno de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; obtenida la aprobación de las dos Secretarías, pasará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la expedición de la Orden de Pago "B" por el monto de lo indemnizado.

Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de su Dirección General de Egresos, radicada la Orden de Pago "B" en la Secretaría que originó esta solicitud, expedirá una autorización para pagarse al interesado.

Con la copia de la autorización podrá intervenir auditoría interna, citando a los afectados para efectuar el pago a determinada hora y con la asistencia de todos los afectados; una vez efectuado el pago se recaba de cada uno de los interesados un recibo de finiquito por cada uno, por medio de los cuales se libera a la Secretaría reclamación posterior.

Con todos los recibos de finiquito, debidamente firmados por los afectados o sus representantes legales, debidamente identificados por auditor que interviene en el pago, se le anota el número de cheques y fecha de expedición, así como los convenios valuatorios, se procederá a levantar una acta en donde se haga constar el pago, en donde se realizó, hora, fecha, -- importes pagados.

En el cuerpo del acta se harán figurar las autoridades de la - Secretaría, por la pagaduría de hacienda el pagador general, por auditoría-interna, el auditor comisionado y la firma de dos testigos.

Este es el procedimiento para el pago de indemnizaciones.

#### COMENTARIOS SOBRE:

#### Auditorías e Investigaciones

La auditoría es la técnica de que se vale la contaduría pública para emitir su opinión respecto a la situación que presentan las dependencias auditadas, si están razonablemente, además si los objetivos y metas -- fijados fueron alcanzados, si los recursos económicos fueron debidamente -- administrados y además si se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes, todo esta opinión esta basada en el trabajo realizado bajo las normas de auditoría generalmente aceptadas y que además se utilizaron todos --



los procedimientos que se consideraron necesarios según las circunstancias.

La investigación.- viene a ser una de las técnicas de las que se vale la contaduría pública, para reunir la evidencia necesaria para la comprobación de un hecho.

También es una serie de prácticas que se efectúan ya sea en el -- lugar de los hechos o fuera de ellos, con el fin de aclarar todo lo concierne a los mismos.

#### Auditorías Programadas

Son las que se realizan mediante un programa previo que generalmente es aprobado por un ejercicio, estas se realizan como una medida de -- prevención a fin de evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia auditada.

#### Investigaciones (denuncias)

Existen constantes denuncias, pero no a todas se les da importancia, ya que algunas no pasan de ser chismes.

Sin embargo si una denuncia, aparece bien fundamentada y el asunto que trata tiene importancia, esta se pasa a auditoría interna para que sea investigada.

Dentro de la investigación que efectue auditoría interna se verá si tiene tal importancia que se ordene la realización de una auditoría, -- o únicamente con la investigación es suficiente para aclarar la situación, -- o que sea tan poco importante que en la misma investigación se aporten las pruebas suficientes para fincar una posible responsabilidad.

#### Otras posibles intervenciones

La auditoría interna de una Secretaría no se concreta únicamente

auditorías, sino que tiene otras labores:

- 1.- Intervención en la entrega de obras a los Gobiernos de los Estados, Municipios, otras autoridades.
- 2.- Intervención en entrega de donaciones de numerario, equipos, implementos agrícolas, semillas, plantas, árboles, insecticidas, plagicidas, abonos, etc.
- 3.- Intervención en concursos de contratos por adjudicación de obras.
- 4.- Intervención en ferias y exposiciones para controlar sus ingresos.
- 5.- Intervenir en el levantamiento de inventarios de las diversas dependencias.

Además de las mencionadas existen otras que vimos en las funciones de auditoría interna; pero por su importancia me referiré únicamente a dos:

- 1a.- Entrega de puestos oficiales.- Por ley un funcionario público no podrá entrar en funciones, aún con su nombramiento expedido por el oficial mayor y con acuerdo del Titular del Ramo, sino se cumple con el requisito o también podríamos llamarlo, "el protocolo" de la intervención de auditoría interna mediante la formulación de una acta, en donde se haga constar la toma de posesión del puesto asignado, así como las circunstancias más importantes de dicho acto, mediante los siguientes títulos: Acta que se formula para hacer constar la entrega de: (se describe el puesto) que hace el C. (nombre del funcionario que entrega) al C. (funcionario que recibe).

Hora, Lugar y Fecha:

Motivo:

Autorizaciones:

Intervienen:

Diligencias:

Declaraciones:

Aclaraciones:

Cierre del Acta:

Firmas:

Funcionario que entrega

Funcionario que recibe

Intervención por parte de la  
Dependencia que se entrega  
(La más alta autoridad)  
Nombre del Funcionario

Intervención del Auditor  
Comisionado

Testigo de Asistencia

Testigo de Asistencia

Una vez que se ha llenado el requisito del acta y ha sido firmada por los interesados (funcionario entrante y saliente), la autoridad -- más alta de la dependencia, la firma del auditor comisionado y lo dos testigos de asistencia, se puede decir que ha tomado posesión de su puesto al nuevo funcionario.

2a.- Pago de indemnizaciones.- Con motivo de la realización de obras existe la necesidad de expropiar bienes, los cuales deben ser indemnizados al pago de ésta se solicita la intervención de auditoría interna.

Es tan importante el pago de indemnizaciones que se formula un acta, para hacer constar las circunstancias en las que se efectuó el pago de las mismas, acompañándose de la siguiente documentación:

- 1.- Oficio de autorización del pago de indemnizaciones.
- 2.- Oficio de Comisión del auditor.
- 3.- Convenios valuatorios de los afectados
- 4.- Recibos de finiquito de los afectados

El acta debidamente firmada por las autoridades de la dependencia donde se realizó el pago, el pagador general que efectuó el pago, el auditor que intervino e identificó a los beneficiarios, o sus representantes legales, así como la firma de dos testigos será el documento que termine el trámite del pago de indemnizaciones.

#### CAPITULO V

##### PROGRAMAS Y PAPELES DE TRABAJO:

La programación de una Auditoría deberá efectuarse con base en las circunstancias y necesidades de la Dependencia que se desea Auditar; debiéndose corregir el Programa de acuerdo a las circunstancias. El programa de Auditoría es un recurso Administrativo para dar las instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar y los objetivos que se persiguen, todo debidamente detallado, para que sirva de guía a los ayudantes y de registro para los Supervisores o para trabajos posteriores.

Por lo que debe realizarse con la intervención del Auditor encargado de la revisión, del Supervisor del área y según las circunstancias intervendrá el Coordinador o el Subdirector.

Si existe alguna modificación al programa de Auditoría, esta es responsabilidad del Supervisor, del Coordinador o del Subdirector. Para efectuar la modificación al programa de Auditoría, se debe contar con los resultados de la evaluación del control interno.

Tanto el Supervisor, el Coordinador o el Subdirector deben dejar constancia de haber ejercido su responsabilidad firmando el programa una vez aprobado.

##### PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo del Auditor vienen a ser el conjunto de papeles que elabora el analizar el trabajo realizado en donde reúne la --

evidencia suficiente para posteriormente emitir su opinión como Profesionista y sirven principalmente para:

- 1.- Ayudar al Auditor en la realización de su trabajo.
- 2.- Servir de base para emitir la opinión del Auditor, incluyendo la afirmación de haber cumplido con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo del Auditor es el registro paso a paso de los procedimientos seguidos, las pruebas que se realizaron, los informes obtenidos y a las conclusiones que se ha llegado después de haber realizado su trabajo.

Los papeles de trabajo estarán formados por:

Programas de Trabajo  
 Cédulas Analíticas  
 Cédulas Sumarias  
 Conformidades  
 Oficios  
 Memorandos  
 Certificaciones  
 Extractos de Contratos  
 Cédulas de Observaciones  
 Informes

Los papeles de trabajo no pueden ser uniformes, ya que estos se harán de acuerdo a las circunstancias y a las necesidades del trabajo que se va a realizar, al criterio del Auditor para determinar la cantidad, el tipo y el contenido de los mismos.

Los papeles de trabajo aunque varían por las circunstancias y el criterio de cada Auditor, será necesario que incluyan e indiquen lo siguiente:

- 1.- La información suficiente para demostrar que los estados financieros a los registros sobre los que se va a dictaminar

están de acuerdo con los papeles del Auditor

- 2 - Que el trabajo se realizó debidamente planeado, usando programas de trabajo y que el trabajo de los ayudantes fué debidamente supervisado y revisado, con lo cual se estaría cumpliendo con la primera norma relativa a la ejecución del trabajo
- 3 - Que el sistema de control interno de la Dependencia auditada fué revisado y evaluado de acuerdo al alcance de cada una de las pruebas, limitándose a los procedimientos de Auditoría, cumpliendo con esto, con la segunda norma de Auditoría, relativa a la ejecución del trabajo
- 4 - Los procedimientos que se siguieron y las pruebas que se realizaron de acuerdo a las circunstancias para la obtención de la evidencia  
Con esto se cumple con la tercera norma de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo
- 5 - La indicación de cómo se utilizaron los procedimientos alternativos en los asuntos fuera de lo común y en las excepciones
- 6 - Los comentarios del Auditor y sus conclusiones relativas a los asuntos más importantes del trabajo realizado

## CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

### I GENERALIDADES

- 1.- Cuales son sus funciones?
- 2.- ¿ Cuántas y cuáles son las Dependencias, Departamentos y Oficinas que lo integran?
- 3.- ¿ Existe un organigrama general actualizado?
- 4.- ¿ Se tiene elaborado un organigrama de funciones departamentales?
- 5.- ¿ Se tienen manuales e instructivos para el desempeño de las funciones?
- 6.- ¿ Que clase o tipo de trabajo o estudios se efectuan?
- 7.- ¿ Cuenta con el personal suficiente en número y capacidad para el buen desempeño de sus funciones?
- 8.- ¿ Que mecanismos se siguen para el control, de los organismos a su cargo?
- 9.- ¿ Se vigila el buen funcionamiento y coordinación que debe existir entre los organismos u oficinas?
- 10.- ¿ Se obtiene información en forma veráz, inmediata y oportuna de sus subordinados?
- 11.- ¿ Se rinde información de las funciones de la Dependencia a su cargo, a las Autoridades Superiores?
- 12.- ¿ De que tipo y con que periodicidad?
- 13.- ¿ Se reunen periodicamente el grupo directivo, con el objeto de revisar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia?

### II CAJA Y BANCOS

- 1.- ¿ En la Dependencia a su cargo se perciben ingresos?
- 2.- ¿ De que tipo y cual es la fuente que los origina?
- 3.- ¿ Que registro lleva para el control de los ingresos?
- 4.- ¿ Se expiden recibos oficiales?
- 5.- ¿ Que control se lleva de los recibos oficiales?
- 6.- ¿ Se tiene establecidas cuentas Bancarias, ¿ de qué tipo?
- 7.- ¿ A nombre de quien están y quienes las manejan?

