



*UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE
SAN NICOLAS DE HIDALGO*



Facultad de Contaduría y
Ciencias Administrativas

PROYECTO DE TESIS

“Eficiencia en el Archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo mediante la Institucionalización de un Proceso de Control Interno”

Línea de Investigación:

**INVESTIGACION EDUCATIVA PARA COADYUVAR EN LAS POLITICAS
PÚBLICAS INSTITUCIONALES**

Tesis Profesional que Presenta:

Rocío Yunuen Arreaga Velasco

Que para obtener el título de:

Licenciado en Contaduría

Asesor de Tesis:

M.A. José Rafael Aguilera Aguilera

Morelia Michoacán,

Agosto 2012



INDICE

INDICE.....	2
RESUMEN.	10
INTRODUCCION.....	11
CAPITULO 1: FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
1.1.-DESCRIPCION DE LA SITUACION PROBLEMÁTICA.....	14
1.2.- PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	15
1.3.- OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.4.- HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.5.- JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.	16
1.6.- ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION.....	17
CAPITULO 2: AUDITORIA.	18
2.1.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.....	18
2.2.-DEFINICIONES DE AUDITORIA.....	20
2.3.-EVOLUCION DE LA AUDITORIA.....	22
2.4.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.	23
2.4.1.- Objetivos Generales de la Auditoria.	23
2.4.2.- Objetivos Específicos de la Auditoria.....	24
2.5.- BENEFICIOS DE UNA AUDITORIA.....	24
2.6.- CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.	25
2.6.1.- Por su Tipo.	25
2.6.1.1.-Auditoria Externa.	25
2.6.1.2.-Auditoria Interna.....	26
2.6.2.-Por su Ámbito.	27



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



2.6.3.- Características en común de los diferentes tipos de Auditoria.	32
2.7.-LAS NORMAS DE AUDITORIA.	33
2.7.1.-Definición de las Normas de Auditoria.	34
2.7.2.-Objetivo de las Normas de Auditoria.	34
2.7.3.- Clasificación de las Normas de Auditoria.	34
2.7.3.1.- Normas Personales.	35
2.7.3.2.- Normas de Ejecución.	36
2.7.3.3.-Normas de Información.	37
2.8.-PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.	38
2.8.1.-Definición de los procedimientos de Auditoria.	38
2.8.2.-Objetivos de los Procedimientos de Auditoria.	39
2.8.3.-Naturaleza de los procedimientos de Auditoria.	39
2.9.-TECNICAS DE AUDITORIA.	39
2.9.1.- Definición de las Técnicas de Auditoria.	39
2.9.2.-Clasificación de las Técnicas de Auditoria.	40
2.9.2.1.-Estudio general:	40
2.9.2.2.-Análisis	40
2.9.2.3.-Inspección	40
2.9.2.4.-Confirmación.	41
2.9.2.5.-Investigación	41
2.9.2.6.-Declaración	41
2.9.2.7.-Certificación	42
2.9.2.8.-Observación	42
2.9.2.9.-Cálculo.	42
2.10.-LA ETICA EN LA AUDITORIA.	43
2.11.- LA AUDITORIA Y EL CONTROL.	43



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



CAPITULO 3: AUDITORIA GUBERNAMENTAL.	45
3.1.-ANTECEDENTES.....	45
3.2.-DEFINICIONES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	49
3.3.-OBJETIVOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.	50
3.4.-NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA.	51
3.4.1.-Definición.	51
3.4.2.- Clasificación de las Normas Generales de Auditoria Publica.	53
3.4.2.1.-Normas Personales.	53
3.4.2.1.1.-Primera.- Independencia.	53
3.4.2.1.2.-Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.....	56
3.4.2.1.3-Tercera.- Cuidado y Diligencia Profesionales.....	58
3.4.2.2.-Normas de Ejecución del Trabajo.	59
3.4.2.2.1.-Cuarta.- Planeación.....	59
3.4.2.2.2.-Quinta.- Sistemas de Control Interno.	64
3.4.2.2.3.-Sexta.- Supervisión del Trabajo de Auditoria.....	65
3.4.2.2.4.-Septima.- Evidencia.....	68
3.4.2.2.5.-Octava.- Papeles de Trabajo.	71
3.4.2.2.6.-Novena.- Tratamiento de Irregularidades.	73
3.4.2.3.-Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.....	77
3.4.2.3.1.-Decima.- Informe.	77
3.4.2.3.2.-Onceava.- Seguimiento de las Recomendaciones.	83
3.5.-TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	85
3.5.1.- Fases de ejecución de la Auditoria.....	85
3.5.2.-Tecnica de Auditoria más comunes.....	87
3.6.-CLASIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.	91
3.6.1.-Por su Ámbito.	91



