

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas

TESIS:

“Aplicación de la guía de auditoría pública al PRODEM”

*Que para obtener el título de
Licenciado en Contaduría*

Presenta:

Francisco Jiménez Guzmán.

ASESOR:

MA. José Rafael Aguilera Aguilera

JUNIO DE 2011



AGRADECIMIENTOS.

A DIOS: porque es el principio y fin de todo, porque no hay nada fuera de él, porque con el todo se puede lograr, porque no existe nada antes ni después de él, porque a pesar de las adversidades él está en mi corazón, gracias DIOS por tu gran bondad y tu inmenso amor que todos los días nos muestras en cada una de tus creaciones, por mostrarme tu gran misericordia y ayudarme a levantarme después de cada caída, porque las penas en tu regazo son más dulces, porque si quitas algo es para abrir nuestro brazos para algo mejor, porque tu sabiduría es infinita, por llevarme de la mano para poder alcanzar esta meta que no es solo mía sino de todos los que menciono a continuación.

A MI MADRE: por darme la vida así como los valores necesarios para caminar por la vida, por mostrarme que con amor fuerza de voluntad y respeto a los demás como a uno mismo se pueden alcanzar las metas, aun las más difíciles y que se creen imposibles. Porque eres una de las personas que más amo y admiro porque envidio esa gran fuerza con que cuentas y con la cual siempre has estado conmigo.

A MI PADRE: por darme la vida, por el apoyo prestado durante toda mi existencia aun a pesar de la distancia, porque eres una persona a la cual admiro y respeto porque eres un hombre maravilloso, el cual me ha enseñado tantas cosas, el valor del trabajo y el esfuerzo, gracias por todo lo que me has dado.

A MIS HERMANOS: por estar conmigo, por el apoyo brindado en los momentos en los cuales los necesite, porque a pesar de todo aún estamos unidos como la familia que siempre hemos sido con altas y bajas pero me han mostrado que nunca debes rendirte que hay que luchar día a día por lo que quieres.

A MIS SOBRINOS: por venir a traer la alegría a nuestra casa, por recordarnos que no se necesita mucho para ser feliz, por recordarnos que tenemos un gran tesoro con nosotros el cual debemos cuidar para que el día de mañana ellos también puedan lograr sus sueños y alcanzar sus metas.



A DOÑA GREGO: porque me aguantó gran parte de mi vida porque a pláticas y a veces a regaños me dio una gran lección de vida porque es la persona más sabia con que cuenta mi familia a pesar de que muchas veces no la escuchamos ella tiene tanto que enseñarnos y nosotros tanto que aprender de ella.

A MI FAMILIA: porque a pesar de la distancia y de la poca convivencia me han ayudado de una o de otra de manera para lograr este objetivo, porque muchos de ellos me han mostrado el valor e importancia del trabajo, del esfuerzo diario para poder salir adelante.

A VERO Y FREDY: porque ellos me enseñaron el valor de la familia, y que el esfuerzo constante y el afrontar los problemas día con día no es tan pesado cuando lo haces por aquellos a quienes quieres, que no importan lo difícil que se vea el camino y aunque parezca que no hay salida siempre se puede salir adelante, y porque admiro su gran fortaleza y el amor a su familia,

A MI ASESOR: por tener la paciencia y más aún por la confianza y el apoyo brindado durante toda la realización de este proyecto, porque sin él no hubiera sido posible la culminación de esta etapa, porque con su ayuda todo se tornó más fácil, ya que a pesar de las dificultades encontradas en el camino su apoyo me ayudó a encontrar la salida y seguir trabajando.

A MARY: ...gracias por todo, sé que tal vez nunca lo leas por eso no escribo más que gracias...

A MIS AMIGOS: por todos aquellos que me mostraron su verdadera amistad porque son pocos a los que puedo llamar amigos y a esos son a quienes agradezco en esta oportunidad por su amistad y por sus consejos y por estar ahí en los momentos difíciles.



“EN DIOS ESTAN LA SABIDURÍA Y EL PODER, A EL PERTENECEN EL CONSEJO Y LA INTELIGENCIA”.

“EL COMIENZO DE LA SABIDURÍA ES UN VERDADERO DESEO DE FORMARSE: BUSCAR A DIOS ES AMARLA. EL QUE LA AMA OBSERVA SUS LEYES, EL QUE OBEDECE SUS LEYES SE ASEGURA LA VIDA QUE NO PERECE, Y LA VIDA QUE NO PERECE NOS PONE MUY CERCA DE DIOS”.

“EL PRINCIPIO DE LA SABIDURÍA ES EL TEMOR DE DIOS; SOLO LOS INSENSATOS DESPRECIAN LA SABIDURÍA Y LA ENSEÑANZA”.

“ADQUIERE SABIDURÍA, ADQUIERE INTELIGENCIA; NO TE OLVIDES NI TE APARTES DE LAS RAZONES DE MI BOCA; NO LA DEJES, Y ELLA TE GUARDARÁ; ÁMALA, Y TE CONSERVARÁ.

SABIDURÍA ANTE TODO; ADQUIERE SABIDURÍA; Y SOBRE TODAS TUS POSESIONES ADQUIERE INTELIGENCIA. ENGRANDECELA, Y ELLA TE ENGRANDECERÁ; ELLA TE HONRARÁ, CUANDO TÚ LA HAYAS ABRAZADO”.

“CONFIA EN EL SEÑOR CON TODO EL CORAZON, Y NO TE FIES DE TU PROPIA SABIDURIA. EN CUALQUIER COSA QUE HAGAS, TENLO PRESENTE; EL APLANARA TUS CAMINOS. NO TE CREAS EL MAS SABIO: TEN TEMOR DE DIOS Y MANTENTE ALEJADO DEL MAL”.

“GRACIAS DIOS POR TODO LO QUE ME HAS DADO EN LA VIDA ESTA META ALCANZADA TE LA AGRADEZCO ATI CON TODO MI CORAZON... TODO LO PUEDO EN DIOS QUE ME FORTALECE”.



ÍNDICE.

RESUMEN.....	10
INTRODUCCIÓN.....	11
 CAPITULO I: ANTECEDENTES.....	 14
1.1. Situación Problemática.	14
1.2. Pregunta de investigación.....	15
1.3. Objetivo de la investigación..	15
1.4. Hipótesis de la investigación.	16
1.5. Justificación de la investigación.	16
1.6. Alcances y limitaciones.	17
 CAPITULO II: AUDITORIA.	 18
2.1. Antecedentes.	18
2.2. Definiciones de auditoria.	21
2.3. Objetivos de la auditoria.	24
2.4. Normas de auditoria.	25
2.4.1. Normas personales.....	26
2.4.2. Normas de ejecución del trabajo.	27
2.4.3. Normas de información.....	28
2.5. Procedimientos de auditoria.	29



2.6. Técnicas de auditoria.....	31
2.7. Papeles de trabajo.....	35
2.8. Tipos de auditoria.....	37
2.8.1 Auditoría Interna.....	37
2.8.2 Auditoria externa.....	38
2.9. Clasificación de la auditoria.....	40
 CAPITULO III: AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	 43
3.1. Antecedentes.....	43
3.2. Definiciones de auditoria gubernamental.....	47
3.3. Objetivos de la auditoria gubernamental.....	49
3.4. Normas generales de auditoria pública.....	50
3.4.1. Presentación.....	50
3.4.2. Clasificación.....	52
3.5. Técnicas y Procedimientos de Auditoría.....	78
3.6. Clasificación de la auditoria gubernamental.....	82
3.6.1. Por su ámbito.....	82
3.6.2. Por su tipo.....	85
3.6.3. Por su contexto.....	87
3.6.4. Por su aplicación.....	88
3.7. Órganos que ejercen la auditoria gubernamental.....	89



CAPITULO IV: SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	91
4.1. Antecedentes.....	91
4.2. Objetivo.....	93
4.3. Asuntos.....	94
4.4. Funciones.....	100
4.5. Misión y visión.....	102
4.6. Estructura.....	103
4.6.1 Oficina del C. Secretario.....	103
4.6.2. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública.....	103
4.6.3. Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad.....	104
4.6.4. Subsecretaría de la Función Pública.....	105
4.6.5. Oficialía Mayor.....	106
4.7. Unidad de auditoria gubernamental.....	106
 CAPITULO V: GUIA GENERAL DE AUDITORIA PÚBLICA.....	 113
5.1. Presentación.....	113
5.2. Objetivo.....	113
5.3. Consideraciones.....	114
5.4. Etapas de la auditoría.....	115
5.4.1 Planeación.....	115
5.4.2. Ejecución.....	121
5.4.3. Informe.....	126



5.5. Seguimiento de recomendaciones.....	131
5.6. Supervisión del trabajo de auditoría.....	133
 CAPITULO VI: FOMICH.....	 136
6.1. Generalidades.....	136
6.2. Objetivos.....	137
6.3. Funciones.....	138
6.4. Aplicaciones.....	139
6.5. Misión.....	140
6.6. Visión.....	141
6.7. Valores.....	141
6.8. Organigrama.....	142
 CAPITULO VII: SI FINANCIA.....	 143
7.1. Antecedentes.....	143
7.2. Objetivos.....	143
7.3. Atribuciones.....	144
7.4. Organización.....	146
 CAPITULO VIII: PROGRAMAS DE SI FINANCIA.....	 148
8.1. PROFAP.....	148
8.2. CON MUJER.....	150



8.3. FAAAR.....	153
8.4. FIRDEMICH.	154
8.5. FIMYPE.....	158
8.6. FOGAMICH	161
8.7. FIDEFOMI.....	164
8.8. PROYECTOS PRODUCTIVOS PYME.....	167
8.9. PRODEM.....	168
 CAPITULO IX: PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL.	169
9.1. Generalidades del programa.....	169
9.2. Estructura	172
9.3. Proceso de recepción de solicitudes.	173
9.4. Diagrama de proceso de solicitudes.	176
9.5. Requisitos legales para los convenios con los Ayuntamientos.	177
9.6. Ayuntamientos con los que se tiene convenio	179
 CAPITULO X: APLICACIÓN DE LA GUIA DE AUDITORIA A EL PRODEM.	181
10.1. Planeación de la auditoria.....	181
10.2. Revisión del control interno.....	185
10.2.1. Revisión del proceso de recepción de solicitudes del PRODEM.	185
10.2.2. Control interno de los convenios.	194
10.3. Cédulas de auditoria convenios.	194



10.3.1. Convenios que se auditaran.....	194
10.3.2. Convenio Morelia.....	195
10.3.3. Convenio Ciudad Hidalgo.....	198
10.3.4. Convenio Apatzingán.....	201
10.3.5. Convenio La Huacana.....	204
10.3.6. Convenio Tacámbaro.....	207
10.4. Informe de auditoría.....	210
10.5. Revisión de auditoria.....	216
CONCLUSIONES.....	219
BIBLIOGRAFIA.....	221
Libros:.....	221
Páginas Internet:.....	222
Instituciones:.....	223
Leyes:.....	223
ANEXOS.....	225
Anexo 1: Acta de inicio de auditoria.....	225
Anexo 2: Cedula de observaciones.....	227
Anexo 3: Cedula de seguimiento.....	228
Anexo 4: Oficio de seguimiento.....	229



RESUMEN.

La presente investigación, tiene un alcance descriptivo, debido a que trata de la aplicación de la guía de auditoría publica expedida por la Secretaria de la Función Pública, a un programa del gobierno estatal, el cual está inscrito en el Sistema Integral de Financiamiento (Sí financia), al que se le denomina Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM). Debido al tipo de investigación, solo se hace mención del cómo se aplicaría la guía a cinco convenios de este programa con los Ayuntamientos, así como la revisión de su control interno.



INTRODUCCIÓN.

En la actualidad es sabido por todos que existen niveles de corrupción en el gobierno, esto nos hace reflexionar sobre las medidas que deberían tomarse para bajar estos niveles y hacer que la población puedan adquirir más confianza con los tres niveles de gobierno del país. Por otro lado es de preguntarnos si las revisiones que se hacen a los entes dependientes del gobierno son bien aplicadas por el personal que las lleva acabo, llámese Auditoria Superior de la Federación, Auditorias Superiores Estatales o Secretaria de la Función Pública; es por eso que hoy más que nunca toma un papel muy importante las revisiones que se llevan a cabo a los entes de gobierno, ya que los recursos ahí aplicados son recursos públicos, y no se debe olvidar que estos deben aplicarse para el beneficio de la misma población, así que para poder evitar el desvío de fondos en el gobierno es de suma importancia la aplicación de la auditoria gubernamental.

Por lo que la presente investigación está conformada de la siguiente manera:

Capítulo I, en este capítulo se describe la situación problemática, además se enuncian la pregunta, el objetivo y la hipótesis del a investigación; así como la justificación, los alcances y limitaciones de la misma.

Capítulo II, en este apartado se menciona todo lo referente a la auditoria desde sus antecedentes en México, definiciones, objetivos, las normas que regulan esta profesión, los tipos de auditoría aplicables así como los procedimientos que son aplicables.



Capítulo III, se hace mención a la auditoria gubernamental como llega a nuestro país y cómo evoluciona en el mismo, diferentes definiciones, sus objetivos, las normas, procedimientos y técnicas aplicables para este tipo de auditoría, así como los organismos gubernamentales que ejercen la auditoria publica en este país.

Capítulo IV, aquí hacemos mención de la Secretaria de la Función Pública, la evolución que sufrió con el tiempo hasta llegar a lo que es hoy, sus objetivos, misión, visión, y su estructura.

Capítulo V, se desarrolla la guía general de auditoria publica, emitida por la Unidad de Auditoria Gubernamental adscrita a la Subsecretaría de Control y Auditoria de la Gestión Pública, siendo esta una unidad administrativa de la Secretaria de la Función Pública.

Capítulo VI, se hace mención del organismo de gobierno denominado Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán (FOMICH), sus antecedentes, objetivos, misión, visión, y el cómo está estructurado.

Capítulo VII, se habla de la transformación de FOMICH a lo que se convierte en el Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán Si financia, como fue creado, los objetivos para lo que se creó, como está estructurado, así como por qué aún no se ha dado el cambio completamente entre estos organismos.

Capítulo VIII, se desarrollan de manera general los programas de Si financia que están en operación actualmente, esto es los requisitos generales con que deben contar los solicitantes para que su crédito sea aprobado.



Capítulo IX, aquí se desarrolla de manera particular uno de los programas de Si financia, el Programa de Desarrollo Empresarial, su estructura las reglas de operación (requisitos para ser candidato a un financiamiento) aplicables al mismo y su proceso de recepción de las solicitudes de crédito.

Capítulo X, en este capítulo se desarrolla la aplicación de la guía general de auditoría pública al PRODEM, la revisión de su control interno y de los convenios con los Ayuntamientos de este organismo.

Por último, se enlistan las conclusiones a las que se llegaron después de haber realizado la presente investigación, así como la bibliografía utilizada y los anexos correspondientes.



CAPITULO I: ANTECEDENTES.

1.1. Situación Problemática.

En nuestro país existe falta de empleo, por lo cual es importante apoyar a nuevos empresarios, porque por medio de estos se pueden generar muchos empleos y contribuir con el país, además de que habrá un crecimiento económico lo cual nos llevara a una mejor calidad de vida para todos.

Además, existe una gran falta de fuentes de financiamiento dentro del estado para apoyar a personas emprendedoras que buscan tener un negocio propio, por lo que la conservación y modernización de entidades públicas, como Si financia viene a beneficiar a muchas personas que por sus características no tienen acceso a fuentes de crédito formales como bancos.

Así mismo, en las instituciones anteriores, no se da la capacitación correcta al personal que labora en ellas, ya que las solicitudes contienen errores que no deberían existir a este nivel, por lo que son violadas las reglas de operación, y esto lleva a que no se cumpla con el objetivo del organismo, por esto el trámite para los solicitantes se hace mas tardado de lo normal, esto aunado a que no se da la orientación necesaria a los interesados, además de que se envían expedientes incompletos o con errores por parte del personal, esto puede ser causa de una mala planeación de los encargados del programa, que no hacen una prevención adecuada de los riesgos.



La auditoria gubernamental representa un gran reto para todos aquellos servidores públicos que la llevan a cabo, pues ya que es bien sabido de la desconfianza que existe por parte de la población en los tres niveles de gobierno, por lo que la auditoria gubernamental tiene un gran reto para que mediante las revisiones a las diferentes entidades de gobierno pueda lograr que la comunidad confíe más que en el gobierno en los órganos encargados de auditarlos.

1.2. Pregunta de investigación..

¿Cuál es el mejor procedimiento para auditar el control interno y los convenios con los ayuntamientos que tiene el Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM) del Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán (SI FINANCIJA)?

1.3. Objetivo de la investigación..

Conocer el mejor procedimiento para auditar el control interno y los convenios con los ayuntamientos que tiene el Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM) del Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán (SI FINANCIJA)



1.4. Hipótesis de la investigación.

La Guía General de Auditoria Pública de la Secretaria de la Función Pública es el mejor procedimiento para auditar el control interno y los convenios con los ayuntamientos que tiene el Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM) del Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán (SI FINANCIA).

1.5. Justificación de la investigación.

La presente investigación se justifica por:

- Representa una fuente de consulta para todos aquellos alumnos que se interesen por la auditoria gubernamental, y de la Secretaria de la Función Pública.
- Puede servir como base para una mejora en el programa al cual se aplica la guía, ya que mediante esta investigación se detectarían aquellos problemas con que cuenta.
- La sociedad puede darse cuenta de que realmente existen órganos que ejercen revisiones a las entidades de gobierno, para que haya más confianza de la población para con los tres niveles de gobierno.



- Nos muestra de qué manera se llevan a cabo las revisiones mediante la aplicación de la guía general de auditoria que si bien no es limitativa es el camino que se debe seguir para aplicar las auditorias por parte de la Secretaria de la Función Pública.
- Por último se justifica la presente investigación ya que será la base para que un servidor obtenga el título de Licenciado en contaduría.

1.6. Alcances y limitaciones.

Una de las limitantes de la presente investigación se presentó cuando se indagó en la búsqueda de la información que se requería para la aplicación de la guía al programa, ya que no pudo tener acceso completo a ella debido a que nos indicaban que era confidencial. Además se encontró muy poca bibliografía para la consulta sobre la auditoria gubernamental.

Por la falta de acceso a la información no se podrá llegar hacer una aplicación más completa de la guía de auditoria al programa. Así mismo por falta de fuentes bibliográficas no se pudo indagar de manera profunda en el tema de la auditoria gubernamental.



CAPITULO II: AUDITORIA.

2.1. Antecedentes.

El sistema contable inicio con el pueblo Olmeca, por otro lado, los aztecas llevaban un registro de sus negocios, debido al gran auge y desarrollo que empieza a tener el comercio se incrementa la importancia que tiene el llevar un registro contable y un control sobre el producto a comercializar. La contabilidad azteca no sólo se aplicó a actividades mercantiles también abarco campos como el cómputo calendárico-religioso, el registro de nóminas de trabajadores de diferentes ocupaciones.

Se cuenta con registros de la tesorería de la real hacienda los cuales se cree que dan origen a la contabilidad en México en los años de 1531 a 1543. Durante esta época no se contaban con normas o procedimiento para llevar a cabo el proceso contable por lo que el registro de ingresos y egresos era conforme al criterio del contador.

Posteriormente, en el año de 1821, la contabilidad sufrió un atraso considerado con respecto a la evolución de esta práctica en otros países, este atraso se debió a la culminación de la independencia, ya que dejó a México con trastornos económicos.



Es hasta el gobierno de Porfirio Díaz, cuando se empieza a superar la crisis que se tenía y con ello se empieza a notar un avance considerable en los registros contables, ayudando a esto la creación de una comisión de contabilidad.

En 1845, se abre la primera escuela de contaduría pública y nueve años más tarde se abre la escuela especial de comercio. Para 1917, se funda “La Asociación de Contadores Públicos Titulados”, que en 1923 cambia su nombre por “Instituto de Contadores Públicos Titulados” y en 1955 cambia a “Instituto Mexicano de Contadores Públicos”.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), es una federación la cual se encuentra conformada por colegios de profesionistas que agrupan a más de 20 mil contadores y que fue fundado en 1923.

El IMCP emite la normatividad para el trabajo del auditor independiente, dichas normas también son utilizadas en diversos países además de México.

A continuación se enuncian algunas de los autores que hicieron contribuciones a la práctica de la auditoria con sus obras en México, como lo describe Carlos Muñoz Razo en su libro “Auditoria en sistemas computacionales:

En 1960, A. Mejía Fernández, destacó la importancia en su tesis, Auditoria de las funciones de la gerencia de las empresas, presentada en la facultad de contaduría y administración (FCA) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

En 1962, R. Macías Pineda, presentó el trabajo, La auditoría administrativa para el curso Teoría de la Administración, para el doctorado de ciencias administrativas



de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

En 1964, M D`Azaola S. presentó, en la FCA de la UNAM, la tesis, La revisión del proceso administrativo.

En 1966, J. A. Fernández Arenas propuso la realización de la auditoria administrativa, combinando los análisis de objetivos, de recursos y del proceso administrativo.

En 1969, Santillán González propuso la realización de la auditoría interna integral mediante una revisión total, tanto de los aspectos financieros como de los aspectos administrativos de las empresas.

En 1970, R. Jiménez Reyes estudió el alcance, desarrollo y planeación de la auditoría administrativa.

En 1995 fueron aprobadas las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las cuales fueron propuestas por el doctor Ernesto Zedillo Ponce de León. Con esto surgió la Secretaria de Contraloría General de la Federación.

En ese año se crea la Auditoria Superior de la Federación que sustituye la contaduría mayor de hacienda de la cámara de diputados del congreso de la unión.

Fue en el año 2000 cuando se presentó la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, iniciando así el siglo XXI con un nuevo y sólido marco jurídico. Esta



ley marcó una moderna concepción de la fiscalización superior, dotando a la institución de una nueva organización interna con renovados procedimientos para la realización de auditorías, visitas e inspecciones que la misma ley le encomienda.

2.2. Definiciones de auditoria.

La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.

La auditoría es el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.



Auditoría: en su aceptación más amplia significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable, veraz y oportuna; en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma que fueron planeados; que las políticas lineamientos establecidos se hayan observado y respetado. Así mismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo.¹

La auditoría profesional es una disciplina intelectual, se basa en la lógica, porque la lógica tiene como fin el establecimiento de hechos y la evaluación de las conclusiones resultantes, juzgando si son o no válidas. La auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración.²

La auditoría es el proceso que efectúa el contador público independiente, al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, para reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros. Así la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar qué tan razonables son las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.³

¹ SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoría fundamentos". Cuarta edición. Editorial Thomson. 2004

² HOLMES, Arthur W. "Principios Básicos de auditoría". Vigésima primera edición. Editorial continental. 2000.

³ MENDIVIL, Escalante, Víctor Manuel. "Elementos de auditoría". Quinta edición. Editorial Thomson. 2002.



La auditoría es un proceso sistemático que obtiene y evalúa objetivamente la evidencia con respecto a declaraciones acerca de acciones económicas y eventos; dicho proceso determina el grado de correspondencia entre estas declaraciones y el criterio para comunicar los resultados a los usuarios interesados.⁴

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado principios establecidos para el caso.⁵

Inicialmente, la auditoria se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoria ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

⁴ KELL, Walter C. BOYNTON, William C. ZIEGLER, Richard E. "Auditoria moderna". Segunda edición. Editorial continental. 1995.

⁵ COOK, John W. WINKLE, Gary M. "Auditoria". Tercera edición. Editorial Mc Graw Hill. 1987.



2.3. Objetivos de la auditoria.

Debido a la responsabilidad que tiene la profesión ante la sociedad es que se ha asegurado que el desempeño tanto del profesionista como del servicio prestado se realice con un nivel de calidad elevado, de acuerdo con el carácter de la auditoría y con los requerimientos que tienen las administraciones de las compañías que utilizan los servicios del auditor así como de terceras personas que utilizan la información.

Como la auditoria requiere que el trabajo profesional se desenvuelva con calidad, se exigió a los despachos contables y a las instituciones que realizan la actividad de auditoría a buscar una manera de aplicar bases mínimas con las cuales se tuviera una calidad satisfactoria para las personas que contratasen los servicios del contador independiente

La auditoría tiene como finalidad el dar una opinión sobre los estados financieros formulados por la compañía y así puedan ser utilizados para la toma de decisiones.

El trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.

Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.