- 8.- ¿ Los ingresos se depositan diariamente en el Banco?
- 9.- ¿ Se cubren erogaciones o gastos de la Dependencia con los ingresos - recibidos?
- 10.- ¿ Quien es la persona encargada de autorizar dichas erogaciones?
- 11.- ¿ Se expiden cheques para cubrir las erogaciones?
- 12.- ¿ Que control se lleva para los cheques expedidos y los cancelados?
- 13.- ¿ Se formulan conciliaciones bancarias con que periodicidad y quien es la persona encargada de hacerlas?
- 14.- ¿ Se conservan en la Dependencia copias de la información proporcionada incluyendo: a) recibos, b) comprobantes de gastos, c) conciliaciones.

### III PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

- 1.- ¿ Existe un Departamento de Presupuesto?
- 2.- ¿ Se elaboran oportunamente el o los presupuestos de egresos?
- 3.- ¿ Son aprobados previamente por su Jefe inmediato?
- 4.- ¿ Se envían oportunamente para su aprobación a las oficinas Centrales?
- 5.- ¿ Que control se lleva para su ejercicio?
- 6.- ¿ Se ejecutan las erogaciones estrictamente a los saldos de las partidas, ¿ Ante quién ?
- 7.- ¿ Se solicita oportunamente autorización para modificar asignaciones a las partidas del presupuesto?
- 8.- ¿ A quién y con que periodicidad se informa el ejercicio del presupuesto?
- 9.- ¿ Todas las erogaciones que afectan al presupuesto son en beneficio de la Dependencia respectiva?
- 10.- ¿ Se tiene cuidado de no excederse en las partidas ¿ y en caso contrario se recaba previamente la autorización?
- 11.- ¿ Los sobregiros del presupuesto son previsibles. ¿ que determinación se toma en caso contrario ?
- 12.- ¿ Se registran los compromisos afectando el presupuesto. ¿ en qué momento y en que tipo de documento ?
- 13.- ¿ Se tiene implantado el sistema de contabilidad?



- 14.- ¿ Se cuenta con personal para el desempeño de estas funciones? "
- 15.- ¿ Se posee catálogo de cuentas e instructivo actualizado?
- 16.- ¿ Que registros se llevan ¿ están acordes a las necesidades de la Dependencia? ¿ se verifican los asientos contables? ¿ por quién?
- 17.- ¿ El sistema contable es adecuado y ágil ? ¿ las operaciones se tienen al corriente? ¿ existe atraso? ¿ por qué ? ¿ de cuantos meses ?
- 18.- ¿ Se formulan cuentas mensualmente? ¿ donde y como se conservan?
- 19.- ¿ Existe atraso en la rendición de cuentas? ¿ de cuantos meses? ¿ cual es la razón del atraso?
- 20.- ¿ Que persona revisa la documentación antes de su tramitación y -- operación contable?
- 21.- ¿ Se vigila que la documentación reúna los requisitos fiscales de orden y autorización?

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

Programa General para revisión de Inventarios

No. de Proced.	C O N C E P T O	Hecho Por:	Referencias y Observaciones
-------------------	-----------------	---------------	--------------------------------

OBJETIVOS

- A. Constar existencia física de los bienes de consumo resguardados en almacenes
- B. Verificar el control interno en el manejo de los bienes.
- C. Verificar la correcta custodia y protección de los bienes.

PROCEDIMIENTOS:

1. Hacer una inspección física de las bodegas, para constatar:
  - a) Bienes en mal estado
  - b) Condiciones de almacenaje
  - c) Distribución de existencia
2. Con base en "reportes mensuales de existencia", inspección física y revisión -- "a ojo" de auxiliares, seleccionar artículos que se sujetarán a revisión, bajo las siguientes bases:
  - a) Artículos de mayor costo que representen un saldo importantes de las existencias.
  - b) Artículos de bajo costo pero de gran volumen en existencia.
  - c) Artículos que habiendo poca existencia, tuvieran fuerte movimiento de entrada y salida.
3. Hacer prueba de valuación y revisión de movimientos, considerando que el sistema que sigue la Secretaría es " Costos promedios". Al hacer y desarrollar las cédulas de valuación, tomar en cuenta:
  - a) Que los saldos de las tarjetas auxiliares y los movimientos del mes seleccionado, sean los reportados en "balances mensuales"

No. de Proced.	C O N C E P T O	Hecho por:	Referencias y Observaciones
b)	Que los casos de entrada de materiales, el importe registrado en auxiliares, se soporte con factura de proveedor y que ésta reúna requisito de control: Firma de recibido, Firma de autorización, corrección aritmética, etc.		
c)	Que en los casos de salida, se haya preparado "Vale de salida" del almacén, previa autorización de funcionarios responsables y que el documento: - Indique destino (obra y residente solicitante) - Firma de persona quien recibe el material.		
d)	Verificar la corrección de operaciones aritméticas en la determinación de costos promedios y que estos de utilicen en la valorización de las salidas posteriores a su determinación.		

**PROCEDMIENTOS  
ADICIONALES**

**NOTAS:**

1. El presente programa es enunciativo y no limitativo, por lo que en el caso de que la naturaleza y magnitud de las operaciones auditadas lo ameriten, deberá ser ampliado o reducido con el conocimiento del supervisor responsable.
2. Cuando a la fecha de nuestra visita el almacén tuviera un retraso máximo de un mes, seleccionar para movimiento de existencias, el mes anterior, conectando el recuento físico contra tarjetas, incrementando y disminuyendo vales y notas de entrada y salida.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS  
 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

Prueba de Valuación de Inventarios.- ARTICULO \_\_\_\_\_

REFERENCIA	UNIDADES	VALORES
SALDO AL _____		\$ _____

SALDO AL _____	_____	_____
	=====	\$=====

COMPRAS:

Proveedor	Factura	Unidad	Cantidad	Importe
_____				\$ _____
				_____
				=====

DE: Auxiliar de almacén, expediente del proveedor, avisos de alta y baja y vales de salida.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS  
 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA  
 PROGRAMA GENERAL DE NOMINAS

No. de Proced.	C O N C E P T O	Hecho por:	Referencias y Observaciones
-------------------	-----------------	---------------	--------------------------------

OBJETIVOS:

- A. Evaluar el procedimiento de la elaboración y pago de nóminas.
- B. Constatar los servicios prestados por el personal contratado
- C. Evaluar en su caso, exceso de recursos humanos en la dependencia auditada.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar relación de todo el personal que preste sus servicios en la Dependencia, indicando lo siguiente para su verificación:
  - Nombre
  - Categoría
  - Puesto que desempeña
  - Sueldo y otras percepciones
  - Fecha de ingreso
2. Por personal de oficinas administrativas o sujetos a sueldo:
  - a) Verifique contra contrato, nombramientos, autorizaciones, etc. existentes en expedientes de personal.
  - b) Cotejar contra lista de raya de períodos anteriores a nuestra visita para detectar si están cobrando doble o por medio inapropiado.
3. Para revisión de personal de sueldo y listas de raya, seleccionar las nóminas a la fecha anterior a la misma:
  - a) Comparar lo determinado cualquier desproporción entre una y otra investigando los motivos.

No. de Proced.	C O N C E P T O	Hecho Por:	Referencias y Observaciones
-------------------	-----------------	---------------	--------------------------------

- b) Revisar los cheques expedidos para su pago de terminado quien los cobró y el procedimiento-seguido para el pago.
4. Por las nóminas a la fecha de nuestra visita que fueron seleccionadas:
- a) Tabular en forma vertical sus diferentes conceptos, cuadrándola en totales y guardar tiras - sumadoras.
- b) Elaborar cédula de detalle adjunta.
5. Si el control interno obtenido en el procedimiento 3
- b) no es satisfactorio, el auditor deberá programar - una presencia física de pago bajo los siguientes aspectos:
- a) Requerir al personal la identificación necesaria.
- b) Checar selectivamente - firma contra expedientes.
- c) En caso de sueldos no - reclamados, coordinarse con el pagador o la persona que conserve los - los cheques o efectivo, para que cuando se presenten los interesados, estemos presentes en el pago.

NOTA.- Este último caso, - podría ser consecuencia de personal ficticio, - por lo que será necesario investigar por otros - medios si presta sus - servicios a la dependencia

6. Comparar selectivamente -

No. de Proced.	C O N C E P T O	Hecho por:	Referencias y Observaciones
-------------------	-----------------	---------------	--------------------------------

---

total de retenciones en el mes, contra liquidaciones y declaraciones donde se entere a las autoridades correspondientes, importe de las-  
mismas.

**PROCEDIMIENTOS  
ADICIONALES**

**NOTAS:**

1. El presente programa es enunciativo y no limitativo, por lo que en caso de que la naturaleza y magnitud de las - operaciones auditadas así lo ameriten, deberá ser amplia do o reducido con el conocimiento del supervisor respen-  
sable.

44.12.2

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

DEPENDENCIA AUDITADA: \_\_\_\_\_

Cédula de detalle para revisión de nóminas.- L. de Raya

No. de Empleado No. de Proced.	1	2	3	4	5	6
Son correctas las extensiones aritméticas hasta la determinación del sueldo neto?						
Está completo su expediente con contrato, nombramiento, autorizaciones de viáticos y renta de vehículos, tiempo extra, etc.? 2						
Verificación de tiempo trabajado contra - tarjetas, listas de tiempo, reporte de -- tiempo y otro documento firmado por el - residente de obra? 3						
Corrección en la valorización de tiempo - extra. 4						
Es correcta la autorización de otras per cepciones? 5						
Es correcta la deducción de cuotas sindi cales? 6						
Es correcto el cálculo del impuesto so-- bre productos del trabajo, cuotas I.S.S. S.T.E., etc.? 7						
En visita al lugar de trabajo, ¿ se cons tató la existencia del empleado y labor- que realiza? 8						
NOTA: Si se considera necesario, fecha - posterior y por sorpresa repetir el pro- cedimiento de este punto.						
¿ Existe evidencia de pago? Comparar fir ms del expediente contra recibo, lista - de raya o nómina. 9						
Es correcta la aplicación contable presu puestal, clasificando al empleado dentro del departamento u obra a que corresponda? 10						

X ( en negro ) CORRECTO  
X ( en rojo ) INCORRECTO -(en negro) NO APLICABLE

44-12.3



SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS  
 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA  
 REPRESENTACION GENERAL EN EL ESTADO Y VALLE  
 DE MEXICO

C U E S T I O N A R I O   A   P E R S O N A L

- 1.- NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_
- 2.- CLAVE DE COBRO \_\_\_\_\_
- 3.- FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_
- 4.- CATEGORIA \_\_\_\_\_
- 5.- AREA DE ADSCRIPCION SEGUN CLAVE \_\_\_\_\_
- 6.- AREA DE ADSCRIPCION (LUGAR DONDE LABORA ACTUALMENTE ) \_\_\_\_\_
- 7.- EN CASO DE ESTAR COMISIONADO, EN QUE OFICINA Y LA UBICACION \_\_\_\_\_
- 8.- FECHA DE INICIO DE LA COMISION \_\_\_\_\_
- 9.- QUIEN Y POR QUE CONDUCTO LO COMISIONARON \_\_\_\_\_
- 10.- PUESTO QUE DESEMPEÑA \_\_\_\_\_
- 11.- FUNCIONES QUE DESEMPEÑA \_\_\_\_\_
- 12.- PERSONAL A SU CARGO \_\_\_\_\_  
( con número )
- 13.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR \_\_\_\_\_
- 14.- HORARIO DE TRABAJO \_\_\_\_\_
- 15.- REGISTRA SU ASISTENCIA \_\_\_\_\_ SI ( ) NO ( )
- 16.- FORMA DE REGISTRO \_\_\_\_\_  
( anotar número de tarjeta )

O B S E R V A C I O N E S

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

bca.....

