

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

Facultad de contaduría y ciencias administrativas

“FISCALIZACION DEL SECTOR GUBERNAMENTAL”

TESIS

PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

IRAM HERNANDEZ ARROYO

ASESOR:

CONTADOR PÚBLICO RAÚL GARCÍA VARGAS

MORELIA, MICHOACAN, ABRIL 2014



AGRADECIMIENTOS

A Dios y a mis padres

Pues son los pilares fundamentales de mi vida.

A todas las personas que me apoyaron incondicionalmente en esta etapa de preparación de mi vida

Contenido

RESUMEN	5
ABSTRAC	6
INTRODUCCION	7
ANTECEDENTES	8
CAPITULO I	11
LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL.....	11
La Administración Pública Estatal Centralizada.	12
1.1 LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAESTATAL.....	13
1.1.1 Organismos Públicos Descentralizados;	14
1.1.2 Empresas de Participación Estatal:.....	15
1.1.3 Fideicomisos:	16
CAPITULO II	17
GENERALIDADES.....	17
CONCEPTOS DE AUDITORIA	18
CAPITULO III	20
CLASIFICACION DE LA FISCALIZACION.....	20
1. POR SU AMBITO.....	21
1.1 AUDITORIA INTERNA:	22
1.1.1 Concepto de contraloría interna	23
1.2 AUDITORIA EXTERNA:.....	23
2. POR SU TIPO:	24
2.1 AUDITORIA FINANCIERA:	24
2.2 AUDITORIA OPERACIONAL:.....	24
2.3 AUDITORIA ADMINISTRATIVA:.....	25
2.4 AUDITORIA DE RESULTADOS DE PROGRAMA:.....	25
2.5 AUDITORIA DE OBRAS:	26
2.6 AUDITORIA DE LEGALIDAD:.....	26
3. POR SU CONTEXTO.	26
3.1 AUDITORIA INTEGRAL:	26
3.2 AUDITORIA PARCIAL:.....	27

4. POR SU APLICACIÓN.	27
CAPITULO IV	28
AUDITORIA EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL.....	28
1. DEFINICION CLASICA DE LA AUDITORIA ADMINITRATIVA.....	29
2. CONCEPTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	29
3. ¿POR QUE SE EFECTUA LA AUDITORIA?	29
4. ¿COMO SE EFECTUA LA AUDITORIA?	30
5. CUAL ES EL PRODUCTO DE LA AUDITORIA?.....	31
6. ¿QUE RESULTADO SE ESPERA?	31
6.1 OBJETIVOS:.....	31
7. ¿CUANDO DEBE HACERSE?	32
8. ¿QUIEN DEBE REALIZARLA?	33
9. AUDITORIA PARA EFECTUAR LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.	34
9.1 LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRTIVO	35
9.2 AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN	35
10. ATRIBUCIONES	35
10.1 DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.....	35
10.2 DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN.	38
CAPITULO V	43
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	43
1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	44
2. PROCESO DE LA AUDITORIA.	44
3. DEFINICIONES.	44
3.1 OFICIO DE COMISION.....	44
3.2 ACTA DE INICIO DE AUDITORIA.	45
3.3 OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACION.....	45
3.4 EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.....	46
3.4.1 ALCANCE DE AUDITORIA.	46
3.5 PROGRAMA DE EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.....	46
3.6 SUPERVISION DE LA AUDITORIA.....	47
CAPITULO VI	48

PAPELES DE TRABAJO	48
1. CONCEPTO	49
2. OBJETIVO	49
3. IMPORTANCIA	50
4. INFORMACION BASICA QUE DEBEN CONTENER.	51
5. ¿DE QUIEN SON PROPIEDAD LOS PAPELES DE TRABAJO?	53
6. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO	54
7. OTRAS CLASIFICACIONES	55
8. OTROS CONCEPTOS	56
8.1 ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA	56
8.2 ACTA CIRCUNSTANCIADA	56
8.3 INFORME DEFINITIVO DE RESULTADOS DE AUDITORIA	56
8.4 CEDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	57
8.5 ACTA DE SEGUIMIENTO	57
8.6 OFICIO DE NOTIFICACION DE RESULTADOS	57
8.7 ACUERDO DE CONCLUSION DE SEGUIMIENTO	58
8.8 OFICIO DE LIBERACION	58
BIBLIOGRAFIA	59

RESUMEN.

Las auditorías y revisiones realizadas a las entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado de Michoacán, por parte de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tiene un carácter predominantemente correctivo y preventivo, ya que su propósito es mejorar la acción de los servidores públicos, así como lograr modelos de excelencia administrativa y operacional, que coadyuven a ,mejorar la economía del país como un medio para alcanzar los objetivos del desarrollo regional en el estado.

Para lograr lo anterior, se realizan auditorías directas por personal propio y por auditores externos que realizan funciones apegándose a las Normas y Lineamientos establecidos en las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal. De este modo, se establecen acciones que encaminan hacia un desarrollo cada vez más adecuado.

La auditoría gubernamental es el único mecanismo moderno disponible en la actualidad para la salvaguarda de los recursos públicos y control, así como a la administración del estado y las máximas autoridades de las diversas entidades que componen el sector público, que permite el ejercicio de funciones de control interno y externo de manera profesional, independiente y confiable; sin interferir o demorar las funciones administrativas.

ABSTRAC .

The audits and reviews conducted by entities and agencies of the Public Administration Michoacán state, by the Secretary and Administrative Development, has a predominantly corrective and preventive, since its purpose is to improve the action of public servants and administrative models and achieve operational excellence that help to improve the country's economy as a means to achieve the objectives of regional development in the state.

To achieve this, direct audits by internal staff and external auditors to perform functions adhere to the Standards and Guidelines established institutions and agencies of the State Civil Service are performed. Thus, actions routed to an increasingly established proper development.

The government audit is the only modern machinery available today to safeguard and control public resources, as well as the state administration and the highest authorities of the various entities of the public sector, facilitating the exercise of functions internal and external control of professional, independent and reliable way, without interfering with or delaying administrative functions.

INTRODUCCION

Para cumplir con su función de satisfacer las necesidades sociales, así como de ejercer y controlar la economía del país, el Gobierno crea diversas entidades y dependencias conformando la Administración pública.

Es pues la administración publica el instrumento a través del cual. El gobierno lleva acabo gran parte de sus funciones. De ahí deriva la importancia de que tenga un control sobre sus entidades y dependencias, en cuanto a evaluar si realmente se cumplen con los proyectos, programas y obras, así como los objetivos para lo que fueron creados.

Para ello el Gobierno emite Leyes y Reglamentos específicos, los cuales norman el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos dentro de la Administración Publica, así mismo, lleva acabo funciones de auditoria con las cuales vigila su cumplimiento.

Razón por la cual, la tesis que se presenta tiene como objetivo observar el ámbito en el cual se desarrolla una auditoria en el sector gubernamental, los órganos encargados de realizarla, la normativa aplicable y su desarrollo.

ANTECEDENTES

En materia de Auditoria Gubernamental, se tiene que el Tribunal Mayor de cuentas de la Nueva España creado en 1524, subsiste hasta 1824 en el que se expide la Primera Constitución Federativa de los Estados Unidos Mexicanos que establece como facultad del Congreso General el tomar anualmente las cuentas del Gobierno Federal. Con este antecedente, el 16 de Noviembre de 1824 se expide el Decreto Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, documento por el cual se suprime al Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España y da paso a lo que hasta 1999 se conoce como Contaduría Mayor de Hacienda, órgano técnico dependiente de la Cámara de Diputados, con funciones para examinar y glosar las cuentas de Hacienda y el Crédito Público Federal.

Los estados que conforman la República Mexicana llamadas Entidades Federativas, por su parte, crean órganos técnicos dependientes de sus legislaturas locales en forma similar al ámbito federal y con igual tipo de funciones, mismas que se extienden hacia los municipios, además de la propia Hacienda Estatal.

La consolidación de la Contaduría Mayor de Hacienda en esa primera etapa, vino a dar a la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1857. Diez años más tarde, el Poder Ejecutivo expide la primera reglamentación en relación con la Administración y Contabilidad en los cuales el gobierno, sentándose con ello las bases para la realización de una función de mayor envergadura.