Los objetivos inmediatos de una auditoria son el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y el de rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados financieros.⁶

El objetivo de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. Los miembros de la organización a quien Auditoria apoya, incluye a Director y las Gerencias

2.4. Normas de auditoria.

Una norma de auditoria es la medida de actuación o el criterio establecido por una autoridad profesional. Por esto un principio es una ley fundamental, en tanto una norma es el medio para medir la actuación y el procedimiento para llevar acabo el principio. Diremos entonces que “las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo”.⁷ Estas normas tienen como objetivo constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público independiente con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a examen.

⁶ HOLMES, Arthur W. “Principios Básicos de auditoria”. Vigésima primera edición. Editorial continental. 2000.

⁷ Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC. “Normas y procedimientos de auditoria y normas para testiguar”. Trigésima edición. 2009. Boletín 1010



La clasificación de las normas de auditoria que a continuación se presenta emana del boletín 1010 de las normas y procedimientos de auditoria:

2.4.1. Normas personales.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoria y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoria, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

b) Cuidado y diligencia profesionales.

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

c) Independencia.

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.



2.4.2. Normas de ejecución del trabajo.

Al tratar de las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que, por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución de trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

a) Planeación y supervisión.

El trabajo de auditoria deber ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

b) Estudio y evaluación del control interno.

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar procedimientos de auditoria.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

Mediante sus procedimientos de auditoria, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión.



2.4.3. Normas de información.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último es, principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y para sus interesados que van a descansar en el, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.



b) Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo a normas de información financiera;
- Dichas normas fueron aplicadas sobre bases consistentes;
- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

2.5. Procedimientos de auditoría.⁸

Un procedimiento de auditoría constituye los cursos de acción disponibles para que un auditor pueda juzgar la adhesión a los estándares y la validez de la aplicación de los principios. Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión. El objetivo de dichos procedimientos es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación le servirá al auditor como una guía ordenada para poder reunir elementos

⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC. "Normas y procedimientos de auditoría y normas para testiguar". Trigésima edición. 2009. Boletín 5010.



informativos, que al ser examinados, le proporcionaran bases para rendir su informe o emitir su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen, imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

Extensión o alcance de los procedimientos de auditoria

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones Individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoria, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoria se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.



La relación de las transacciones examinadas del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoria y su determinación, es uno de los elementos más importantes en planeación y ejecución de la auditoría.

Oportunidad de los procedimientos de auditoria.

La época en que los procedimientos de auditoria se van a aplicar se le llama oportunidad.

No es Indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoria relativos al examen de los estados financieros, a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoria son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

2.6. Técnicas de auditoria.

Las técnicas de auditoria son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. Estas técnicas emanan del boletín 5010 de las Normas y Procedimientos de Auditoria. Su objetivo es proporcionar elementos técnicos que pueda utilizar el auditor para obtener la información y comprobación necesaria que fundamente su opinión profesional respecto a la entidad sujetos a su examen. Las técnicas de auditoria son las siguientes:

1. Estudio general, es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus financieros y de los rubros y partidas



importantes, significativas o extraordinarias. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2. Análisis, clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.
3. Inspección. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresas o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación



realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

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

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva. Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa. Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar el activo.

Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoria.

Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o instituciones de crédito.

5. Investigación. Obtención de Información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u



operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoria conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron Injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
8. Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los



inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

9. Calculo. Verificación matemática de alguna partida.

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

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

2.7. Papeles de trabajo.

Documentación de la auditoría. *Generalidades.*⁹

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC. "Normas y procedimientos de auditoría y normas para testiguar". Trigésima edición. 2009. Boletín 3010.



Pronunciamientos normativos papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión, revisión del trabajo y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones alcanzadas.

La formación y contenido de los papeles de trabajo pueden verse afectados por aspectos, tales como la naturaleza del trabajo, características del informe del auditor, naturaleza y complejidad de los negocios del cliente, así como por la naturaleza y condiciones de los registros del cliente y el grado de confiabilidad de los controles internos contables.

De acuerdo con lo anterior, es básico que los papeles de trabajo contengan todos los asuntos significativos que requieran del juicio profesional del auditor, así como su conclusión sobre los mismos, situación que debe quedar debidamente documentada, por lo tanto, en términos generales deben cubrir, entre otros aspectos, lo siguiente:

a. Control de calidad. b. Importancia relativa y riesgo de auditoría. c. Planeación y supervisión del trabajo de auditoría. d. Estudio y evaluación del control interno. e. Evidencia comprobatoria. f. Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de estados financieros. g. Declaraciones de la administración. h. Confirmaciones de los abogados. i. Etc.



2.8. Tipos de auditoria.

2.8.1 Auditoría Interna.

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Publica.

Esta es llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha empresa. La auditoría interna es una función consultiva. El auditor interno crea y evalúa procedimientos financieros y de operación, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.¹⁰

Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para

¹⁰ HOLMES, Arthur W. "Principios Básicos de auditoria". Vigésima primera edición. Editorial continental. 2000.



los intereses de los accionistas, los acreedores y el Público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del Público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

2.8.2 Auditoria externa.

Es aquella que se lleva a cabo por una persona independiente a la empresa. El auditor externo no es un empleado del cliente, su relación con la administración no es distinta a una relación profesional.¹¹

¹¹ HOLMES, Arthur W. "Principios Básicos de auditoria". Vigésima primera edición. Editorial continental. 2000.



Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios de esta información, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Financiera etc.

Los objetivos inmediatos de una auditoria externa son, juzgar si lo que presenta la administración en los estados financieros es correcto y rendir una opinión profesional e independiente respecto a la condición financiera y resultados de operación de la empresa auditada.



La Auditoría Externa o Independiente averigua la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar la información financiera del sistema de información examinado con el fin de acompañar a la misma una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Aun cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo, en un sentido amplio los objetivos de ambos son similares, o sea el informar y evaluar acerca de los estados financieros y de la contabilidad que se puede tener en los datos allí presentados, determinando la exactitud e integridad de los registros.

2.9. Clasificación de la auditoria.

Auditoría fiscal, consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.¹²

Auditoria de estados financieros, el boletín 1020 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dentro

¹² SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoria fundamentos". Cuarta edición. Editorial Thomson. 2004



de sus pronunciamientos generales, dice lo siguiente en relación con la auditoría de estados financieros: “la finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.”

Auditoria administrativa, es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se sugieren en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes, y asegurar se la organización los está cumpliendo y respetando.¹³

Es verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es también su objetivo evaluar la calidad de la administración en su conjunto.¹⁴

Auditoria operacional, es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se lleva a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas y si se utilizan los recursos de manera eficaz y económica.

¹³ SANTILLANA, González, Juan Ramón. “Auditoria IV”. Primera edición. Editorial Thomon.2000.

¹⁴ SANTILLANA, González, Juan Ramón. “Auditoria I”. Tercera edición. Editorial ECAFSA. 2000.



Auditoría Financiera, consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

Examen total o parcial de información financiera, y la correspondiente operacional y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.¹⁵

Auditoría integral, es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimientos de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

Es la revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contable-financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoria.¹⁶

Auditoria gubernamental, este concepto no lo definiremos aun ya, que el siguiente capítulo está dedicado completamente a lo que es la auditoria gubernamental.

¹⁵ SANTILLANA, González, Juan Ramón. "Auditoria I". Tercera edición. Editorial ECAFSA. 2000.

¹⁶ SANTILLANA, González, Juan Ramón. "Auditoria I". Tercera edición. Editorial ECAFSA. 2000.



CAPITULO III: AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

3.1. Antecedentes.

Después de la descripción de los conceptos básicos de la auditoria en el presente capitulo solo se profundizara en la referente a la auditoria gubernamental, y primeramente daremos una breve introducción de lo que son los antecedentes de esta disciplina en México.

Esta es tan antigua como las culturas y civilizaciones donde los soberanos y jefes de estado se hacían de personal de confianza que les informara cual era el comportamiento de sus subordinados, en especial en materia de recaudación de tributos y en el manejo de los de los caudales públicos.

Así se tiene como antecedente formal de la auditoria gubernamental, la creación en el año 1453, por las cortes españolas del tribunal mayor de cuentas, que tenían como función específica la fiscalización de las cuentas de la hacienda real, función que años más tarde incluiría vigilar que los conquistadores pagaran el tributo del quinto real, es decir, entregaran ala corana el 20% de las ganancias en oro, piedras preciosas y objetos valiosos que obtenían en las aventuras de conquista financiadas por la corte, la que, a su vez, nombrara a un contador para cuantificar ese tributo y aun veedor (función que en la actualidad cumple el auditor gubernamental) que supervisaba todo el proceso. En 1524 se creó en México el tribunal mayor de cuentas de la nueva España, que tuvo como objetivo inicial la revisión de tributos que habría de pagar Hernán Cortes.



El tributo mayor de cuentas de la nueva España continuo en funciones hasta el año 1824, en el que se expidió la primera constitución federal de los estados unidos mexicanos, la cual establece como facultad del congreso general el tomar anualmente las cuentas al gobierno federal. Con este antecedente, el 16 de noviembre de 1824 se expidió el decreto Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, documento mediante el cual se suprime el tribunal mayor de cuentas de la nueva España y se sustituye por lo que hasta 1999 se conocería como contaduría mayor de hacienda, como organismo técnico que dependería de la cámara de diputados y tendría como funciones la de examinar y glosar las cuentas de la hacienda y del crédito publico federales.

Las entidades federativas que conforman la república mexicana, por su parte, crean órganos técnicos dependientes de sus legislaturas locales en forma similar al ámbito federal y con las mismas funciones y atribuciones, las que se extienden hacia los municipios, además de a la propia hacienda estatal.

La consolidación de la contaduría mayor de hacienda, es esa primera etapa, se produjo con la constitución federal de los estados unidos mexicanos de 1857. Diez años más tarde, el poder ejecutivo expidió el primer reglamento respecto a la administración y contabilidad en los caudales del gobierno con el que se sentaron bases para la realización de una función de mayor envergadura.

Esta función, que subsistió durante la vigencia de la constitución de 1857, se caracterizó por ser ajena al ejecutivo federal, es decir, externa; y porque la contaduría mayor de hacienda empezó a participar, mediante sugerencias al ministerio de hacienda, en el proceso de corrección de deficiencias e irregularidades en manejo de los recursos públicos.



Con la constitución de 1917 crea el departamento de contraloría, el cual tenía como objetivo 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 como fase previa a la rendición de cuentas al poder legislativo. Más adelante, en 1932, se suprime este departamento, y sus funciones en materia de fiscalización quedan en manos de la tesorería federal, para años más tarde dispersarse en diferentes secretarías de estado.

Y así se llega al 30 de abril de 1981, cuando la entonces secretaria de programación y presupuesto del gobierno federal mexicano emite un documento denominado Manual de auditoría gubernamental, que constituye un notable avance en la materia, aplicable por esa secretaria en las auditorías internas gubernamentales que practicaban en las diversas instancias que conformaban la administración del poder ejecutivo federal.

Al asumir, en 1981, la Presidencia el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, una de sus primeras acciones de gobierno fue el concentrar toda la materia de fiscalización y auditoría hacia el interior de la administración pública dispersas, en una sola instancia de fiscalización, revisión y control, con lo que dio lugar al nacimiento de la secretaria de la contraloría general de la federación. Las entidades federativas, por su parte, manejaron esquemas similares a los instaurados por el gobierno federal.

A finales de 1995, el entrante presidente de la república, doctor Ernesto Zedillo Ponce de León, propuso, y el congreso de la unión de México aprobó, reformas a la ley orgánica de la administración pública federal, mediante las cuales se creó la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo en sustitución de la otra



secretaría de la contraloría general de la federación. En esta nueva secretaría prevalecieron las mismas funciones y atribuciones de su antecesora, pero se le encomendó, además, la administración y control del patrimonio inmobiliario propiedad de la federación.

En ese mismo año, el 28 de noviembre, el presidente presentó al congreso de la unión una iniciativa para crear la auditoría superior de la federación, que sustituiría a la contraloría mayor de hacienda de la cámara de diputados del congreso de la unión. En esa iniciativa resaltaba de manera preponderante la necesidad de dotar de mayor autonomía a este órgano técnico para eliminar las posturas o influencias de orden político, y de darle mayores facultades legales para manejar y actuar sobre las conductas ilícitas o irregularidades detectadas en sus procesos de revisión de fiscalización.

No es sino hasta cinco años más tarde, el 29 de diciembre de 2000, en que prospera la iniciativa referida y se publica en el diario oficial de la federación la ley de fiscalización superior que da lugar al nacimiento de la auditoría superior de la federación bajo el espíritu y filosofía contemplados en la propia iniciativa. Este modelo ha sido adoptado y adaptado paulatinamente por las entidades federativas de la república mexicana.

Por último, con respecto al devenir histórico de la auditoría gubernamental en México, el 10 de abril de 2003 se promulgó en el diario oficial de la federación la ley del servicio profesional de la carrera de la administración pública federal, que tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema profesional de la carrera en las dependencias y entidades de la propia administración pública federal.



El mismo decreto crea la secretaria de la función pública, que viene a sustituir a la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo, a la que se le adscribe el dirigir, organizar y operar al referido sistema profesional de la carrera; además de continuar con sus funciones de fiscalización, control y administración del patrimonio inmobiliario de la federación.

A partir de estos antecedentes en relación a este tema se puede concluir que la auditoria gubernamental se traduce en la función de vigilancia y fiscalización que ejercen en forma externa de la auditoria superior de la federación y las contralorías mayores de hacienda o auditorias superiores locales en sus respectivos ámbitos o jurisdicción, así como la que se practica hacia el interior de sus propias administraciones por parte de órganos de control federal estatal o municipal.

3.2. Definiciones de auditoria gubernamental.

La auditoría publica es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada en el examen objetivo, sistemático y evaluativo de las operaciones financieras y administrativas realizadas, de los sistemas y procedimientos implantados, de la estructura orgánica en operación, y de los objetivos, planes programas y metas alcanzados por la dependencia y entidades de la administración pública federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez presten su servicio a la ciudadanía.



Es la revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.¹⁷

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

El examen crítico y sistemático del sistema de gestión fiscal de la administración pública y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, realizado por las Contralorías General de la República, Departamental o Municipal, con el fin de emitir un dictamen sobre la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos de la entidad estatal sometida a examen, además de la valoración de los costos ambientales de operación del ente, para así vigilar la gestión pública y proteger a la sociedad.

Es aquella revisión sistemática encaminada al examen de hechos y circunstancias que se dan en el contexto de la administración pública, con el objeto de comprobar que tales hechos o circunstancias coadyuven de manera eficiente a los altos objetivos del estado.

Es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluativo de las operaciones financieras y

¹⁷ SANTILLANA, González, Juan Ramón. "Auditoria I". Tercera edición. Editorial ECAFSA. 2000.



administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

3.3. Objetivos de la auditoria gubernamental.

Este tipo de auditoria tiene como objetivo la revisión de los aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como del resultado de programas bajo su encargo y del cumplimiento de las disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

La auditoría gubernamental nació y se desarrolló como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de órganos de fiscalización y de control expresa y formalmente establecidos para el efecto.

En seguida enumeramos los objetivos que me son más significativos de la auditoria gubernamental:

1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Determinar la razonabilidad de la información financiera.



3. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados en la entidad examinada.
4. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
5. Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.
6. Cumplimiento deberes y atribuciones.
7. Promover mejoras o reformas constructivas.
8. Determinar que se estén llevando a cabo los programas legalmente autorizados.
9. Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente.
10. Rentas e ingresos correctamente determinados.
11. Uso eficiente y económico de los recursos.
12. Comunicar oportuna y claramente a la gerencia de las entidades y a otros niveles de gobierno sobre todo hallazgo significativo.

3.4. Normas generales de auditoria pública.

3.4.1. Presentación.

La auditoría pública es una herramienta fundamental del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, ya que permite conocer la forma en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizan su gestión. A través de las auditorías que efectúan las diversas instancias de fiscalización, se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia,



eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, sus objetivos y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada desviación encontrada, lo que incluye el fincar las responsabilidades que procedan.

La auditoría para que tenga credibilidad, debe realizarse cubriendo una serie de requisitos que enmarcan la actuación del auditor y que se conocen bajo el nombre de Normas de Auditoría.

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecen los requisitos mínimos que deberá observar el auditor público en el desahogo de sus programas de auditoría, con el propósito de contribuir al proceso de cambios estructurales que vive y demanda el país vigilando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento oportuno, transparente y veraz del rendimiento de cuentas a la ciudadanía.

Por lo anterior, la Secretaría de la Función Pública ha considerado conveniente actualizar, ampliar y complementar las anteriores Normas Generales de Auditoría Pública, con el propósito de continuar avanzando hacia un mejoramiento continuo en su quehacer administrativo.

Por otra parte el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., y el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C., han adoptado normas de observancia obligatoria que rigen la actuación profesional del auditor en sus respectivos ámbitos de competencia. Dichos ordenamientos mantendrán su vigencia para efectos de la aplicación de la auditoría pública, en tanto no se opongan a las



presentes normas, toda vez que son en esencia las mismas, aun cuando presentan algunas diferencias en la naturaleza y alcance de la responsabilidad profesional que asume el auditor al incorporar en la auditoría pública la dimensión social que atiende al interés general de la población.

3.4.2. Clasificación.

Las Normas Generales de Auditoría Pública, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.¹⁸

3.4.2.1. Normas personales

PRIMERA.- INDEPENDENCIA

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

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir

¹⁸ Normas Generales de Auditoría Pública de la secretaria de la Función Pública.



sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea totalmente imparcial.

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

a) Impedimentos personales.- Son aquellas circunstancias que involucran directamente al auditor público y por las que puede verse afectada su imparcialidad.

Los titulares de las instancias de control deben establecer políticas y procedimientos que permitan identificar dichas circunstancias, a fin de tomar las provisiones suficientes para evitar la participación del o los auditores públicos impedidos para ejercer su independencia mental; por su parte, los auditores públicos tienen la obligación de informar a sus superiores de cualquier impedimento personal que pudieran tener.

Dentro de los impedimentos personales se pueden citar:

- Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con el personal del o las áreas o unidades administrativas a revisar.
- Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de las operaciones o actividades que se revisarán.
- Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos o de actividades en las que el auditor se vio afectado o beneficiado.
- Interés económico, directo o indirecto.



b) Impedimentos externos.- Son aquellos factores ajenos al auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoría.

A continuación se señalan algunas circunstancias que podrían afectar negativamente a la auditoría e impedir que el auditor formule con entera libertad un juicio independiente y objetivo:

- Interferencia o acción externa al órgano fiscalizador o al auditor público, que en forma improcedente o imprudente limite el alcance de una auditoría o modifique su enfoque.
- Influencia externa en la selección o aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, selección de muestras, asignación de personal o emisión de opiniones y recomendaciones.
- Restricciones de los fondos u otros recursos que se suministren al órgano fiscalizador que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo.
- Influjo que haga peligrar la permanencia del auditor en su puesto de trabajo por motivos ajenos a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.

SEGUNDA.- CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

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



a) Conocimiento Técnico

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

b) Capacidad Profesional

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

c) Capacitación Continua de los Conocimientos Técnicos

Es la actualización de conocimientos técnicos que permiten mantener la capacidad profesional.

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

Independientemente de su participación en los cursos que ofrezca el área de auditoría, el auditor público, deberá mantener actualizados sus conocimientos técnicos, a través de la suscripción y lectura de libros y revistas especializadas, asistencia a seminarios, cursos de actualización, estudios de posgrados y doctorados en áreas contable, informática, administrativa, economía, finanzas, fiscal, legal, principalmente y/o complementarias a las especialidades del auditor



público, ingeniería, medicina, programación, etc. Es importante que conserve la copia de las constancias, diplomas y/o certificados de los estudios realizados.

El personal que practique auditoría pública, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.
- b. Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.
- d. La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, etc.

TERCERA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

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

Proceder con el debido cuidado profesional significa, emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella,



así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes correspondientes.

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

3.4.2.2. Normas de ejecución del trabajo.

CUARTA.- PLANEACION

El titular de la instancia de control deberá elaborar anualmente un programa general de revisiones, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

El trabajo debe ser adecuadamente planeado, el auditor deberá definir los objetivos de la auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros. Los objetivos identifican las fases de la auditoría desde el alcance hasta la forma y oportunidad en que se presentarán los hallazgos.

El alcance son límites del trabajo a realizar, con los que se pueden alcanzar los objetivos predeterminados e incluye el período a revisar y los programas a desahogar, así como el porcentaje o proporción de las actividades que se van a revisar.



Los programas de trabajo reflejan el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

La metodología consiste en la forma en que el auditor obtendrá la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos.

La coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de fiscalización a fin de cooperar en los programas de interés común, con el propósito de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorías.

Al planear la auditoría, el auditor público debe:

- a. Comprender las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la investigación y observación que efectúe al planear la auditoría.
- b. Tomar en cuenta las necesidades de los usuarios potenciales del informe de auditoría ya que las consideraciones de calidad y cantidad son factores esenciales para determinar la importancia, entre los que se incluyen:
 - Objetividad y sensibilidad de la actividad bajo examen.
 - Originalidad de la actividad y cambios en sus condiciones.



- Papel de la auditoría al proporcionar información que pueda mejorar la responsabilidad ante el público y la toma de decisiones.
- Nivel y extensión de la revisión u otras formas de supervisión independiente.
- Programa de Auditoría

La conformación del programa general asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, conceptos o funciones a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de auditoría a aplicar, así como del alcance general, deberán tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles; asimismo, debe cerciorarse de incorporar los requerimientos específicos de los niveles directivos o autoridades competentes, por lo que el programa debe ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.

Formulación de los Programas Específicos de Revisión

Concluida la investigación previa y estructurado un programa general es necesaria la planeación detallada, por lo que se deben elaborar por escrito los programas específicos de revisión, lo que permite que las auditorías se efectúen con eficiencia; asimismo estos proporcionan:



1. La descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
2. La base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
3. Los elementos de juicio para llevar el registro del trabajo realizado.

Los programas deben incluir:

- a) Introducción y antecedentes.- Proporcionar información sobre la legislación que sirva de fundamento a la dependencia, entidad, programa, actividad o función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como cualquier otra información semejante que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de la auditoría.
- b) Objetivos de la auditoría.- Deben enunciarse con precisión.
- c) Alcance de la auditoría.- Señalar con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión.
- d) Métodos de auditoría.- Describir claramente la metodología indicando pruebas y demás procedimientos que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que se seguirán. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente debe sugerir los métodos que habrán de emplearse, para asegurar que será comparable la información que se obtenga en distintas localidades.



- e) Instrucciones especiales.- Los auditores deben comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría, especialmente cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y deba realizarse en distintas localidades. En la sección correspondiente del programa se podrán precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.
- f) Informe.- Debe incluir el formato general que se va a utilizar e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de información que se vaya a presentar.

QUINTA.- SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determina el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establece el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

La comprensión de los sistemas de control interno es a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías; para que el auditor se concentre en el entendimiento de los



controles de administración y de su importancia con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación:

1. Operaciones del programa.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.
2. Validez y confiabilidad de la información.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.
3. Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas.- Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.
4. Salvaguarda de recursos.- Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido.

SEXTA.- SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo, establecerá mecanismos adecuados de vigilancia.

Si la auditoría es lo suficientemente compleja para requerir los servicios de varios auditores, se debe establecer una línea de mando con un auditor como supervisor



de la misma, esta responsabilidad deberá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional. Para lo anterior, se establece lo siguiente:

1. La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.
2. Los supervisores deben tener la seguridad de que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr.
3. La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.
4. La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:
 - a) Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
 - b) Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos de información de la dependencia o entidad con que se cuente para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.
 - c) Presentación de los auditores al personal del área a auditar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.



- d) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, además de la aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.
- e) Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el estimado. La vigilancia oportuna puede detectar deficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.
- f) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.
- g) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría.
- h) Se sugiere que antes de emitir el informe, una persona del área ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de verificar que han cumplido con todas las normas de auditoría y que la opinión que se vaya a emitir esté justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.
- i) Revisión y aprobación del titular de la instancia fiscalizadora del informe que resulta del trabajo de auditoría realizado.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo de la siguiente manera:

1. Poner sus iniciales sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores, cuando la importancia lo amerite.



2. Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.
3. Preparar informes sobre la actuación de los auditores en donde se indiquen los trabajos efectuados, la efectividad con que se hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.

SEPTIMA.- EVIDENCIA

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión.