PROGRAMA DE AUDITORIA

AREA FORESTAL Y FAUNA

Administración

- 1.- Solicitar a la Jefatura correspondiente, presupuesto autorizado y órdenes de pago que indiquen el ejercicio de los mismos a la fecha de la revisión, con el objeto de determinar áreas que tengan asignaciones importantes como base para seleccionar aspectos de revisión.
- 2.- Definir áreas de influencia o secciones que dependan de la Jefatura correspondiente como medio para conocer las actividades que se desarrollen en la entidad. Este aspecto se puede apoyar si al mismo tiempo se solicita al funcionario responsable un resumen de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas a su cargo.
- 3.- Efectuar revisión selectiva de sueldos y salarios.
- 4.- Efectuar revisión de equipos incluyendo dentro de la misma el aspecto de alquiler de vehículos.
- 5.- Arqueo de formas valoradas y evaluación de procedimientos de control, apoyando el trabajo con arqueo de ingresos.
- 6.- Como complemento al punto anterior, revisión de ingresos.
- 7.- Determinación de bienes decomisados en los últimos meses y en su caso años, tanto a los que se refieran a productos forestales como actividades de caza. Esta revisión deberá abarcar una confirmación a los responsables, que permita identificar si los bienes decomisados existentes en la entidad, son los mismos en cantidad y características a los que les fueron retenidos en su momento.

Si han vencido plazos para hacer trámites de recuperación, solicitar al responsable se sirva informar motivos por los cuales no realizó los -

trámites correspondientes.

8.- Definir fondos Pider, de Cooperación y en su caso Fondo Rotatorio con que opere la Jefatura, (cuantificar monto, arquear, revisar selectivamente erogaciones y preparar memorandum de procedimientos de control establecidos para su manejo.

#### Aprovechamiento Forestal

1.- Solicitar registros y hacer evaluación de control de aprovechamientos maderables relacionados con explotaciones autorizadas, efectuando una evaluación selectiva de común acuerdo con el Supervisor.

2.- Obtención y evaluación de información relativa al balance de los volúmenes actualizados, marcados y documentados.

Previa la realización de este trabajo, el auditor deberá comentar con los interesados las características de la actividad como medio de conocimiento y definición de procedimientos a seguir.

3.- Selección de la documentación de transporte relacionada con empresas autorizadas, de las cuales más adelante se proporciona una relación de las que fueron seleccionadas.

Como complemento a este trabajo, deberá hacerse una vista a dichas empresas para evaluar que operen cumpliendo con los requisitos establecidos por la Subsecretaría Forestal y de la Fauna, así como definir los productos manejados para cuantificar impuestos y para evaluar si no existe sobre-explotación forestal.

4.- Revisión selectiva de expedientes de infracción, evaluando trámite en que se encuentran, antigüedad de los mismos, trámite en que se encuentran la comisión que se paga a los denunciantes, así como evaluación selectiva de los beneficios conseguidos y trámites realizados con productos forestales decomisados.

5.- Revisión de ingresos por venta de productos forestales que obtenga la Jefatura correspondiente.

#### Recursos Faunísticos

1.- Evaluar selectivamente si los permisos expedidos se ejecutan a lo autorizado por la Dirección General de Fauna Silvestre, en cuanto a número, vedas, así como otras disposiciones giradas por la misma -- Dirección.

2.- Revisión selectiva de expedientes de infracción y evaluación del trámite de recuperación, así como beneficios en la venta de productos y bienes decomisados.

#### Vigilancia Forestal

1.- Obtener carta geográfica o bien del Estado, donde se ubiquen:

- Zonas de Caza
- Casetas de Vigilancia
- Torres observatorias de incendio
- Viveros
- Zonas de reforestación
- Parques Nacionales
- Puntos de reembarque de productos forestales
- Principales industrias autorizadas

La marcación de los aspectos que se indican, en caso de ser voluminosa, deberá hacerse partiendo de lo principal.

2.- Selectivamente y a criterio del auditor en base al punto anterior, seleccionar áreas para inspección física y acompañados de técnicos, tomar fotografías y preparar memorando de las situaciones detectadas.

Poner especial atención a puntos de reembarque y evaluación del campo de razonabilidad de aprovechamientos forestales, tanto de explotación

como desmontes autorizados. De ser posible, seleccionar áreas o zonas donde se estime pudieran haber desmontes no autorizados para ver si se pueden detectar estas actividades.

3.- Solicitar expedientes de autorización de desmontes especiales autorizados ( no explotación forestal ) para evaluar responsabilidad y efecto de las mismas.

### Control Forestal

1.- Evaluar la situación que guarda la participación del programa en la integración del inventario nacional forestal.

2.- Definición de plagas existentes, zona de influencia y acciones tomadas, evaluando con documentación la información proporcionada por los responsables.

3.- En relación con el punto 2 de Vigilancia Forestal, inspeccionar físicamente y evaluar la explotación realizada en fuentes de abastecimiento. Deberá comentarse con el personal del programa medidas del control establecidas para evitar sobre-explotación forestal.

## AREA AGRICULTURA Y OPERACION

### Administración

1.- Solicitar a la Jefatura correspondiente, presupuesto autorizado y órdenes de pago que indiquen el ejercicio de los mismos a la fecha - de la revisión, con el objeto de determinar áreas que tengan asignaciones - importantes como base para seleccionar aspectos de revisión.

2.- Definir áreas de influencia o secciones que dependan de la Jefatura correspondiente como medio para conocer las actividades que se desarrollen en la Entidad. Este aspecto se puede apoyar si al mismo tiempo - se solicita al funcionario responsable un resumen de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas a su cargo.

3.- Efectuar revisión selectiva de sueldos y salarios.

4.- Efectuar revisión de equipos, incluyendo dentro de la misma el aspecto de alquiler de vehículos.

5.- Practicar arqueo de guías sanitarias y preparar memorando - de evaluación de control.

6.- Definir fondos PIDER, fondos de cooperación y en su caso - Fondo Rotatorio con que opere la Jefatura, cuantificar monto, arquear, revisar selectivamente erogaciones y preparar memorando de procedimientos de - control establecidos para su manejo.

7.- Efectuar revisión de gastos selectivamente de aquellas erogaciones que se hayan cargado directamente al presupuesto de la Jefatura.

### Distritos de Riego

1.- Solicitar presupuesto y órdenes de pago que indiquen el ejercicio de los mismos, así como balanza de comprobación, ambos a la fecha de la revisión, con el objeto de determinar áreas que tengan asignaciones o erogaciones importantes, como base para seleccionar aspectos de revisión.

2.- Hacer corte de ingresos y formas utilizadas para cobro de cuotas, haciendo arqueo de las existencias a la fecha de la revisión.

3.- Practicar revisión selectiva a las siguientes áreas: vehículos oficiales y alquilados, viáticos, adquisiciones y sueldos y salarios, siguiendo los programas establecidos al efecto.

4.- Aplicar en todos y cada uno de sus puntos el programa de ingresos establecido en el Manual. Este aspecto es de suma importancia, ya que el auditor deberá hacer extensiva su auditoría con la visita en el campo.

5.- Hacer recorrido al Distrito de Riego, observando sus obras poniendo especial atención a:

- Mantenimiento de pozos.
- Condiciones y mantenimiento de canales de riego
- Obras de ampliación, considerando en caso de irregularidades solicitar la visita o apoyo de técnicos de la Subdirección de Control de Obras.
- Comentar con usuarios la eficacia y eficiencia del extensionismo agrícola.

6.- Hacer una evaluación de la conservación y mantenimiento del Distrito de Riego, que comprenda:

- Si existe un programa de mantenimiento de canales de riego y pozos, evaluar tiempo en el que se estima cubrir todo el Distrito y si el programa y sus objetivos cuen--

tan con el apoyo financiero suficiente para su cumplimiento. Razonabilidad.

- Si el mantenimiento se hace con maquinaria de la Secretaría, evaluar los trabajos hechos por la misma, en base a reportes y determinar razonabilidad de los mismos, en cuanto a su aprovechamiento. Inspeccionar físicamente los equipos en forma sorpresa.
- De ser posible, cuantificar el costo de mantenimiento - por pozo o por kilómetro de canal, para estar en condiciones de comparar datos con otros Distritos en condiciones similares.
- En mantenimiento de pozos las erogaciones por compra de refacciones son muy importantes. Definir política y -- destino en el manejo de piezas substituídas. Definir -- proveedor y cotizar precios de otros en la misma zona, -- solicitando condiciones de compra, garantías servicios, etc.

7.- Evaluar hectáreas de tierra a las que se da servicio, potencialidad del Distrito de Riego y cruzar contra ingresos para determinar si la recuperación de cuotas por servicio de riego va en proporción -- a las hectáreas susceptibles de operación.

8.- Evaluar si los programas de cultivo autorizados o propues-  
tos por el Distrito de Riego, son razonables en atención a:

- Situación en el mercado de productos
- Utilización de agua proporcional a la que pueda proporcionar el Distrito, considerando capacidad de presas de almacenamiento, existencias, reabastecimiento y potencia-  
lidad de abastecimiento en relación a condiciones -- hidrológicas actuales y futuras.



## Sanidad Vegetal

1.- Hacer arqueo de guías sanitarias. Seleccionar algunas de las expedidas al momento de la presentación del auditor, para inspeccionar físicamente medios de transporte, constatado:

- Que los productos transportados coincidan en características y cantidad con los autorizados en guías correspondientes.
- Que las guías contengan todos los datos y reúnan los requisitos del caso.
- En caso de solicitar documentación relativa a la fumigación y/o esterilización de productos.
- En productos provenientes de zonas declaradas parcial o absolutamente cuarentenadas, vigilar cuando sean movilizados, que cuenten con "certificados de sanidad" expedidos por la autoridad correspondiente.