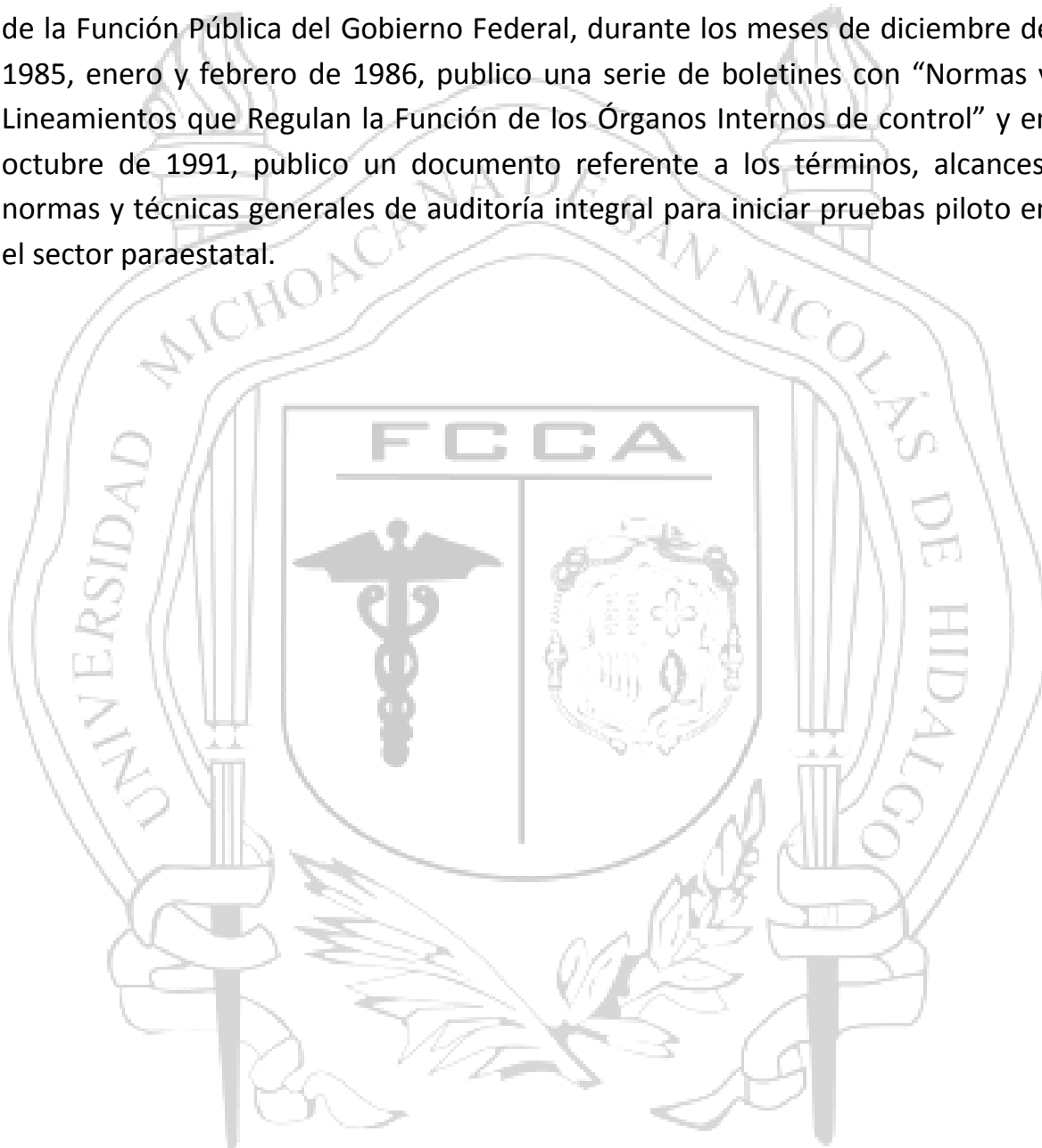
Esta función, que subsiste durante la vigencia de la Constitución del 57, se caracteriza por ser ajena al Ejecutivo Federal, o sea, externa; y por qué la Contaduría Mayor de Hacienda, empieza a participar, mediante sugerencias al Ministerio de Hacienda, en el proceso de corrección de deficiencias e irregularidades en el manejo de los recursos públicos.

Con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que actualmente nos rige, se ratifica la existencia de la Contaduría Mayor de Hacienda como órgano técnico del Poder Legislativo.

La misma Constitución de 1917 crea el Departamento de Contraloría, cuyo objetivo era ejercer el control de los egresos públicos, la glosa de cuentas, del manejo de fondos, bienes y valores y la constitución de responsabilidades; todo ello con base previa en la rendición de cuentas al Poder Legislativo. Con posterioridad en 1932, se suprime este departamento, dejando sus funciones en materia de fiscalización en manos de la Tesorería de la Federación, para pasar a dispersarse años más tarde en diferentes secretarías de estado y así llega el 30 de abril de 1981, cuando la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto del Gobierno Federal Mexicano emite un documento denominado “Manual de Auditoría Gubernamental” que viene a ser un notable avance en materia, aplicable por esa secretaría en las auditorías internas gubernamentales que practicaba en las diversas instancias que conformaban la administración del Poder Ejecutivo Federal.

En 1981 el presidente de la República Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, concentro toda la dispersión fiscalizadora y de auditoría hacia el interior de la administración pública en una sola instancia de revisión y control, dando lugar a la Secretaría de Contraloría General de la Federación. Las entidades federativas, por su parte, manejaron esquemas similares a los instaurados por el Gobierno Federal.

La secretaria de Contraloría General de la Federación, actualmente, Secretaria de la Función Pública del Gobierno Federal, durante los meses de diciembre de 1985, enero y febrero de 1986, publico una serie de boletines con “Normas y Lineamientos que Regulan la Función de los Órganos Internos de control” y en octubre de 1991, publico un documento referente a los términos, alcances, normas y técnicas generales de auditoría integral para iniciar pruebas piloto en el sector paraestatal.





CAPITULO I

LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL

La ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo señala:

ARTICULO 4º.- El Gobernador del Estado a través de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, promoverá y cuidará se cumplan los principios de equidad social mediante la promoción de igualdad de oportunidades, equidad de género, respecto a la cultura, usos y costumbres de los grupos indígenas del Estado, así como observar criterios de racionalidad ambiental y uso sustentable de los recursos naturales que preserven la integridad biológica de los ecosistemas y su biodiversidad.

La Administración Pública Estatal Centralizada.

Titulo Segundo- De la Administración Pública Centralizada

Capitulo único, de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada

Artículo 20.- En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Gobernador del Estado habrá las siguientes dependencias de la administración pública estatal centralizada:

Secretaría de Gobierno;

Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal;

Secretaría de Educación;

Secretaría de Salud;

Secretaría de Desarrollo social;

Secretaría de Desarrollo Económico;

Secretaría de Turismo;

Secretaría de Desarrollo Agropecuario;

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;

Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente;

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

Tesorería General;

Oficialía mayor;

Procuraduría General de Justicia.

1.1 LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARAESTATAL.

Paraestatal. Dicho de una institución, de un organismo o de un centro: Que, por delegación del Estado, coopera a los fines de este sin formar parte de la Administración Pública.

Se integra por:

1. Organismos Públicos Desconcentrados;

Son organismos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto administrativo del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

2. Empresas de Participación Estatal;

Son Empresas de Participación Estatal mayoritarias las sociedades de cualquier naturaleza en las que el Gobierno del Estado, o una o más de sus entidades paraestatales tengan participación mayoritaria.

3. Fideicomisos Públicos;

Son Fideicomisos los contratos que celebre el Gobierno del Estado destinando ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendado su realización a una institución fiduciaria.

4. Los que Establezcan conforme a la Ley de la materia.

1.1.1 Organismos Públicos Descentralizados;

La Ley de Entidades Paraestatales en su artículo 11, señala que son los Organismos descentralizados las personas jurídicas creadas por ley o por decreto o acuerdo del Ejecutivo del Estado que sea la estructura legal que adopten y cuyo objetivo sea:

1. La presentación de un servicio público o social;
2. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

En el artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales señala que la administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano

de gobierno, que podrá ser un ajenta de gobierno o su equivalente y un Director General.

El órgano de gobierno se integrara conforme a lo que establezca el respectivo instrumento de creación. Será precedido por el Gobernador del Estado, o por la persona que este designe y asimismo, se integrara con un representante de la Contraloría, un representante de la Coordinación de Programación y Evaluación, uno de la Tesorería General y los representantes de las dependencias vinculadas con sus objetivos. Deberá procurarse que los miembros del órgano de gobierno pertenezcan a la administración pública estatal.