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



3.6.1.1.-Auditoría Interna.....	91
3.6.1.2.-Auditoría Externa.	92
3.6.2.-Por su Tipo.	94
3.6.2.1.-Auditoría Financiera.....	94
3.6.2.2.-Auditoría Operacional.....	94
3.6.2.3.-Auditoría Administrativa.....	96
3.6.2.4.-Auditoría de Resultado de Programas.	96
3.6.2.5.-Auditoría de Obras.....	96
3.6.2.6.-Auditoría de Legalidad.	97
3.6.3.-Por su Contexto.....	97
3.6.3.1.-Auditoría Integral.....	97
3.6.3.2.-Auditoría Parcial.....	98
3.6.4.-Por su Aplicación.....	98
3.6.4.1.-Auditoría a Unidades.	98
3.6.4.2.-Auditoría a Programas.	99
3.6.4.3.-Auditoría de Actividades.....	100
CAPITULO 4: COORDINACION DE CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.....	101
4.1.-ANTECEDENTES.....	101
4.2.-DEFINICION.	103
4.3.-OBJETIVOS.....	104
4.4.-ATRIBUCIONES.	105
4.5.-ESTRUCTURA ORGÁNICA.	109
4.6.-DIRECCION DE AUDITORIA DEL SECTOR CENTRAL.....	111
4.7.-DEPARTAMENTO DE NORMAS Y EVALUACION Y SISTEMAS DE CONTROL.....	111
4.8.-REVISION DE CONTROL INTERNO DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	114



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



4.9.-REVISIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.....	117
CAPÍTULO 5: EL CONTROL INTERNO.	118
5.1.-DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	118
5.2.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.	120
5.3.-TIPOS DE CONTROL INTERNO.	122
5.3.1.- El Precontrol.....	122
5.3.2.- El Control Concurrente.....	123
5.3.3.-Control Retroalimentario.....	123
5.4.-MÉTODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	124
5.4.1.-Método Descriptivo.	124
5.4.2.-Método Gráfico.....	125
5.4.3.-Método de Cuestionarios.	125
5.5.-ELEMENTOS DE ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.	126
5.5.1.- Ambiente de Control.....	127
5.5.2.-Evaluación de Riesgos.	129
5.5.3.-Los Sistemas de Información y Comunicación.....	133
5.5.4.-Los Procedimientos de Control.....	134
5.5.5.- La Vigilancia.....	136
5.6.-SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.....	137
5.7.-EL PROCESO DEL CONTROL INTERNO.	139
5.7.1.-Primera Etapa: Establecer Normas.....	140
5.7.2.-Segunda Etapa: Medir el Desempeño.....	141
5.7.3.-Tercera Etapa: Comparar lo Realizado con las Normas.....	141
5.7.4.-Cuarta Etapa: Tomar medidas Correctivas.	142
5.8.-CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL.	142



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



CAPITULO 6: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.	146
6.1.-HISTORIA.	146
6.2.-DEFINICION DEL REGISTRO CIVIL.	149
6.3.-NATURALEZA JURIDICA DEL REGISTRO CIVIL EN MICHOACAN.	150
6.3.1.- A Nivel Federal.	150
6.3.2.- A Nivel Estatal.	151
6.4.-ORGANIZACIÓN.	155
6.4.1.-Archivo de la Dirección del Registro Civil.	156
6.4.2.-Departamento de Planeación y Supervisión.	156
6.4.3.-Departamento de Capacitación y Proyectos.	156
6.4.4.-Departamento de Informática.	157
6.4.5.-Departamento de Aclaración de Actas.	157
6.4.6.-Departamento Jurídico.	157
6.4.7.-Departamento Administrativo.	158
CAPITULO 7: ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.	159
7.1.-DEFINICION.	159
7.2.- ESTRUCTURA.	159
7.3.-FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL.	160
7.3.1.-Atencion al Público.	161
7.3.1.1.- Estructura.	161
7.3.1.2.-Funcionamiento.	161
7.3.2.-Actas Foráneas.	163
7.3.2.1.- Estructura.	163