2.- Hacer estudio de los controles existentes para el manejo de guías sanitarias, preparando memorandum descriptivo de los mencionados controles. Tener presente aspectos tales como elaboración, foleo, firmas - distribución de formas, vigilancia de su cumplimiento, etc.

3.- En el caso de operaciones de desinfección, plantas esterilizadoras y de fumigación, hacer auditoría a las mismas vigilando los aspectos comprendidos en los Artículos 69 y 70 del Reglamento de Policía Sanitaria Agrícola.

4.- En cuanto a las negociaciones de la Entidad que se dediquen a la elaboración y venta al público de plagicidas, fertilizantes, sustancias similares y equipos para su aplicación, podrán ser intervenidos, aplicando los siguientes procedimientos:

- Tomar muestras en el mercado de plagicidas, herbicidas y fertilizantes.

- Mandar analizar en laboratorios oficiales o particulares para determinar si su contenido se ajusta a la fórmula autorizada por la Secretaría.
- Verificar que las negociaciones mencionadas tienen constancia de registro y autorización de funcionamiento por la Secretaría.
- Verificar que los productos muestreados, así como equipos, tengan registro en la Secretaría.

5.- Evaluar el control y vigilancia establecidos por Sanidad Vegetal en aquellas áreas o zonas declaradas parcial o absolutamente cuarentenadas. Esta evaluación deberá comprender adicionalmente una verificación de:

- Casos de decomiso de productos y tratamiento dado a los mismos.
- Autorizaciones para movimiento interior de vegetales, -- sus productos y materiales diversos, constatando condiciones de los mismos, base para el otorgamiento de la autorización.
- Idem anterior por lo que se refiere a guías sanitarias.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas a la cuarentena que se trate, mismas que constan en documentos " Cuarentenas interiores "

6.- Cuando dentro del área de influencia de Sanidad Vegetal existen puertos y fronteras, verificar en éstos que se cumplan las disposiciones relativas a importaciones, exportaciones, cuarentenas, etc.

#### Instituciones de Enseñanza Agrícola

1.- Solicitar al administrativo presupuesto autorizado y órdenes de pago que indiquen el ejercicio de los mismos a la fecha de la revisión, con el objeto de determinar áreas que tengan asignaciones importantes como base para seleccionar aspectos de revisión. Los presupuestos de referencia-

deben ser los correspondientes a asignaciones otorgadas en los presupuestos autorizados para el sector agropecuario.

2.- En asignaciones correspondientes a subprogramas de estudios producción, mejoramiento, etc., vigilar que el ejercicio de las partidas -- sea razonable y se aplique efectivamente a los objetivos para lo que fue -- otorgado.

En este aspecto, seleccionar las actividades más importan--  
tes.

3.- Efectuar revisión de adquisiciones en forma selectiva, te--  
niendo muy presente (aparte de lo que marcan programas establecidos), la --  
razonabilidad del gasto, evidencia de la compra o prestación del servicio, --  
uso o destino, requisitos de control interno, etc.

4.- Practicar auditoría siguiendo los procedimientos que marcan  
los programas de trabajo del " Manual de Auditoría ", en las siguientes --  
áreas:

- Refacciones y reparaciones
- Viáticos
- Nóminas
- Ingresos

Servicio Nacional de Inspección y  
Certificación de Semillas

1.- Practicar arqueo y corte de etiquetas de certificación, pre--  
parando memorandun que muestre los procedimientos de control y manejo de las  
mismas.

2.- Obtener minutarío de constancias expedidas, seleccionando al  
gunas y visitar campo para constatar la razonabilidad de las mismas en sus --  
etapas de siembra y cosecha.

3.- Selectivamente visitar bodegas o plantas de beneficio, tomar  
muestras de semilla certificada, anotando el número de etiqueta, mandando --

analizar las mismas a laboratorios oficiales o particulares para constatar razonabilidad de la certificación. Este procedimiento se deberá efectuar apoyándose en el levantamiento de actas.

4.- Efectuar revisión de su presupuesto y órdenes de pago autorizados y ejercidos, seleccionando partidas de viáticos, sueldos y salarios y adquisiciones para auditoría contable y financiera.

#### Productora Nacional de Semillas

Solicitar presupuesto y órdenes de pago que indiquen el ejercicio de los mismos, así como la balanza de comprobación, ambos a la fecha de la revisión, con el objeto de determinar áreas que tengan asignaciones o erogaciones importantes como base para seleccionar aspectos de revisión.

2.- Practicar inventario de existencias y cruzar resultado contra corte del movimiento de semilla recibida, procesada y devuelta a los solicitantes del servicio de beneficio.

3.- Selectivamente tomar muestras de semilla certificada, anotando el número de etiqueta, mandando analizar las mismas a laboratorios oficiales o particulares para constatar razonabilidad de la certificación.

Este procedimiento se deberá efectuar apoyándose en el levantamiento de actas.

AREA GANADERIAAdministración

1.- Solicitar a la Jefatura correspondiente, presupuesto autorizado y órdenes de pago que indiquen el ejercicio de los mismos a la fecha de la revisión, con el objeto de determinar áreas que tengan asignaciones importantes, como base para seleccionar aspectos de revisión.

2.- Definir áreas de influencia, secciones y centros ganaderos que dependan de la Jefatura correspondiente como medio para conocer las actividades que se desarrollan en la entidad. Este aspecto se puede apoyar si al mismo tiempo se solicita al funcionario responsable un resumen de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas a su cargo. (Extensiónismo, Sanidad Animal, Aprovechamientos Forrajeros, Investigación Pecuaria, etc.).

3.- Definir Fondos PIDER, Fondos de Cooperación y en su caso Fondo Rotatorio con que opere la Jefatura, cuantificar monto, arquear, revisar selectivamente erogaciones y preparar memorando de procedimientos de control establecidos para su manejo.

4.- Efectuar revisión selectiva de sueldos y salarios.

5.- Efectuar revisión de equipos, incluyendo dentro de la misma el aspecto de alquiler de vehículos.

6.- Efectuar revisión de gastos selectivamente de aquellas erogaciones que se hayan cargado directamente al presupuesto de la Jefatura.

7.- Practicar arqueos de guías sanitarias y preparar memorando de evaluación de control.

### Desarrollo Ganadero

1.- Visita a Centros Ganaderos de los cuales más adelante se proporciona relación de los seleccionados, procediendo a hacer la intervención, considerando entre otros, los procedimientos que a continuación se citan:

- a) Aplicar en todos y cada uno de sus puntos, los programas de auditoría del Área de Ganadería, incluidos en el "Manual de Auditoría" manejado en esta Dirección.
- b) Efectuar evaluación del costo de producción de Ganado - en forma global, cuantificando así mismo el costo unitario y comparando contra precios de venta o su promedio para estar en posibilidad de determinar posibles pérdidas de operación.
- c) Tomar muestras del alimento, teniendo presente el proveedor y mandar analizar en el laboratorio el contenido nutritivo y características del mismo, considerando sus diferentes etapas de utilización (iniciación, desarrollo y crecimiento).
- d) Hacer una evaluación de los cultivos realizados por el Centro teniendo presente aprovechamientos de los mismos en el Centro y ventas realizadas.
- e) Evaluar otros tipos de ingresos, cuantificando su totalidad y manejo de los mismos, entre otros los ingresos a que se hace referencia son: leche, esquilmos, huevo-etc.

### Aprovechamiento Forrajero

1.- Hacer un estudio en la Jefatura de Programa correspondiente, para conocer las actividades desarrolladas en este campo, teniendo presente.

que la auditoría comprendería entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Razonabilidad de programas e inversiones
- b) Evaluar documentalmente inversiones en construcción de -  
aguajes, utilización de semillas, etc.
- c) Evaluar técnicamente razonabilidad de trabajos efectua-  
dos en rehabilitación de pastos, preparación de tierras-  
etc. En este aspecto, deberá tenerse presente fechas -  
que de acuerdo con las temporadas son propicias para es-  
tipo de trabajos.

#### Sanidad Animal

1.- Evaluar fuerza de trabajo con que cuenta la Jefatura de --  
Programa Ganadero para atender vigilancia en Puertos y Fronteras, así como -  
casetas de vigilancia.

2.- Definir entidades o dependencias que prestan apoyo en esta-  
área, tal es el caso de campañas de prevención de enfermedades creadas por  
la Secretaría. En función a la importancia de los mismos y previo acuerdo-  
con supervisor y subdirector, definir posibilidad de auditar éstos.

#### Extensionismo Pecuario

1.- Cuantificar ingresos por ventas y subastas en el último pe-  
ríodo de un año.

2.- Analizar e investigar a quienes se están efectuando las --  
ventas y evaluar si los beneficiarios cubren el sector rural y si con ello -  
se está incrementando el desarrollo ganadero en la entidad.

3.- Fuerza de trabajo con que cuenta la Jefatura del Programa -  
Ganadero, así como los Centros respectivos y funciones y actividades que --  
realizan, evaluando resultados.

4.- Obtener carta geográfica del estado donde se ubiquen:

Principales regiones ganaderas por tipo.

Centros ganaderos

Bancos de semen

Laboratorios de Patología animal

Zonas de Influencia de epidemias

Zonas de influencia de campañas

Caseta de inspección

Empacadora TIF

5.- Definición de ganado otorgado en préstamo para su explotación por ganaderos, ejidatarios y ferias, estudiando documentación de apoyo antigüedad, bases de préstamo, etc., evaluando estas condiciones y emitiendo opinión al respecto.

#### Bancos de Semen

1.- Efectuar inventario y corte de dosis recibidas y empleadas.

2.- Evaluar procedimientos de control tanto de las dosis como del efectivo recabado por ventas de los mismos.

3.- Resumir ventas realizadas, anotando beneficiario y los más datos que sean necesarios para identificar cada una de las operaciones.

4.- Efectuar visitas en forma selectiva a las personas que recibieron dosis de parte del Banco y evaluar:

a) Aprovechamientos y efectividad de dosis e inseminaciones

b) En función al tipo de dosis, en aquellos casos que existen nacimientos, verificar si la cría corresponde en calidad y raza a la dosis empleada.



5.- Definir el proveedor o dependencia de quien se reciben las-  
dosis, evaluando servicio.