Estos organismos están orientados a la producción y explotación de los bienes y servicios que satisfagan necesidades y demandas de la comunidad.

1.1.2 Empresas de Participación Estatal:

El artículo 25 de la Ley de Entidades Paraestatales señala que son Empresas de participación Estatal mayoritaria, las siguientes:

1. Las sociedades de cualquier naturaleza que satisfaga alguno o varios de los siguientes requisitos:
 - a) Que el Gobierno Estatal o una o mas entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de mas del 50% del capital social;
 - b) Que en la constitución de su capital, se hagan figurar títulos representativos del capital social especial, que solo puedan ser suscritos por el Gobierno Estatal;

- c) Que al Gobierno Estatal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente o bien, designar al Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación estatal mayorista, las sociedades y las asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados, sean dependientes o entidades de la administración pública estatal o servidores públicos estatales que participen en razón de sus cargos o algunos o varias de ellas, que obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

Las empresas en que participe de manera mayoritaria el Gobierno del Estado o una o más entidades paraestatales, deberán tener por objeto lo dispuesto en el artículo 11 de este ordenamiento.

1.1.3 Fideicomisos:

La Ley de Entidades Paraestatal señala en su artículo 36 Los fideicomisos públicos, son aquellos que el gobierno del Estado o alguna de las entidades paraestatales, constituyen con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Estatal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo y que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

FIDEICOMITENTE: El Gobierno del Estado;

FIDEICOMISARIO: A quien se destina el fideicomiso;

FUDUCIARIO: Organismo administrador del fideicomiso.



CAPITULO II

GENERALIDADES

CONCEPTOS DE AUDITORIA

1.-“La fiscalización o auditoria es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”.

2.-El examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones y en el caso de examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.

3.-Existen infinidad de definiciones de auditoria, pero en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa, que se presenta sea confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma que fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido respetados; Que se cumplan con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo de aprovechamiento de los recursos.

4.-“La auditoría es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores

mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, si no con un vasto número de personas, desconocidas para el que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión”





CAPITULO III

CLASIFICACION DE LA FISCALIZACION

La auditoría gubernamental aplicada a los organismos paraestatales, se clasifica por:

1. Ámbito

- 1.1 Auditoria Interna (Contraloría Interna);
- 1.2 Auditoria Externa o Independiente

2. Tipo

- 2.1 Financiera
- 2.2 Operacional
- 2.3 Administrativa
- 2.4 De Resultados o programas
- 2.5 Auditoria de obras
- 2.6 De Legalidad

3. Contexto

- 3.1 Integral
- 3.2 Parcial

4. Aplicación

- 4.1 A unidades
- 4.2 Auditoria a programas
- 4.3 Auditoria a Actividades

1. POR SU AMBITO

1.1 AUDITORIA INTERNA:

Es la auditoria que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad (Personal que integra la Contraloría Interna). Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión y proporcionando, en su caso, la adopción de medidas que tienden a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficiencia en el logro de las metas y objetivos asignados.

La auditoría interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y en general los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en la ejecución de ellos y cuando, como parte de sus funciones, participe en actividades específicas como por ejemplo la toma de inventarios físicos, entrega-recepción de funcionarios, compras, remates y otros actos similares, su acción debe constreñirse a testificar u observar.

Del mismo modo la auditoria interna en el sector gubernamental, es parte del sistema de Control Interno de la entidad y como tal, la facultad de ejecutarla es también parte de la auditoría general de máxima autoridad.

La auditoría interna (Contraloría Interna en México), se ha convertido en una herramienta de la gerencia indispensable a la administración de la entidad pública, con excepción de las entidades pequeñas que pueden ser adecuadamente controladas por sus titulares y en las cuales el beneficio que generan no se justificara con su costo.

Los auditores de la Contraloría Interna, son nombrados por las autoridades administrativas y en otros casos, por la misma Entidad. Es evidente que estos no

poseen el mismo grado de independencia y objetividad de los auditores externos, completamente ajenos e independientes de la Entidad examinada.

La auditoría interna, es parte del sistema de Control Interno en una Entidad y como tal, la facultad de ejecutarla es también parte de la máxima autoridad.

1.1.1 Concepto de contraloría interna

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas de una Entidad, efectuado con posterioridad a su ejecución, con un servicio a la gerencia, por personal de la propia Entidad completamente independientes de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las áreas examinadas.

1.2 AUDITORIA EXTERNA:

Son contadores públicos independientes a la entidad o dependencias a los cuales recurre la autoridad administrativa para realizar auditorías en dichas entidades. En el caso de la Secretaria de Contraloría, se le faculta a través de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán, en su artículo 31 Fracc. XIV, la cual señala:

“Designar a los auditores externos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, a los comisarios o a sus equivalentes en los órganos de gobierno, normando y controlando su desempeño”

El enfoque que ha tenido este tipo de revisiones ha sido orientado a la emisión de un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de las entidades del sector paraestatal (a esta actividad se le denomina auditoria de estados financieros y solo podría ser realizada por contadores públicos, bajo las normas y pronunciamientos emitidos por el instituto mexicano de contadores públicos).

En virtud de los nuevos requerimientos que se tienen en materia de control y evaluación, es necesario reorientar el desarrollo de esta actividad a fin de estimular a las dependencias coordinadoras de sector y a las entidades para que utilicen a profesionales en la realización y administración de las dependencias y entidades.

2. POR SU TIPO:

2.1 AUDITORIA FINANCIERA:

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

2.2 AUDITORIA OPERACIONAL:

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

Los aspectos fundamentales de esta auditoria son determinar si:

- a. La estructura organizacional de la dependencia o entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que tiene asignados.
- b. Los recursos con que cuenta la dependencia o entidad son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.
- c. Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- d. En la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo.
- e. El sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.
- f. El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

2.3 AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

Acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en las entidades que conforman el sector público y privado.

2.4 AUDITORIA DE RESULTADOS DE PROGRAMA:

Esta auditoria analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidas, en la relación con el avance del ejercicio presupuestal. El análisis de la eficacia se obtendrá revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos. La congruencia se determina al examinar la relación lógica que existe entre el logro de las metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

2.5 AUDITORIA DE OBRAS:

Este tipo de auditoria es la que se encarga de revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar entre otros aspectos, si la obra pública efectuada corresponde a la necesidad social que provocó su ejecución, si se hizo de conformidad con planes y proyectos aprobados, si la empresa contratista a quien se adjudicó la obra cuenta con la capacidad técnica y recursos para cumplir con el compromiso contraído, si se cumple con la legislación aplicable en materia de contratación de las obra de adquisición de materiales e insumos, si se aplicaron esto en la calidad y volúmenes especificados requeridos, si el avance y conclusión se dio de acuerdo a los tiempos acordados, si la ministración y entrega de los recursos fue congruente con el avance físico, si se cubrieron requisitos que garantizaran el adecuado uso de los recursos ministrados, si fue entregada a satisfacción de la autoridad contratante y/o comunidad beneficiada con la obra.

2.6 AUDITORIA DE LEGALIDAD:

Tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables (Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normativa diversa. Etc.).

3. POR SU CONTEXTO.

3.1 AUDITORIA INTEGRAL:

Cuando en una sola revisión incurran los cuatro tipos de auditoria recién referidos se le denomina auditoría integral.

3.2 AUDITORIA PARCIAL:

Sera aquella en la que se practique un solo tipo de auditoria.

4. POR SU APLICACIÓN.

Podrán realizarse a diferentes niveles, en atención al objetivo u objetivos que se persiguen en una revisión, pudiendo practicarse auditoria a:

4.1 AUDITORIA A UNIDADES

4.2 AUDITORIA A PROGRAMAS

4.3 AUDITORIA A ACTIVIDADES



CAPITULO IV

AUDITORIA EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL

1. DEFINICION CLASICA DE LA AUDITORIA ADMINITRATIVA.

La Auditoria administrativa es el examen comprensivo y constructivo de una empresa, de una institución, de una sección del gobierno o de cualquier parte de un organismo, como una división o departamento, respecto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y el uso de sus recursos físicos y humanos.

El propósito de la Auditoria Administrativa, como se puede notar, es revisar y evaluar una organización a fin de identificar y eliminar deficiencias o irregularidades en cualquiera de las áreas examinadas.

2. CONCEPTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Se refiere a la revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las Dependencias y Entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan sus responsabilidades, funciones y actividades.