El auditor deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica en:

Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental.- Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.



Testimonial.- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

Análítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:

- Suficiente.- Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.
- Competente.- En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.
- Relevante.- Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- Pertinente.- Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

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

Por regla general, las pruebas se harán por muestreo para respaldar las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen



irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

OCTAVA.- PAPELES DE TRABAJO

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

- Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia en caso de demanda legal.

Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, así como sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice, estos contemplan:

- El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.



- Contendrán índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- Estarán fechados y firmados por la persona que los prepare.
- Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los auditores.
- Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
- Deberán ser preparados en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor.
- Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre que:
 - El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
 - El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben aplicarse otros procedimientos de auditoría.
 - La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficientes elementos comprobatorios competentes para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables.

Los papeles de trabajo que prepara el auditor son exclusivos de la instancia fiscalizadora, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, el auditor podrá proporcionarlos, cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en estos.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deberá conservarlos por un período suficiente para



cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

Dependiendo del tipo de revisión efectuada, será el tiempo que la instancia fiscalizadora deberá retener o guardar los papeles de trabajo mientras estos sean importantes para las auditorías subsecuentes o para cumplir con las disposiciones legales o administrativas.

NOVENA.- TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES

Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, por lo que el auditor debe diseñar la auditoría para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplirá con ello, deberá estar alerta a situaciones o transacciones que pudieran indicar actos ilegales o de abuso; al estudiar y evaluar el control interno deberá considerar en todas las actividades importantes lo siguiente:

- a) Los tipos de errores o irregularidades potenciales que pueden existir.
- b) Determinar los mecanismos de control existentes que pueden prevenir o detectar un error o irregularidad.
- c) Revisar si los mecanismos de control realmente se cumplen.
- d) Evaluar el efecto por la falta o inobservancia de los mecanismos de control.
- e) Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucren aspectos específicos de la actividad auditada.

A continuación se mencionan algunas situaciones que incrementan el riesgo a la posibilidad de un error o irregularidad:



a) Dudas con respecto a la integridad o competencia de la organización de la dependencia o entidad.

- Existe una compleja estructura organizacional, no justificada.
- Hay una gran rotación de personal clave en las áreas de contabilidad y finanzas.
- Falta personal competente en el área de contabilidad.

b) Operaciones inusitadas.

- Operaciones extraordinarias especialmente en fechas próximas al cierre del período y que tienen repercusiones importantes en los estados financieros.

c) Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente en la auditoría.

- Registros inadecuados tales como: archivos incompletos, ajustes excesivos, transacciones no registradas de acuerdo con los procedimientos normales.
- Documentación inadecuada de las operaciones, como falta de autorización apropiada o de documentos de apoyo y alteración de documentos.
- Diferencias excesivas entre los registros contables y las confirmaciones de terceras personas.



d) Ciertos factores de procesamiento electrónico de datos, que se relacionan con las condiciones anteriormente descritas.

- Incapacidad para obtener información de las bases de datos debido a una documentación insuficiente u obsoleta de programas o del contenido de los registros.
- Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables.

El auditor deberá considerar su efecto potencial en los estados financieros si durante la revisión surgieran indicios de la existencia de algún error o irregularidad.

El auditor deberá comunicar oportunamente al titular de la instancia de control de la dependencia o entidad:

1. La posibilidad de que pudiera existir una irregularidad, aun cuando sus efectos potenciales sobre la información financiera no fueran significativas,
2. El descubrimiento de un error o una irregularidad de importancia.

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro. El debido cuidado implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.



En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán que el auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con una investigación en particular.

Por otra parte, el auditor deberá documentar adecuadamente en sus papeles de trabajo la forma en que comunicó a los niveles apropiados, la existencia o posibilidad de un error o irregularidad, las conclusiones a que se llegó, la forma en que repercutió la información financiera y su revelación apropiada al dictamen.

3.4.2.3. Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

DECIMA.- INFORME

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

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

En la presentación de informes de auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos.



La forma de presentación del informe es por escrito considerando los siguientes lineamientos:

1. Oportunidad.- Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.
2. Completo.- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.

Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la dependencia o entidad.

3. Exactitud.- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Sólo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentado en los papeles de trabajo del auditor.
4. Objetivo.- El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
5. Convincente.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.



6. Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.
7. Conciso.- El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.
8. Utilidad.- Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Para la presentación de los informes de auditorías se deberá tomar en cuenta el contenido, que comprende:

a) Objetivos, alcance y metodología

En los objetivos, deberán exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.

En cuanto al alcance deberán indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de auditoría.

En relación a la metodología se deberá explicar claramente las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de auditoría.

También deberán describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo explicar la forma cómo se diseñó la muestra.



b) Resultados de auditoría

Se presentarán con claridad los hallazgos significativos que hayan sido determinados, con la información suficiente, competente y relevante que facilite su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Asimismo, las conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría, estas deberán ser inferencias lógicas sobre el programa, basadas en las pruebas de la auditoría.

El auditor discutirá su informe antes de su presentación formal con los responsables de las áreas examinadas, para dar a conocer a estos las fallas detectadas de sus áreas.

c) Recomendaciones

Las recomendaciones son acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño.

d) Declaración sobre normas de auditoría

Declarará en su informe que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría pública.

e) Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas

El informe deberá contener todos los casos significativos de incumplimiento y abuso que se hayan encontrado durante la auditoría o que tengan conexión con ella.



f) Incumplimiento

Se informará sobre aquellos casos significativos en que no se cumplió, con el fin de evaluar la frecuencia y sus consecuencias y establecer la relación entre estos con el universo o con aquellos que se hayan examinado.

g) Presentación directa de informes sobre actos ilícitos

Los auditores son responsables de informar en ciertas circunstancias, sobre actos indebidos, directamente al titular de la instancia fiscalizadora de la dependencia o entidad auditada.

h) Controles de administración

Se incluirá en los reportes el alcance del trabajo en los sistemas de control y cualquier deficiencia significativa que se encuentre durante la auditoría.

i) Opiniones de los funcionarios responsables

Los auditores deberán incluir la opinión pertinente que el servidor público responsable del área, programa, actividad o función auditada haya manifestado en relación con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las medidas correctivas que se hayan planeado al respecto.

j) Reconocimiento de logros notables

Se incluirán los logros importantes en la ejecución de la auditoría, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área puedan aplicarse en otras.

k) Asuntos que requieran de estudio adicional

Se especificarán todos los asuntos importantes que requieran de mayor estudio y consideración para efectos de planear el trabajo futuro de auditoría.



La instancia fiscalizadora deberá presentar su informe de auditoría por escrito con oportunidad a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

ONCEAVA.- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se lleven a cabo; por lo tanto, una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada, y se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos, comprobando:

- Las disposiciones administrativas o legales emitidas para las observaciones en las que se fincaron responsabilidades de tipo civil, penal o administrativo.
- El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan derivar en el fincar las responsabilidades civiles, penales o administrativas.
- Las sugerencias de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora.

Cuando a juicio del auditor no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.



Asimismo, se analizará la razonabilidad de las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones formuladas, y en su caso, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Será necesario replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.

Excepcionalmente, deberán reprogramarse de común acuerdo con el titular o responsable del área auditada las fechas compromiso para implantar las recomendaciones, en los casos en que éstas no se hayan adoptado o bien se atendieron parcialmente.

Cuando se detecten nuevas irregularidades o actos ilícitos, se deberá ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría con la finalidad de plantear al titular o responsable del área las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecer conjuntamente las fechas compromiso.

3.5. Técnicas y Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión.¹⁹

¹⁹ Guía General de Auditoría Pública de la Secretaría de la Función Pública.



Las técnicas de auditoría más comunes en el trabajo de auditoría pública son las siguientes:

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales del área y del Concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

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

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
4. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer



la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo). Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor público y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del Concepto a revisar.

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



Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (confronta de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

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



8. Observación. Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
9. Cálculo. Verificación matemática de alguna operación o partida.

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

3.6. Clasificación de la auditoria gubernamental.

3.6.1. Por su ámbito.

3.6.1.1. Interna.

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



Al enfocar la administración pública al fortalecimiento del esquema de participación co-responsable de los tres diferentes niveles de gobierno para propiciar una mayor agilidad y efectividad de la gestión pública, es necesario que paralelamente, se apoyen y optimicen los sistemas de autocontrol que tienen establecidos en lo particular las dependencias y entidades. Por ello, la auditoría interna en el gobierno adquiere mayor importancias, ya que se constituye en el mecanismo idóneo para determinar si los sistemas establecidos de autocontrol funcionan adecuadamente.

En la auditoría interna se 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 su ejecución, y cuando, como parte de sus funciones, participe en actividades específicas como la toma de inventarios físicos, entrega recepción de funcionarios, remates, bajas y otros actos similares, su acción debe constreñirse a testificar u observar.

La auditoría interna requiere tener libre acceso a cualquier operación o actividad que amerite un examen, en consecuencia, es necesario que dependa directamente de la máxima autoridad de control gubernamental con el fin de que cuente con la suficiente independencia de acción y el apoyo necesario. Para el desarrollo de las actividades de auditoría interna es indispensable que exista una estrecha coordinación y una efectiva comunicación con las diferentes unidades de la dependencia o entidad, de tal manera que las acciones de revisión se puedan desarrollar en un esquema de participación conjunta.²⁰

²⁰ SANTILLANA, González, Juan Ramón. "Auditoría VI". Primera edición. Editorial ECAFS. 1999.



3.6.1.2. Externa.

Tradicionalmente se ha identificado la auditoria externa como la desarrollada por personal independiente a la entidad con el objeto de emitir una opinión sobre la situación financiera y resultado de operación que guarda el ente auditado, esto es correcto, pero no exacto.

Con base en el anterior enfoque, el tipo de revisiones que se practican se ha 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 es realizada por contadores ajenos a la dependencia o entidad auditada bajo las normas, procedimientos y pronunciamientos emitidos, en el caso de México, por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Sin embargo, el concepto de auditoria externa no se circunscribe únicamente a los profesionales referidos, ya que en muchas ocasiones se recurre a especialistas en otras materias, que no guardan relación laboral con la entidad auditada, y que tampoco son contadores públicos, para que lleven a cabo exámenes y revisiones con un criterio imparcial e independiente, y emitan una opinión o dictamen sobre los resultados de su trabajo.²¹

²¹ SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoria fundamentos". Cuarta edición. Editorial Thomson. 2004



3.6.2. Por su tipo.

En diferentes documentos se han expresado diversos criterios para denominar a las revisiones específicas que se hacen de las operaciones de gobierno, manejando diferentes términos, sin embargo no siempre se concibe de igual de forma el contenido y alcance que tiene cada una de ellas, por lo que es necesario establecer una convención para el uso de los términos que se manejan en la auditoria gubernamental y lo que debe entenderse por cada uno de ellos. Por lo tanto, se han establecido los siguientes tipos de auditoria:²²

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

Operacional, este tipo de auditoria, también llamada gestión por algunos órganos que ejercen auditoria gubernamental, comprende el examen de la economía, eficiencia y eficacia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información. Los objetivos fundamentales de esta auditoria son determinar si:

1. 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.

²² SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoria fundamentos". Cuarta edición. Editorial Thomson. 2004



2. Los recursos con que cuenta la dependencia o entidad son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.
3. Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.
4. En la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.
5. El sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.
6. El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

Administrativa, también llamada de desempeño, con un enfoque más amplio, por algunos órganos que ejercen auditoria gubernamental, es la que se utiliza para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurado o a seguir en las dependencias y entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Resultados de programas, esta auditoria analiza la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal. El análisis de la eficacia se obtendrá revisando si se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos. La congruencia determinara al examinar la relación lógica que existe en el logro de metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.



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 provoco 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 los recursos para cumplir con el compromiso contraído, si se cumplió con la legislación aplicable en materia de contratación de la obra y adquisición de materiales e insumos, si se aplicaron estos en la calidad y volúmenes especificados y requeridos, si el avance y conclusión se dio conforme con los tiempos acordados, si la ministración y entrega de los recursos fue congruente con el avance físico, si se cubrieron los requisitos que garantizan el adecuado uso de los recursos ministrados; si fue entregada a satisfacción de la autoridad contratante y comunidad beneficiada con la obra.

De legalidad, también llamada de cumplimiento por algunos órganos que ejercen la auditoria gubernamental, tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad observe en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades el cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.

3.6.3. Por su contexto

Integral, cuando en una misma asignación de auditoria concurren los seis tipos de auditoria recién descritos (financiera, operacional, administrativa, de resultados de programas, de obra y de legalidad), se le denominara auditoría integral.

Parcial, ser aquella en la que se practiquen un solo tipo de auditoria.



3.6.4. Por su aplicación

Las auditorias podrán realizarse a diferentes niveles, en atención al objetivo u objetivos que se persiguen con la revisión, pudiendo practicarse auditorías a unidades, programas o actividades.²³

A unidades, se entenderá por unidad aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la dependencia o entidad. Las unidades, de acuerdo con el tipo de actividades que realizan, se clasifican en:

Unidades sustantivas, son aquellas que realizan funciones tendientes a lograr en forma específica los objetivos por los cuales fue creada la dependencia o entidad.

Unidades adjetivas o de apoyo administrativo, aquellas que realizan funciones de tipo administrativo para apoyar los objetivos de las unidades sustantivas.

Las unidades podrán ser una dirección general, una dirección de área, una subdirección, un departamento, etc. En el caso de que las unidades tengan asignados dos o más programas, el alcance de la revisión comprenderá la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la unidad sujeta a auditoria.

A programas, comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades. En este caso se revisará aquel programa, subprograma, proyecto, etc., que este establecido en

²³ SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoria fundamentos". Cuarta edición. Editorial Thomson. 2004



la estructura programática del presupuesto, excluyéndose los otros que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.

De actividades, el alcance que comprende este nivel de auditoria está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifican con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidad o programas.

3.7. Órganos que ejercen la auditoria gubernamental.

Una característica de la auditoria gubernamental es que se ejerce al amparo de disposiciones jurídicas claramente establecidas, por medio de las cuales se faculta a órganos creados por ley para su aplicación; legislación en que se precisan sus objetivos, alcance y rendimiento de resultado o informes.

A esos mismos órganos, mediante disposiciones reglamentarias o secundarias, se les establece, o bien ellos mismos crean y desarrollan, procedimientos, sistemas y normatividad a aplicar así como cuestiones complementarias.

Cada órgano de fiscalización, de revisión o de control diseña los planes, programas y guías de auditoria que requiera acorde a sus objetivos, alcance y rendimiento de resultados de su trabajo relacionados con el tipo de auditoria a practicar, según lo disponga la legislación que les es aplicable.

Así, la auditoria gubernamental nació y se ha desarrollado para satisfacer la necesidad de fiscalizar y vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de



órganos expresa y formalmente establecidos por la ley para tal efecto. Se ejerce en dos vertientes fundamentales:

1. **A través de órganos técnicos o de apoyo a las legislaturas.** Como ejemplo de ellos se puede mencionar la auditoria superior de la federación y las auditorias superiores de los estados. Este enfoque se aplica desde un punto de vista externo.
2. **A través de grupos de auditoria o de control integrados al gobierno, dependencia o entidad a vigilar o controlar.** Como ejemplo de ellos se puede señalar a la Secretaria de la Función Pública del Poder Ejecutivo del gobierno Federal mexicano, a las secretarias de contraloría de los gobiernos estatales y a las contralorías municipales. Este enfoque se aplica desde un punto de vista interno.



CAPITULO IV: SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

4.1. Antecedentes.

El 10 de abril de 2003, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación.

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se sustituye la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública, así como se adicionan a las atribuciones que anteriormente tenía conferidas la Secretaría, las de dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal conforme a la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcance de sus normas, así como las relativas a promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico y a fijar normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal.

De igual forma, a partir de la entrada en vigor de la reforma de mérito corresponde a esta Secretaría de manera exclusiva, ya que antes se realizaba de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la



Administración Pública Federal y sus modificaciones, previo dictamen presupuestal de esa Dependencia.

Derivado de las reformas señaladas, así como de la entrada en vigor de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con fecha 12 de diciembre de 2003 el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental regular las atribuciones que le fueron conferidas a la Secretaría, abrogando el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 16 de julio de 2001.

Cabe destacar que entre las unidades administrativas creadas mediante este Reglamento, se encuentran la Subsecretaría de la Función Pública y, adscrita a ésta, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la cual tiene como parte de sus atribuciones, las de programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Servicio Profesional de Carrera y su funcionamiento en las dependencias de la Administración Pública Federal.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que son competencia de esta Secretaría.



Entre las adecuaciones efectuadas destacan, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004.

Asimismo se crea la Dirección General de Auditorías Externas, en sustitución de la actual Dirección General Adjunta de Auditorías Externas y Específicas adscrita a la Unidad de Auditoría Gubernamental; se modifican las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que corresponden a los órganos internos de control y se realizan algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de las mismas.

4.2. Objetivo.

Atender en nombre del Ejecutivo Federal, el despacho de los negocios del orden administrativo de la Federación que están a cargo de la Secretaría conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada y con sujeción a la política, que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo y de los programas que le correspondan, establezca el Presidente de la República.²⁴

²⁴ Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.



4.3. Asuntos.

A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos: ²⁵

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

II.- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;

III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IV.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;

V.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación,

²⁵ Artículo 37 de la LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

VI.- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Federal;

VI bis. Dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en los términos de la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcances de sus normas;

VII. - Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; Miércoles 10 de mayo de 2006 DIARIO OFICIAL (Segunda y Tercera Secciones)

VIII.- Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con



las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;

IX.- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

X.- Designar a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;

XI.- Designar, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal centralizada, y comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XII. - Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las



resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría;

XIII. - Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

XIV.- Informar periódicamente al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

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

XVI.- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. - Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y , en su caso, presentar las denuncias



correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XVIII. - Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XVI II bis. - Establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal;

XI X.- Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;

XX.- Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas y demás zonas federales;

XXI.- Expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar, directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles de la Federación, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos. Para tal efecto, la Secretaría podrá coordinarse con estados y municipios, o bien con los particulares y con otros países;



XXII. - Administrar los inmuebles de propiedad federal, cuando no estén asignados a alguna dependencia o entidad;

XXIII - Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal y, en su caso, representar el interés de la Federación; así como expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios y para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes que realice la propia Secretaría, o bien, terceros debidamente autorizados para ello; Miércoles 10 de mayo de 2006 DIARIO OFICIAL (Segunda y Tercera Secciones);

XXIV.- Llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria federal y el inventario general correspondiente;

XXIV bis.- Reivindicar los bienes propiedad de la nación, por conducto del Procurador General de la República;

XXV.- Formular y conducir la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;

XXVI.- Promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico, y

XXVII.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.



4.4. Funciones.²⁶

Fijar y dirigir la política de la Secretaría en materia de control, vigilancia, fiscalización, evaluación, adquisiciones y obras públicas, desarrollo administrativo, de patrimonio inmobiliario federal, gobierno electrónico, organización, operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal así como de planeación y administración de personal, con sujeción a las políticas nacionales, objetivos y metas que determine el Presidente de la República, así como emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la dependencia.

Someter a la consideración del Presidente de la República los asuntos que correspondan a la Secretaría y desempeñar las funciones y comisiones que el Ejecutivo Federal le confiera, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.

Someter a la consideración y aprobación del Presidente de la República los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

²⁶ MANUAL de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.



Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que establezca el Presidente de la República, así como realizar su evaluación.

Proponer al Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes y los de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como refrendar para su validez y observancia constitucionales, las disposiciones expedidas por el Presidente de la República cuando se refieran, igualmente, a asuntos de la competencia de la propia Secretaría.

Dar cuenta al Congreso de la Unión, luego que esté abierto el periodo de sesiones ordinarias, del estado que guarda su ramo, e informar cuando le sea requerido por cualquiera de las Cámaras que lo integran, en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

Definir y establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que conforme a la ley deba prestar la Secretaría a la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Refrendar para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.

Coordinar y dirigir el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, así como representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos de los artículos 19 de la Ley de Amparos y 14 de la Ley Orgánica de



la Administración Pública Federal, así como en las controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal.

Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que no estén comprendidas en el Reglamento Interior de la dependencia y que sean necesarias para su cometido legal, informando al Presidente de la República sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto.

Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las fijadas por el Reglamento Interior de la dependencia y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría.

4.5. Misión y visión.

Misión

Abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de las instituciones y los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Visión 2025

La sociedad tenga confianza y credibilidad en la Administración Pública Federal.



4.6. Estructura.

4.6.1 Oficina del C. Secretario²⁷

Dentro de la oficina del C. Secretario se encuentran las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Contraloría Interna
- Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control
- Dirección General de Comunicación Social
- Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional
- Dirección General de Información e Integración

4.6.2. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública

Objetivos:

- Propiciar una mayor eficiencia y honestidad en el ejercicio y manejo de los fondos públicos asignados a las dependencias y entidades.
- Aplicar las normas y lineamientos que la Secretaría emite para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y fiscalización de la APF..
- Fiscalizar y controlar la inversión pública federal en los estados para garantizar el manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos.

²⁷ Artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



Dentro de la subsecretaría de control y auditoría de la gestión pública se encuentran las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.
- Unidad de Control de la Gestión Pública.
- Unidad de Auditoría Gubernamental.
- Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.
- Dirección General de Auditorías Externas.

4.6.3. Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad

Objetivos:

- Mejorar la normatividad a cargo de la Subsecretaría.
- Impulsar medidas para la correcta actuación de los servidores públicos.
- Sancionar con equidad las faltas cometidas por los servidores públicos.
- Proporcionar medios electrónicos ágiles y transparentes para las contrataciones y la realización de trámites gubernamentales.
- Proporcionar medios adecuados para que la población exponga sus quejas y denuncias.
- Vigilar que las licitaciones y las contrataciones gubernamentales que utilicen recursos públicos federales se lleven de forma adecuada y que existan mecanismos idóneos para prevenir la corrupción.



Dentro de la subsecretaría de atención ciudadana y normatividad se encuentran las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Política de Contrataciones Públicas.
- Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
- Unidad de Atención Ciudadana.
- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

4.6.4. Subsecretaría de la Función Pública

Objetivo:

- Lograr un buen gobierno mediante la reducción del gasto que no agregue valor, satisfacer o superar las expectativas de los ciudadanos en los servicios que se les brindan, implantar un servicio público profesional, posibilitar el acceso en línea a la información del gobierno y a los servicios que ofrece, mejorar la normatividad, y recuperar la confianza de la sociedad.

Dentro de la subsecretaría de la función pública se encuentran las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Unidad de Gobierno Digital.



- Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.
- Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.

4.6.5. Oficialía Mayor

Objetivo:

- Proporcionar servicios de apoyo administrativo de calidad y alineados a las estrategias de la Agenda de Buen Gobierno, que permitan a la Secretaría el cumplimiento de sus programas y objetivos mediante la implementación de sistemas y procesos que desarrollen u optimicen los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos.

Dentro de la oficialía mayor se encuentran las siguientes unidades administrativas:

- Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirección General de Tecnologías de Información.
- Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos.
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4.7. Unidad de auditoria gubernamental.

Esta unidad se encuentra dentro la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública y cabe mencionar que esta es la que expide la guía general de auditoría pública que se expondrá en el siguiente capítulo.



OBJETIVO

Verificar que los objetivos y metas de las Dependencias y Entidades se logren con eficiencia, eficacia y economía; en apego a la Normatividad Aplicable; y contribuir en la disminución de los niveles de corrupción en un ambiente de mejora continua, mediante la práctica de auditorías debidamente planeadas, ejecutadas y supervisadas; con un enfoque preventivo y propositivo, cuyos resultados contribuyan a mejorar la eficiencia de operación de los procesos sustantivos de las Dependencias y Entidades.

Corresponderá a la Unidad de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:²⁸

I. Proponer al superior jerárquico un programa anual general de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como de verificaciones a órganos internos de control;

II. Verificar que en las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y

²⁸ ARTÍCULO 26 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública



3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;

III. Ordenar y realizar en forma directa auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y a efecto de:

1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, exceptuando las verificaciones que competan a otros órganos de la Secretaría;
3. Verificar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables;
4. Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno, y
5. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestos;



IV. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas;

V. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las verificaciones a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de las auditorías practicadas a entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así lo determine;

VI. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

VII. Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o, en su caso, integrar los expedientes y constancias relativos y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;

VIII. Comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las verificaciones que realice, y de los que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de los titulares de los órganos internos de control o de sus áreas de auditoría, responsabilidades o quejas;



IX. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna y del área jurídica de la Secretaría cuando se trate de servidores públicos de la misma o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva o en la Procuraduría, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;

X. Ordenar y realizar en forma directa, a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;

XI. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría;

XII. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;

XIII. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



XIV. Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

XV. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las normas y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control;

XVI. Emitir guías en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

XVII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para efectuar auditorías, visitas de inspección y verificaciones. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones XII y XIII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

XVIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la orientación de los programas anuales de auditoría y control de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

XIX. Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad;



XX. Encomendar a servidores públicos de la Unidad la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XXI. Formular, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas de contabilidad que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

XXII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.