PROGRAMA DE AUDITORIA  
DISTRITO DE TEMPORAL  
PROGRAMA DE MECANIZACION DEL CAMPO

OBJETIVOS:

- A. Determinar el número de tractores con que cuenta el Distrito
- B. Determinar que programas maneja (por contrato o administración), solicitando copias de los convenios, verificando su aplicación en el campo.
- C. Conocer el destino y aplicación de las cuotas por tractor de acuerdo a las labores desarrolladas determinando.
  1. Destino dado a los fondos obtenidos
  2. Actividades por las que no se efectuaron cobros.
- D. En su caso fincamiento de las responsabilidades que procedan.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Solicite relación de maquinaria a cargo del Distrito.
  - a) Al almacenista
  - b) Al Jefe del Distrito
- 2.- Juzgue la razonabilidad en la asignación de la maquinaria al contratista.
- 3.- Compare los datos obtenidos y en su caso analice diferencias.
- 4.- Verifique físicamente la maquinaria anotando:
  - a) Su lugar de ubicación
  - b) La actividad que está desarrollando
- 5.- Solicite programa de obras correspondientes al ciclo agrícola en proceso
- 6.- Compruebe que la ubicación de la maquinaria según punto 4 anterior coincida con los programas según punto 5 anterior. En caso contrario levante acta de inmediato para hacerlo constar y comuníquelo al supervisor.

- 7.- Seleccione un ciclo agrícola (reciente) terminado para someterlo a revisión
- 8.- Obtenga los programas de trabajo correspondientes a ese ciclo de:
  - a) Jefe del Distrito
  - b) Contratista
- 9.- Compare los datos obtenidos y determine:
  - a) Obras por contrato
  - b) Obras por administración
  - c) Otras a investigar
- 10.- Por aquellas actividades desarrolladas a base de contratos:
  - a) Obtenga los contratos correspondientes, estúdielos y determine:
    - que las actividades que se señalan correspondan a los objetivos del programa.
    - que se especifiquen las cuotas por trabajos, que estén acordes con las políticas establecidas.
    - que se especifiquen las cuotas o porcentajes para amortización reparaciones, etc.
  - b) Entreviste a los contratistas llenando el cuestionario adjunto.
  - c) Obtenga del contratista datos sobre las labores que ha efectuado .
  - d) Compruebe que los trabajos informados por el contratista se hayan cobrado y que los importes correspondientes se hayan ingresado al Distrito.
  - e) Selectivamente compruebe que los horómetros de la maquinaria concuerden con los datos reportados.
  - f) Cualquier diferencia o irregularidad repórtela al supervisor.

- 11.- Por aquellas actividades desarrolladas directamente por el Distrito.
  - a) Compare los tiempos reportados con los horómetros de la maquinaria
  - b) Investigue con los operadores si los trabajos reportados son todos los ejecutados.
  - c) Compruebe que se hayan cobrado todos los trabajos ejecutados.
  - d) Compruebe que todos los cobros se hayan ingresado al Distrito.
  - e) En caso de desviación repórtelo a su supervisor
- 12.- Con base en el padrón de usuarios y en forma selectiva entreviste a agricultores con base al cuestionario que se adjunta.
- 13.- Compruebe que las actividades reportadas por los agricultores hayan sido consideradas.
- 14.- Efectúe conciliaciones bancarias por las cuentas que maneje el Distrito amarrándolas con el último corte de caja (utilice los programas específicos de esta Dirección)
- 15.- En coordinación con el supervisor y en caso de que se hubiesen detectado irregularidades procédase al fincamiento de responsabilidades preventivas a que haya lugar.
- 16.- Elabore informe detallado y sométalo a la consideración de las autoridades superiores.

## ADMINISTRACION DE AUDITORES

Para la realización de una buena Auditoría se requiere que exista una buena administración de Auditores.

Por lo anteriormente expresado, es necesario que la oficina de Auditoría (Unidad, Departamento, Dirección etc.), tenga una buena organización y un buen manejo Administrativo.

Con una buena organización del personal y un buen manejo Administrativo de la Auditoría son necesarios para efectuar una practica de Auditoría eficiente y efectiva.

La más pequeña Auditoría puede quedar fuera del control, si no cuenta con una buena organización o administración; por el contrario la Auditoría más grande y compleja que pueda haber, se realizará en forma eficiente con una organización buena de su personal y el buen manejo administrativo de la Auditoría.

La buena administración es una disciplina diaria, de diligencia y atención de detalle, casi podíamos decir que es una disciplina casi militar.

En la administración de una Auditoría están comprendidos todos los que intervienen, ya sea en una u otra forma u otra dentro de ella y comprende de cinco temas principales:

1. Planeación
2. Supervisión
3. Papeles de Trabajo
4. Revisión, clasificación y archivo de los papeles de trabajo.
5. Conclusiones

### PROGRAMA ANUAL

Los programas de Auditoría podrían efectuarse sobre la marcha, pero no se tendrían los resultados deseados que cuando se programan con anticipación y que serían:

1. Simplificar el trabajo y tiempo de la Auditoría
2. Seleccionar con anticipación el área a auditar, con lo que se obtendrán mayores resultados. Con la planeación anticipada se estará en condiciones de ver los aspectos que tengan deficiencias y por lo tanto con posibilidades de efectuar la revisión.
3. Coordinar las diversas áreas de la unidad de Auditoría Interna, para evitar duplicidad de intervenciones, con lo que se podrán aprovechar mejor los recursos humanos y efectuar auditoría integrales.

Para efectuar la programación de auditorías será necesario observar la siguientes reglas:

1. No debe planearse una Auditoría a toda un área de la Secretaría, ya que nos pondría en imposibilidad de hacer alguna revisión a otras áreas quizá importantes.
2. Tratar de programar en forma rotativa todas las áreas de la Secretaría, para que en un plazo de uno o dos años, lograr revisar toda el área. Se deberá programar en forma repetitiva una revisión a las áreas en donde ha habido problemas y se dieron sugerencias, con el fin de evaluar si se han efectuado las correcciones propuestas.
3. Se debe prever en la programación asuntos imprevistos -- ordenados por las Autoridades superiores.
4. Estimar los tiempos probables para la realización de las Auditorías.

Por lo anteriormente descrito, será necesario efectuar los programas de Auditoría anualmente y si se desean efectuar rotatorios, se harán por dos o los seis años para mostrar mejor los objetivos.

#### CONTROL DE TIEMPO

El control como una función directiva, es una necesidad en don-

de quiera que se reúnan hombres y como la Auditoría es la función que realizan hombres con un mismo objetivo, necesariamente necesitarán un control.

Para ejercitar el control primeramente debe asegurarse de que las otras funciones directivas las ha llevado en forma precisa.

Si los objetivos, políticas y procedimientos han sido definidos en forma clara y precisa, los mismos representarán una medida de control.

Igualmente si la estructura orgánica ha sido cuidadosamente -- construída, habrá menos posibilidades de que los elementos que la integran queden fuera de control. También, si la Dirección descansa sobre una -- práctica de relaciones humanas, en una excelente motivación y, en general en un buen trato del elemento humano, este tendrá menores posibilidades de cometer errores, lo que indudablemente facilitará el control.

La habilidad en la función de controlar, probablemente descansa más en la Dirección de los subordinados para que realicen un trabajo de - conjunto, que en un conocimiento profundo de sistemas y procedimientos de control.

El control debe entenderse como una función eminentemente directiva, pero no en el sentido de dominar a los subordinados como un régimen de esclavitud, sino para la guía de los esfuerzos de los subordinados, para lograr más eficazmente los fines que se han fijado.

Puesto que las funciones directivas tienen efecto en todas las áreas funcionales y en todos los niveles, el control, en consecuencia, debe comprender todas las actividades de la Secretaría y emplear diversos - medios para conseguirlo, según la actividad que en cada caso quiera controlarse: Financiamiento, producción personal, etc. En principio, cualquier actividad puede controlarse en alguno o varios de los aspectos siguientes:

1. Cantidad
2. Calidad
3. Costo
4. Tiempo

El tiempo debe estimarse en cada Auditoría paso a paso con base en el programa y experiencias de años anteriores.

El tiempo estimado o presupuesto del tiempo es necesario para -- controlar el trabajo y guiar a los ayudantes en el tipo y cantidad de esfuerzo que de ellos se espera. La estimación del tiempo siempre o casi siempre se estima por grandes capítulos de la Auditoría, pero se tendrá mejor control si se detalla cada uno de los pasos del programa de Auditoría.

El control estricto del tiempo es de mucha importancia, ya que - excederse en alguno de los pasos de la Auditoría puede traer dificultades - para la terminación de la Auditoría.

#### CONTROL DE PERSONAL

Para controlar el personal existen varios métodos en los cuales - se implican los aspectos de cantidad, calidad, costo y tiempo y podemos citar:

1. Observación personal
2. Fijar límites
3. Establecer reglas
4. Presupuestos

1. El hecho de que un ejecutivo ejerza cierta observación personal en las labores de sus subordinados en sus resultados, en sus métodos - etc., significa que los está controlando.

Los empleados saben que la observación directa equivale a que - los están evaluando, tanto en su trabajo como su persona, por lo que muchos subordinados tratarán de impresionar en forma un tanto artificiosa. A pesar



de cualquier contingencia, las observaciones deben realizarse como un medio de control directo, por lo que se deben realizar en forma planeada y sistemática.

2.- En aquellas situaciones donde los subordinados tiene facultad para tomar decisiones, es necesario para controlarlos, fijar un límite, arriba del cual no podrán decidir sin el permiso expreso de un superior.

3.- El establecimiento de reglas ayudará al ejecutivo en su función de controlar actividades rutinarias.

Las reglas establecen lo que debe hacerse en determinadas circunstancias, lo cual indicará a los subordinados, en forma precisa, la conducta que deben observar o, específicamente lo que deben hacer.

4.- El presupuesto, como instrumento de la planeación, es así mismo un instrumento de control un presupuesto sin control tiene poco o ningún valor para fines administrativos. Anteriormente vimos el presupuesto del tiempo para control de las Auditorías.

#### COMENTARIOS SOBRE:

#### PROGRAMAS DE AUDITORIA

Los programas de auditoría son el detalle específico de cada uno de los pasos a seguir en una Auditoría, y su estructuración deberá reunir tres secciones:

1. Objetivos
2. Procedimientos
3. Procedimientos Adicionales

1. Deberá contener los objetivos específicos del área que se pretende Auditar. Lo cual permitirá al Auditor saber los objetivos que se persiguen y el motivo de su intervención le abrirá el panorama más amplio.

2. Se hará una lista en forma lógica y consecutiva de las técnicas de Auditoría que empleará el Auditor para conseguir los objetivos previamente establecidos.

3. Al final del programa se deberá dejar una parte en blanco, para que el auditor mencione los procedimientos adicionales que utilizó en las situaciones especiales que se presentaron y que no estaban previstas en el programa original.

### PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo del Auditor, es el conjunto de cédulas en donde reúne la evidencia del análisis efectuado por el trabajo realizado para emitir su opinión respecto a como se ha manejado la administración y la situación financiera de una entidad.