3. ¿POR QUE SE EFECTUA LA AUDITORIA?

La finalidad primordial de la auditoria gubernamental moderna es ayudar a las entidades y organismos públicos a mejorar sus operaciones y actividades en base del desarrollo de hallazgos, la formulación de conclusiones y la presentación de recomendaciones.

Los propósitos de la auditoria moderna son positivos dando énfasis a las acciones correctivas que posibiliten al aumento de la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

El propósito principal de la auditoria gubernamental no está dirigido a descubrir fraudes, irregularidades y desviaciones con la finalidad de aplicar sanciones, sino la de identificar las causas básicas de estos problemas para corregirlos, evitando de esta forma problemas futuros similares.

4. ¿COMO SE EFECTUA LA AUDITORIA?

Se debe elaborar un plan anual de las auditorias que prevea efectuar el cual determina el examen de cierto número de entidades públicas cada año de tal forma que permite controlar todas las entidades del Sector Publico en un número de años.

Normalmente es imposible efectuar cada año una auditoria de todas las entidades públicas; pero es necesario dar preferencia al examen de entidades y programas previamente determinados como prioritarios o problemáticos.

Auditoria se lleva a cabo en fases perfectamente definidas que van desde una serie de trabajos preliminares que dan las bases sobre el alcance de la auditoria, su propósito, su propósito, etc., hasta el plan de reorganización que indica los cambios que se establecerán y conducirán a eliminar las deficiencias, mejorar

métodos, procedimientos y sistemas y en general para lograr eficiencias administrativas.

5. CUAL ES EL PRODUCTO DE LA AUDITORIA?

El producto final de la auditoria efectuada, es un informe de auditoría que se discute verbalmente con los funcionarios de las entidades examinadas y se presenta por escrito.

Dicho informe presenta el desarrollo completo de hallazgos significativos de auditoria, de tal manera que sean convincentes a la entidad auditada incentivándola a aceptar las conclusiones e implementar las recomendaciones contenidas en el mismo.

6. ¿QUE RESULTADO SE ESPERA?

El resultado de la auditoria es el mejoramiento de las operaciones y actividades de las entidades examinadas, basado en la adopción de las recomendaciones presentadas. El mejoramiento debe ser evidenciado por el aumento de eficiencia, efectividad y economía de la entidad auditada.

6.1 OBJETIVOS:

Los objetivos de la Auditoria Gubernamental son:

1. Promover mejoras en las operaciones gubernamentales, a través de las recomendaciones de auditoria.
2. Verificar el logro efectivo de las metas programas por las entidades públicas.

3. Comprobar si los programas, proyectos y actividades se ejecutaron de acuerdo con las previsiones establecidas en el presupuesto.
4. Determinar el grado de confiabilidad del control interno ejercido por la administración sobre sus operaciones y recursos.
5. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y las normas aplicables a la gestión financiera y administrativa. Por parte de los funcionarios y empleados públicos.
6. Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones públicas han sido cobradas y adecuadamente contabilizados.
7. Determinar si los recursos públicos han sido utilizados de manera efectiva, eficiente y económica.
8. Determinar la razonabilidad de los estados financieros y la oportunidad y confiabilidad de la información.
9. Comprobar deficiencias e irregularidades aportando evidencias suficientes para el establecimiento de responsabilidades.

7. ¿CUANDO DEBE HACERSE?

Ya sabemos que la Auditoría cristaliza ese axioma de “Siempre hay una forma mejor de hacer las cosas”. Y sabemos que la acción de quienes dirigen nunca es perfecta sino perfectible, por lo que el cumplimiento oportuno de estos conceptos contribuirá definitivamente a incrementar la eficiencia con que debe operar una Entidad.

Muchos fracasos tanto en las empresas privadas como en las entidades de gobierno son consecuencia directa de algún “mal” que lentamente se fue agravando por falta de atención inmediata, y que cuando se descubrió fue a causa de los estragos causados, ya muy difíciles de remediar. Así pues, los propios síntomas indicativos de que “algo anda mal” serán los que señalaran cuando debe hacerse una Auditoría. Esta presentará un diagnóstico preventivo

para precisar las causas y propondrá su eliminación a fin de que los males no se extiendan.

Entre los síntomas que indican la presencia de males o diferencias, encontramos los siguientes:

1. Frecuentes disgustos entre el personal, ya sea entre subordinados y jefes, empleados y obreros; entre sí o jefes con jefes.
2. Cargas excesivas de trabajo en un departamento, en una sección o en un puesto.
3. Excesiva rotación de personal, por despidos o renunciaciones.
4. Excesivo desperdicio de materias primas.
5. Marcadas variaciones en los presupuestos.
6. Perdidas económicas.
7. Por quejas o denuncias en contra de funcionarios.

8. ¿QUIEN DEBE REALIZARLA?

Los Organismos de Control Externo deben contar con suficiente personal de auditores profesionales para efectuar la auditoria.

Funcionarios con estudios en otras disciplinas consideradas afines para efectos de ejercer el control tales como: administración, estadística, procesamiento automático de datos, derecho e ingeniería podrán también servir con éxito como auditores gubernamentales y realizar una auditoria siempre y cuando hayan participado en cursos especializados de auditoria y adquieran la debida experiencia práctica bajo la supervisión de un auditor profesional.

Es indudable que el Contador Público es uno de los profesionales más adecuados para desarrollar una auditoria administrativa, principalmente cuando

ha actuado como profesional independiente, ya que su experiencia le es de suma utilidad en la auditoria.

En cuanto a las cualidades personales, el auditor debe tener principalmente:

1. Una mente inquisitiva.
2. Inclinação hacia el análisis.
3. Información creativa.
4. Habilidad para escribir y expresarse clara y lógicamente.
5. Experiencia en auditoria administrativa o en otra similar.

9. AUDITORIA PARA EFECTUAR LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Para llevar a cabo el examen denominado “Auditoria” es necesario contar con una autoridad conferida debidamente para su efecto. La autoridad para efectuar una auditoría independiente en una empresa privada generalmente dimana de un convenio entre la empresa y la firma de auditores.

En el sector Publico, la autoridad para efectuar la auditoria se encuentra establecida por disposiciones legales.

En el caso del Estado de Michoacán existen dos niveles de fiscalización, entendiéndose por esta; la acción por medio del cual se evalúan y revisan las acciones de Gobierno considerando veracidad, razonabilidad y el apego a la Ley.

Estos niveles de fiscalización son a través de:

9.1 LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Órgano emanado del Poder Ejecutivo, acción que se entiende como una Auditoria Interna, es decir, a sus propios Organismos.

9.2 AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN

Órgano Técnico del Congreso del Estado, acción que se considera como auditoria externa practicada al Poder Ejecutivo por el Poder Legislativo.

10. ATRIBUCIONES

10.1 DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Las atribuciones de la Secretaria de Contraloría a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, Publicada en el Periódico Oficial el día 12 de abril del 2002, que en su Artículo 31, señala:

ARTICULO 31.- A la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, promover, organizar y coordinar el desarrollo, modernización y simplificación administrativa integral en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, a fin de que los recursos humanos, materiales, financieros y los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de honestidad, eficacia, eficiencia, austeridad y racionalidad; para lo que podrá realizar o

encomendar investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas necesarias al efecto.