CAPITULO V: GUIA GENERAL DE AUDITORIA PÚBLICA.

5.1. Presentación.

Para contribuir en su cumplimiento, la Unidad de Auditoría Gubernamental, adscrita a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, con base en sus atribuciones, emite la presente Guía General de Auditoría Pública, considerando los aspectos básicos de la versión anterior publicada en abril de 2000, así como las aportaciones del personal de algunos Órganos Internos de Control (OIC). Esta Guía es aplicable al trabajo de auditoría pública que realiza el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG) y de Auditoría Interna de los OIC en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

5.2. Objetivo.

Proporcionar el instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría pública en la Administración Pública Federal, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las recomendaciones planteadas.

Esta Guía General pretende ser un marco de referencia para garantizar calidad o homogeneización en las auditorías practicadas por auditores públicos; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las



características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

5.3. Consideraciones.

La auditoría pública deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Administración Pública Federal misma que, como actividad independiente de las actividades del auditado, promueva el cumplimiento de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Normas Generales de Auditoría Pública

Las Normas Generales de Auditoría Pública confieren a todos y cada uno de los auditores públicos, la responsabilidad de garantizar que:

1. Preserven su independencia mental.
2. Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
3. Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
4. Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

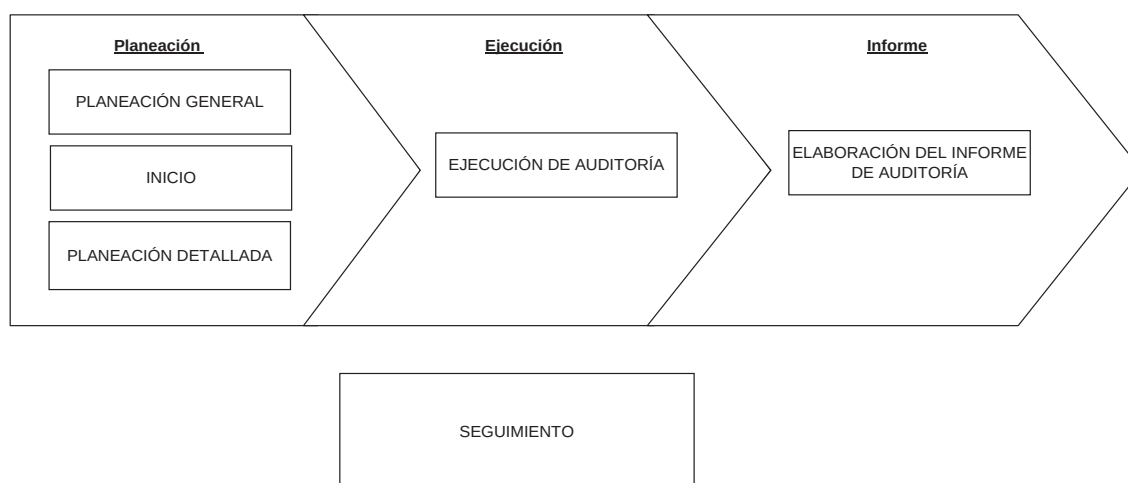
Representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

En síntesis, lo antes mencionado no es más que una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presentes en el desarrollo de su trabajo.

5.4. Etapas de la auditoría.

La auditoría pública se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las recomendaciones determinadas, como se muestra a continuación:

Figura 5.1: Etapas de la auditoría pública.



Fuente: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

5.4.1 Planeación.

Las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta, que de manera enunciativa, se refieren a:



Cuarta. Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores.

Quinta. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente y del Concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

5.4.1.1. Planeación general

Objetivo

Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los programas anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho programa y, en su caso, se complementará con información actualizada.

Carta de Planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación.



La Carta de Planeación adicionalmente incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como Jefe de Grupo, quien será el responsable de su elaboración, misma que contará con el visto bueno y autorización del Director General Adjunto de la UAG o Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Cronograma de Actividades a Desarrollar

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. Es responsabilidad del Jefe de Grupo vigilar que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de las auditorías se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría, se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

5.4.1.2. Inicio.

Objetivo

Notificar al auditado el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

Orden de auditoría

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, que deberá:



1. Incluir nombre del ente, así como el domicilio donde habrá de efectuarse la auditoría.
2. Estar dirigida al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa a auditar, con quien se entenderá la auditoría.
3. Estar fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SFP y, de ser el caso, en las disposiciones normativas internas del ente por auditar.
4. Incluir el nombre de todos los auditores que practicarán la auditoría.
5. Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar. De ser necesario modificar el período y/o el alcance, dicha situación deberá notificarse mediante oficio.
6. Estar firmada por las Autoridades conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SFP en los artículos 22 fracción II; 23 fracción I y 66 fracción VI.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial del área de la cual es responsable. Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera.

Acta de inicio de auditoría

En todas las auditorías públicas invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en donde se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, el nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos participantes en el acto; el alcance de los trabajos a desarrollar y período por auditar y, en su caso, algún otro hecho que desee agregar la persona con quien se entiende la diligencia. Al inicio de la auditoría generalmente se presenta al auditado el primer



oficio de solicitud de documentación y, con posterioridad, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría. Anexo 1.

5.4.1.3. Planeación detallada.

Objetivo

Determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los Conceptos a revisar.

Para lo anterior se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el Concepto a revisar.

La suficiencia o insuficiencia del control interno en el trabajo de auditoría se representa de la manera siguiente:

Tabla 5.1. Eficiencia del control interno.

Eficiencia del control interno	Confianza en la información	Profundidad requerida en las pruebas de auditoría
Mayor	Mayor	Menor
Menor	Menor	Mayor

Fuente: http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf



La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:

Descriptivo

Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Cuestionarios

Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráfico

Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

Marco conceptual

Con base en lo anterior se formulará el Marco Conceptual, con los siguientes datos: identificación de la auditoría; Concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra, así como los procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo, Podrá elaborarse un marco conceptual por cada Concepto a revisar.



5.4.2. Ejecución.

Las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son la Séptima, Octava y Novena, que de manera enunciativa, se refieren a:

Séptima. Comprobación de información y de datos mediante la obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para que el auditor público exprese de manera razonable su juicio y opinión respecto de lo que examina.

Octava. Cédulas de trabajo y evidencia documental que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas.

Novena. Cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro, lo cual implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

Objetivo

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.



Fases de la ejecución

Recopilar, registrar y analizar información. La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor público se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

1. Recopilación de datos

El auditor público se allega de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.

2. Registro de datos

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los Conceptos a revisar, cuyas especificaciones más adelante se detallan.

3. Análisis de la información

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el Concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.



4. Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada, y no basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones, en las que además se describirán sus causas y efectos, las disposiciones normativas que se incumplen, transgreden u omiten, y las recomendaciones preventivas y correctivas.

Procedimientos y técnicas de auditoría

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un Concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones.

Estos procedimientos y técnicas ya fueron expuestos en el capítulo III (3.5.), por lo que en este apartado ya no se mencionaran tomando en cuenta que son los mismos que ya fueron desarrollados.

Papeles de trabajo

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.



Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- Cédulas sumarias: contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.
- Cédulas analíticas: contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor público, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La documentación que compruebe una presunta responsabilidad, se integrará al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.



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

- Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor público para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores públicos.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

- a) Identificar el Concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica del auditor público que la elaboró e iniciales rúbrica del Jefe de Grupo como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
- d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.



Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica, con un índice y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos legales que sobre el particular se expidan, preferentemente se integrará en un legajo específico.

5.4.3. Informe.

La Décima Norma General de Auditoría Pública se relaciona con esta etapa de la auditoría y, en términos generales, se refiere a:

Forma y contenido del informe de auditoría, con suficiente información respecto de la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones del ente. El informe debe ser oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.



Objetivo

Emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida y dar a conocer los hallazgos detectados, con las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia en la operación de los procesos sustantivos de los entes y a disminuir los niveles de corrupción.

Cédulas de observaciones

Aquellos resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora se consignarán en las cédulas de observaciones, mismas que contendrán sus causas y efectos, en su caso, las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar. Anexo 2

La presentación de las observaciones a los responsables de la operación revisada y del área auditada se llevará a cabo en reunión, misma que podrá documentarse en Acta de Confronta, antes de su presentación formal en el informe de auditoría.

En dicha reunión se solicitará la participación del personal involucrado en los hallazgos determinados, así como de personal con atribuciones para tomar decisiones, obteniendo en su caso, elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las situaciones observadas. La discusión permite al auditor público tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en las cédulas de observaciones; asimismo, podrá concertar con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones observadas y a la problemática esencial que las ocasiona.



La cédula de observaciones contendrá un apartado en el que el o los responsables del área auditada asentarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, sin exceder de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones y, además, se obtendrán las respectivas firmas. Se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que detectó la irregularidad y del Jefe de Grupo.

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

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

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.



Si en el curso de la auditoría se detectan presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el informe de presunta responsabilidad y a integrar el respectivo expediente, al que se dará trámite con apego a lo señalado en la Guía para la Elaboración de Informes e Integración de expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos.

Informe de Auditoría

Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, las autoridades de la UAG o del OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular del ente auditado, al responsable del área auditada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe de Auditoría.

El informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios. Se genera en dos tantos originales, de los cuales uno se entrega al auditado con copia simple de las observaciones firmadas, mientras que el otro tanto se utiliza como acuse de recibo y se archiva por separado, junto con los originales de las cédulas de observaciones.

El informe de auditoría se constituye de cuatro elementos:

1. Oficio de envío

Documento mediante el cual se entrega el informe de auditoría al servidor público del ente a quien le fue remitida la orden de auditoría.



2. Índice

Lista ordenada de los capítulos que integran el informe, señalando la hoja de su localización.

3. Cuerpo del informe

Apartado que se conforma por:

- Antecedentes.
- Objetivo y alcance.
- Resultados del trabajo desarrollado.
- Conclusión y recomendación general.

4. Cédulas de Observaciones

Apartado en el que se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas y por los auditores públicos que las generaron.

Acta de Cierre de Auditoría

Los resultados de las auditorías se dan a conocer al ente auditado mediante el informe de auditoría respectivo; no obstante habrá ocasiones en las que dichos resultados se les darán a conocer mediante actas administrativas.

En tal virtud, cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, podrán realizarse actas de cierre de auditoría en las que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.



5.5. Seguimiento de recomendaciones.

La Onceava Norma General de Auditoría Pública se relaciona con el seguimiento de las recomendaciones y, en términos generales, se refiere a:

La revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Objetivo

Verificar que las áreas auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su resolución.

Aspectos a considerar

Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

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

- a) Comprometer al Titular del área auditada en la atención de las recomendaciones.



- b) Fortalecer la comunicación con el área auditada para llevar a cabo un seguimiento permanente de las observaciones determinadas, hasta su resolución.
- c) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.
- e) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.

Cédulas de seguimiento

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y si las acciones implantadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática. Anexo 3

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

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor público para considerar solventada o no la observación.
- De ser el caso, el replanteamiento de la recomendación debidamente justificado.



- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las recomendaciones replanteadas.
- El nombre, cargo y firma del servidor público encargado de la atención de las recomendaciones replanteadas.

Las cédulas de seguimiento de observaciones deben ser comentadas con el responsable del área auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que realizó el seguimiento y del Jefe de Grupo.

Oficio de seguimiento

Una vez comentadas las cédulas de seguimiento, mediante oficio girado por el Titular del OIC, informará los resultados determinados en el seguimiento al Titular del ente y a las instancias que en cada caso se requiera. Anexo 4

5.6. Supervisión del trabajo de auditoría.

La Sexta Norma General de Auditoría Pública establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar



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

Al considerar que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto que realiza una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como:

La revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor público, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
- g) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.



También influye la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; más no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades a Desarrollar y, en su caso, justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de técnicas sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta elaboración de los papeles de trabajo.
- El adecuado sustento de las observaciones y conclusiones.
- La adecuada elaboración de los informes de auditoría en cuanto a su contenido, claridad y oportunidad.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica del Jefe de Grupo en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión.



CAPITULO VI: FOMICH

6.1. Generalidades.

El 11 de marzo de 1976 se publicó en el periódico oficial del estado libre y soberano de Michoacán de Ocampo, la ley que da origen al organismo público descentralizado denominado Fondo Mixto Para el Fomento Industrial de Michoacán, con personalidad jurídica y patrimonio propios y cuyo domicilio social dentro de la ciudad de Morelia Michoacán.

El patrimonio del Fondo se constituye con una aportación inicial del gobierno estatal de veinte millones de pesos, este monto podrá incrementarse con aportaciones del mismo gobierno, así como de aportaciones de personas físicas o morales del sector privado, organismos descentralizados empresas de participacion estatal, del gobierno federal o de posibles fuentes internacionales, emisión de obligaciones en el mercado de capitales o por el superávit de operación.

El fondo será el titular de su patrimonio. El patrimonio integrado por efectivo tendrá carácter creciente, en función, de las necesidades de financiamiento y creciente, en función de las necesidades del financiamiento; asimismo, a fin de efectuar sus operaciones con regularidad, el fondo solicitara aportaciones del gobierno federal y estatal, cuando así lo considere oportuno el consejo de administración.

En caso de que el organismo descentralizado disponga de fondos que no estén destinados de inmediato a sus operaciones, podrá con esos recursos adquirir valores de renta fija, a fin de incrementar el patrimonio del fondo.



El fondo podrá localizar, promover, captar y aceptar toda clase de aportaciones y donaciones de personas físicas o morales u otras nuevas fuentes de recursos que considere convenientes para el incremento de su patrimonio.

Todas las erogaciones por concepto de sueldos y gastos relativos, al manejo del fondo, así como los honorarios correspondientes al consejo de administración, serán cubiertas con cargo los recursos del fondo.

6.2. Objetivos.

El impulso a la actividad económica de los sectores productivos, a través de financiamiento, promoción de la inversión y desarrollo del mercado de financiamiento, con los siguientes objetivos:

1. Activar la industria en el estado de Michoacán, mediante el financiamiento, promoción, asesoría y asistencia técnica.
2. Contribuir al establecimiento de nuevas plantas industriales y a la consolidación, ampliación o mejoramiento de las existencias.
3. Alentar la explotación racional de los recursos, principalmente de aquellos que hasta ahora han permanecido inexplorados o bajamente aprovechados.
4. Propiciar el aprovechamiento óptimo de la capacidad industrial instalada así como la productividad de la industria.
5. Seleccionar la ubicación de las nuevas plantas industriales en los polos de desarrollo económico, según los criterios de disponibilidad de materias primas, mano de obra, infraestructura, mercado y del análisis de los costos comparativos de producción.



6. Alentar la industria de bienes de consumo final y preferentemente la industria que produzca bienes intermedios y la de bienes de capital.
7. Propiciar las empresas industriales que por su tecnología empleen intensivamente la mano de obra; para ayudar a resolver el problema de subocupación y desocupación.

6.3. Funciones.

El Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán tendrá las siguientes funciones:²⁹

1. En general, realizar todas las actividades encaminadas directa o indirectamente al cumplimiento de los objetivos antes indicados, mediante el financiamiento, promoción, asesoría y asistencia técnica.
2. Contribuir al establecimiento, ampliación o mejoramiento de las empresas o industrias a ubicarse o ubicadas en el estado, sean estas personas físicas o morales, privadas, oficiales o de economía mixta que ameriten su apoyo financiero.
3. Promover la constitución de nuevas empresas o reforzar a las que estén operando, una vez comprobadas sus necesidades del financiamiento.
4. Promover el establecimiento de nuevas industrias participando, de solicitarlo estas, en la integración del capital social de las mismas.

²⁹ Artículo 3 de la ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Fondo Mixto Para el Fomento Industrial de Michoacán.



5. Proporcionar asistencia técnica para establecer, modificar o integrar una empresa industrial, así como la que necesita su organización técnica, administrativa, jurídica o financiera. A menos que el consejo de administración dictamine lo contrario, la remuneración por este servicio se hará con cargo a la aportación del capital.
6. Otorgar avales a empresas industriales que lo ameriten.
7. Motivar a otras empresas sean financieras, personas físicas o morales para que efectúen aportaciones al capital social de la empresa de cuyo desarrollo se trate. Con el objeto de lograr lo anterior, el fondo se comprometerá a otorgar garantía temporal y parcial los inversionistas, la cual no podrá ser superior al 33.3% de la inversión total que ellos realicen.
8. Estimular la incorporación a las empresas. Como socios, de técnicos que requieran las mismas, o personas que por sus relaciones profesionales, institucionales o comerciales, puedan serles benéficas.

6.4. Aplicaciones.

Solo serán considerados como sujetos de financiamiento aquellas empresas en operación o por constituirse legalmente, que satisfagan los requisitos señalados en esta ley.

El fondo podrá realizar, en forma temporal inversiones en industrias establecidas o que se establezcan en el estado y que ameriten su apoyo financiero con aportaciones al capital social hasta del 33.3% en cada empresa, mientras estas lleguen a ser autosuficientes.



El fondo podrá aportar, en casos excepcionales, un monto mayor al establecido, dependiendo de la importancia que ciertas empresas puedan tener para el estado; sin embargo, esta aportación no será superior al 50% del capital social manifestado por las firmas en los estudios de viabilidad económica que presente el fondo.

El fondo, una vez que haya suscrito las acciones, o partes sociales, nombrará un representante ante el consejo de administración de dicha empresa que supervise su funcionamiento, el cual informará permanente al fondo sobre las operaciones.

El fondo podrá proceder a la venta de las acciones o partes sociales de que sea titular, a otros inversionistas o a los mismos socios, cuando las condiciones de la empresa lo permitan.

El fondo podrá efectuar la construcción de obras de infraestructura. Tales como fraccionamientos industriales y urbanos; caminos y otras obras que los particulares, los gobiernos federal, estatal y municipal, así como empresas descentralizadas le encomienden, con el fin de impulsar la descentralización u obtener utilidades que se destinaran a la promoción industrial.

6.5. Misión.

Somos un Organismo Público Descentralizado, socialmente responsable, que contribuye al desarrollo de Michoacán mediante el financiamiento y servicios complementarios para proyectos productivos viables, con procesos transparentes y de calidad.



6.6. Visión.

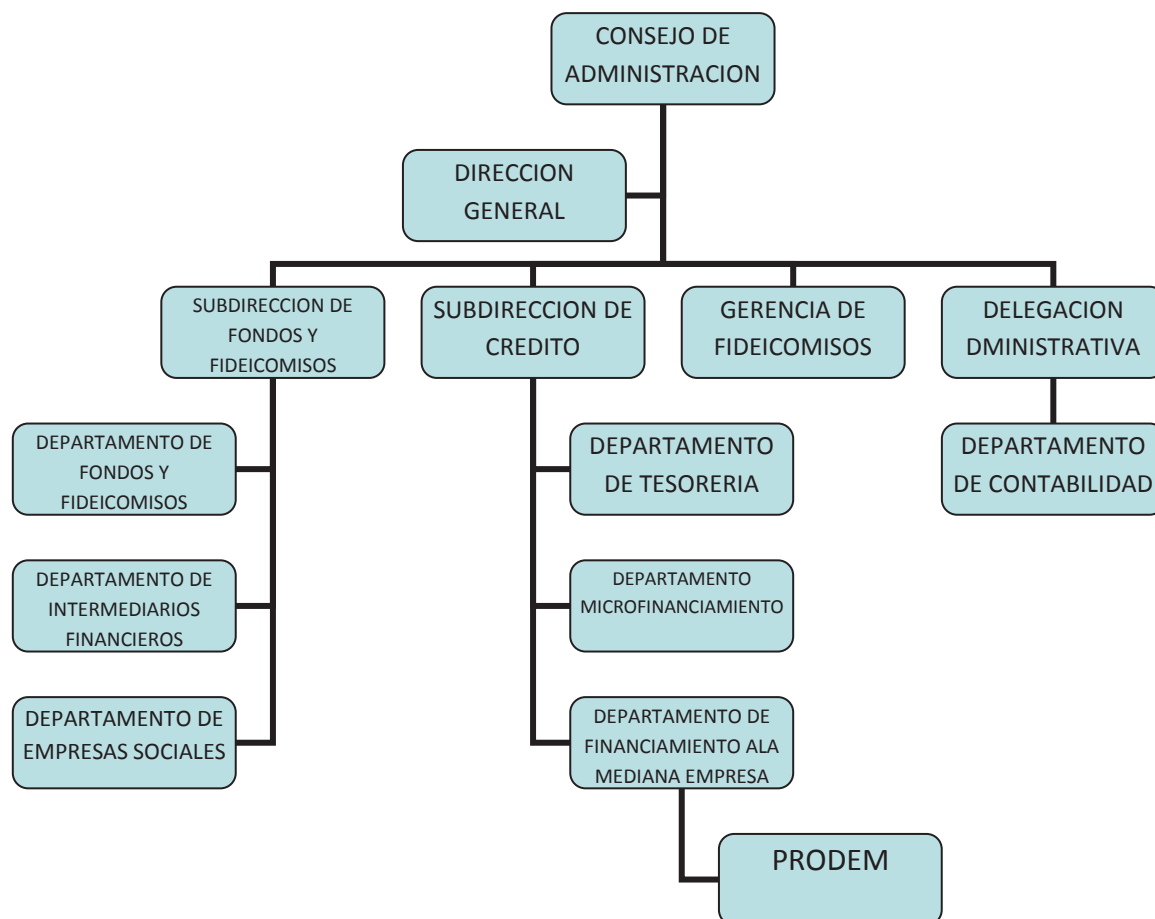
Ser un Organismo autónomo, sustentable e innovador, impulsor de esquemas de financiamiento que permitan multiplicar los recursos para atender el sector productivo estatal a través de la participación de los tres órdenes de Gobierno, los Intermediarios Financieros Bancarios y no Bancarios y el sector privado.

6.7. Valores.

1. **Honestidad:** Conducta íntegra en el trabajo cotidiano y en el manejo transparente y confiable de recursos.
2. **Profesionalismo:** Tener las aptitudes y actitudes para desempeñar eficaz y eficientemente las tareas cotidianas para brindar un servicio confiable y de calidad a nuestros clientes internos y externos.
3. **Compromiso:** Disposición del personal para cumplir con responsabilidad, en tiempo y forma, con los requerimientos de los clientes internos y externos.
4. **Trabajo en equipo:** Participación conjunta y coordinada del personal potenciando las capacidades individuales para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
5. **Creatividad:** Capacidad del personal para desarrollar ideas innovadoras que permitan hacer eficiente y mejor nuestros procesos.



6.8. Organigrama.



Fuente: Manual de FOMICH.



CAPITULO VII: SI FINANCIA.

7.1. Antecedentes.

El 10 de junio de 2008 se publicó en el periódico oficial del estado libre y soberano de Michoacán de Ocampo, la ley que da origen al Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de promover el financiamiento y la inversión hacia la actividad productiva del Estado, para elevar la competitividad de sus empresas y los niveles de desarrollo y bienestar de los michoacanos.

El Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán tendrá su domicilio en la ciudad de Morelia, Michoacán; asimismo, podrá establecer oficinas en el interior del Estado, conforme a su disponibilidad presupuestal y previa autorización de la Junta. Cabe mencionar que este organismo viene a sustituir el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán (FOMICH).

7.2. Objetivos.

1. Otorgar o gestionar financiamiento a los proyectos productivos.
2. Fomentar el incremento en la capacidad productiva, competitividad y nivel de bienestar de sectores, grupos o regiones específicas.



3. Promover el ahorro en el estado apoyando iniciativas de financiamiento social.
4. Fomentar la reducción de costos, el incremento en la seguridad y la eficacia en las transferencias de dinero del exterior, en beneficio de los usuarios michoacanos.
5. Promover el financiamiento productivo.
6. Promover servicios de capacitación, asesoría, transferencia de tecnología y asistencia técnica para el desarrollo de los proyectos.