La formulación de papeles de trabajo tiene las siguientes ventajas para el Auditor:

- a) Son la fundamentación de su opinión, ya que contienen todos los datos que necesitó para basarse al emitirla y fundamentarse.
- b) Le sirven como comprobación que su trabajo lo efectuó de acuerdo a las normas de Auditoría y no se omitieron hechos de importancia en su revisión.
- c) Sirven de guía para revisiones posteriores y así reducir en algunas áreas la revisión o ampliar la revisión en otras áreas.

Los papeles de trabajo para efectos de control se archivarán de acuerdo a su naturaleza del trabajo.

Generales.- Son papeles que se elaboran en cada una de las revisiones y no se identifican como papeles de trabajo.

Papeles de trabajo.- Comprenden los papeles en donde se efectuó el análisis de los diversos rubros de la revisión, motivo del trabajo.

Archivo permanente.- Son cédulas de consulta permanente que se consultan para cualquier revisión..

### ADMINISTRACION DE AUDITORES

Para la realización de una buena auditoría, se debe partir de una buena administración de los auditores; por lo que la oficina de Auditoría - debe contar con una buena organización y un buen manejo administrativo.

Si deseamos obtener una auditoría eficiente y efectiva, debemos- de partir de una base y ésta debe ser la organización del personal y la administración del mismo, ya que todos los que comprenden el área de la oficina de auditoría de una forma u otra intervienen y se dividirán las funciones en 5 etapas:

1. La Planeación
2. La Supervisión
3. Los Papeles de Trabajo
4. La Revisión, Clasificación y Archivo de los papeles de Trabajo.
5. Las Conclusiones.

### PROGRAMA ANUAL

Los programas de auditoría planeados con anticipación (preferentemente un año), nos dan mejores resultados y estos pueden ser:

1. La simplificación del trabajo de los auditores y el tiempo que van a emplear.
2. La ventaja de seleccionar con anticipación el área por auditar con lo que se está en condiciones de ver los aspectos con deficiencias para hacer la revisión.
3. La coordinación que se puede efectuar de las diversas áreas de la unidad de auditoría, para evitar las duplicidades en las intervenciones y con esto el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y en un momento dado poder efectuar Auditorías-

### Integrales o Interdisciplinarias.

Al efectuarse la programación de una auditoría, será necesario tomar en cuenta las siguientes reglas:

1. No deben planearse toda una área de una Secretaría, ya que -- son tan grandes que nos absorbería mucho personal y nos pondría en situación de no poder revisar otras áreas también -- importantes.
2. La revisión a un área deberá ser en forma rotativa para que -- en el lapso de uno o dos años lograr la integración de toda -- el área.
3. Se efectuara en forma repetitiva la revisión en donde se han -- observado problemas y además se propusieron sugerencias, con -- el fin de ver si se han efectuado de acuerdo a como se sugi -- rieron.
4. Se debe tener previsto en la programación algún asunto impre -- visto, ya sea por ordenamiento superior o por alguna emergen -- cia.
5. La estimación de los tiempos probables de las auditorías que -- se van a realizar.

En el caso de las Secretarías, se pueden planear los programas -- de auditoría para dos o seis años con lo que se podrán mostrar mejor los -- objetivos.

### CONTROL DE TIEMPO

En la planeación de una auditoría veíamos que una de las reglas -- es precisamente el control de tiempo y que es una función directiva neces -- aria cuando existe una reunión de hombres.

En la auditoría se reúnen hombres en donde los objetivos, políti -- cas y procedimientos han sido definidos en una forma clara, por lo cual -- representan una medida de control.

Si la organización que se tenga está debidamente estructurada, - habrá menos posibilidades de que los miembros que la están integrando queden fuera de control .

La práctica de buenas relaciones humanas por parte de la Direc- - ción, será una excelente motivación y además un buen trato del elemento huma no, hará que éste tenga menos posibilidades de cometer errores, lo cual hará más fácil el control.

Un buen control será aquel que sepa guiar los esfuerzos de los - subordinados para lograr los objetivos trazados, valiéndose de los siguien- - tes aspectos.

1. Cantidad
2. Calidad
3. Costo
4. Tiempo

De estos aspectos o fases del control, la que nos interesa en es- - te momento es el tiempo.

Con los programas de trabajo y los tiempos estimados se puede -- controlar el trabajo de los ayudantes para evaluar el esfuerzo que realizan- - por su tipo y cantidad.

Entre más detallado sea un programa de auditoría, se tendrá mejor control del tiempo, ya que es de mucha importancia para la terminación de -- una auditoría.

#### CONTROL DE PERSONAL

Como el control se establece para varios aspectos, el personal - también cae dentro de estos que son los de calidad, cantidad, costo y tiempo.

Dentro de la calidad de un personal se puede evaluar por la obser-

vación, la cual se debe realizar en forma planeada y sistemática.

La cantidad puede determinarse por la fijación de límites, para cuando existe la posibilidad de decisión de los subordinados y para que estos no se excedan, si no es con el permiso expreso de un superior.

El costo y el tiempo se determinarán con el presupuesto del tiempo por cada uno de los ayudantes que emplearon en cada una de las fases de auditoría; es decir cada uno de los ayudantes pondrá el tiempo que empleó en cada una de sus intervenciones, y este tiempo se multiplicará por el factor hora de cada uno de ellos, con lo cual se determinará el costo de la auditoría.

COMISION DEL RIO GRIJALVA  
INFORME LARGO

AL  
31 DE DICIEMBRE DE 1983

I.- ANTECEDENTES

- Régimen Jurídico
- Registro Contable
- Traspaso de Activos a otras Dependencias

II.- ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS

- Estado de situación Financiera al 31 de Diciembre de 1982 y 1983
- Estado de Ingresos y Egresos por los años terminados al 31 de Diciembre de 1982 y 1983.

III.- EFECTO DE AJUSTES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Estado de situación financiera al 31 de Diciembre de 1983.
- Estado de Ingresos y Egresos por el año terminado al 31 de Diciembre de 1983.

IV.- ANALISIS DE LA SITUACION FINANCIERA

- Efectivo en Caja y Bancos
- Inversiones en Valores
- Deudores Diversos
- Anticipos
- Adquisiciones en Tránsito
- Almacenes
- Construcciones en Proceso
- Obras terminadas en Operación
- Maquinaria , Equipo y otros bienes Muebles
- Depósitos Constituidos
- Maquinaria Equipo y otros bienes Muebles
- Depósitos Constituidos
- Acreedores Diversos
- Proveedores
- Percepciones a favor de Terrenos
- Patrimonio

V.- ANALISIS DE RESULTADOS

- Costo de Programas
- Costo de Operación y Conservación

## I.- ANTECEDENTES

### - Régimen Jurídico y Objetivos

Mediante acuerdo Presidencial del 27 de Junio de 1951, publicado en el Diario Oficial del 29 de Agosto del mismo año, se creó la Comisión del Río Grijalva, a la que se le encomendaron los trabajos relativos a defensa de Ríos, Obras de Riego e Ingeniería Sanitaria, los cuales se consideraron justificados por lo que paso a depender de la entonces Secretaría de Recursos Hidráulicos, con independencia para realizar el estudio y ejecución de Obras bajo su responsabilidad, organizada en forma descentralizada, además de manejar sus fondos en forma directa con el fin de hacer más fluido sus trabajos.

En la actualidad la Secretaría de Programación y Presupuesto -- por conducto de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, proporciona a la Comisión del Río Grijalva fondos suficientes para el cumplimiento de sus programas de Obras, los cuales se manejan por conducto del Banco de -- Crédito Rural del Golfo.

El presupuesto aprobado para el ejercicio de 1983 fué de -- \$ 1,305'285,000.00 y se ejercio como sigue:

- 15% Programas de Planeación
- 24% Programas de Administración
- 16% Programas de Control de Ríos
- 45% Programas Agrícolas, Forestales y Ganaderos

### - Régimen Contable

La Comisión tiene establecida una Contabilidad con su respectivo catálogo de cuentas, con el que se registran sus operaciones las que se realizan mediante máquinas de registro directo.

Se cuentan con registros auxiliares del total de los activos de la Comisión y su distribución en las diversas Gerencias Regionales. Además se cuentan con auxiliares para los pasivos.



Los auxiliares se encuentran establecidos en las Oficinas Centrales de Cárdenas, Tabasco, en donde se encuentran todas las operaciones generadas en las 4 Gerencias, las Oficinas de México y las de las Direcciones -- Generales de las Oficinas Centrales de la S.A.R.H.

#### Traspaso de activos a otras dependencias

En la actualidad no se ha finiquitado la entrega de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillados, con importe de \$ 510'728,000.00

Los activos se entregaron en su oportunidad a la S.A.H.O.P. y -- ahora con su cambio a S.E.D.U.E., no han atendido a requerimientos de las -- autoridades de esta Comisión para protocolizar la entrega definitiva.

Dados los problemas de las Zonas de la Chontalpa y Balancán-Tenosique, se crearon dos organismos independientes que se encargarán del desarrollo agrícola, ganadero, industrial y de población; las obras de Infraestructura Hidráulica seguirán siendo responsabilidad de la Comisión .

Con oficios del 11 de Julio de 1977 y 12 de Septiembre de 1978 -- girados por el C. Secretario de Agricultura y Recursos Humanos, se construyeron las Promotoras Agroindustrial de la Chontalpa y Agropecuaria de Balancán-Tenosique.

Como estas funciones las venia desempeñando la Comisión, los recursos aprobados en presupuesto se transfieren anualmente a las Promotoras.

A fin de que las Promotoras cumplan con los objetivos para las -- que fueron creadas les fueron cedidos tanto las instalaciones y recursos materiales comprendidos dentro de sus áreas como sigue:

A la Promotora Agroindustrial de la Chontalpa, activos por --  
\$ 1'100,300.00

A la Promotora Agropecuaria de Balancán-Tenosique, activos por --  
\$ 500,850.00

## IV.- ANALISIS FINANCIERO

- Efectivo en Caja y Bancos

Esta cuenta el saldo en efectivo al 31 de Diciembre de 1983,- de las siguientes Dependencias: (Cifras en miles de pesos)

- Oficinas Centrales (Cd. Cárdenas, Tab)	85,600.00
- Gerencia Bajo Grijalva	7,500.00
- Gerencia Zona de los Ríos	6,385.00
- Gerencia Alto Grijalva	5,200.00
- Gerencia Medio Grijalva	1,325.00
- Oficinas México	1,325.00
	107,335.00

La Comisión recibe sus partidas presupuestales con irregularidad por medio del Banco de Crédito Rural del Golfo y es necesario el apoyo de circulante en cantidades más o menos sustanciales, además de que financia a las Representaciones Generales de la S.A.R.H. del Estado de Tabasco y del Estado de Chiapas, para sus compromisos como lo son el pago de nóminas, servicios-generales y estimaciones por obras ejecutadas por Contratistas.