- II. Coordinar la formulación y actualización permanente del programa de calidad, a fin de que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, los servidores públicos adquieran una nueva cultura de profesionalización, de trabajo eficiente y eficaz centrado en el servicio adecuado al ciudadano y con una determinación de mejora continua;
- III. Revisar las bases a que deben sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, en las licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y vigilar su cumplimiento;
- IV. Organizar, coordinar y vigilar el sistema de control gubernamental, evaluar en coordinación con la Tesorería General y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal, el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal;
- V. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría, que deben observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, vigilar su cumplimiento y prestarles el apoyo y asesoramiento que estas le soliciten;
- VI. Establecer lineamientos y bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y entidades de las administración pública estatal, centralizada y paraestatal;
- VII. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, llevando a cabo revisiones, auditorías y peritajes, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VIII. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y

paraestatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores al ciudadano del Gobierno del Estado;

- IX. Vigilar y supervisar directamente, o a través de los órganos de control internos, que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- X. Vigilar, por si o en coordinación con las autoridades federales competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, que deriven de las inversiones de fondos federales en la entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- XI. Vigilar el correcto cumplimiento de la inversión de fondos estatales, en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los municipios de la entidad;
- XII. Dar seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías practicadas en las dependencias o entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, en forma directa por parte de los órganos de control o por conducto de auditores externos, afín de asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas;
- XIII. Informar al Gobierno del Estado, sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, y turnar el resultado, cuando proceda, a las autoridades competentes o dictar las acciones para corregir las irregularidades;
- XIV. Designar a los auditores externos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal a los

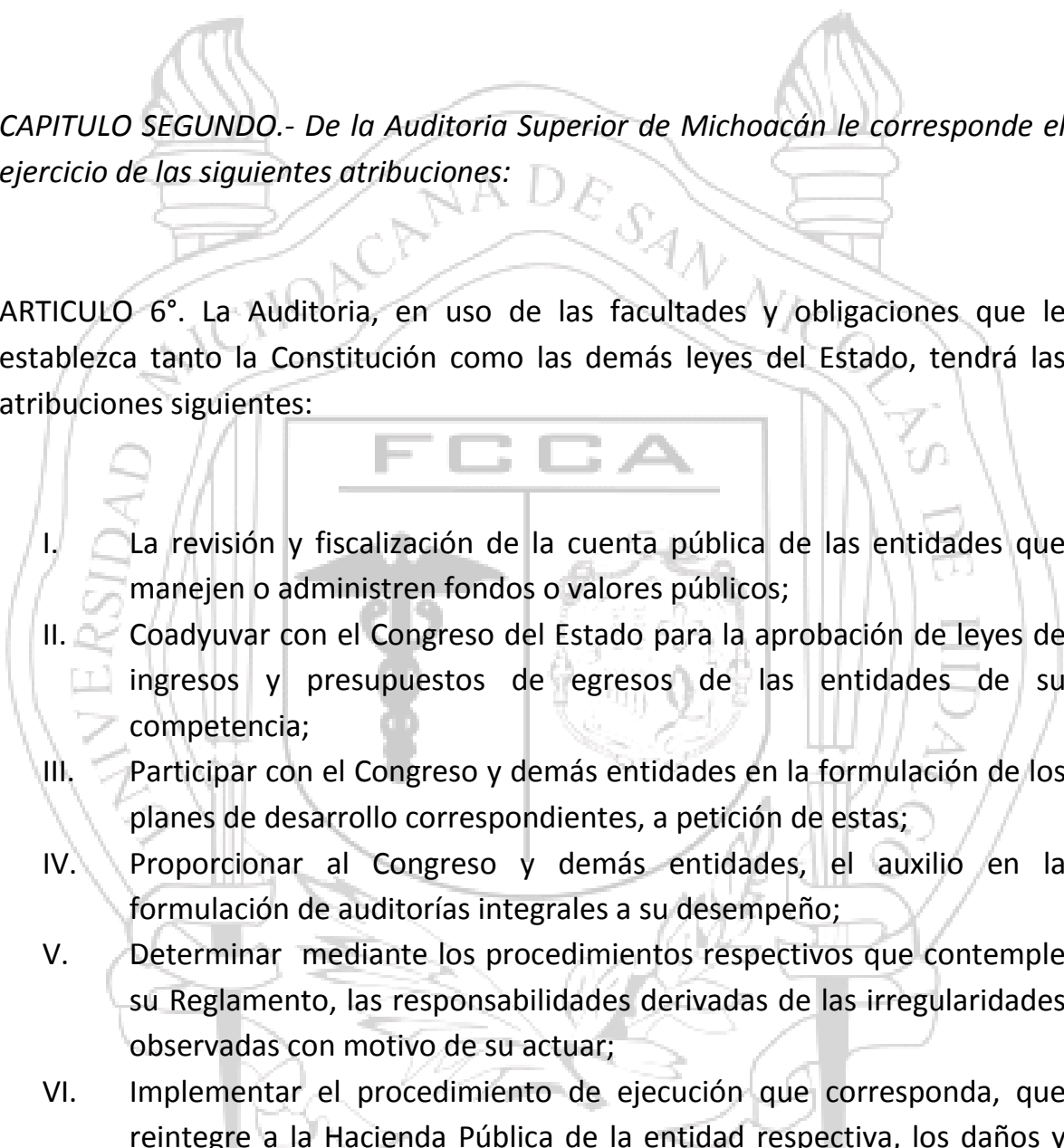
- comisarios o a sus equivalentes en los órganos de gobierno, normando y controlando su desempeño;
- XV. Coadyuvar con la Contaduría General de Glosa para el establecimiento de los procedimientos que les permitan al cumplimiento de sus responsabilidades;
 - XVI. Coordinarse con las dependencias públicas federales competentes para el control y evaluación de los recursos, que el Ejecutivo Federal transfiera al Estado para su ejercicio;
 - XVII. Registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal, y practicar las investigaciones que fueren pertinentes;
 - XVIII. Atender las quejas y denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos, presenten los ciudadanos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Michoacán;
 - XIX. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley;
 - XX. Establecer las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de servidores públicos, hasta el nivel y puesto que determine, en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal;
 - XXI. Vigilar y supervisar la entrega y recepción que se haga de los asuntos y bienes inventariados, en la toma de posesión de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, centralizada y paraestatal;
 - XXII. Las demás que le confieran las leyes.

10.2 DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN.

Las atribuciones dadas a la Auditoria Superior de Michoacán, son a través de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, Publicada en el Periódico Oficial el día 28 de marzo del 2003, que en su Capitulo segundo, Artículo 6°, señala:

CAPITULO SEGUNDO.- De la Auditoria Superior de Michoacán le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

ARTICULO 6°. La Auditoria, en uso de las facultades y obligaciones que le establezca tanto la Constitución como las demás leyes del Estado, tendrá las atribuciones siguientes:

- 
- I. La revisión y fiscalización de la cuenta pública de las entidades que manejen o administren fondos o valores públicos;
 - II. Coadyuvar con el Congreso del Estado para la aprobación de leyes de ingresos y presupuestos de egresos de las entidades de su competencia;
 - III. Participar con el Congreso y demás entidades en la formulación de los planes de desarrollo correspondientes, a petición de estas;
 - IV. Proporcionar al Congreso y demás entidades, el auxilio en la formulación de auditorías integrales a su desempeño;
 - V. Determinar mediante los procedimientos respectivos que contemple su Reglamento, las responsabilidades derivadas de las irregularidades observadas con motivo de su actuar;
 - VI. Implementar el procedimiento de ejecución que corresponda, que reintegre a la Hacienda Pública de la entidad respectiva, los daños y perjuicios originados por las deficiencias e irregularidades cometidas por funcionarios públicos apartados de la legalidad;
 - VII. Registrar y vigilar el estado de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a ello por la norma aplicable;