7.3. Atribuciones.

1. Administrar y, en su caso, crear los fondos, fideicomisos y programas específicos adecuados a las necesidades de financiamiento de cada sector productivo del Estado;
2. Ofrecer créditos a las personas físicas o morales que cuenten con proyectos productivos, preferentemente aquellos que no tiene acceso a servicios financieros formales;
3. Otorgar garantías a los intermediarios financieros bancarios y no bancarios para que los proyectos viables y rentables puedan ser elegibles de crédito por las instituciones financieras;
4. Apoyar el desarrollo de esquemas alternativos para generar y colocar ahorro privado de mediano y de largo plazo;
5. Coadyuvar en la dispersión de recursos de instituciones, fideicomisos y fondos públicos y privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales interesados en la promoción del financiamiento para el desarrollo en el Estado;



6. Fomentar proyectos que impulsen la tecnificación y modernización productiva, así como el incremento de la competitividad para la producción de bienes;
7. Impulsar la organización de productores y microempresarios de los diferentes sectores, para que accedan al financiamiento y otros servicios complementarios;
8. Propiciar la conformación de fondos, fideicomisos y figuras auxiliares de crédito en las organizaciones de productores, que les permitan financiar sus propios proyectos;
9. Promover el desarrollo de proyectos que aprovechen de manera sustentable los recursos naturales;
10. Atender la demanda de financiamientos de grupos sociales específicos sin acceso a servicios financieros formales, por su situación de precariedad o marginación, pero que cuentan con potencial productivo;
11. Registrar y difundir la oferta de servicios de intermediarios financieros bancarios y no bancarios, así como sus respectivas políticas y condiciones de financiamiento a proyectos productivos de interés para el desarrollo del Estado;
12. Fomentar esquemas financieros que permitan a los michoacanos exitosos en el extranjero desarrollar proyectos productivos en el Estado;
13. Participar como gestor o intermediario en los sistemas de transferencia de dinero, seguros, rápidos y de bajo costo para los michoacanos en el extranjero, en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
14. Coordinar la oferta de servicios accesorios al financiamiento, por parte de instituciones especializadas en capacitación, consultaría, asesoría técnica y jurídica, comercialización y mejora de calidad, que favorezcan el desarrollo de empresas acreditadas;



15. Promover la formación, desarrollo y participación de instituciones que amplíen la oferta de servicios financieros en el Estado;
16. Promover, gestionar y poner en marcha proyectos que atiendan necesidades de los distintos sectores económicos del Estado y propicien el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
17. Impulsar el otorgamiento de créditos a través de entidades de ahorro y crédito, micro financieras, para financieras, sociedades financieras de objeto limitado, sociedades financieras de objeto múltiple, y otros organismos legalmente constituidos para su dispersión a los micro y pequeños empresarios y productores ubicados preferentemente en las regiones de mayor marginación y que carecen de los servicios de ahorro y crédito popular; y,
18. Propiciar acciones conjuntas de financiamiento y asistencia con instituciones de crédito, fondos de fomento, fideicomisos, organizaciones auxiliares de crédito, entidades de ahorro y crédito popular y demás instituciones relacionadas.

7.4. Organización.

Si Financia Michoacán para su organización y funcionamiento se integrará por:

1. La Junta de Gobierno;
2. La Dirección General; y,
3. Las Unidades Administrativas que se requieran para su funcionamiento conforme a su disponibilidad presupuestaria.



Cabe mencionar que a pesar de que el cambio de FOMICH a Si Financia se dio desde el 2008 los recursos aún siguen a nombre de FOMICH, por lo que actualmente se lleva a cabo una restructuración de toda la dependencia, dando lugar a nuevos manuales, organigrama, actualización de programas que ofrece, esto para la mejora de la dependencia de todos los usuarios de la misma, esta restructuración quedara concluida en el mes de septiembre del 2011.



CAPITULO VIII: PROGRAMAS DE SI FINANCIA.

8.1. PROFAP

Programa de financiamiento a la actividad productiva para el empleo.

CONCEPTOS A FINANCIAR

1. Capital de Trabajo
2. Adquisición de Materias Primas e Insumos
3. Maquinaria y Equipo
4. Obra Civil e Infraestructura

SECTORES

1. Agroindustrial
2. Agropecuario
3. Industrial
4. Comercial
5. Servicios
6. Artesanal.

RESTRICCIONES

1. Giros Rojos
2. Despachos de Servicios Profesionales
3. Transporte Público de Pasajeros Foráneos o Locales
4. Minería ni la industria Extractiva
5. Pago de Pasivos.



REQUISITOS

1. Carta solicitud del crédito y formato de información general de la empresa, debidamente requisitada y firmado por el solicitante;
2. Identificación oficial del solicitante. En caso de personas morales, la identificación será del representante legal;
3. Para personas físicas: actas de nacimiento y matrimonio en su caso. Para personas morales: acta de nacimiento del (los) representante (s) legal (es) y acta constitutiva de la empresa, poderes vigentes y modificaciones;
4. Comprobante actual del domicilio particular y de la empresa;
5. Formato de autorización para consulta de antecedentes crediticios debidamente firmado por el solicitante, (Costo \$100.00, Depósito en BANCOMER a la cuenta No: 0452713381, FISO 32770-0) Adjuntar comprobante de pago;
6. Inscripción del Registro Federal de Contribuyentes;
7. Última declaración de impuestos, cuando proceda;
8. Licencia Municipal actual y permisos correspondientes a la actividad, cuando proceda;
9. Documento que acredite la propiedad, posesión y/o usufructo de las instalaciones y/o terrenos donde se desarrolla la actividad.

GARANTÍA HIPOTECARIA (Cobertura Mínima de 1.5 a 1).

1. Escrituras, último pago del impuesto predial y certificado de libertad de gravamen a 20 años (el cual se solicitará si el crédito es autorizado);
2. Avalúo elaborado por un perito autorizado por Sí Financia Michoacán una vez que el financiamiento sea dictaminado positivo, el costo del mismo será cubierto por el solicitante.



GARANTÍA PRENDARIA (Cobertura Mínima de 2 a 1).

1. Copia por ambos lados de las facturas que amparan los bienes. Las facturas originales serán entregadas para su resguardo a Sí Financia Michoacán, previo a la ministración del crédito. Los Vehículos deberán estar asegurados con cobertura amplia. Mínimo por la Vigencia del Crédito;
2. En caso de Garante, éste deberá presentar los requisitos señalados en los puntos 2, 3, y 4;
3. En el caso de financiamientos destinados a la adquisición de Activos Fijos (maquinaria, equipo e instalaciones físicas, etc.), deberá presentar cotización actualizada de las inversiones programadas;
4. Estados financieros de los dos ejercicios anteriores y el parcial al cierre del mes con sus relaciones analíticas, así como estados financieros Pro forma;
5. Dos cartas de recomendación de proveedor, comercial, bancaria o de las autoridades;
6. Registro Patronal en el Seguro Social;

FINANCIAMIENTO

1. Monto de Crédito: \$100,000.00 a \$350,000.00
2. Tasa de Interés: 18% fija anual sobre saldos insolutos
3. Comisión por apertura: Sin comisión

8.2. CON MUJER.

Programa de micro financiamiento confianza en las mujeres.



ESQUEMA:

Programa para apoyar a Grupos Solidarios integrados de 4 a 6 mujeres, que para garantizar el financiamiento son avales entre sí, por los que si una o varias integrantes no cumplen con el pago, las demás compañeras cubrirán su importe.

REQUISITOS:

1. Formato de Solicitud oficial llenado y firmado por la solicitante;
2. Acta de nacimiento (dos copias);
3. Identificación oficial, de preferencia credencial de elector (dos copias);
4. Comprobante reciente de domicilio particular y de la empresa (dos copias);
5. Las acreditadas deberán asistir a la capacitación de acuerdo al calendario establecido el cual se informará en su momento;
6. La solicitante no deberá tener adeudo con ningún fondo, fideicomiso o programa del Gobierno del Estado;
7. La solicitante deberá ser mayor de edad y menor de 75 años.
8. En créditos individuales del programa "Con Mujer" entregar dos referencias: una comercial y otra personal.
9. En grupos solidarios y en financiamientos subsecuentes debe de:
 - Haber realizado puntualmente los pagos del financiamiento;
 - Presentar estado de cuenta del banco, donde se demuestre la existencia del ahorro y finiquito del adeudo;
 - Haber asistido a los cursos de capacitación para cada ciclo.

En caso de existir obligado solidario o aval, éste deberá presentar los requisitos señalados en los puntos dos, tres y cuatro, comprobar solvencia económica, sólo aplica para créditos individuales.

**COMPONENTES DEL PROGRAMA:****I.- Financiamiento.**

Tabla 8.1. Monto y plazo de financiamiento.

	MONTO	PLAZO
Primer Ciclo de	\$ 500.00 hasta \$2,500.00	20 semanas (5 meses)
Segundo Ciclo de	\$ 500.00 hasta \$5,000.00	30 semanas (7.5 meses)
Tercer Ciclo de	\$ 500.00 hasta \$10,000.00	46 semanas (11.5 meses)
Cuarto Ciclo de	\$ 500.00 hasta \$20,000.00	72 semanas (18 meses)

<http://sifinancia.michoacan.gob.mx/>

Tabla 8.2. Periodicidad, interés y pago de financiamiento.

PERIODICIDAD:	Pagos fijos semanales
INTERÉS:	2% Mensual
FORMAS DE PAGO:	Se apertura una cuenta de débito individual en la que semanalmente cada beneficiaria ahorra y en la cuenta de la representante se deposita el pago de todas las integrantes del Grupo Solidario.

<http://sifinancia.michoacan.gob.mx/>**II. fondo de contingencia:**

Con la finalidad de fomentar el ahorro, por semana cada integrante del Grupo Solidario deberá depositar el 2% mensual del monto total del préstamo pagándolo semanalmente en una cuenta bancaria, importe que solo podrá retirarse hasta su salida del programa, este fondo también servirá como medio de pago, en caso de ser necesario.



III. Capacitación:

Existe un calendario de cursos de capacitación mensual, con temas empresariales y de desarrollo humano con la perspectiva de género. Durante la vigencia del financiamiento se deberá asistir de manera obligatoria.

8.3. FAAAR.

Fondo de apoyo a la actividad artesanal.

REQUISITOS:

1. Ser artesano.
2. Al momento de solicitar el crédito estar desarrollando una actividad artesanal.
3. Solicitud de crédito de acuerdo al formato de la Unidad de Financiamiento.
4. Justificar el uso del crédito.
5. Tener arraigo en la localidad (mínimo dos años).
6. No tener adeudo con otra institución.
7. No ser sujeto de crédito ante instituciones bancarias.

TIPOS DE CREDITO

A) AVIO: Destinado a la adquisición de materia prima y pago de trabajo.

B) Refaccionario: Destinado a la adquisición de maquinaria y equipo y/o acondicionamiento del taller.

PRESTAMOS INDIVIDUALES:

Se otorgarán por un monto mínimo de \$400.00 y un monto máximo de 1,500.00

**PRESTAMOS COLECTIVOS:**

Se otorgan por un monto mínimo de \$1,500.00 multiplicado por el número de integrantes o socios.

Tabla 8.3. Interés, moratorios, pago de financiamiento.

INTERES:	10 % anual
MORATORIO:	5 % fijo sobre la mensualidad vencida
FORMA DE PAGO:	12 meses incluyendo 2 de gracia, realizando pagos mensuales de capital e interés y en su caso de moratorio; en la propia comunidad del artesano o en nuestras oficinas.

<http://sifinancia.michoacan.gob.mx/>

8.4. FIRDEMICH.

Fideicomiso de inversión y administración para la reactivación y desarrollo económico del estado de Michoacán.

Objetivo:

Otorgar financiamiento para capital de trabajo e inversiones en activos fijos a las Micro y Pequeñas Empresas en operación o que sean emprendedores que cuenten con experiencia en la actividad a desarrollar, constituidos como personas morales, o personas físicas con actividad empresarial, que presenten proyectos técnica y financieramente viables, apoyando la creación, conservación y crecimiento de la planta productiva y el empleo.



Conceptos a financiar:

1. Capital de Trabajo
2. Adquisición de Materias Primas e Insumos
3. Maquinaria y Equipo
4. Obra Civil e Infraestructura.

SECTORES

1. Agroindustrial
2. Industrial
3. Comercial
4. Servicios
5. Artesanal.

RESTRICCIONES

1. Giros Rojos
2. Despachos de Servicios Profesionales
3. Transporte Público de Pasajeros Foráneos o Locales
4. Minería ni la industria Extractiva
5. Pago de Pasivos.

REQUISITOS CRÉDITO

1. Carta solicitud de crédito debidamente firmada, la cual deberá incluir los datos generales del solicitante, el desglose de los montos solicitados por tipo de crédito, destino, plazo de pago, antecedentes y experiencia, garantía ofrecida y estimación de valor de la misma;



2. Presupuesto de inversiones a realizar con el financiamiento solicitado, incluyendo como anexo cotizaciones y/o presupuestos para la realización del proyecto (cuando proceda);
3. Identificación oficial vigente del solicitante con fotografía, o en su caso, del representante legal de la empresa;
4. Copia de la cédula de identificación fiscal; en caso de no contar con ésta presentar copia de la solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes;
5. En su caso, copia de la última declaración anual del Impuesto sobre la renta;
6. Copia de la clave única de registro de población;
7. Copia de la licencia municipal (cuando proceda), en caso de no contar con ésta, presentar copia de la solicitud para tramitar la licencia;
8. Copia del acta de nacimiento y matrimonio (personas físicas), cuando proceda y en el caso de personas físicas (mayores de edad), se deberá de presentar documentación que acredite los datos generales del solicitante y para el caso de personas morales, copia del acta constitutiva con las modificaciones que se hayan realizado y los poderes correspondientes;
9. Comprobante actual del domicilio particular y del negocio (personas físicas) y del domicilio fiscal para personas morales;
10. Copia de la escritura de las garantías hipotecarias y del último pago del impuesto predial;
11. Cuando la garantía sea prendaria, se deberá proporcionar la factura original endosada;
12. Entregar póliza de seguro con endoso preferencial a favor de FIRDEMICH cuando la garantía sea equipo de transporte previo a la ministración del recurso;



13. Dos (2) referencias por escrito comerciales o bancarias;
14. En caso de constituir aval o garante hipotecario se deberá, en su caso, proporcionar la información señalada en los puntos 3, 8 y 9;
15. Reporte de visita ocular;
16. Dictamen técnico financiero elaborado por el FIRDEMICH.

REQUISITOS GARANTÍAS

1. Solicitud de Garantía;
2. Autorización del financiamiento emitida por Intermediario Financiero;
3. Copia del proyecto de inversión a financiar;
4. Aportar garantías propias.

CARACTERÍSTICAS

1. Monto de Crédito: \$20,001.00 a \$75,000.00
2. Tasa de Interés: 18% fija anual sobre saldos insolutos
3. Plazo: Capital de Trabajo: hasta 24 meses Maquinaria y Equipo: hasta 36 meses
4. Obra Civil e Infraestructura: hasta 36 meses
5. Comisión por apertura: Sin comisión.

Garantías fiduciarias complementarias.

A los intermediarios financieros

1. Monto de Crédito: \$100,000.00 a \$2'000,000.00
2. Cuota por servicio: 2% anual sobre el monto garantizado
3. Comisión por apertura: Sin comisión



8.5. FIMYPE.

Fideicomiso para el financiamiento de la micro y pequeña empresa.

CONCEPTOS A FINANCIAR

1. Capital de Trabajo
2. Adquisición de Materias Primas e Insumos
3. Maquinaria y Equipo
4. Obra Civil e Infraestructura.

SECTORES

1. Agroindustrial
2. Industrial
3. Comercial
4. Servicios
5. Artesanal

RESTRICCIONES

1. Giros Rojos
2. Despachos de Servicios Profesionales
3. Transporte Público de Pasajeros Foráneos o Locales
4. Minería ni la industria Extractiva
5. Pago de Pasivos.

Fideicomiso para apoyar financieramente en su expansión y consolidación a las Micro y Pequeñas Empresas, con al menos un año de operación, que presenten



Proyectos de Inversión viables desde el punto de vista Técnico, Administrativo y Financiero.

REQUISITOS GENERALES

1.- CRÉDITO TRADICIONAL

- Carta solicitud de crédito y formato de información general;
- Identificación oficial del solicitante o representante legal para Persona Moral;
- Actas de nacimiento y de matrimonio, en su caso;
- Para Personas Morales acta de nacimiento del representante legal y acta constitutiva de la empresa, así como poderes vigentes;
- Comprobante de domicilio particular y de la empresa, en su caso;
- Carta autorización para consultar antecedentes crediticios;
- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- Última declaración de impuestos;
- Licencia Municipal vigente y permisos correspondientes, cuando proceda;
- Tres referencias de proveedores;
- Con garantía hipotecaria: Copia de escrituras y comprobantes de pago del impuesto predial;
- Con garantía prendaria: Facturas originales endosadas, en proporción mínima de 2:1;
- En caso de comparecer un garante, este deberá presentar Identificación, actas de nacimiento y de matrimonio, y comprobante de domicilio;
- En créditos destinados a la adquisición de activos fijos, se deberá presentar cotización actualizada de las inversiones.



Requisitos particulares, además de los generales.

2. PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PYME

- Plan de Negocios que soporte la viabilidad técnica, comercial y financiera del proyecto productivo;
- Para los casos de infraestructura o equipamiento, presentar dos cotizaciones vigentes;
- Presupuesto calendarizado de inversiones (disponible en la página Web de FOCIR);
- Evidencia de las aportaciones de las fuentes de financiamiento (formato disponible en la página Web de FOCIR);
- Carta de intención de compra de los clientes potenciales;
- Comunicado mediante el cual el solicitante manifieste bajo protesta de decir verdad, no estar recibiendo a la fecha, ningún apoyo para el mismo concepto por parte de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, que implique duplicidad;
- Aportación mínima del 30% por parte del solicitante.

Esquemas de financiamiento

1.- CRÉDITO TRADICIONAL

- Montos de Crédito: \$20,001.00 a \$50,000.00.
- Tasa de Interés: 18% fija anual sobre saldos insolutos.
- Plazo: 12 a 36 Meses Comisión por apertura: Sin comisión

2.- PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS PYME.

- Montos de Crédito: \$150,000.00 a \$2´000,000.00



- Tasa de Interés: 12% fija anual sobre saldos insolutos, con disminución al 6% por pago puntual.
- Plazo: Hasta 48 Meses, incluyendo periodo de gracia de tres meses Para pago a Capital.
- Comisión por apertura: 2.9% (neto) sobre el monto del Crédito.

Estos programas están sujetos a disponibilidad de recursos.

8.6. FOGAMICH

Fondo de garantía agropecuaria complementaria para el estado de Michoacán.

Financiamiento para productores del sector rural que realicen actividades: agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales y agroindustriales.

Fondo de Garantía Agropecuaria Complementaria para el Estado de Michoacán
Fideicomiso de inversión, reinversión y garantía creado por el Gobierno del Estado con la participación del Gobierno Federal a través de FONAES.

OBJETIVO: Apoyar el financiamiento de proyectos productivos del sector rural, mediante el otorgamiento de los siguientes servicios:

CRÉDITO DIRECTO

Actividades primarias del sector rural y el monto del financiamiento máximo de \$75,000 por proyecto; empresas en operación.



Tabla 8.4. Tipos de financiamiento.

Tipo	Plazo maximo	Tasa de interes	Cobertura de garantia
AVIO	2 años	Cetes	1.5 a 1
REFACCIONARIO	5 años	Cetes	2.0 a 1

<http://sifinancia.michoacan.gob.mx/>

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito especificando monto y destino del crédito;
2. Programa de inversiones y cotizaciones;
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del terreno o instalaciones para el proyecto;
4. Copia de identificación oficial;
5. Copia de acta de nacimiento;
6. Clave Única de Registro de Población;
7. Comprobante de domicilio;
8. Acta de matrimonio (en su caso);
9. Licencia Municipal (cuando proceda)
10. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (en su caso);
11. Copia de la escritura y certificado de libertad de gravamen de la garantía ofrecida o factura en caso de garantía prenda;
12. Póliza de seguro;
13. Dos referencias comerciales o bancarias;
14. Estados financieros (Balance general y estado de resultados del último ejercicio);
15. En caso de constituirse en Garante, presentar documentos de identificación del mismo.



Garantías fiduciarias complementarias.

Productores que reciben crédito de intermediarios financieros que requieren garantías adicionales.

Garantías Fiduciarias hasta el 30% del crédito sin rebasar los siguientes montos:

Tabla 8.5. Límite para garantías.

Personas físicas	Personas morales
\$50,000.00	15000.00 por integrante o \$60,000.00 en total

<http://sifinancia.michoacan.gob.mx/>

REQUISITOS

1. Presentar solicitud por escrito;
2. Contar con un proyecto de inversión viable en lo económico en lo técnico y en lo social;
3. Ser sujeto de crédito de algún intermediario financiero;
4. Aportar garantías propias;
5. No tener adeudos con el FOGAMICH, FONAES, ni otros fondos, fideicomisos o programas del Gobierno del Estado.
6. Pagar una comisión del 2% anual, sobre la garantía complementaria solicitada.

CAPITAL ACCIONARIO

1. Enfocado a empresas que necesiten capital para su consolidación.
2. Se podrá apoyar con Capital Accionario a empresas formalmente constituidas pertenecientes a personas morales, que sean técnica, financiera y socialmente viables.



3. Las aportaciones de Capital Accionario serán hasta por el 25% del valor de proyecto, sin rebasar el 5% del patrimonio del Fondo de Capital Accionario del Fideicomiso.
4. La participación del FOGAMICH como socio de la empresa será por un plazo máximo de 5 años.

CONDICIONES

1. Formalizar la participación de FOGAMICH en la empresa.
2. Presentar informes financieros semestrales al FOGAMICH.
3. El FOGAMICH recibirá utilidades en el porcentaje correspondiente.
4. El FOGAMICH recuperará el capital aportado mediante la venta de las acciones, actualizando su valor al momento de la recuperación.

8.7. FIDEFOMI

Fideicomiso para el desarrollo forestal del estado de Michoacán.

Financiamiento y Garantías Complementarias para las micros, pequeñas y medianas empresas, ejidos y comunidades así como personas físicas y morales que su actividad forme parte de la Cadena Productiva Forestal.

CONCEPTOS A FINANCIAR

1. Capital de Trabajo
2. Adquisición de Materias Primas
3. Vehículos de transporte
4. Construcciones e instalaciones.



SECTORES

1. Agroindustrial
2. Industrial
3. Comercial
4. Servicios.

RESTRICCIONES

1. Pago de Pasivos

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITO

1. Solicitud de crédito debidamente firmada;
2. Programa de inversiones;
3. Estados financieros del solicitante del último ejercicio y parciales del año en curso (cuando se requieran);
4. Acta de nacimiento en el caso de persona física, y para el caso de personas Morales, Acta Constitutiva, con las modificaciones que se hayan realizado y los poderes correspondientes;
5. Identificación oficial con fotografía (IFE, pasaporte, etc.);
6. Cédula identificación fiscal;
7. Clave única de Registro de Población;
8. Licencia Municipal (cuando proceda);
9. Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (cuando proceda);
10. Reporte de estimación del valor de las garantías;
11. Escritura de las garantías y certificado de libreta de gravamen;
12. Cotizaciones y presupuesto para la realización del proyecto (cuando proceda);



13. Referencias comerciales o bancarias;
14. Comprobante de domicilio particular (personas físicas) y del domicilio fiscal;
15. Póliza de Seguros cuando se considere como concepto de inversión, posterior al otorgamiento del crédito;
16. En su caso, última declaración anual de impuestos;
17. Abrir o contar con una cuenta de cheques.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS

1. Solicitud de garantía complementaria en la que se indique la viabilidad y los datos básicos del proyecto;
2. La presentación del proyecto de factibilidad social, técnica, financiera y económica, conteniendo información de la solvencia moral e historial crediticio del solicitante, así como de las garantías que se están aportando para respaldar la recuperación del crédito;
3. Realizado el contrato de crédito, proporcionar copia del mismo;
4. Carta Constancia de haber cumplido con los requisitos establecidos por la Institución Financiera que otorga el crédito, quien deberá presentar la solicitud formal de la garantía al Fideicomiso;
5. Otros que el Comité Técnico determine en cumplimiento de los fines del Fideicomiso;
6. De ser aprobada la solicitud de garantía, pagarán una comisión, misma que determinará el Comité Técnico y la cual no será reembolsable.