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



7.3.2.2.- Funcionamiento.	164
CAPITULO 8: EL PROCESO DE CONTROL INTERNO EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.....	165
8.1.-NORMAS ESTABLECIDAS.	165
8.2.- MEDIR EL DESEMPEÑO.	167
8.2.1.-UTILIZACION DE METODO DE CUESTIONARIOS A EFECTIVO Y CAJA	168
8.2.2.-UTILIZACION DE METODO DE CUESTIONARIOS AL AREA DE CONTABILIDAD	174
8.2.3.-UTILIZACION DE METODO DE CUESTIONARIOS AL AREA DE LOS LIBROS DEL ARCHIVO	176
8.2.1.-UTILIZACION DE METODO DE CUESTIONARIOS AL ACTIVO FIJO	180
8.3.- COMPARAR LO REALIZADO CON LAS NORMAS.	181
8.3.1.-Deficiencias Detectadas de Control Interno.	181
8.4.- TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS.	185
8.4.1.-Normas para el Personal.....	186
8.4.2.-Normas para Facilitar el Proceso.	187
8.4.3.- Normas Generales.....	189
8.5.- RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO	192
CONCLUSIONES.....	195
BIBLIOGRAFIA.....	197
LIBROS	197
DICCIONARIO.....	199
PAGINAS DE INTERNET.....	199
TESIS	200
DISPOSICIONES LEGALES.....	200
INSTITUCIONES.....	201



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



ANEXOS	202
ANEXO I: ORGANIGRAMA DEL COCOEM.....	202
ANEXO II: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.	203
Anexo III: TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.....	204
ANEXO IV: FLUJOGRAMA DE ATENCION AL PÚBLICO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.....	210
ANEXO V: TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE ACTAS FORANEAS	211
ANEXO VI: FORMATO DE SOLICITUD DE LIBROS	212
GLOSARIO DE TERMINOS	213



RESUMEN.

El presente trabajo es el resultado de una investigación de alcance descriptivo, sobre la implementación de un sistema de control interno para detectar posibles fallas en el Archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, para lograr que en una revisión de la Coordinación De Contraloría Del Gobierno Del Estado De Michoacán De Ocampo salga con un dictamen limpio.



INTRODUCCION.

Durante mucho tiempo en las empresas y en toda actividad, ha surgido la necesidad de revisar que todo lo que se hace, se realice de la manera correcta, en un principio el objetivo de revisar era detectar si había algún fraude o despilfarro por parte de las personas que estaban a cargo, en la actualidad además de lo anterior se toma para prevenir, detectar, corregir cualquier error en el proceso o en la administración. Lo mismo sucede en el sector público, es necesario tener la seguridad de que la organización y funcionamiento de las dependencias de gobierno estén aplicados de la manera correcta y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Por lo que todo ente de gobierno es un punto importante para ser vigilado y sobre todo controlado y así evitar que ocurran desvíos monetarios y de organización en la administración a cargo. Existen dependencias que además de manejar recursos monetarios también tiene a su cuidado documentos de gran importancia y este es el caso del Archivo de la Dirección del Registro Civil, que maneja información de las personas y que tiene que controlarse de manera cuidadosa.

Por lo anterior, la presente investigación se conforma del siguiente contenido:

En la primera parte de la tesis se presenta un resumen y la introducción.

Capítulo 1: Fundamentos de la Investigación, en este capítulo se describe la situación problemática, además se enuncian la pregunta, el objetivo y la hipótesis de la investigación; así como la justificación, los alcances y limitaciones de la misma.



Capítulo 2: La Auditoría, en este apartado se hace mención de la historia, evolución y varias definiciones de la auditoría. También se enuncian las técnicas y las normas recomendadas para aplicarse en una auditoría así como la importancia de la auditoría en la actualidad.

Capítulo 3: La Auditoría Gubernamental, aquí se hace mención de los antecedentes de la auditoría gubernamental así como las definiciones, objetivos, las normas generales de la auditoría pública y su clasificación para aplicarse en un ente de gobierno.

Capítulo 4: La Coordinación de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, se mencionan sus antecedentes, definiciones, su estructura y atribuciones como dependencia encargada del control y la evaluación de la gestión pública.