## Inversiones en Valores

Se tienen inversiones a corto plazo a días preestablecidos, lo que no compromete su liquidez, ya que debido a la irregularidad con que se recibe el presupuesto, existen temporadas en que se tiene numerario en exceso y este se invierte a un plazo en que es necesario el circulante a una fecha de la semana.

## Deudores Diversos

El saldo de \$ 56,325.00, corresponden en un 52% a financiamiento que se dió a la Representación de la S.A.R.H. en el Estado de Tabasco, el resto que a continuación se detalla corresponde a anticipos de compras y gastos

por mantenimiento de maquinaria del Gobierno del Estado de Tabasco.

Representación General en el Estado de Tabasco	\$ 30,225.00
Gerencia del Alto Grijalva	11,300.00
Gerencia de la Zona de los Ríos	5,200.00
SAM Tabasco Gerencia Zona de los Ríos	4,500.00
Distrito de Temporal II.- Gerencia Zona de los Ríos	5,100.00
	56,325.00

#### Anticipos

El saldo de \$ 65,326.00 está reflejado a anticipos a diversos Contratistas por pago de preestimaciones de obras sobre un 65% de las obras realizadas restándose los principales saldos:

Constructora Virman, S.A.	\$ 35,325.00
Construcciones Modernas, S.A.	20,850.00
Representaciones Industriales	9,151.00
	65,326.00

#### Adquisiciones en Tránsito

Este saldo está representado por adquisiciones fuera de la plaza como sigue:

Oficinas en México	\$ 36,355.00
Gerencia Alto Grijalva	558.00
Gerencia Medio Grijalva	2,103.00
Distrito de Riego No. 59	12.00
	38,928.00

#### Almacenes

Este concepto está representado por las existencias de artículos de consumo en los diversos almacenes, como sigue:

Gerencia Bajo Grijalva	7,395.00
Gerencia Zona de los Ríos	6,825.00
Gerencia Alto Grijalva	1,225.00
Oficinas Centrales	735.00
Gerencia Medio Grijalva	315.00
	<hr/>
	16,495.00

#### Constituciones en Proceso

Esta cuenta, está representada por las obras que se realizan en los - Estados de Tabasco y Chiapas, de las que se tienen sus auxiliares para el control de cada una de ellas.

De esta cuenta se efectúan traspasos a obras terminadas, por conducto de la Dirección de Construcción, quién efectúa las Actas de la entrega de -- obras y las turna a la Dirección Administrativa.

Por estudios existen otras erogaciones las cuales también se traspasan a obras terminadas, luego de concluidos los estudios y de la obra terminada para tener el total del costo de la obra.

El saldo total se forma:

Construcciones en proceso	\$ 985,326.00
Estudios	416,724.00
	<hr/>
	1,402,050.00

#### Obras Terminadas en Operación

El 90% aproximadamente del saldo está representado por la Presa -- Netzahualcoyotl del Estado de Chiapas, se cuenta con auxiliares por cada una de las obras, así como su ubicación, como sigue:

Obras Terminadas en Operación	\$ 1'524,326.00
Terrenos	302.00
Edificios	35.00
	<hr/>
	1'524,664.00

## Acreedores Diversos

El 83% del saldo de la cuenta está representado por las gratificaciones del personal, liquidándose en el mes de enero del presente año, el 17% restante corresponde a otros saldos los cuales se encuentran debidamente registrados.

## Contratistas

Esta cuenta representa el saldo que se adeudaba a diversos Contratistas por obras ejecutadas durante el ejercicio en la forma siguiente:

Ing. Raúl Montes Rivas	\$ 32,816.00
Construcciones Serna, S.A.	15,325.00
Constructora Mundial, S.A.	12,903.00
Central de Construcciones, S.A. DE C.V.	10,112.00
Constructor Independencia, S.R.L.	8,438.00
Construcciones Azteca, S.A. DE C.V.	5,934.00
Constructora México, S.A.	2,231.00
	<u>87,759.00</u>

## Proveedores

El saldo esta representado por las adquisiciones a crédito y el 60% de las mismas se forma como sigue:

Proveedora de Oficinas	\$ 4,826.00
Promotora Nacional de Semillas, S.A.	3,223.00
Refaccionaria del Sureste, S.R.L.	2,346.00
Llantera Good Ycar, S.A.	1,824.00
Cementos y Materiales, S.A.	1,210.00
Ferretera Tabasqueña, S.A.	639.00
	<u>14,068.00</u>

### Percepciones a favor de Terrenos

Esta cuenta está constituida en su mayoría por retenciones como sigue:

El 55% del saldo cuotas del I.S.S.T.E. por fondo de vivienda, pensiones, préstamos a corto plazo y servicio médico.

El 15% corresponde a retenciones de Contratistas por varios rubros.

### Patrimonio

Dentro de la Comisión se tiene establecida la política de incrementar su patrimonio con los presupuestos autorizados del Gobierno Federal, no afecta sus cuentas de resultados por los subsidios que recibe de la S.A.R.H. - anualmente.

## V.- ANALISIS DE RESULTADOS

### Costo de Programas

En la presente cuenta se registra las erogaciones que corresponden a los programas que vienen desarrollándose en las Gerencias Regionales y en las Direcciones de las Oficinas Centrales.

Los renglones más importantes son: sueldos, salarios, gratificaciones anuales y representan un 80% del total del saldo.

### Costos de Operación y Conservación

Estas erogaciones están representadas por el sector agropecuario y forestal, a conservación de obras, suelo y aguas un 15%, reparación y conservación de equipo de transporte 10% y un 5% por diversos conceptos.

COMISION DEL RIO GRIJALVA  
CARTA DE OBSERVACIONES  
Y  
SUGERENCIAS

Aspectos Relevantes

Dentro de la Gerencia de los Ríos existe un atraso de consideración, el cual se puede responsabilizar a el área Administrativa de la Gerencia, ya que el envío de la documentación desde la Ciudad de Macupana a la Ciudad de Cárdenas no es oportuno, por lo que se considera otorgar un plazo razonable para su regularización o de lo contrario hacer la remoción del Jefe de dicha área.

Dentro del desarrollo de la auditoría, se detectaron varias anomalías en el uso y el pago de combustibles y lubricantes de la Gerencia de la Zona de los Ríos correspondiente al ejercicio de 1983, las cuales se están investigando por personal de la Dirección General de Auditoría Interna de la S.A.R.H., de los que se informará oportunamente a las autoridades que les corresponda.

Se observó un atraso en el archivo de Contabilidad, por lo que se recomienda se giren instrucciones a quien corresponda a fin de que actualice el archivo de Contabilidad, ya que este ha aumentado en forma considerable.

Informe detallado de Observaciones y Sugerencias

Caja

Se vió que el control interno de esta cuenta es aceptable, pero es necesario hacer notar que los fondos revolventes otorgados a los cajeros de las Gerencias no rebasen de \$ 200,000.00, salvo que sea comprensible que las necesidades sean superiores a esta cifra.

Bancos

En las oficinas de México no se lleva un control estricto, ya que las conciliaciones Bancarias y los estados de cuenta, no se envían en forma consistente; se recomienda se giren las instrucciones a estas Oficinas para

que mensualmente las envíen al Departamento de Contabilidad.

#### Deudores Diversos

Dentro de la Gerencia de los Ríos.- Cd. Macuspana - se verificó que existe un atraso en los registros y la comprobación de los anticipos para las compras y gastos; lo que viene a mostrar que las adquisiciones no se canalizan por las Jefaturas de Compras de esa Gerencia.

Se debe tratar de agilizar la recuperación del adeudo que tiene la Representación General de la S.A.R.H. en el Estado de Tabasco, ya que se incrementó en un casi 100% en relación al ejercicio pasado.

Es de recomendarse el establecimiento de una política definida para el cobro de adeudos, aún por las vías legales.

Por lo que se refiere a cuentas incobrables se sugiere que se relacionen por separado de esta cuenta.

#### Adquisiciones en Tránsito

Es necesario se coordinen las oficinas de México, los almacenes de las Gerencias y el Departamento de Contabilidad, para que exista un mejor control sobre las adquisiciones de fuera de plaza, ya que se pudo comprobar que debido a diversas causas no se han contabilizado con oportunidad equipos y materiales ya surtidos, lo que origina atrasos de consideración para cancelar los saldos de esta cuenta.

#### Almacenes

Auditoría propuso ajustes a estas cuentas que no se han corrido por lo que se pide se giren las instrucciones pertinentes para la corrección del control mensual de almacenes, ya que se contabilizó pero no se hizo la corrección.



### Maquinaria, Equipo y otros Bienes Muebles

Se observó, que los resguardos de esta cuenta no están actualizados por lo que es necesario girar sus instrucciones a los almacenistas para que se actualicen los resguardos y se haga una verificación física de los equipos.

Dentro del almacén de la Gerencia del Alto Grijalva, se encuentran - equipos que no se han entregado a la S.E.D.U.E., por lo que se sugiere se efectúe de inmediato dicha entrega.

Existen en los almacenes de Oficinas Centrales en Cárdenas, Tab., como en los de Gerencias, vehículos y equipos inservibles que ocupan mucho espacio. Por lo anteriormente expresado, es recomendable se agilicen los trámites de baja.

También se recomienda se tramite legalmente la reparación de vehículos accidentados ante la compañía aseguradora y terceros responsables de los daños.

### Acredores Diversos

Se encontraron saldos deudores en esta cuenta correspondientes al Distrito de Riego No. 59 por \$ 25,019.28 y al Distrito de Riego San Vicente por \$ 5,020.35, correspondientes a 1976, por lo que se recomienda la depuración de dichos saldos.

A la fecha no se ha registrado el pasivo por obras en proceso, a pesar de haberse sugerido el establecimiento de un control adecuado y su registro contable, por lo que nuevamente se hizo la recomendación por conducto del Contador General y el C. Director de Organización y Métodos.

Salvo las observaciones que se han comentado sobre la cuenta de Construcciones en Proceso y Estudios, las demás observaciones se están corriendo por la Dirección Administrativa de la Comisión, quienes se han visto en la mejor disposición para corregir las observaciones marcadas de control interno.

También es oportuno señalar que contamos con toda clase de facilidades para el desarrollo de este trabajo.

COMISION DEL RIO GRIJALVA  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1983.

NOTA 1

POLITICAS CONTABLES

Régimen Legal

Con acuerdo Presidencial del 27 de Junio de 1951, publicado en el Diario Oficial del 29 de Junio de ese año, fué creada la Comisión del Río - Grijalva, cuya superficie de operación es de 49,900 Km<sup>2</sup>, abarcando Zonas co rrespondientes a los Estados de Oaxaca, Chiapas y a Tabasco.

La Comisión es dependiente de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, y está formada por un Presidente que es el Secretario - del Ramo, un Vocal Ejecutivo y un Vocal Secretario.