GASTOS

1. Gastos de formalización del crédito de acuerdo al programa.



ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO

CRÉDITO DIRECTO

Monto de Crédito:

Avío hasta \$300,000.00

Refaccionario hasta \$500,000.00

Tasa de Interés: CETES + 5 PUNTOS

Plazo:

Avío hasta 36 meses.

Refaccionario hasta 60 meses.

Comisión por apertura: sin comisión.

GARANTÍAS

Monto de la garantía: desde \$ 50,000.00 y hasta \$ 500,000.00 sin exceder del 30% del importe del crédito.

Plazo: de acuerdo al que realice la institución acreditante.

Comisión por apertura: la que determine el Comité Técnico.

8.8. PROYECTOS PRODUCTIVOS PYME.

Financiamiento a proyectos de inversión para fortalecer a las pequeñas y medianas empresas.

SECTORES:

1. Comercio
2. Servicios



3. Industria
4. Agroindustria.

DESTINOS:

1. Capital de trabajo
2. Equipamiento
3. Infraestructura
4. Adquisición de bienes inmuebles
5. Equipo de transporte

Tabla 8.6. Plazo, interés y montos de financiamiento.

PLAZOS	TASA DE INTERES	MONTOS
HASTA 4 AÑOS	12% ANUAL (6% POR PAGO PUNTUAL).	DESDE 150,000.00 HASTA 2,000,000.00

<http://sifinancia.michoacan.gob.mx/>**REQUISITOS:**

1. Empresas con antigüedad mínima de doce meses comprobables con el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Presentar un plan de negocio.
3. Aportar al menos el 30% del valor total del proyecto.
4. Garantía hipotecaria cobertura de 1.5:1
5. No contar con antecedentes negativos graves en el buró de crédito.

8.9. PRODEM.

Este programa se desarrollado en el siguiente capítulo por tratarse de aquel al que se va aplicar la guía de auditoria pública.



CAPITULO IX: PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

9.1. Generalidades del programa.

Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM). Programa para apoyar a personas físicas o morales que desarrollen alguna actividad empresarial en Michoacán, que por sus características no tienen acceso a otras fuentes formales de financiamiento

CONCEPTOS A FINANCIAR:

1. Capital de Trabajo
2. Adquisición de Materias Primas e insumos
3. Maquinaria y Equipo
4. Obra Civil e Infraestructura

SECTORES:

1. Agroindustrial
2. Agropecuario
3. Industrial
4. Comercial
5. Servicios
6. Artesanal



RESTRICCIONES:

1. Giros Rojos
2. Despachos de Servicios Profesionales
3. Transporte Público de Pasajeros Foráneos o Locales
4. Minería ni la Industria Extractiva
5. Pago de Pasivos

CARACTERISTICAS:

1. Montos de Crédito: \$ 1,000.00 a \$20,000.00
2. Tasa de Interés: 12% fija anual sobre saldos insolutos
3. Plazo: Hasta 24 Meses
4. Aval y garantía: Aval que no viva con el solicitante.
5. Garantía Hipotecaria 1.5 a 1 Prendaría 2 a 1
6. Comisión por apertura: Sin comisión

REQUISITOS:

1. Formato de Solicitud oficial llenado y firmado por el solicitante y aval;
2. Acta de nacimiento, solicitante y aval;
3. Identificación oficial, de preferencia credencial de elector, solicitante y aval;
4. Comprobante reciente domicilio particular y del negocio, solicitante y aval;
5. Dos (2) cartas de recomendación preferentemente en hoja membretada (deben de traer el número de teléfono), de no ser posible, puede ser expedida por autoridades del lugar, selladas y firmadas (solo solicitante);
6. El solicitante no deberá tener adeudo con ningún fondo, fideicomiso o programa del Gobierno del Estado;
7. El solicitante deberá ser mayor de edad y menor de 75 años.



GARANTÍA HIPOTECARIA

(Cobertura mínima de 1.5 a 1)

1. Copia simple de las escrituras, libres de gravamen e inscritas en el registro público de la propiedad, último pago del impuesto predial; la escritura podrá estar a nombre del solicitante o aval (créditos individuales y montos de \$ 10,001.00 a \$ 20,000.00);
2. Certificado de libertad de gravamen a 10 años.

GARANTÍA PRENDARIA

(Cobertura mínima de 2 a 1)

1. Para vehículos americanos, presentar tarjeta de circulación;
2. Copia por ambos lados de las facturas que amparan los bienes. Las facturas originales serán entregadas para su resguardo a FOMICH (Sí Financia), una vez formalizado el financiamiento, en el caso de vehículos no deberán tener una antigüedad mayor a 10 años, no ser de servicio público, estar en buen estado de conservación, presentar fotografías recientes y preferentemente deberán estar asegurados. Aplica en créditos individuales, superiores a los \$ 10,000.00. La garantía deberá estar al corriente en sus pagos de impuestos, en caso de que aplique.

Información adicional:

A criterio de FOMICH (Sí Financia) se podrán solicitar otros documentos que se estimen necesarios; Autorización para consultar el reporte de Información Crediticia; No se aceptan expedientes incompletos; En financiamientos mayores a \$10,000.00, las garantías podrán gravarse para financiamientos individuales; No se aceptarán solicitudes que no tengan número telefónico del solicitante y de su

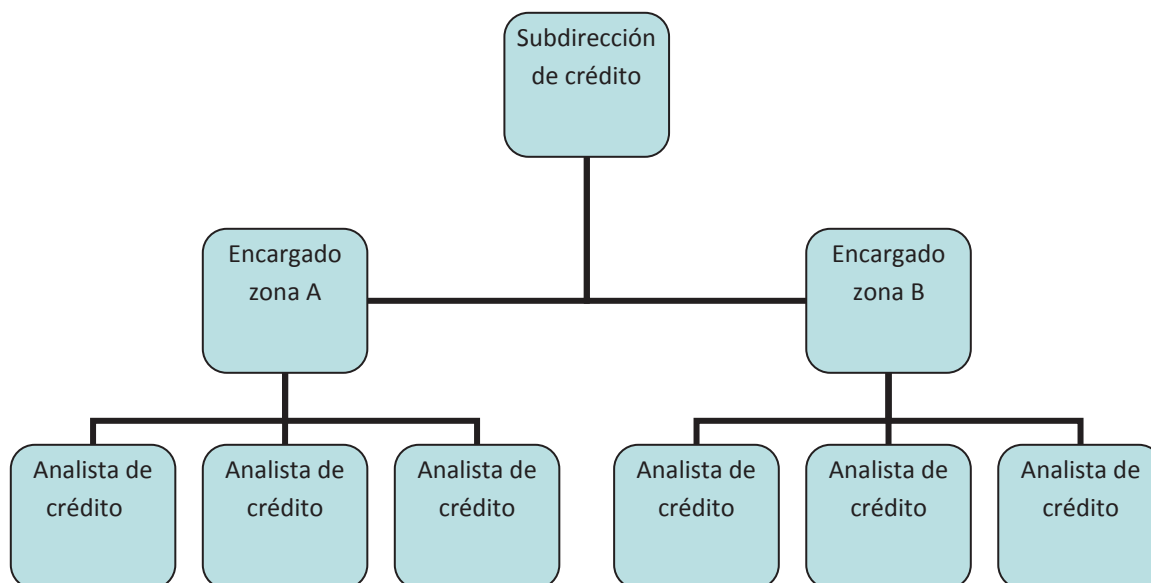


aval, puede ser número de celular. En caso de presentar documentación apócrifa o falsear la información proporcionada, se dará por cancelada la solicitud sin responsabilidad por FOMICH (Sí Financia).

9.2. Estructura.

Ahora haremos mención de cómo está estructurado el personal que interviene en las solicitudes de crédito. Es de importancia mencionar que este solo es uno de los programas que existen en Si financia como lo vimos anteriormente y lo que se menciona a continuación solo es aplicable para el mismo, ya que cada programa cuenta con su propia estructura.

Organigrama: Programa de Desarrollo Empresarial.



Fuente: Elaboración Propia.



Cabe mencionar que existen también analistas regionales situados en los Ayuntamientos con los cuales FOMICH tiene convenio. Estos convenios se hacen con la finalidad de promover la inversión ya que mediante estos se captan recursos tanto de los Ayuntamientos como de Sí financia, estos en conjunto se depositan en una cuenta de banco común, estos fondos serán destinados para otorgar créditos que ayuden a los microempresarios que por sus cualidades no tienen acceso a fuentes de crédito formales, los cuales deben residir en el municipio con quien se llevó acabo el convenio.

9.3. Proceso de recepción de solicitudes.

Ahora mencionaremos como se da la captación de las solicitudes, desde lo que es la recepción hasta la culminación que es la entrega del recurso a los solicitantes.

1.- Recepción de solicitudes. Se reciben las solicitudes en las oficinas de Sí financia ubicadas en la ciudad de Morelia Michoacán, ya sea de manera directa por parte de los interesados o mediante los analistas regionales situados en los Ayuntamientos con lo que se tiene convenio.

2.- Estudio y registro de solicitudes. Se hace un análisis rápido de las solicitudes para conocer si cumplen con los requisitos mencionados anteriormente, si es así son registrados en la base de datos interna del programa para dar el seguimiento respectivo. Si no cumple con los requisitos es regresada a los solicitantes para que actualicen su documentación o en su caso la complementen.

3.- Asignación a los analistas de crédito. Una vez cumplido el punto anterior son asignadas las solicitudes a los diferentes analistas ya sea los situados en las



oficinas centrales o en las de los Ayuntamientos, para que estos den el seguimiento y vean la viabilidad de las solicitudes.

4.- Aprobación del encargado de programa. Una vez que los analistas dan el visto bueno a las solicitudes se pasa al encargado de programa el cual analiza que verdaderamente cumpla con los requisitos que establece el programa, si es así el encargado del programa dará la orden para que se elabore el contrato. Cabe mencionar que si el analista señala que no es viable otorgar el crédito el encargado de programa lo analizara y si concuerda con el analista declinara el crédito, haciendo mención en la base de datos el status del mismo para notificar al solicitante. Si el encargado de programa después de analizar encuentra anomalías en la documentación de la solicitud deberá regresarlo al analista el cual deberá encargarse de que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos en el programa.

5.- Elaboración de contrato. Una vez aprobado el punto anterior se canaliza para que se realice el contrato correspondiente, así como el pagare y la carátula para las firmas internas de aprobación, que son la del encargado de programa, del área jurídica y del subdirector de crédito.

6.- Departamento jurídico. Después del paso anterior se canaliza a este departamento para que den el visto bueno de la solicitud, estos también a su vez revisaran que los datos sean correctos y que cumpla con todos lo requisitos establecidos. Si no es así regresaran el expediente al encargado de programa con las observaciones necesarias para que se pueda corregir el problema encontrado. Si cumple con los requisitos se da el visto bueno y se regresa al encargado de programa para que dé seguimiento.



7.- Visto bueno de subdirección de crédito. Una vez cumplidos todos los pasos anteriores se pasa al subdirector de crédito el cual revisara y analizara que los requisitos están completos, así como también que la elaboración del contrato, pagare y carátula hayan sido efectuadas de manera correcta, si se da el visto bueno se procederá a la aprobación del director general el cual después de todo el análisis solo firmara sin revisión ya que puede confiar en el proceso. Si no se da el visto bueno se regresara al encargado de programa con las indicaciones necesarias para su corrección.

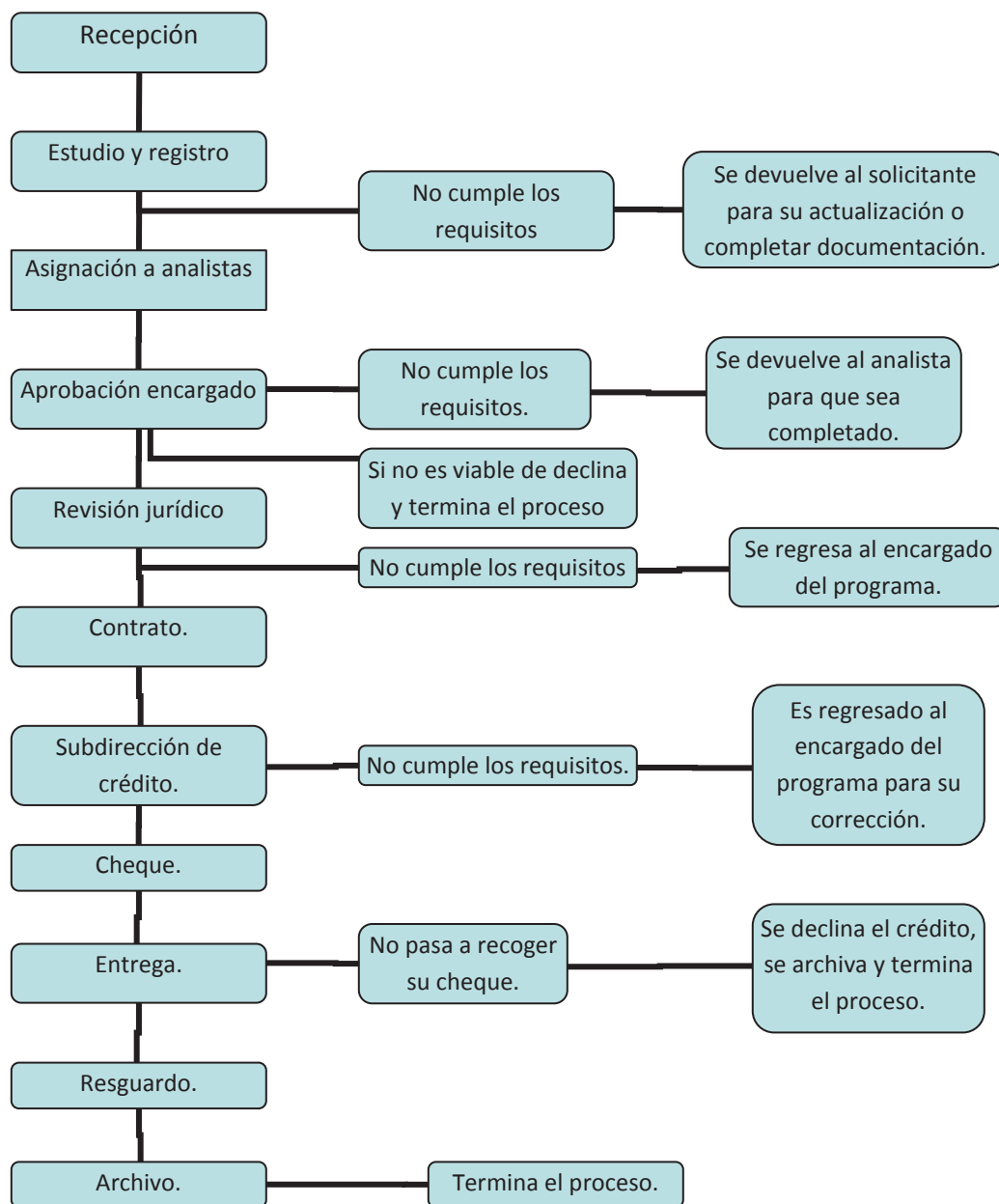
8.- Elaboración de cheque. Una vez cumplidos todos los puntos anteriores se procede a la elaboración del cheque, esta se da mediante la solicitud por escrito del programa respectivo a la delegación administrativa, quien es la que se encarga de la elaboración y entrega al programa para su entrega a los beneficiarios.

9.- Entrega del recurso. La entrega se hace de dos formas, la primera es que los beneficiarios acudan a las instalaciones de la entidad, y la segunda se hace entrega en los Ayuntamientos por parte del encargado del programa o por los analistas regionales. Para la entrega del recurso el beneficiario debe proceder a la firma del contrato y del pagare, así como entregar su garantía si es que es el caso, deberá asistir con su aval quien también firmara de mutuo acuerdo.

10.- Resguardo de valores. Una vez que ya está integrado completamente el expediente, el área jurídica se encarga del resguardo de los valores como pagare, contrato y garantías según sea el caso.

11.- Archivar expediente. Esta es la culminación del proceso, se envía el expediente completo al área de archivo para futuras consultas.

9.4. Diagrama de proceso de solicitudes.



Fuente: Elaboración propia.



9.5. Requisitos legales para los convenios con los Ayuntamientos.

Artículo 115 fracc. II, inciso B, de la constitución.

Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del ayuntamiento.

Artículo 20, segundo párrafo de la ley de creación de FOMICH.

Por lo mismo en forma enunciativa y no limitativa. El director de FOMICH , tendrá facultades para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas, con todas sus facultades generales y las especiales que requieran la cláusula especial conforme a la ley; para otorgar o suscribir títulos de crédito y para celebrar toda clase de operaciones y contratos que tengan relación con los fines del organismo; pero para vender, ceder, enajenar o gravar los bienes inmuebles, las concesiones o derechos que formen el patrimonio del organismo, será necesario el acuerdo previo del consejo de Administración autorizándolo concretamente para realizar sus actos.

Artículo 19 fracc. I de la Ley de Entidades Paraestatales del estado de Michoacán.

Los Directores Generales de los organismos descentralizados, como representantes legales de los mismos, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:



I. Celebrar toda clase de actos y emitir documentos inherentes a su objeto.

Artículo 4 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 4º.- El Gobernador del Estado, a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoverá y cuidará se cumplan los principios de equidad social mediante la promoción de igualdad de oportunidades, equidad de género, respeto a la cultura, usos y costumbres de los pueblos 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.

Artículo 8º.- El Gobernador del Estado podrá convenir con el Ejecutivo Federal, los gobiernos de las entidades federativas y los ayuntamientos del Estado de Michoacán, la ejecución y operación de programas, obras, acciones y servicios, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, podrán formular y proponer al Gobernador del Estado conforme a la disponibilidad presupuestaria, la celebración de convenios de coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con gobiernos estatales, del Distrito Federal y los municipios.



9.6. Ayuntamientos con los que se tiene convenio

Tabla 9.1. Convenios con los Ayuntamientos corte 30 de abril de 2011.

H. AYUNTAMIENTO CONVENIO PRODEM	APORTACION MPIO.	APORTACION FOMICH	TOTAL APORTACION	SALDO ACTUAL CONVENIO	COLOCACION
URUAPAN MUJER	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 600,000.00	\$ 600,000.00	\$ 300,000.00
ZAMORA II	\$ 800,000.00	\$ 800,000.00	\$ 1,600,000.00	\$ 1,700,000.00	\$ 400,000.00
TIQUICHEO	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 850,000.00	\$ 300,000.00
MORELIA	\$ 6,500,000.00	\$ 6,500,000.00	\$13,000,000.00	\$13,000,000.00	\$ 9,000,000.00
NUEVO URECHO	\$ 450,000.00	\$ 450,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 700,000.00
QUIROGA	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 600,000.00	\$ 600,000.00	\$ 350,000.00
GABRIEL ZAMORA	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 600,000.00	\$ 900,000.00	\$ 600,000.00
LA HUACANA	\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 1,300,000.00
SAL. ESCALANTE	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 600,000.00	\$ 250,000.00
TINGAMBATO	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 650,000.00	\$ 50,000.00
TANGANCICUARO	\$ 400,000.00	\$ 400,000.00	\$ 800,000.00	\$ 1,250,000.00	\$ 550,000.00
ARIO DE ROSALES	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00	\$ 500,000.00	\$ 900,000.00	\$ 450,000.00
ZITACUARO	\$ 550,000.00	\$ 550,000.00	\$ 1,100,000.00	\$ 1,350,000.00	\$ 900,000.00
CIUDAD HIDALGO	\$ 1,600,000.00	\$ 1,600,000.00	\$ 3,200,000.00	\$ 5,200,000.00	\$ 3,500,000.00
LA PIEDAD	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 1,800,000.00	\$ 2,150,000.00	\$ 1,800,000.00
MARC. CASTELLAN.	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 550,000.00	\$ 100,000.00
NOCUPETARO	\$ 600,000.00	\$ 600,000.00	\$ 1,200,000.00	\$ 1,400,000.00	\$ 1,100,000.00
BUENAVISTA	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 600,000.00	\$ 800,000.00	\$ 550,000.00
TEPALCATEPEC	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00	\$ 200,000.00	\$ 300,000.00	\$ 150,000.00
COTIJA	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 400,000.00	\$ 600,000.00	\$ 150,000.00
JIQUILPAN	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 400,000.00	\$ 550,000.00	\$ 500,000.00
CHILCHOTA	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00	\$ 500,000.00	\$ 650,000.00	\$ 250,000.00
BRISEÑAS	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 250,000.00
APORO	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00	\$ 500,000.00	\$ 800,000.00	\$ 555,000.00
MARAVATIO	\$ 700,000.00	\$ 700,000.00	\$ 1,400,000.00	\$ 1,550,000.00	\$ 1,250,000.00
ZAMORA II	\$ 750,000.00	\$ 750,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 930,000.00
APATZINGAN	\$ 1,250,000.00	\$ 1,250,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 6,450,000.00	\$ 4,500,000.00
HUETAMO	\$ 450,000.00	\$ 450,000.00	\$ 900,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 800,000.00
IRIMBO	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 500,000.00	\$ 250,000.00
ERONGARICUARO	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 130,000.00
ACUITZIO	\$ 350,000.00	\$ 350,000.00	\$ 700,000.00	\$ 700,000.00	\$ 587,000.00
URUAPAN	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 225,000.00
ZIRACUARETIRO	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 100,000.00	\$ 300,000.00	\$ 165,000.00
CARACUARO	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00	\$ 200,000.00	\$ 350,000.00	\$ 175,000.00
Continuación	En la siguiente	Hoja:			



APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORIA PUBLICA AL PRODEM



YURECUARO	\$ 450,000.00	\$ 450,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 625,000.00
SAHUAYO	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 600,000.00	\$ 600,000.00	\$ 430,000.00
CHERAN	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 245,000.00
ANGAMACUTIRO	\$ 100,000.00	\$ 100,000.00	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 375,000.00
JUNGAPEO	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 850,000.00	\$ 615,000.00
PARACHO	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 400,000.00	\$ 400,000.00	\$ 505,000.00
SCTRIA MUJER	\$ 450,000.00	\$ 450,000.00	\$ 900,000.00	\$ 900,000.00	\$ 963,000.00
TACAMBARO	\$ 1,100,000.00	\$ 1,100,000.00	\$ 2,200,000.00	\$ 2,200,000.00	\$ 2,050,000.00
JACONA	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 248,000.00
CHURUMUCO	\$ 150,000.00	\$ 150,000.00	\$ 300,000.00	\$ 900,000.00	\$ 450,000.00
TOTAL	\$23,200,000.00	\$23,200,000.00	\$46,400,000.00	\$59,400,000.00	\$39,573,000.00

Fuente: Sistema KEPLER (sistema interno de Si financia).



CAPITULO X: APLICACIÓN DE LA GUIA DE AUDITORIA A EL PRODEM.

10.1. Planeación de la auditoria.

Órgano Interno de Control en: Si financia.

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente: Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán.			
No. de auditoría	001	Área a revisar	Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM). Fecha: 25/04/2011
Antecedentes: Estos ya fueron expuestos por tratarse de la estructura del programa, objetivo, procesos que se desempeñan, por eso no se mencionaran nuevamente.			
Objetivo: Conocer la confiabilidad del control interno del programa, además de determinar si los convenios con los Ayuntamientos realmente existen.			
Alcances Control interno del programa y cinco convenios así como su saldo al 30 de abril de 2011.			
Problemática: La falta de colaboración del personal, así como la negación del mismo a proporcionar la información que sea solicitada.			
Estrategia La información que se llegue a solicitar se hará mediante oficio dirigido al director del organismo.			
Personal Comisionado			
nombre	iniciales	Firma	rúbrica
Francisco Jiménez Guzmán Juan Mora	FJG JM		Control interno y convenios.

Elaboró:
Francisco Jiménez

Visto bueno:
Juan mora

Autorizó:
Juan Pérez

nombre y firma

nombre y firma

nombre y firma

FRANCISCO JIMENEZ GUZMAN



**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN: SI FINANCA.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.**

AUD: INICIALES DEL AUDITOR QUE REALIZA LA ACTIVIDAD

T:	TIEMPO
E:	ESTIMADO
R:	REAL

JUAN
MORA
VISTO BUENO

JUAN
PEREZ
AUTORIZO



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN **SI FINANCIA**

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO: **001**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Morelia Michoacán a 26 de abril de 2011

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

Emmanuel Alvarado silva, Gabriel Aguilar Torres.