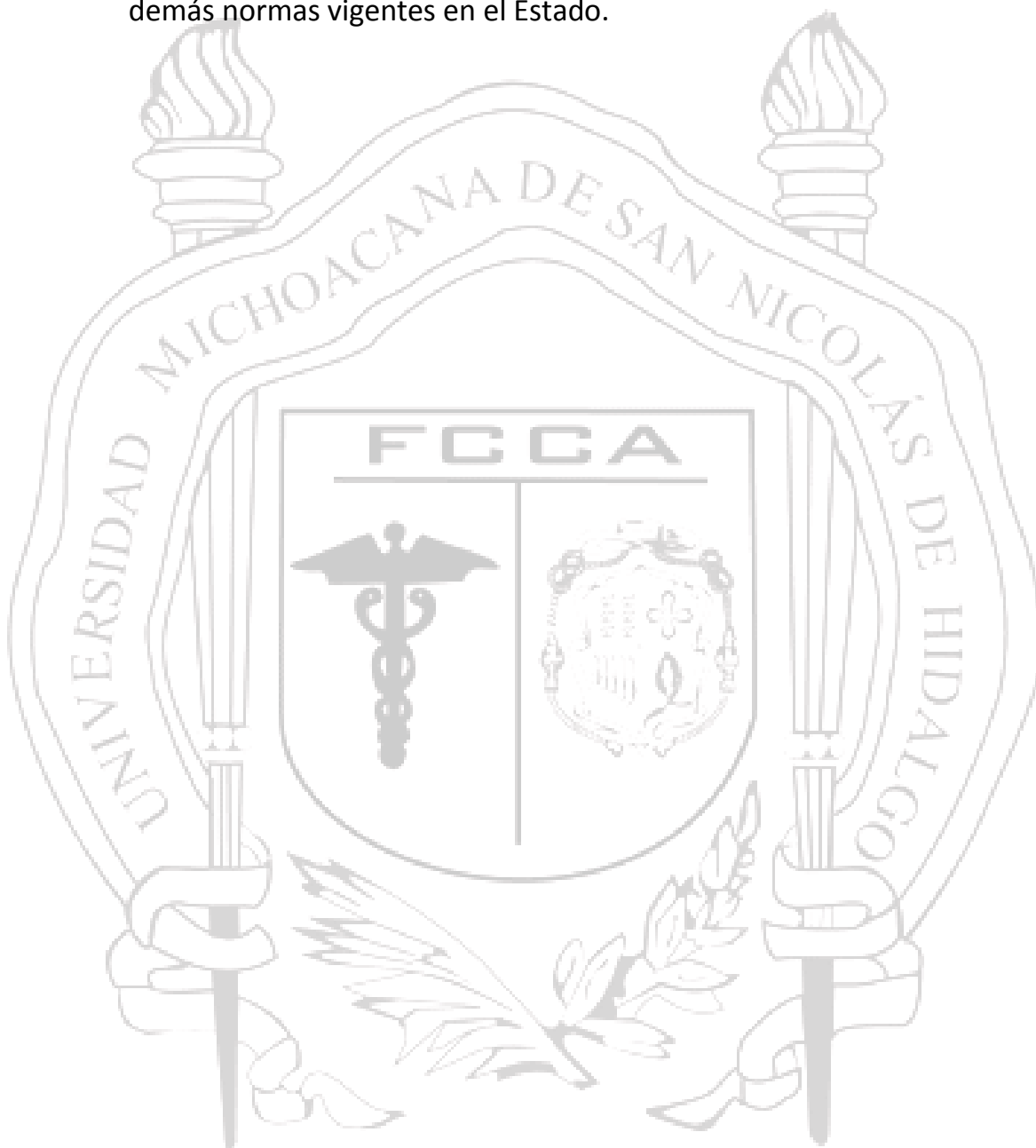
- VIII. Establecer las reglas técnicas de instrucción, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de libros y documentos justificados y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos de convicción que permitan la practica idónea de las autoridades, revisiones, inspecciones, compulsas y confrontaciones que resulten;
- IX. Apoyar al Congreso en la revisión y fiscalización de las cuentas públicas y entregar a través de las Comisión, el Informe de Resultados correspondientes;
- X. Verificar si la gestión financiera de las entidades se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de riesgo y contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos fijos y recursos materiales;
- XI. Comprobar si la recaudación, administración y aplicación de fondos o valores de las entidades, así como los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que celebren se ajusten a la legalidad y apaguen a los programas, presupuestos, planes aprobados y montos autorizados, y si media o no daños o perjuicios al patrimonio y las haciendas públicas;
- XII. Establecer las bases de coordinación entre las contralorías de las entidades y la Auditoria Superior;
- XIII. Determinar en su caso los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad o conducta ilícita en el manejo, custodia y aplicación de fondos y valores de las entidades, precisando la responsabilidad que resulte imputable al servidor público;
- XIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para la revisión, confrontación y compulsas, requiriendo la exhibición de libros, papeles de trabajo, comprobantes y demás documentos indispensables para la realización de sus funciones, en observancia de los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XV. Requerir en su caso a terceros relacionados con las entidades los informes, contratos, documentos contables, de bienes o servicios, para dejar acreditadas o no irregularidades sugeridas del ejercicio de sus funciones;
- XVI. Contratar, con el aval de la Comisión Inspectora, profesionistas externos para el desarrollo de programas administrativos, manuales y sistemas de información que lleven al cumplimiento de su actividad;
- XVII. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de sus actos o resoluciones;
- XVIII. Elaborar su proyecto de presupuesto anual;
- XIX. Establecer el Fondo de Fortalecimiento de la Fiscalización del Estado de Michoacán;
- XX. Expedir al personal que labore en la Auditoria Superior, identificación con sello y firma del titular de la misma que acredite plenamente el carácter con que se ostenta;
- XXI. Certificar copia de los documentos obtenidos en el ejercicio de sus facultades;
- XXII. La Auditoria Superior conjuntamente con las unidades de control interno de las entidades, establecerán reglas técnicas para la guarda de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción o bien de los que deberán conservarse por tiempo específico, microfilmarse o procesarse a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia. Los microfilmes y lo archivos guardados mediante procesamiento electrónico, tendrá el valor que establezcan las disposiciones legales relativas a las operaciones que en ellos se consignen, salvo el derecho de resultar falsos, alterados o simulados.

Los reglamentos especiales que se emitan en materia de guarda y protección de información a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, a propuesta de la Auditoria Superior deberán presentarse a la Comisión para aprobación del Congreso. En

ellos se establecerán las normas técnicas para su protección y autenticación;

XXIII. Las demás que expresamente le señale la Constitución, esta Ley y demás normas vigentes en el Estado.

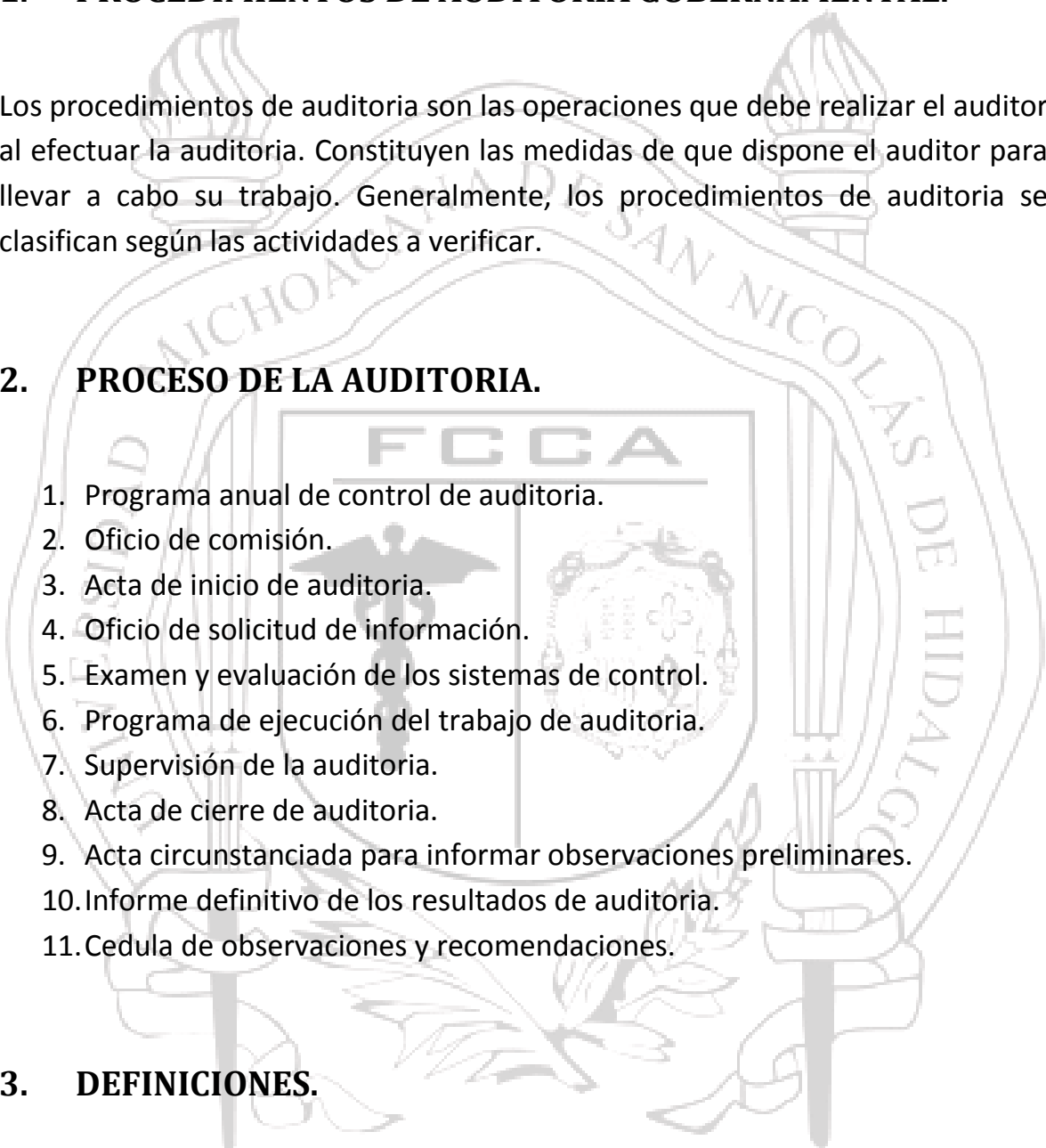


CAPITULO V
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
GUBERNAMENTAL

1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Los procedimientos de auditoria son las operaciones que debe realizar el auditor al efectuar la auditoria. Constituyen las medidas de que dispone el auditor para llevar a cabo su trabajo. Generalmente, los procedimientos de auditoria se clasifican según las actividades a verificar.