Capítulo 5: El Control Interno, en este capítulo se hace referencia a cómo usarlo tomando en cuenta los tipos de control que existen y los métodos para su Estudio y Evaluación. Se menciona los sistemas y procedimientos de control interno y también cómo verificar si se tiene el correcto control interno usando el proceso del control.

Capítulo 6: La Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, en este capítulo se menciona su historia, definiciones y su organización con los diferentes departamentos que lo conforman.



Capítulo 7: El Archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, se habla de su forma de organización, y se explica de manera detallada cómo funcionan los puestos.

Capítulo 8: El proceso del Control Interno en el Archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, Se toman en cuenta todas las normas, procedimientos y métodos para aplicar el proceso de Control Interno en el Archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.

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 1: FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.1.-DESCRIPCION DE LA SITUACION PROBLEMÁTICA.

El Registro Civil, desde hace mucho tiempo es un organismo que brinda el resguardo de la información y da constancia de los hechos o actos relativos al estado civil por lo que es muy importante que los libros donde se asientan tales hechos y actos estén cuidados y controlados de la mejor manera para que estos sean preservados y que la información del estado civil y residencial de las personas desde su nacimiento hasta su fallecimiento esté disponible a toda persona. Actualmente no se maneja un adecuado resguardo y control de los libros por lo que se han presentado robos y desapariciones de los libros que se tienen en el archivo además de que es muy antiguo y deficiente su manera de operar por lo que es necesario un cambio en su funcionamiento.

Es importante también mencionar que existe una falta de capacitación en las personas que laboran en esta dependencia, lo que hace que los trámites de las personas que acuden por el servicio sea complicado.



1.2.- PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.

¿Cómo se podrían detectar los errores en los procesos administrativos del Archivo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, para lograr que en una revisión de la COCOEM obtenga un dictamen limpio?

1.3.- OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.

Conocer la manera de detectar los errores en los procesos administrativos del Archivo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo para lograr que en una revisión de la COCOEM obtenga un dictamen limpio.

1.4.- HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.

Con la implementación del proceso del control interno en el Archivo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo se podrán detectar los errores en sus procesos administrativos, para lograr que en una revisión de la COCOEM obtenga un dictamen limpio.



1.5.- JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.

La presente investigación se justifica por:

- ❖ Ser una base para mejorar los procesos y el funcionamiento simplificando los trámites y contribuir a la modernización y desarrollo del Archivo de la Dirección del Registro Civil.
- ❖ Representar una fuente de consulta para todos aquellos alumnos que se interesen en la aplicación de los Procesos de Control Interno en el Sector Público.
- ❖ Nos muestra lo que revisa la Coordinación de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y nos da un claro ejemplo de la falta de interés por revisar el control Interno de aquellas dependencias que guardan documentos tan importantes para la sociedad como lo es el Archivo de la Dirección del Registro Civil.
- ❖ Para la sociedad en general, para que conozcan el funcionamiento del Archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.
- ❖ Para obtener el Título de Licenciada en Contaduría.



1.6.- ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION.

La aplicación de una Auditoría de Control Interno no se puede aplicar de manera completa en el Archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.

Una de las limitantes de la presente investigación fue que no se obtuvo el completo acceso a la información, tales como informes, estadísticas revisiones de papeles de trabajo, acceso al sistema que maneja ya que son datos confidenciales.

No existe mucha información acerca del trabajo que realiza la Coordinación de Contraloría en Dependencias como el Archivo de la Dirección del Registro Civil del estado de Michoacán, y tampoco se encontró mucha información del Registro Civil del Estado de Michoacán comparado con otros estados e información de Auditoría Gubernamental.

Así mismo por falta de fuentes no se puede indagar de manera profunda en cómo se realiza la revisión por parte de la Coordinación de Contraloría solo se toman los puntos que revisa en una auditoría de control interno.



CAPITULO 2: AUDITORIA.

2.1.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.

Muchos reyes o gente poderosa tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre conseguir.

Es por eso que el término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII en Inglaterra.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorías actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

En los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1939, marzo de 1941, junio de 1942 y diciembre de 1943. En México el sistema contable inició en el pueblo olmeca; para el pueblo azteca era importante llevar un registro de sus negocios, así como llevar un control de sus



actividades mercantiles y del cómputo calendárico-religioso entre otras actividades.