Encargados del Programa de Desarrollo Empresarial.

Presente:

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **el Art. 37 fracc. IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y por el Art. 26 fracc. III del reglamento interior de la Secretaria de la Función Pública**, se les notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: **Francisco Jiménez Guzmán, Juan Mora y Juan Pérez**, a quienes se servirá proporcionar los convenios efectuados con los diferentes Ayuntamientos y demás efectos relativos a sus operaciones de procesamiento de solicitudes de crédito y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: **el control interno del programa y cinco convenios al 30 de abril de 2011.**

Atentamente,

Juan Pérez

Titular del orégano de control interno.

FRANCISCO JIMENEZ GUZMAN



Órgano Interno de Control en **SI FINANCI**A

Marco Conceptual

Ente: SI FINANCI

Área a auditar: PRODEM No. de auditoría: 001

Concepto a revisar:

Control interno y cinco convenios con los Ayuntamientos.

Objetivo:

Conocer la confiabilidad del control interno del programa, además de determinar si los convenios realmente existen.

Universo:

Control interno del programa, convenios con los H. Ayuntamientos del Estado.

Muestra:

Proceso de recepción de solicitudes para el otorgamiento de créditos. Convenios con Morelia, Ciudad Hidalgo, Apatzingán, La Huacana y Tacámbaro.

Procedimientos: Observación, inspección, cálculo y confirmación. Método descriptivo y grafico para la revisión del control interno.

Fecha de elaboración: 28 de abril de 2011.

Elaboró:

Francisco Jiménez

nombre y firma

Visto bueno:

Juan mora

nombre y firma



10.2. Revisión del control interno.

10.2.1. Revisión del proceso de recepción de solicitudes del PRODEM.

1.- Recepción de solicitudes:

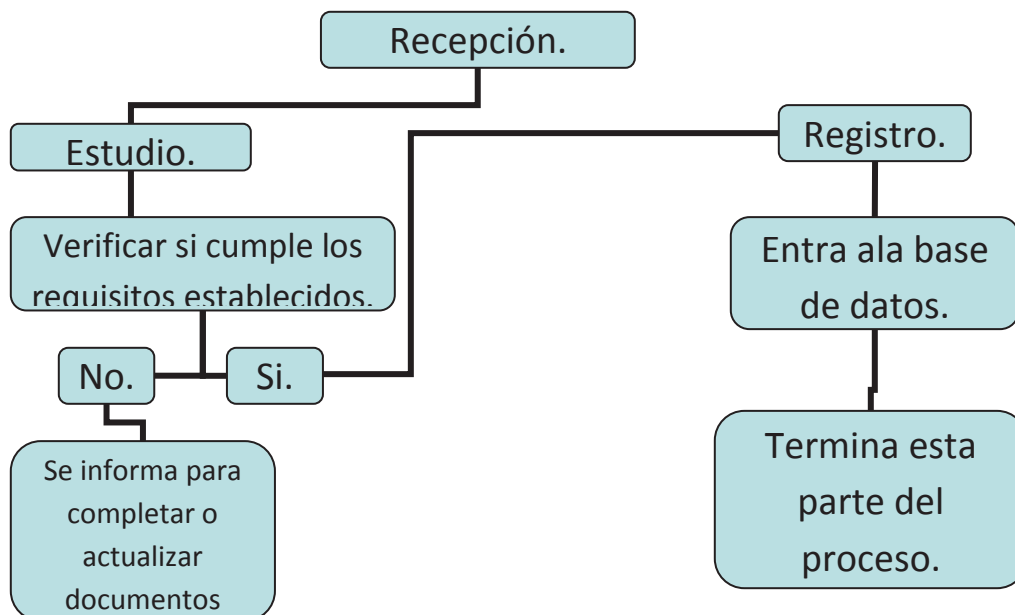
- En las oficinas de Si financia situadas en la ciudad de Morelia Michoacán.
- En los Ayuntamientos con los cuales se tiene convenio

2.- Estudio y registro.

- Estudio: esto se hace con el fin de conocer si las solicitudes que entraran al programa cuentan con los requisitos establecidos en el mismo.
 - a) No cumple los requisitos. Se informa al solicitante en ese momento para que el mismo complete o actualice la documentación según sea el caso.
 - b) Si cumple los requisitos. Se canaliza al personal del programa para que sea dado de alta en la base de solicitantes del PRODEM.
- Registro. Esto se hace con la finalidad de contar con una base de todos aquellos solicitantes para poder informar a los mismos o al personal del programa cual es el status de la solicitud. En la base de datos se menciona el nombre, teléfono, dirección del solicitante así como el giro al cual pertenece su negocio y monto solicitado.

Después de realizar el registro se procede a la asignación de solicitudes a los analistas respectivos.

Diagrama de flujo.



Fuente: Elaboración propia.

3.- Asignación de solicitudes a los analistas.

Se canalizan las solicitudes a los diferentes analistas del programa, estos comprobarán la viabilidad de la solicitud.

- Visita ocular. Se programa una visita al domicilio del solicitante para comprobar si realmente existe el negocio, que justifique el préstamo solicitado.

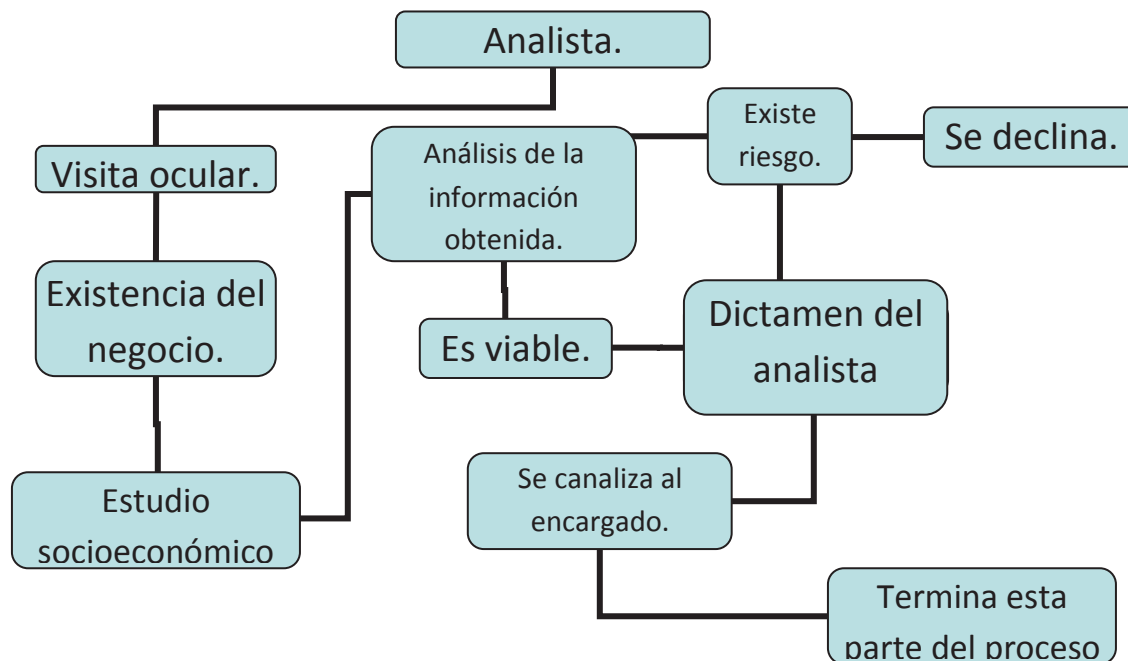
- Se analiza la información obtenida en la visita, mediante un estudio socioeconómico, para conocer la situación actual del solicitante, esto con el objeto de conocer si el crédito se puede recuperar o existe algún riesgo.

a) Existe algún riesgo. Se sugiere declinar la solicitud.

b) Es viable. Se canaliza al encargado de programa para su aprobación.

- El analista hace un dictamen en el cual refleja en forma resumida si es viable o no dar el crédito, este condene el monto y el plazo para otorgar el préstamo, o las causas por las cuales se cancela el mismo.

Diagrama de flujo.



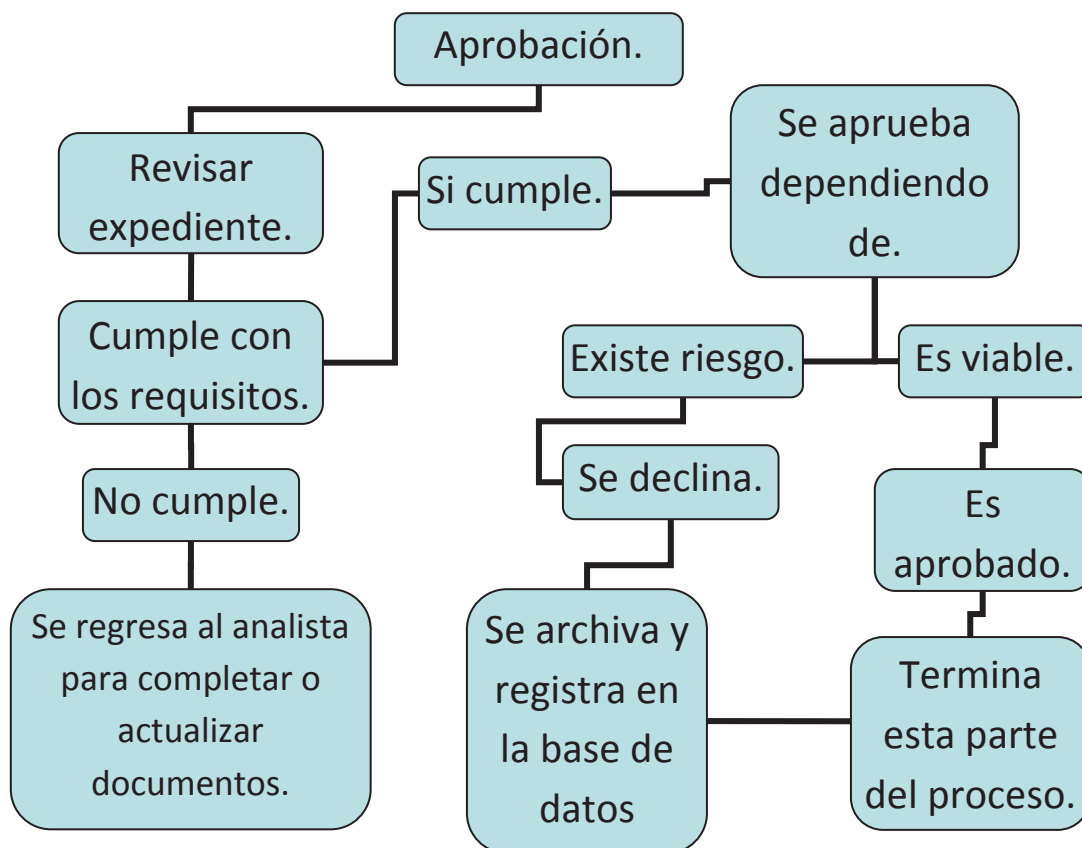
Fuente: Elaboración propia.



4.- Aprobación del encargado de programa.

Después de la evaluación realizada por el analista el encargado de programa basado en la información arrojada en el dictamen del analista deberá:

- Revisar el expediente. Para asegurarse de que la solicitud cuenta con todos aquellos requisitos establecidos en el programa.
 - a) No cumple. Es regresado al analista para completar o actualizar los documentos que sean necesarios.
 - b) Si cumple. Se procede a la aprobación conforme a lo que se explica a continuación.
- Existe riesgo. Se declina la solicitud, se archiva y se registra en la base de datos para futuras aclaraciones, se informa al solicitante del status de su solicitud.
- Es viable. Es aprobado y se canaliza para seguir con el proceso.

Diagrama de flujo.

Fuente: Elaboración propia.

5.- Elaboración de contrato.

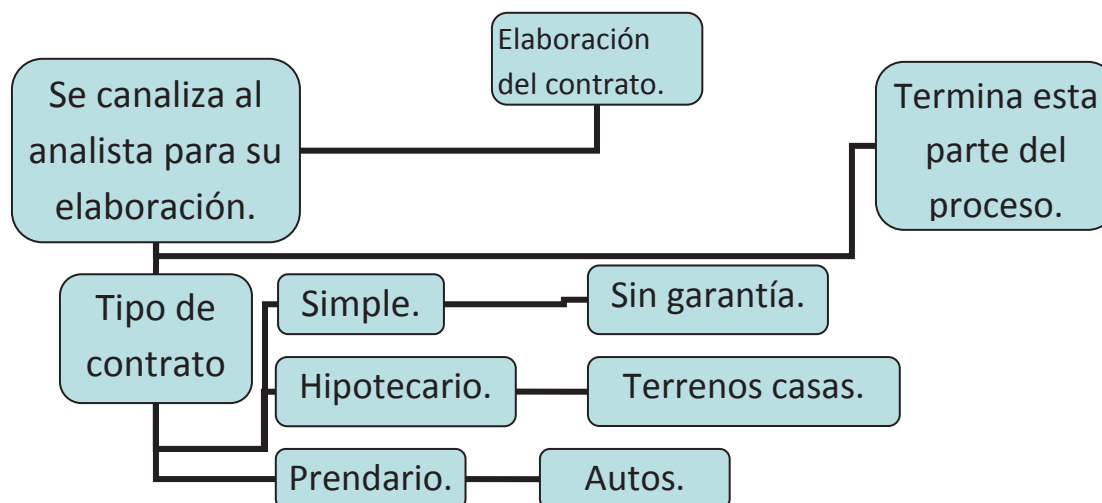
Se canaliza la solicitud aprobada por el encargado de programa, al analista correspondiente para que se realice la elaboración del contrato, pagare y carátula de aprobación.



Aquí se mencionara el tipo de contrato que se llevara a cabo entre el solicitante y Si financia, ya sea simple, prendario o hipotecario dependiendo de las condiciones del crédito.

Después de haberlo realizado se canaliza ala área jurídica, quien analizara que todos estos documentos cuenten con todas las características legales que requiere la institución para celebrar contratos. Si es así da su visto bueno; si no regresan los documentos al programa con las indicaciones necesarias para su corrección.

Diagrama de flujo.



Fuente: Elaboración propia.

Es de mencionar que solo se revisaron los primeros cinco puntos del proceso, ya que en estos es donde el personal del PRODEM interviene de manera directa, en los siguientes pasos el análisis no depende del personal del programa.



10.2.1.1. Problemas detectados en el proceso.

Después de haber llevado acabo la revisión mediante la observación y la inspección de documentos, por el método descriptivo y gráfico, a lo que es el proceso de recepción de solicitudes se encontraron los siguientes problemas.

- 1.- Hay existencia de control en el proceso, se aplica pero no de la manera eficaz que debería hacerse, existen solicitudes que tardan más de cuatro meses en ser resultas, mientras que el promedio de entrega es de dos meses.
- 2.- El personal que interviene no está totalmente capacitado para lograr los objetivos y agilizar el trámite para beneficio del solicitante.
- 3.- Por la tardanza en la evaluación de las solicitudes la validez de la documentación presentada en algunas ocasiones debe actualizarse y esto es un obstáculo para el solicitante.
- 4.- Los analistas regionales envían solicitudes que no cumplen los requisitos, esto implica un gran retraso para los solicitantes ya que por la distancia es más difícil completar o actualizar los documentos.
- 5.- El personal que recibe las solicitudes no está totalmente capacitado para esa función ya que en las revisiones posteriores que se hacen a la documentación se encuentran errores, esto dificulta el trámite de la solicitud.



6.- Los analistas regionales tardan demasiado tiempo en enviar las solicitudes lo, cual implica retraso del recurso, además de que la documentación debe ser actualizada, por no cumplir con los requisitos del programa.

Sugerencias.

- Se sugiere entregar las reglas de operación al personal que interviene en el proceso de recepción y canalización de las solicitudes, así conocerán mejor y entenderán cuales son los requisitos que debe contener una solicitud, así como cuál es el debido proceso que debe darse a las mismas. Esto beneficiara a los interesados en solicitar préstamos ya que su trámite será más rápido y eficaz, haciendo llegar más rápido el recurso.

10.2.1.2. Políticas de actuación para el personal que interviene en el proceso de recepción de las solicitudes del PRODEM.

Política 1.- Cuando se dé la contratación de nuevo personal deberá entregarse copia de las reglas de operación del programa (requisitos para las solicitudes).

Política 2.- Los analistas de crédito deberán entregar un reporte mensual al encargado del programa de cuál es el status de cada solicitante.

Política 3.- Los encargados de programa efectuaran juntas con el personal que interviene en este proceso para discutir posibles dudas del personal o bien actualizar al mismo si existe algún cambio en las reglas de operación del programa.



Política 4.- Los analistas regionales deberán ser visitados por el encargado del programa una vez por mes para recoger el reporte mensual y las solicitudes que se tengan listas para su aprobación.

Política 5.- Los analistas regionales deberán ser actualizados por los medios posibles ya que por la distancia no es posible su asistencia a todas las juntas programadas para este fin.

Política 6.- El personal debe ser capacitado para que puedan desempeñar las funciones que les sean conferidas.

Política 7.- El personal que recibe las solicitudes deberá estar capacitado para ofrecer la información necesaria a los posibles solicitantes para que al momento de entregar su solicitud no existan errores o estos disminuyan en beneficio de los solicitantes.

Política 8.- Para evitar que las solicitudes tarden más del promedio establecido, el encargado de programa llevara a cabo inspecciones periódicas a los analistas, de las solicitudes que les fueron entregadas para conocer el avance de las mismas. Y así aplicar medidas correctivas si es que existen solicitudes en este problema.

Para concluir mencionaremos que este proceso no será registrado en cédulas de auditoria ya que no se puede cuantificar en dinero el proceso de las solicitudes, sin embargo como se pudo observar la revisión de la recepción de solicitudes se hizo a través de los métodos que marca la guía general de auditoria pública.



10.2.2. Control interno de los convenios.

En este apartado se desarrollaría el método de elaboración de convenios con los Ayuntamientos, es decir el proceso que se efectúa, pero por tratarse de información confidencial del organismo no se pudo acceder a esta, por lo que solo se analizaran los convenios a través de cedulas de auditoria y mediante los procedimientos establecidos en el marco conceptual.

10.3. Cedulas de auditoria convenios.

10.3.1. Convenios que se auditaran.

Tabla: 10.1. Convenios con los Ayuntamientos

H. AYUNTAMIENTO CONVENIO PRODEM	APORTACION MPIO.	APORTACION FOMICH	TOTAL APORTACION	SALDO ACTUAL CONVENIO	COLOCACION
MORELIA	\$ 6,500,000.00	\$ 6,500,000.00	\$13,000,000.00	\$13,000,000.00	\$ 9,000,000.00
LA HUACANA	\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 1,300,000.00
CIUDAD HIDALGO	\$ 1,600,000.00	\$ 1,600,000.00	\$ 3,200,000.00	\$ 5,200,000.00	\$ 3,500,000.00
APATZINGAN	\$ 1,250,000.00	\$ 1,250,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 6,450,000.00	\$ 4,500,000.00
TACAMBARO	\$ 1,100,000.00	\$ 1,100,000.00	\$ 2,200,000.00	\$ 2,200,000.00	\$ 2,050,000.00
TOTAL	\$11,450,000.00	\$11,450,000.00	\$22,900,000.00	\$29,350,000.00	\$20,350,000.00

Fuente: Sistema KEPLER.

**10.3.2. Convenio Morelia.**

Nombre del ente: Si Financia

Elaboró FJG

Fecha: xx/05/11

Área auditada: PRODEM

Revisó:

Fecha: xx/06/11

Número de auditoría: 001

Concepto a revisar: Convenio Morelia.

Tipo de cédula: sumaria.

APORTACION MUNICIPIO	\$ 6,500,000.00
APORTACION FOMICH	\$ 6,500,000.00
TOTAL APORTACION	<u>\$13,000,000.00</u>

SALDO ACTUAL	<u>\$13,000,000.00</u>
--------------	------------------------

Marcas:

Verificado contra documento original.

Suma correcta

Verificado contra registro

Fuente: Sistema Kepler de Si financia.

Conclusiones:

- 1.- Aportaciones. Se revisó el 100% de la cuenta a través de la inspección documental con resultados satisfactorios.
- 2.- Saldo actual. Se revisó el 100% de la cuenta a través del cálculo aritmético (consolidación bancaria), y la confirmación con resultados satisfactorios.



FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACAN (FOMICH)
CONCILIACIONES BANCARIAS AL 30 DE ABRIL DEL 2011
BANCOMER No. CTA. 0000000001 CONVENIO MORELIA

SALDO SEGÚN KEPLER **\$ 13,000,000.00**

(+) RETIROS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

CH. 0002	15/04/2011	PEDRO PERZ	\$ 10,000.00	
CH. 0006	22/04/2011	JUANITA LOPEZ	\$ 8,000.00	
CH. 0009	30/04/2011	ESTELA TAPIA	\$ 15,000.00	
				\$ 33,000.00

(+) DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

(-) RETIROS DEL BANCO NO CORRESPONDICOS **\$ -**

(-) DEPOSITOS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS **\$ -**

(-) DEPOSITOS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

(-) DEPOSITOS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS **\$ -**

(=) SALDO SEGÚN BANCOS **\$ 13,033,000.00**

Marcas:

Operaciones correctas

Confirmación enviada conforme.

FRANCISCO JIMENEZ GUZMAN



Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán.

Av. Lázaro Cárdenas No 866, col. Ventura puente

Morelia, Mich. A Mayo 20 de 2011.

Carta De Confirmación Bancaria

BBVA Bancomer, S.A.:

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoria que se está practicando al convenio realizado entre el Ayuntamiento de Morelia Michoacán y el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, mucho habremos de agradecer, contestar a la presente solo si no está de acuerdo en el saldo de la cuenta No 0000000001, con un monto al 30 de abril de 2011 de \$ 13,033,000.00 (trece millones treinta y tres mil pesos 00/100 MN).En caso de existir diferencias en los saldos rogamos se haga llegar la contestación directamente a los auditores que realizan esta auditoría.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra suplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato despedirnos sus atentos amigos y servidores.

A t e n t a m e n t e.

Director General

LAE. Raúl Patrón

**10.3.3. Convenio Ciudad Hidalgo.**

Nombre del ente: Si Financia

Elaboró FJG

Fecha: xx/05/11

Área auditada: PRODEM

Revisó:

Fecha: xx/06/11

Número de auditoría: 001

Concepto a revisar: Convenio Ciudad Hidalgo.

Tipo de cédula: sumaria.

APORTACION MUNICIPIO	\$ 1,600,000.00
APORTACION FOMICH	\$ 1,600,000.00
TOTAL APORTACION	<u>\$ 3,200,000.00</u>

SALDO ACTUAL	<u>\$ 5,200,000.00</u>
--------------	------------------------

Marcas:

Verificado contra documento original.

Suma correcta

Verificado contra registro

Fuente: Sistema Kepler de Si financia.

Conclusiones:

- 1.- Aportaciones. Se revisó el 100% de la cuenta a través de la inspección documental con resultados satisfactorios.
- 2.- Saldo actual. Se revisó el 100% de la cuenta a través del cálculo aritmético (consolidación bancaria), y la confirmación con resultados satisfactorios.



FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACAN (FOMICH)
CONCILIACIONES BANCARIAS AL 30 DE ABRIL DEL 2011
BANCOMER No. CTA. 0000000002 CONVENIO CIUDAD HIDALGO

SALDO SEGÚN KEPLER **\$ 5,200,000.00**

(+) RETIROS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

CH. 102	02/04/2011	CATALINA JUAREZ	\$ 20,000.00
CH. 125	25/04/2011	EDUARDO SOLANO	\$ 10,000.00
			<u>\$ 30,000.00</u>

(+) DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

(-) RETIROS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS	<u>\$</u>	-
--	-----------	---

	<u>\$</u>	-
--	-----------	---

(-) DEPOSITOS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

	<u>\$</u>	-
--	-----------	---

(=) SALDO SEGÚN BANCOS **\$ 5,230,000.00**

Marcas:

Operaciones correctas

Confirmación enviada conforme.



Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán.

Av. Lázaro Cárdenas No 866, col. Ventura puente

Morelia, Mich. A Mayo 20 de 2011.