Tiene las siguientes dependencias:

Gerencia Alto Grijalva en Tapachula, Chis.

Gerencia Medio Grijalva en Tuxtla Gutierrez, Chis.

Gerencia Zona de los Ríos en Macuspana, Tab.

Gerencia Bajo Grijalva en Cárdenas, Tab.

Oficinas Centrales con varias Direcciones Generales, ubicadas en los Estados de Villahermosa y Cárdenas, Tab.

Oficinas México, en la Ciudad de México, D.F.

La Contabilidad se lleva en las Oficinas de Cárdenas, Tab. de donde emana toda la información contable financiera de la Comisión.

La totalidad de las funciones de la Comisión son con fondos fiscales de la Federación, aprobados por la Secretaría de Programación y Presupuesto y canalizados por conducto del Banco de Crédito Rural del Golfo.

### Se crean dos Promotoras

En virtud de los problemas de las Zonas la Chontalpa y Balancán-Tenosique, se crean dos Promotoras, organismos independientes que tratarán de resolver los problemas, tratando de ver el desarrollo Agrícola, Ganadero, Industrial y de Población, y aunque se encuentran en la Zona de la Cuenca del Río Grijalva, en lo que se refiere a obras de Infraestructura, Hidráulica, éstas serán proyectos y controles de la Comisión.

Con los oficios de fechas 11 de Julio de 1977 y 12 de Septiembre de 1978, firmados por el C. Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos, fueron creadas las Promotoras Agroindustriales de la Chontalpa y Agropecuaria de Balancán-Tenosique respectivamente.

### NOTA 3

#### Obras terminadas en Operación

A la fecha de nuestra Auditoría no se ha podido formalizar la entrega definitiva de activos que amparan esta cuenta con importe de \$ 550,726.00 a la S.E.D.U.E., haciendo notar que este problema se viene arrastrando desde que esta Dependencia era S.A.H.O.P., ya que nunca atendieron los citatorios que efectuó la Comisión.

### NOTA 4

#### Pasivo

La Comisión no ha creado su reserva su pasivo contingente para indemnizaciones por cubrir a empleados que sean despedidos, de acuerdo al ordenamiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentando en el apartado B del Artículo 123 Constitucional, en virtud

de su poca cuantía, ha considerado la Comisión tomar en cuenta estas erogaciones como gastos del ejercicio.

**N O T A 5**

**Patrimonio**

Se obtienen ingresos por intereses de una cuenta de inversiones, por trabajos que se efectúan con tractores agrícolas y venta de semilla certificada, obteniendo únicamente el costo como recuperación; la venta y los servicios se efectúan únicamente a los campesinos de estas zonas, no siendo esta su fuente principal de ingresos, sino más bien, el subsidio que se recibe a través de la S.A.R.H. del Gobierno Federal y que este año de 1983 -- fué por la cantidad de \$ 1'896,325.00 para sus programas.

El presupuesto aprobado recibido en la Comisión del Río Grijalva no se considera como ingreso, sino como un aumento a su Patrimonio.

CAPITULO VI

## INFORMES Y SEGUIMIENTOS DE RESULTADOS

El informe es la conclusión de las observaciones y recomendaciones que el auditor efectuó durante su revisión, y es el único documento que se hará llegar a las autoridades superiores de la Secretaría, por lo anteriormente expuesto, este será revisado previamente por el supervisor y posteriormente, ya mecanografiado será visto por el Subdirector o Jefe de la Oficina y con su visto bueno, se llevará a firma del Director General; claro si no existiera alguna modificación de su parte.

Tipo de Informes

Los tipos de informes obedecen al tipo de auditoría que se practicó o sea especialización que se efectuó y que pudieron ser:

Auditoría Contable y Financiera

Auditoría Operacional

Auditoría de Resultado o de Programa

Auditoría de Legalidad

Auditoría Técnica dependiendo del tipo de Secretaría

Auditoría Interdisciplinaria

O por intervenciones que se hagan en las entregas de puestos de funcionarios.

Intervenciones por el pago de indemnizaciones, etc.

C O N T E N I D O

El informe de la auditoría como la conclusión de un trabajo debe ser claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo; respaldado con la evidencia suficiente que sirva de apoyo para efectuar las conclusiones y recomendaciones.

Por lo anteriormente expuesto el informe de auditoría debe in-

cluir las situaciones detectadas, el origen de las mismas, las conclusiones a que se llegó y las recomendaciones que se dan. Además se deben observar los siguientes puntos:

1. Los hechos se revelarán en forma objetiva o sea en forma imparcial y profesionalmente, sin ocultar o desvirtuar la información que pueda inducir a errores o a la toma de decisiones inadecuadas.
2. El informe debe ser conciso y preciso, o sea que únicamente se informe lo necesario, sin usar detalles excesivos que confundan al lector.
3. El enfoque que se da al informe debe ser positivo y constructivo, dando mayor relevancia a las sugerencias que a los aspectos negativos que fueron observados.
4. Debe informarse en función de la importancia de las conclusiones o sea jerarquizarse.

#### Oportunidad de la Información

Los resultados significativos que se obtengan en la auditoría - deben presentarse oportunamente durante su ejecución y al final de las misma.

El informe que se efectúe al final o sea el resultado debe hacerse del conocimiento de los funcionarios responsables.

#### Seguimiento de Resultados

Dentro de las unidades de auditoría interna de las Secretarías de Estado es muy importante el seguimiento de los resultados de alguna auditoría practicada anteriormente con el objeto de observar que las recomendaciones se hayan realizado y obtenido las autorizaciones que faltaban y los resultados fueron los que se deseaban.

Es muy importante el seguimiento de los resultados para ver que -

se cumplan los ordenamientos que habían dejado de llevarse a cabo y que la Dependencia auditada anteriormente ya no perciste en incurrir en las mismas faltas, por que es necesario que informen a las unidades de auditoría - las medidas adoptadas para enmendar las fallas en que incurrieron y posteriormente efectuar una verificación para comprobar si se realizaron según - las recomendaciones de auditoría.

## Comentarios sobre Informes y el Seguimiento de Resultados

### Informes

Considero que después de los papeles de trabajo, el informe es - el documento más importante que emite el auditor, ya que es la conclusión - de su trabajo, el cual está respaldado por las pruebas que llevó a cabo y - que se verán reflejadas en los papeles de trabajo, así como las observaciones que efectuó y las sugerencias que se propusieron.

Con base en los papeles de trabajo se informará a las autoridades, ya que el informe será el resumen del trabajo efectuado.

### Tipos de Informes

Los informes serán de acuerdo al tipo de auditoría que se haya desarrollado y que son los que vimos anteriormente; pero cualquiera que sea el trabajo deberá reunir los siguientes requisitos.

### Contenido

Este debe ser claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo, además debe estar respaldado con la evidencia suficiente que nos sirva para apoyar las conclusiones y las recomendaciones que se dan.

### La oportunidad de la Información



Un informe oportuno puede ser muy importante ya que puede salvar, una situación de tipo económico, político o de tipo social, y en un momento dado éste puede ser hasta telefónico, por radiograma, telegráfico o por ne--fax. Ejemplos de informes de diversos aspectos de la S.A.R.H. :

### Seguimiento de Resultados

Para las unidades de auditoría de las Secretarías es importante el seguimiento de resultados, ya que al efectuarlo se comprueba que las sugerencias y observaciones que se les hizo en su oportunidad, cumplen con ellas o no cumplen y se está en condiciones de ver que las correcciones se hagan conforme se indicó.

El seguimiento de resultados nos dá la pauta para saber, si a una Dependencia, se le debe efectuar nuevamente una revisión, o por el contrario, han cumplido con las observaciones y sugerencias que se les efectuaron.

C A P I T U L O V I ICONCLUSIONES

Por lo que en este trabajo trato de enfocar la Auditoría interna de una Secretaría de Estado, desde mi particular punto de vista, por la experiencia adquirida dentro de una de ellas, partiéndolo desde la Administración Pública Federal actual y sus antecedentes.

Viendo posteriormente la auditoría interna en su organización -- legal, ubicación, estructura, localidad y funciones.

Luego vimos como se desarrollan las funciones de auditoría interna, en sus diversos aspectos. Para el desarrollo de las funciones se -- habló de los programas y los papeles de trabajo, iniciando desde las administraciones de las auditorías, los programas de auditorías como parte de la administración, así como el control de tiempo de personal.

Por último vimos la elaboración de informes, el tipo de informes y su contenido; y el seguimiento de resultados, o sea estar alertas de que se cumpla con las observaciones y sugerencias que se efectuaron durante una auditoría.

Dentro de las Secretarías de Estado, no se persiguen funciones de lucro, y si alguna vez se cobra algún servicio es únicamente para -- recuperar costos o gastos de operación, Lo que se persigue es hacer labor de tipo social, o sea que se trata de ayudar a la sociedad en general, todas las funciones se efectúan con fondos fiscales, fondos del erario de la Nación, es decir con fondos recabados de los impuestos, y las funciones -- que desempeñan las unidades de auditoría interna, es tratar de salvaguardar estos fondos, o sea que se trata de cuidar los fondos del pueblo, ya -- que en un momento dado el beneficiado será el pueblo.

Lo anteriormente expresado no debe tomarse como algo que se diga en forma demagógica; sino que viéndolo tranquilamente, podemos obser--

var que las funciones de una oficina de auditoría interna, se concretan a tratar de salvaguardar los fondos y patrimonio de una Secretaría y que en su mayoría provienen de los impuestos recabados del pueblo; aunque como -- pudimos ver dentro del trabajo realizado que se manejan otros tipos de fondos.

El trabajo en sí es modesto, estoy consiente que hay muchos -- puntos en los que se pudo ampliar bastante, sin embargo, mi intención no -- fué hacer un tratado, sino únicamente mostrar algunas de mis experiencias.

**B I B L I O G R A F I A .**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1984.
- 3.- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 4.- Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación y su Reglamento.
- 5.- Ley Federal de responsabilidades de los servidores Públicos, publicada el 31 de Diciembre de 1982 en el Diario Oficial.
- 6.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 7.- Ley Federal de Aguas.
- 8.- Ley Forestal de Caza y Pesca.
- 9.- Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura y Recursos - Hidráulicos.
- 10.- Boletines del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- 11.- Declaraciones sobre normas de Auditoría Interna, American - Institute of Certified Accountants.
- 12.- La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal. - Cs. Ps. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada.
- 13.- Auditoría Montcomery- Philip L. Debliese C.P.A. y Asociados- Edición 1983.
- 14.- Folleto sobre la Auditoría Gubernamental en el Control y -- Evaluación de la Administración Pública Federal.- Publicación de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 15.- La Irrigación y la Familia Sindical Hidráulica- Lic. Homero González Quiroga.