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 1531 a 1543, en ese entonces aun no se basaban dichos registros en normas y procedimientos de auditoría.

Durante la independencia se sufrió de un gran atraso en los avances de los sistemas contables por el impacto económico que pudo causar la guerra y fue hasta el gobierno del presidente Porfirio Díaz cuando se empieza a superar la crisis económica ayudando a un avance y a 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. En 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”.

Al día de hoy el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C (IMPC), es una federación la cual se encuentra conformada por colegios de profesionistas dedicados a la contaduría pública y que emite la normatividad para el trabajo del auditor independiente, dichas normas también son utilizadas como referencia en diversos países además de México.



2.2.-DEFINICIONES DE AUDITORIA.

La Auditoria profesional es una disciplina intelectual, se basa en la lógica, porque la lógica tiene como fin el establecimientos de hechos y la evaluación de las conclusiones restantes, juzgando si son o no validas. La Auditoria puede definirse como la revisión objetiva de los Estados Financieros originalmente elaborados por la administración.¹

La Auditoria 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 continuar los resultados a los usuarios interesados.²

La Auditoria 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 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

1 HOLMES Arthur W. (2000) "Principios Básicos de Auditoria". Vigésima primera Edición. Editorial continental

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



para determinar que tan razonables son las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.³

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.⁴

La Auditoría puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Después de las definiciones anteriores podemos precisar el concepto de Auditoría de forma universal como verificar que la información financiera operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna.

Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido

3 MENDIVIL Escalante, Víctor Manuel. (2002) "Elementos de auditoría" Quinta Edición. Editorial Thomson.

4 COOK, John W. WINKLE, Gary M. (1987) "Auditoria moderna" Segunda edición. Editorial Mc Graw Hill.



observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo el máximo de aprovechamiento de los recursos.

2.3.-EVOLUCION DE LA AUDITORIA.

El concepto de Auditoria ha evolucionado en cuatro fases:

2.3.1.-Primera Fase:

A principios de la Revolución Industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

2.3.2.-Segunda Fase:

Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, sea veraz.



2.3.3.-Tercera Fase:

Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que el auditor revise las cuentas, el sistema de control interno de la empresa, y que revise que la información contable refleje la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y acordado desde un principio.

2.3.4.-Cuarta Fase:

El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe.⁵

2.4.- OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

2.4.1.- Objetivos Generales de la Auditoria.

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 relacionada con las actividades revisadas.

⁵ <http://www.mega-consulting.com/herramientas/Auditoria/2concepto.htm>



Los objetivos inmediatos de la 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

2.4.2.- Objetivos Específicos de la Auditoria.

Entre los objetivos específicos de la auditoria, podemos mencionar los siguientes:

- Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
- Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
- Descubrir errores y fraudes.
- Prevenir los errores y fraudes.
- Exámenes de aspectos fiscales y legales.

2.5.- BENEFICIOS DE UNA AUDITORIA.

Los beneficios más sobresalientes son:

⁶ HOLMES Arthur W. "Principios Básicos de Auditoria". Vigésima primera edición. Editorial continental 2000.



- Tener acceso a los mercados de capitales.
- Obtener préstamos bancarios sobre condiciones más favorables.
- Mayor eficiencia y honestidad de los empleados.
- Menos errores dentro del proceso contable y reduce la posibilidad de que haya mal uso de los activos por parte de los empleados.
- Con base a un examen de auditoría, el auditor efectuara sugerencias para mejorar controles y lograr mayor eficiencia operativa.

2.6.- CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.

2.6.1.- Por su Tipo.

2.6.1.1.-Auditoria Externa.

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 tiene trascendencia a los terceros, ya que da plena validez a la información generada por el sistema por 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 o Independiente se encarga de averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

La auditoría debe hacerla una persona o firma independiente a la empresa u organización de capacidad profesional reconocidas, y debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen.

2.6.1.2.-Auditoria Interna.

La 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.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. 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.

El alcance de la función de la auditoría interna se extiende a todas las fases de las actividades de una organización.

2.6.2.-Por su Ámbito.

2.6.2.1.-Auditoría Fiscal.