2. PROCESO DE LA AUDITORIA.

- 
1. Programa anual de control de auditoria.
 2. Oficio de comisión.
 3. Acta de inicio de auditoria.
 4. Oficio de solicitud de información.
 5. Examen y evaluación de los sistemas de control.
 6. Programa de ejecución del trabajo de auditoria.
 7. Supervisión de la auditoria.
 8. Acta de cierre de auditoria.
 9. Acta circunstanciada para informar observaciones preliminares.
 10. Informe definitivo de los resultados de auditoria.
 11. Cedula de observaciones y recomendaciones.

3. DEFINICIONES.

3.1 OFICIO DE COMISION.

Documento por el cual se designa al personal que participa en la auditoria a un a dependencia o entidad de gobierno, emitido por el titular de la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo, o bien, por el Contralor Interno.

3.2 ACTA DE INICIO DE AUDITORIA.

Es el documento a través del cual se da inicio formal a los trabajos de auditoria, el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- ❖ Lugar, fecha y hora de elaboración.
- ❖ Nombre, identificación emitida por la dependencia y adscripción de auditores.
- ❖ Datos de la orden de auditoria o revisión.
- ❖ Breve resumen de la reunión de la presentación.
- ❖ Se requiere a quien atiende la diligencia nombrar a 2 testigo, en caso de negarse a nombrarlos, serán los auditores quienes designen a los testigos y así quedara manifestado en el acta.
- ❖ Firmas autógrafas de quienes intervinieron en ella.

3.3 OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACION.

Mediante este documento suscrito por el titular de la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo, o por el Contralor Interno, se solicita proporcionar los registros, reporte, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que se estimen necesarios a la dependencia o entidad para desarrollar los trabajos de auditoria.

3.4 EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.

Se deberá efectuar el estudio y evaluación de los sistemas de control interno existentes, que sirva de base para determinar al grado de confianza que va a depositar en él y que permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se dará a los procedimientos de auditoría.

3.4.1 ALCANCE DE AUDITORIA.

El término alcance de la auditoría se refiere al grado de extensión de las labores de auditoría o en otras palabras, al detalle y amplitud del examen. La determinación del alcance o extensión de la auditoría se hará de acuerdo al buen juicio del auditor, según las circunstancias. En general, el alcance depende de la calidad de los sistemas administrativos y del sistema de control.

3.5 PROGRAMA DE EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

El programa de auditoría materializa la planeación que se deriva del estudio y evaluación preliminar, la fórmula adecuada de los programas de auditoría exige: la determinación de objetivos precisos, la identificación del universo sujeto a revisión, la definición y alcance de los procedimientos a utilizar, el establecimiento de las técnicas apropiadas, la asignación de recursos, la referencia al uso de guías de revisión preestablecidas y el señalamiento del periodo de ejecución, entre otros aspectos que se consideren necesarios incluir por su importancia.

3.6 SUPERVISION DE LA AUDITORIA.

Considerando que todo trabajo de auditoria debe ser supervisado por personal de mayor experiencia, el responsable de la función de supervisión, tendrá que establecer mecanismos y procedimientos adecuados y vigilara directamente a quienes intervienen en la auditoria. La evidencia de la supervisión deberá constar en los papeles de trabajo.

1. El supervisor deberá verificar:
2. La debida planeación de los trabajos.
3. La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoria autorizado.
4. La apropiada integración de los papeles de trabajo, sobre todo aquellos que tengan relación con observaciones de importancia relevante.
5. El adecuado respaldo de las observaciones y recomendaciones.
6. El cumplimiento de los objetivos y alcance de la auditoria.
7. Los requisitos de claridad, precisión, objetividad y contenido de los informes de auditoría, los cuales deben formularse en términos constructivos, convincentes e inteligentes.
8. El cumplimiento de las normas generales de control en dependencias y entidades de los procedimientos de auditoria en su aplicación general.

CAPITULO VI
PAPELES DE TRABAJO

Al aplicar las técnicas y procedimientos de auditoria los resultados obtenidos deben quedar sentados en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo, en los cuales se concentran las evidencias obtenidas y que serán de base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones finales.

Estos documentos constituyen la prueba de trabajo realizado donde fundamenta el auditor su opinión y son una fuente de aclaración o ampliación de la información calificando la calidad y el avance de la planeación de la auditoria.

1. CONCEPTO.

Por papeles de trabajo se entenderá el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las misma sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

2. OBJETIVO.

Documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoria que proporciona evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Dicha documentación está constituida por los propios papeles de trabajo preparados por el auditor y los que fueron suministrados por la entidad auditada o por terceras personas, que conserva este profesional para soportar el trabajo realizado.

3. IMPORTANCIA.

Los papeles de trabajo representan uno de los elementos más importantes a considerar por el auditor, toda vez que:

- ❖ Constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor;
- ❖ Fundamentan la opinión o informe que emite el auditor;
- ❖ Constituye una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo;
- ❖ Constituye el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o informe del auditor;
- ❖ Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría y es la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen;
- ❖ Consignan los conocimientos del auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes;
- ❖ Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo;
- ❖ Constituyen el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles;
- ❖ Sirven para calificar la calidad de planeación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados;
- ❖ Constituyen una magnífica fuente de información para presentar y soportar, recomendaciones o sugerencias al responsable de la entidad auditada;
- ❖ Constituyen una fuente básica de información para la conformación preparada y soporte del dictamen o informe de auditoría;
- ❖ Sirven para coordinar u organizar todas las fases del trabajo de auditoría;

- ❖ Constituyen un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas, procedimientos y alcances de auditoría aplicados;
- ❖ Constituyen una útil guía y fuente de información para la planeación de auditorías subsecuentes.

4. INFORMACION BASICA QUE DEBEN CONTENER.

Antes de dar inicio a la preparación y/o formulación de los papeles de trabajo, el auditor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ❖ Determinar la necesidad de elaboración de tales papeles en función a los objetivos que se persiguen con la auditoría;
- ❖ Planear su diseño de acuerdo con la información a obtener y las pruebas a realizar. En esta etapa vale la pena recurrir a los papeles de trabajo de auditorías anteriores, en caso de que se tuvieran a la mano, a efecto de evaluar la utilidad de aquellos y adoptarlos o adaptarlos a la auditoría a practicar con el ánimo de efficientar el uso de estas herramientas;
- ❖ Determinar la eventualidad de que las pruebas de auditoría se lleven a cabo directamente en la información de la entidad auditada e indicar en el programa de auditoría, o en memorando de auditoría (que hará las veces de papel de trabajo), la naturaleza y alcance del trabajo realizado;
- ❖ Evaluar la posibilidad de que la entidad auditada prepare la información a contener en la cedula de auditoría (papeles de trabajo), diseñada por el auditor, en aras del consiguiente ahorro de tiempo para el auditor;
- ❖ Identificar que documentación, preparada en forma regular por la entidad auditada puede hacer las veces de papeles de trabajo, con las adaptaciones (mínimas) del caso;
- ❖ En caso de auditoría de estados financieros para efectos fiscales, considerar la revisión de este aspecto en el diseño de los papeles de

trabajo a efecto de evitar duplicidad en la preparación de estos documentos (o sea, evitar que se haga una cedula para efectos de auditoria de estados financieros y otra para la revisión fiscal de un mismo rubro ya que ambos aspectos pueden quedar cubiertos en una misma cedula).

- ❖ Tener en mente en el diseño de las cedulas, la información que será transferida al archivo de referencia permanente;
- ❖ Determinar con oportunidad la clave de identificación de los papeles de trabajo (indización) y las marcas de auditoria a ocupar de manera que tales papeles se estructuren y crucen debidamente entre ellos y el programa de auditoria en turno y el programa de trabajo de la auditoria en su conjunto.