Carta De Confirmación Bancaria

BBVA Bancomer, S.A.:

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoria que se está practicando al convenio realizado entre el Ayuntamiento de Ciudad Hidalgo Michoacán y el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, mucho habremos de agradecer, contestar a la presente solo si no está de acuerdo en el saldo de la cuenta No 0000000002, con un monto al 30 de abril de 2011 de \$ 5,230,000.00 (cinco millones doscientos treinta mil pesos 00/100 MN). En caso de existir diferencias en los saldos rogamos se haga llegar la contestación directamente a los auditores que realizan esta auditoría.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra suplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato despedirnos sus atentos amigos y servidores.

A t e n t a m e n t e.

Director General

LAE. Raúl Patrón

**10.3.4. Convenio Apatzingán.**

Nombre del ente: Si Financia

Elaboró FJG

Fecha: xx/05/11

Área auditada: PRODEM

Revisó:

Fecha: xx/06/11

Número de auditoría: 001

Concepto a revisar: Convenio Apatzingán.

Tipo de cédula: sumaria.

APORTACION MUNICIPIO	\$ 1,250,000.00
APORTACION FOMICH	\$ 1,250,000.00
TOTAL APORTACION	<u>\$ 2,500,000.00</u>

SALDO ACTUAL	<u>\$ 6,450,000.00</u>
--------------	------------------------

Marcas:

Verificado contra documento original.

Suma correcta

Verificado contra registro

Fuente: Sistema Kepler de Si financia.

Conclusiones:

- 1.- Aportaciones. Se revisó el 100% de la cuenta a través de la inspección documental con resultados satisfactorios.
- 2.- Saldo actual. Se revisó el 100% de la cuenta a través del cálculo aritmético (consolidación bancaria), y la confirmación con resultados satisfactorios.



FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACAN (FOMICH)
CONCILIACIONES BANCARIAS AL 30 DE ABRIL DEL 2011
BANCOMER No. CTA. 0000000003 CONVENIO APATZINGAN

SALDO SEGÚN KEPLER **\$ 6,450,000.00**

(+) RETIROS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

CH. 058	24/04/2011	EVA SAUCEDO	\$ 5,000.00
CH. 075	30/04/2011	ERIKA RAMIREZ	\$ 20,000.00
			<u>\$ 25,000.00</u>

(+) DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

(-) RETIROS DEL BANCO NO CORRESPONDICOS	<u>\$</u>	-
--	-----------	---

	<u>\$</u>	-
--	-----------	---

(-) DEPOSITOS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

	<u>\$</u>	-
--	-----------	---

(=) SALDO SEGÚN BANCOS **\$ 6,475,000.00**

Marcas:

Operaciones correctas

Confirmación enviada conforme.

FRANCISCO JIMENEZ GUZMAN



Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán.

Av. Lázaro Cárdenas No 866, col. Ventura puente

Morelia, Mich. A Mayo 20 de 2011.

Carta De Confirmación Bancaria

BBVA Bancomer, S.A.:

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoria que se está practicando al convenio realizado entre el Ayuntamiento de Apatzingán Michoacán y el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, mucho habremos de agradecer, contestar a la presente solo si no está de acuerdo en el saldo de la cuenta No 0000000003, con un monto al 30 de abril de 2011 de \$ 6,475,000.00 (seis millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos 00/100 MN). En caso de existir diferencias en los saldos rogamos se haga llegar la contestación directamente a los auditores que realizan esta auditoría.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra suplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato despedirnos sus atentos amigos y servidores.

A t e n t a m e n t e.

Director General

LAE. Raúl Patrón

**10.3.5. Convenio La Huacana.**

Nombre del ente: Si Financia

Elaboró FJG

Fecha: xx/05/11

Área auditada: PRODEM

Revisó:

Fecha: xx/06/11

Número de auditoría: 001

Concepto a revisar: Convenio La Huacana.

Tipo de cédula: sumaria.

APORTACION MUNICIPIO	\$ 1,000,000.00
APORTACION FOMICH	\$ 1,000,000.00
TOTAL APORTACION	<u>\$ 2,000,000.00</u>

SALDO ACTUAL	<u>\$ 2,500,000.00</u>
--------------	------------------------

Marcas:

Verificado contra documento original.

Suma correcta

Verificado contra registro

Fuente: Sistema Kepler de Si financia.

Conclusiones:

- 1.- Aportaciones. Se revisó el 100% de la cuenta a través de la inspección documental con resultados satisfactorios.
- 2.- Saldo actual. Se revisó el 100% de la cuenta a través del cálculo aritmético (consolidación bancaria), y la confirmación con resultados satisfactorios.



FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACAN (FOMICH)
CONCILIACIONES BANCARIAS AL 30 DE ABRIL DEL 2011
BANCOMER No. CTA. 0000000004 CONVENIO LA HUACANA

SALDO SEGÚN KEPLER **\$ 2,500,000.00**

(+) RETIROS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

CH. 150	29/04/2011	LUIS MARTINEZ	\$ 8,000.00	
CH. 151	29/04/2011	ANGELICA ROSALES	\$ 15,000.00	
CH. 152	29/04/2011	ERNESTINA RICO	\$ 7,000.00	
CH. 153	29/04/2011	DULCE MARIA VACA	\$ 5,000.00	
CH. 154	29/04/2011	ERNESTO LUNA	<u>\$ 20,000.00</u>	\$ 55,000.00

(+) DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

(-) RETIROS DEL BANCO NO CORRESPONDICOS \$ -

 \$ -

(-) DEPOSITOS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

 \$ -

(=) SALDO SEGÚN BANCOS **\$ 2,555,000.00**

Marcas:

Operaciones correctas

Confirmación enviada conforme.



Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán.

Av. Lázaro Cárdenas No 866, col. Ventura puente

Morelia, Mich. A Mayo 20 de 2011.

Carta De Confirmación Bancaria

BBVA Bancomer, S.A.:

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoria que se está practicando al convenio realizado entre el Ayuntamiento de La Huacana Michoacán y el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, mucho habremos de agradecer, contestar a la presente solo si no está de acuerdo en el saldo de la cuenta No 0000000003, con un monto al 30 de abril de 2011 de \$ 2,555,000.00 (dos millones quinientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 MN). En caso de existir diferencias en los saldos rogamos se haga llegar la contestación directamente a los auditores que realizan esta auditoría.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra suplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato despedirnos sus atentos amigos y servidores.

A t e n t a m e n t e.

Director General

LAE. Raúl Patrón

**10.3.6. Convenio Tacámbaro.**

Nombre del ente: Si Financia

Elaboró FJG

Fecha: xx/05/11

Área auditada: PRODEM

Revisó:

Fecha: xx/06/11

Número de auditoría: 001

Concepto a revisar: Convenio Tacámbaro.

Tipo de cédula: sumaria.

APORTACION MUNICIPIO	\$ 1,100,000.00
APORTACION FOMICH	\$ 1,100,000.00
TOTAL APORTACION	<u>\$ 2,200,000.00</u>

SALDO ACTUAL	<u>\$ 2,200,000.00</u>
--------------	------------------------

Marcas:

Verificado contra documento original.

Suma correcta

Verificado contra registro

Fuente: Sistema Kepler de Si financia.

Conclusiones:

- 1.- Aportaciones. Se revisó el 100% de la cuenta a través de la inspección documental con resultados satisfactorios.
- 2.- Saldo actual. Se revisó el 100% de la cuenta a través del cálculo aritmético (consolidación bancaria), y la confirmación con resultados satisfactorios.



FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACAN (FOMICH)
CONCILIACIONES BANCARIAS AL 30 DE ABRIL DEL 2011
BANCOMER No. CTA. 0000000005 CONVENIO TACAMBARO

SALDO SEGÚN KEPLER **\$ 2,200,000.00**

(+) RETIROS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

CH. 014	10/04/2011	\$ 20,000.00	
CH. 022	13/04/2011	\$ 20,000.00	
CH. 025	24/04/2011	\$ 15,000.00	
			\$ 55,000.00

(+) DEPOSITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS

		\$	-
--	--	----	---

(-) RETIROS DEL BANCO NO CORRESPONDICOS

		\$	-
--	--	----	---

(-) DEPOSITOS EN CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS

		\$	-
--	--	----	---

(=) SALDO SEGÚN BANCOS **\$ 2,255,000.00**

Marcas:

Operaciones correctas

Confirmación enviada conforme.



Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán.

Av. Lázaro Cárdenas No 866, col. Ventura puente

Morelia, Mich. A Mayo 20 de 2011.

Carta De Confirmación Bancaria

BBVA Bancomer, S.A.:

Muy señores nuestros:

Con motivo de la auditoria que se está practicando al convenio realizado entre el Ayuntamiento de Tacámbaro Michoacán y el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán, mucho habremos de agradecer, contestar a la presente solo si no está de acuerdo en el saldo de la cuenta No 0000000003, con un monto al 30 de abril de 2011 de \$ 2,255,000.00 (dos millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100 MN). En caso de existir diferencias en los saldos rogamos se haga llegar la contestación directamente a los auditores que realizan esta auditoría.

Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra suplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato despedirnos sus atentos amigos y servidores.

A t e n t a m e n t e.

Director General

LAE. Raúl Patrón



10.4. Informe de auditoría.

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control en Si Financia	Hoja No.: 1 de 6 No. de auditoría: 001
Ente: Si financia	Sector: Desarrollo Económico.	
Área auditada: Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM)		
Oficio No. XXXX001		
Fecha: 20 de junio de 2011		

Emmanuel Alvarado silva, Gabriel Aguilar Torres.
Encargados del PRODEM
Av. Lázaro Cárdenas No 866, col. Ventura puente Morelia Michoacán.

En relación con la orden de auditoría No. 001 de fecha 26 de abril de 2011, y de conformidad con los artículos 37 fracc. IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y por el Art. 26 fracc. III del reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. Se adjunta el informe de la auditoría practicada al Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

- Existen deficiencias en el control interno.
- Los convenios fueron realizados de manera correcta.

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas, que se crean necesarias, se sugiere aplicar las políticas de actuación determinadas para corregir las deficiencias.

Atentamente

Juan Pérez.

Titular del Órgano Interno de Control

FRANCISCO JIMENEZ GUZMAN



APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORIA PÚBLICA AL PRODEM



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control en Si Financia		Hoja No.: 2 de 6 No. de auditoría: 001
Ente: Si financia		Sector: Desarrollo Económico.	
Área auditada: Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM)			

ÍNDICE

- I. Antecedentes
- II. Objetivo y Alcance
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado
- IV. Conclusión y Recomendación General



APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORIA PÚBLICA AL PRODEM



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control en Si Financia	Hoja No.: 3 de 6 No. de auditoría: 001
Ente: Si financia		
Área auditada: Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM)		Sector: Desarrollo Económico.

I. Antecedentes

Esta auditoria fue motivada por las deficiencias que se creía existían en su control interno lo cual representa un obstáculo para lograr los objetivos de este organismo, ya que el control interno es lo más importante para este organismo por tratarse de una entidad de impulso para microempresas. Por lo que se giro la orden de auditoria No. 001 con fecha 26 de abril de 2011, recibíéndola los CC. Emmanuel Alvarado Silva y Gabriel Aguilar Torres encargados del programa auditado de Si financia.

Los auditores que intervinieron en esta revisión se mencionan a continuación:

- Francisco Jiménez Guzmán
- Juan Mora
- Juan Pérez

Esta auditoria di inicio el día 2 de mayo de 2011, concluyendo el día 20 de junio de 2011.

Esta revisión fue efectuada a uno de los programas de Si financia denominado Programa de Desarrollo Empresarial, y tuvo como objetivo primordial la revisión del control interno del mismo.

FRANCISCO JIMENEZ GUZMAN



APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORIA PUBLICA AL PRODEM



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control en Si Financia		Hoja No.: 4 de 6 No. de auditoría: 001
Ente: Si financia	Sector: Desarrollo Económico.		
Área auditada: Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM)			

II. Objetivo y Alcance

II.1. Objetivo

Conocer la confiabilidad del control interno del programa, además de determinar si los convenios con los Ayuntamientos realmente existen.

II.3. Alcance

Revisión del control interno y los convenios con los Ayuntamientos así como su saldo al 30 de abril de 2011, del Programa de Desarrollo Empresarial, se revisaron cinco de los convenios cuyos importes y porcentajes se presentan en la siguiente tabla:

H. AYUNTAMIENTO CONVENIO PRODEM	APORTACION MPIQ.	APORTACION FOMICH	TOTAL APORTACION	SALDO ACTUAL CONVENIO	COLOCACION
MORELIA	\$ 6,500,000.00	\$ 6,500,000.00	\$13,000,000.00	\$13,000,000.00	\$ 9,000,000.00
LA HUACANA	\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 2,000,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 1,300,000.00
CIUDAD HIDALGO	\$ 1,600,000.00	\$ 1,600,000.00	\$ 3,200,000.00	\$ 5,200,000.00	\$ 3,500,000.00
APATZINGAN	\$ 1,250,000.00	\$ 1,250,000.00	\$ 2,500,000.00	\$ 6,450,000.00	\$ 4,500,000.00
TACAMBARO	\$ 1,100,000.00	\$ 1,100,000.00	\$ 2,200,000.00	\$ 2,200,000.00	\$ 2,050,000.00
TOTAL	\$11,450,000.00	\$11,450,000.00	\$22,900,000.00	\$29,350,000.00	\$20,350,000.00
PORCENTAJE	49.35%	49.35%	49.35%	49.41%	51.42%

FRANCISCO JIMENEZ GUZMAN



APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORIA PÚBLICA AL PRODEM



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control en Si Financia	Hoja No.: 5 de 6 No. de auditoría: 001
Ente: Si financia		
Área auditada: Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM)		Sector: Desarrollo Económico.

Este trabajo fue desarrollado de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; fueron revisados por medio de la observación, inspección, cálculo y confirmación.

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Existen varias deficiencias en el control interno del programa como:

- 1.- Falta de capacitación del personal que intervienen el proceso.
- 2.- Errores al momento del llevar a cabo el proceso.
- 3.- La amplitud del programa es buena ya que cuenta con convenios con varios Municipios del Estado.

FRANCISCO JIMENEZ GUZMAN



APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORIA PÚBLICA AL PRODEM



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control en Si Financia	Hoja No.: 6 de 6 No. de auditoría: 001
Ente: Si financia		
Área auditada: Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM)		Sector: Desarrollo Económico.

- 4.- Los convenios permiten la captación de recursos que se destinan para el desarrollo económico de los Municipios alejados a este organismo situado en la ciudad de Morelia Michoacán.
- 5.- El programa cuenta con un control interno de buena calidad solo falta llevarlo a cabo de manera eficaz para que se beneficie a los posibles solicitantes, ya que este es su objetivo otorgar créditos a aquellos que por sus características no tienen acceso a fuentes de financiamiento formales.

IV. Conclusión y Recomendación General

Después de haber concluido la revisión de lo que es el Programa de Desarrollo Empresarial, y analizar las cuentas que se auditaron que en este caso fueron cinco de los convenios existentes con los Ayuntamientos, me permito informar que el programa cuenta con un importante recurso el cual está bien canalizado y que apoya a microempresarios para que se puedan generar más empleos en el Estado lo cual contribuye a que el mismo tenga un crecimiento económico, y que los negocios de nueva creación cuenten con un apoyo para financiarse en caso de que lo necesiten; este programa cuenta con control interno el cual es aplicado solo falta hacerlo eficaz para beneficio de la misma comunidad. Es de mencionar que los convenios fueron realizados con estricto apego a la ley por lo que no existe ninguna violación a la legislación aplicable para estos.

La única recomendación que se hace para este organismo es que su proceso de recepción de las solicitudes se realice conforme a las reglas de operación establecidas y que se apliquen las políticas de actuación plasmadas en la revisión del control interno para que cumplan con su objetivo que es otorgar financiamiento y que los beneficiados sean todos aquellos que puedan acceder a este tipo de financiamientos.

**10.5. Revisión de auditoria.**

Órgano Interno de Control en SI financia.

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente: SI financia

No. de auditoría: 001

Área auditada: PRODEM

No.	Concepto	Rev.
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, conceptos y período a revisar	SI
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	NA
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	SI
4	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	SI
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	SI
6	La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	SI
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	NA
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión.	SI
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra	NO



No.	Concepto	Rev.
	respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	SI
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado.	NA
12	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	<u>NA</u>
13	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	<u>SI</u>
14	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	<u>SI</u>
15	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	<u>SI</u>
16	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	<u>NA</u>
17	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	<u>NA</u>
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	<u>NA</u>
19	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	<u>NA</u>



No.	Concepto	Rev.
20	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	<u>NA</u>
21	Las observaciones fueron concertadas con el área auditada.	<u>NA</u>
22	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	<u>SI</u>
23	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe	<u>NA</u>
24	El informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	<u>SI</u>
25	Los resultados de la auditoría fueron notificados al área auditada y a las instancias correspondientes.	<u>SI</u>
26	El informe se encuentra firmado por el Titular del OIC.	<u>SI</u>
27	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	<u>NO</u>
28	Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes.	<u>NA</u>

Elaboró (5)

Juan Mora

Revisó (6)

Juan Pérez

Fecha: 17/06/11



CONCLUSIONES.

Después de haber realizado la presente investigación, se concluye lo siguiente:

- Es necesario conocer la normatividad que regula la auditoria ya que son los requisitos mínimos con que el auditor debe contar para desempeñar su trabajo de forma adecuada.
- Es importante conocer cuáles son los órganos del gobierno que son responsables de llevar acabo las revisiones a los tres niveles de gobierno ya que se debe de exigir más a ellos que a las propias entidades de gobierno.
- Es muy bueno que exista un organismo de gobierno estatal como Si financia, ya que es una institución que otorga fuentes de financiamiento, las cuales muy importante para los habitantes del Estado de Michoacán, especialmente.
- El PRODEM representa una oportunidad de obtención de recursos para los habitantes del Estado a una tasa accesible.
- Nos pudimos dar cuenta de las deficiencias que existen en el programa auditado, y que estas podrían erradicarse para poder prestar un mejor servicio a los interesados en obtener financiamiento.



- Por medio de esta investigación pudimos conocer cómo es que la Secretaria de la Función Pública lleva acabo las auditorias a los diferentes órganos de gobierno.

- Por lo anterior se comprueba la hipótesis formulada en el capítulo 1, de que la Guía General de Auditoria Pública de la Secretaria de la Función Pública es el mejor procedimiento para auditar el control interno y los convenios con los ayuntamientos que tiene el Programa de Desarrollo Empresarial (PRODEM) del Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán (SI FINANCIA).



BIBLIOGRAFIA.

Libros:

COOK, John W. WINKLE, Gary M. "Auditoria". Tercera edición. Editorial Mc Graw Hill. 1987.

HOLMES, Arthur W. "Principios Básicos de auditoria". Vigésima primera edición. Editorial continental. 2000.

KELL, Walter C. BOYNTON, William C. ZIEGLER, Richard E. "Auditoria moderna". Segunda edición. Editorial continental. 1995.

MENDIVIL, Escalante, Víctor Manuel. "Elementos de auditoria". Quinta edición. Editorial Thomson. 2002.

OSORIO Sánchez, Israel. "Auditoria 1 fundamentos de auditoria de estados financieros". Tercera edición. Editorial Thomson.

SANTILLANA González, Juan Ramón. "Auditoria fundamentos". Cuarta edición. Editorial Thomson. 2004

SANTILLANA, González, Juan Ramón. "Auditoria I". Tercera edición. Editorial ECAFSA. 2000.

SANTILLANA, González, Juan Ramón. "Auditoria IV". Primera edición. Editorial Thomson. 2000.



SANTILLANA, González, Juan Ramón. "Auditoria VI". Primera edición. Editorial ECAFSA. 1999.

Páginas Internet:

<http://contaduriapublica.org.mx/?p=728>

<http://www.edomexico.gob.mx/tesvb/DOC/ADMON/AUDITORIA.pdf>

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/rap/cont/57/trb/trb6.pdf>

http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gubernamental.html

[http://www.michoacan.gob.mx/SEDECO/Lanza Gobierno del Estado oficialmente Si Financia Michoacan](http://www.michoacan.gob.mx/SEDECO/Lanza_Gobierno_del_Estado_oficialmente_Si_Financia_Michoacan)

<http://www.mitecnologico.com/Main/TiposDeAuditoria>

<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml#AUADMI>



<http://www.monografias.com/trabajos71/auditoria-gubernamental/auditoria-gubernamental.shtml>

<http://sifinancia.michoacan.gob.mx/>

<http://www.youblisher.com/p/42957-Introduccion-a-la-Auditoria/>

Instituciones:

Auditoria Superior de la Federación. Marco rector y normas para la fiscalización superior de la gestión gubernamental. México, junio de 2003.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC. "Normas y procedimientos de auditoria y normas para testiguar". Trigésima edición. 2009.

Leyes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Entidades Paraestatales del estado de Michoacán.

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



Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán.

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Integral de Financiamiento para el desarrollo de Michoacán.

Manual de Organización General de la Secretaría de la Función Pública.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



ANEXOS.

Anexo 1: Acta de inicio de auditoria.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (QUE CORRESPONDA)
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Folio 20003001

En México, Distrito Federal, **(o la localidad donde se levanta el acta)**, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)** auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en **(citar el nombre del ente)**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre del área visitada)**, ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **(nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: **(anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**.-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)**, emitida por el Titular del Órgano Interno de Control (o por quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP) en **(mencionar el ente correspondiente)** al C. **(citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría)**, quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)** expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta)** una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar los alcances de la revisión y el ejercicio o período por auditar)**. Acto seguido se solicita al C. **(anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia **(En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes)**, quedando designados los CC. **(Mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes)**, quienes aceptan la designación.-----

El C. **(nombre del titular del área visitada)** en este momento designa al C. **(anotar el nombre y cargo del servidor público)** como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación **(solicitar que la designación se realice a través de oficio)** -----

-----pasa al folio 20003002-----



20003002

-----viene del folio 20003001-----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario de **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por **(mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)**

C. **(nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma de la persona designada como enlace)**

Por el Órgano Interno de Control

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)



Anexo 2: Cédula de observaciones.

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control en: Cédula de Observaciones	hojas No. _____ de _____ Número de auditoría: Número de observación: Monto fiscalizable: Monto fiscalizado: Monto por aclarar: Monto por recuperar: Riesgo:
Ente:		Clave:
Área Auditada:		Clave de programa y descripción de la auditoría
Observación Título Observación	Recomendaciones	
Causa:	Correctiva:	
Efecto:	Preventiva:	
Fundamento legal:	Fecha compromiso	

Auditor _____ Jefe de Grupo _____



Anexo 3: *Cedula de seguimiento.*

Hoja No. de

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Órgano Interno de Control en Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: Número de Observación: Instancia fiscalizadora: Monto por aclarar: Monto por recuperar:		DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de Auditoría de Seguimiento: Saldo por aclarar: Saldo por recuperar: Avance:	
		Sector:			Clave:
		Área Auditada:			Clave de programa y descripción de la auditoría:
		Observación			Replanteamiento
Observación Original		Situación Actual			
Recomendaciones Originales		Fecha compromiso y servidor público encargado de su atención.			

Auditor

Jefe de Grupo



Anexo 4: *Oficio de seguimiento.*



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE:			HOJA No. DE
SECTR	No. AUDITORÍA:		TRIMESTRE:

TITULAR DEL ENTE AL QUE SE PRACTICÓ EL SEGUIMIENTO Y DOMICILIO OFICIAL

Informe a usted que en el () trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de () observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que () fueron atendidas; en este mismo período se determinaron () observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de () observaciones integradas de la siguiente forma:

Instancia fiscalizadora	Saldo inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo final
Auditor externo				
Auditoría Superior de la Federación				
Órgano Interno de Control				
Unidad de Auditoría Gubernamental				
Otras instancias				
Total				

Clasificación:	Alto Riesgo		Mediano Riesgo:		Bajo Riesgo		total	
Antigüedad:	Mayor a 18 meses		de 6 a 18 meses:		Menor a 6 meses		total	



APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORIA PUBLICA AL PRODEM



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE:			HOJA No. DE
SECTR			TRIMESTRE:
			No. AUDITORÍA:

Del saldo destaca (n) por su importancia la (s) que a continuación se menciona (n):

DÍAS TRANSCURRIDOS DESDE LA OBSERVACIÓN	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE EN MILES
	Instancia fiscalizadora: Área auditada: No de observación: Breve descripción:	

Asimismo, existen () observaciones cuya atención depende de otras instancias, registradas en el Sistema Auxiliar de Control.

Al respecto agradeceré gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EN:

c.c.p. Las instancias que correspondan