Con respecto a la información básica que deben contener los papeles de trabajo se puede citar de manera enunciativa, las siguientes condiciones:

- ❖ Nombre de la entidad;
- ❖ Tipo de auditoria a practicar;
- ❖ Fecha a que se está efectuando la revisión y en su caso, periodo que está abarcando;
- ❖ Fecha en que se efectuó la revisión;
- ❖ Nombre de la cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoria;
- ❖ Nombre específico a asignar a la cedula;
- ❖ Clave de identificación o índice asignado a la cedula de auditoria;
- ❖ Firma, nombre o iniciales de nombre (perfectamente legibles y que permitan la identificación del que las puso) con objeto de saber quién fue la persona que efectuó el trabajo, el de la persona que lo supervisó y el de la que aprobó señalando, en cada instancia, la fecha ha lugar;
- ❖ Identificación clara y completa de la fuente de información básica para efectuar la revisión, nombre y posición del empleado que la suministro o fue entrevistado así como descripción de los registros y/o documentación consultados;

- ❖ Métodos de verificación utilizados que contengan en detalle notas y explicaciones acerca del trabajo de auditoria llevado a cabo, así como razones que asistieron al auditor para aplicar ciertos procedimientos de auditoria y omitir otros;
- ❖ Marcas de auditoria utilizadas y su significado;
- ❖ Conclusión o conclusiones a que llegó el auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que reviso y cuyo resultado de su trabajo se encuentra consignado en la misma cedula.

5. ¿DE QUIEN SON PROPIEDAD LOS PAPELES DE TRABAJO?

El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoria, debe asentarse en cedulas y documentos comúnmente conocidos con el nombre de Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo, atestiguan la labor realizada y constituyen el nexo entre esta y el informe de auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud, considerando todos los datos referentes al análisis, comprobación y conclusiones sobre los hechos, transacciones, o situaciones específicas examinadas, y sobre las desviaciones que se presentan respecto a los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, así como suficiencia, competencia y permanencia de la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Cuando las observaciones asentadas en los papeles de trabajo, hagan suponer la existencia de graves irregularidades en perjuicio del patrimonio del órgano auditado, se recomienda anexar copia certificada de los documentos que hagan prueba plena de los hechos consignados en las cedulas.

Constituyen parte de los papeles de trabajo: además de la revisión, el oficio de comisión del (los) auditor (es), el programa de auditoria y sus modificaciones, los documentos en que consten las comunicaciones a los directivos del organismo auditado sobre las observaciones hechas en el curso de la auditoria y las contestaciones respectivas, así como los resultados del seguimiento de las observaciones.

Los papeles de trabajo del órgano interno de control, así como de los auditores internos son propiedad de la auditoria administrativa a la cual se encuentra adscritos (Ej. Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo), pero en virtud de que contienen la evidencia en la cual estos fundamentan sus opiniones y recomendaciones, su manejo y custodia son exclusivos en el primer caso del área a la que están adscritos y en el segundo caso, del órgano interno de control, en ambos casos estarán a disposición de la autoridad administrativa a la que pertenecen, para los efectos que procedan.

Tratándose de auditores externos, los papeles de trabajo son propiedad del auditor pero estarán a disposición de la autoridad administrativa, quien podrá solicitarles copia o inclusive los originales, cuando así lo considere necesario con el compromiso de regresarlos una vez concluya el asunto que motive el requerimiento

La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial, su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda gente ajena al órgano interno de control o a la autoridad administrativa, salvo requerimiento o mandato de una autoridad competente.

6. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo se clasifican en dos grandes grupos:

- ❖ **Archivo de Referencia Permanente.** Es aquel que contiene información de interés continuo que se extiende más allá de cualquier periodo de auditoria en particular;
- ❖ **Legajo de Auditoria.** Es el conjunto de papeles de trabajo que soportan el resultado de la auditoria en proceso o de una auditoria concluida (solamente la información de un ejercicio).

7. OTRAS CLASIFICACIONES.

Cedula de Auditoria. Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

Cruce de cedulas. Es el procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre los papeles de trabajo de auditoria valiéndose de los índices asignados a las distintas cedulas.

Indización. Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cedula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoria.

Marcas de auditoria. Las marcas de auditoria son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas.

8. OTROS CONCEPTOS.

8.1 ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA.

Documento que se elabora, con la finalidad de hacer constar la terminación de los trabajos de campo, en la dependencia o entidad; dejando constancia mediante la firma de la autoridades de estas.

8.2 ACTA CIRCUNSTANCIADA.

Documento emitido por la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de la Subsecretaria de control, Evaluación y Auditoria Gubernamental, y/o a través de los órganos Internos de Control, cuyo contenido es el resultado preliminar de su examen y/o evaluación, previo a la presentación del informe definitivo que contendrá el resultado de la auditoria; este será entregado a la dependencia o entidad auditada para que lo analice y tendrá un plazo de 10 días hábiles improrrogables para aclarar, atender y/o desvanecer las observaciones determinadas como preliminares.

8.3 INFORME DEFINITIVO DE RESULTADOS DE AUDITORIA.

Documento suscrito por los titulares de la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo o de la Subsecretaria de Control, Evaluación y Auditoria y/o del Órgano Interno de Control, que contendrá el resultado de la auditoria de que se trate, conteniendo aspectos como: cumplimiento de normatividad, cumplimiento al programa de trabajo, evaluación del control interno, estados financieros y ejercicio presupuestal y recursos humanos.

8.4 CEDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Documento que enlista de manera clara, lógica y fundada las deficiencias o irregularidades encontradas durante la auditoria o revisión, y en el cual se recomienda corregir situaciones o hechos detectados, que fueron motivo de observación. Esta cedula será complementada con la fecha de compromiso (no podrá ser mayo a 30 días hábiles), nombre, firma y cargo del responsable quien se compromete a solventar las observaciones.

8.5 ACTA DE SEGUIMIENTO.

Cuando se ha vencido la última fecha compromiso para la solventación de las observaciones se realiza un seguimiento, levantando y firmando un acta, en la que consten las observaciones cuya documentación no fue proporcionada (y en su caso, todas aquellas que si fueron solventadas, para efecto de que conste en el acta la documentación que se entregó para su solventación), se otorgara un plazo de 10 días hábiles a partir de su firma para su integración y presentación), para lo cual se llevara a cabo un segundo seguimiento y por ende, se firmara una segunda acta.

8.6 OFICIO DE NOTIFICACION DE RESULTADOS.

Documento que se emite por los titulares de la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo o de la Subsecretaria de Control, Evaluación y Auditoria y/o Órgano Interno de Control, en el cual se señalan las observaciones solventadas tomando como base la “Cedula de Observaciones y Recomendaciones”; oficio en el que se solicita al titular se instruya e informe a los responsables de las observaciones pendientes de solventar que tiene 10 días

hábiles a partir del día siguiente de la notificación para desvanecer o solventar las mismas.

8.7 ACUERDO DE CONCLUSION DE SEGUIMIENTO.

Documento emitido por la Subsecretaría de Evaluación, control y Auditoría o Contraloría Interna correspondiente, mediante el cual se da por concluido el proceso de seguimiento de la auditoría, acordándolo y firmándolo el titular de la Subsecretaría de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental o bien de la Contraloría Interna, en el cual se describe la forma como fueron solventadas, o no, las observaciones, así como las que ameritan recomendación.

8.8 OFICIO DE LIBERACION.

Documento que es emitido por los titulares de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo o de la Subsecretaría de Control, Evaluación y Auditoría y/o Órgano Interno de Control, en el cual además de señalar la solventación de observaciones, se notifica las cuales se encuentran pendientes de la Cedula de Observaciones y Recomendaciones, al titular de la dependencia o entidad, el cierre o conclusión del proceso de seguimiento.

BIBLIOGRAIFA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo,

Periódico Oficial 12 de Abril de 2002.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán,

Periódico oficial 28 de Marzo de 2003.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán,

Periódico oficial 30 de Marzo del 2002

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Michoacán,

Periódico Oficial 14 de Octubre de 2003.

Introducción a las Normas y Prácticas Profesionales de Auditoria Gubernamental.

Secretaría de la Función Pública, Proyecto Atlatl

Manual de Normas y Lineamientos de Auditoria Publica de las Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo,

1 de Septiembre de 2005

Auditoria VI “Contabilidad y Auditoría Gubernamental”

C.P. Juan Ramón Santillana Gonzáles

Microsoft Encarta 2006. c 1993-2005 Microsoft Corporation.