La Auditoría Fiscal se encarga de verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Direcciones o Tesorerías de Hacienda Estatales y Tesorerías Municipales. En esta auditoría recae también las revisiones que llevan a cabo organismos o autoridades con facultades de imponer gravámenes a los contribuyentes como ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

2.6.2.2.- Auditoría de Estados Financieros.

La Auditoría de Estados Financieros es el examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros de su cliente.



Es la revisión total o parcial a los estados financieros, con un criterio y puntos de vista independientes, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectuar ante terceros.

2.6.2.3.-Auditoría Interna.

Es aquella cuyo ámbito de su ejercicio se da por auditores de dependen, o son empleados, de la misma organización que se practica. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicio para la misma organización.

La Auditoría Interna abarca los tipos de auditoría administrativa, operacional y financiera y consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades, por ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. “Se encarga de la promoción de un control efectivo a un costo razonable.”

“La Auditoría Interna considera el examen y evaluación para mejorar la eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.”



2.6.2.4.-Auditoria Administrativa.

La Auditoria Administrativa nos proporciona una evaluación cuantificada de la eficiencia con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo.

Nos presenta un panorama administrativo general de la institución auditada y señala aquellas áreas cuyos problemas exigen una mayor atención de parte de la dirección del organismo.

La Auditoria Administrativa también verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos, además evalúa la calidad de la administración en su conjunto.

La Auditoria Administrativa es una herramienta de control y de evaluación considerada como un servicio profesional para examinar integralmente un organismo social con el propósito de descubrir oportunidades para mejorar su administración.

Ejemplos de esta técnica:

- ✓ De los elementos del proceso administrativo (planeación, organización, dirección etc.)



-
- ✓ De una o más funciones administrativas (ventas, compras, crédito y cobranzas etc.)
 - ✓ De elementos analíticos (formas, procedimientos, equipo, sistemas, tiempos etc.)

2.6.2.5.-Auditoría Operacional.

La práctica de la Auditoría Operacional consiste en dar efecto a uno de los objetivos del control interno: la promoción de eficiencia de operación, evaluar la eficacia y economía con que están siendo utilizados los recursos completándose con la evaluación de la calidad de la operación.

Algunos casos de auditoría operacional son:

- Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos.
- Revisión de prácticas de compras.
- Revisión de condiciones generales de trabajo y normas de seguridad.
- Revisión de procesos de producción y de informes sobre bajas de equipo.



2.6.2.6.-Auditoría Financiera.

Es el 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.

Es un examen sistemático de libros y registros de un organismo social, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras.

La Auditoría Financiera confirma el estado de asuntos financieros, verificar que las normas de información financiera hayan sido aplicadas correctamente y en forma consistente además de expresar una opinión acerca del manejo financiero.

2.6.2.7.-Auditoría Integral.

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

La Auditoría Integral es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que:

- Los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economía, eficiencia y eficacia.



- Las relaciones de rendición de cuentas son razonablemente cumplidas.

En otras palabras la Auditoría Integral es el proceso que tiende a medir el rendimiento real con relacionar el rendimiento esperado.

2.6.2.8.-Auditoría Gubernamental.

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 cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad.

2.6.3.- Características en común de los diferentes tipos de Auditoría.

- I.- Toda Auditoría efectúa mediciones referidas a normas predeterminadas y aplicables.
- II.- Tienen carácter deductivo, y por tanto, son disciplinas en las cuales se requiere juicio.
- III.- Aunque el proceso de formular juicios se asemeja en metodología al de la ciencia, en la auditoría las conclusiones alcanzadas se basan en muestras más pequeñas.



IV.- La independencia es imperativa en todas las clases de auditoría.

2.7.-LAS NORMAS DE AUDITORIA.

La Auditoria es una actividad profesional, lo que implica al mismo tiempo el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública.

El auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados, sin embargo en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad no solo para la persona que contrata sus servicios si no de las personas que tomando el resultado de su trabajo lo toman como base para tomar decisiones.

La auditoria requiere el ejercicio de un juicio profesional, solido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

Para resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos, esto obliga a las organizaciones profesionales de contadores públicos a buscar una forma de asegurar el buen suministro del servicio de auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias, sobre esta corriente se llegó al convencimiento de que si no se podía establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoria, si poder tomar ciertos fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de



auditoría y que puedan ser definidos en términos generales. A estos fundamentos básicos del trabajo de auditoría se les llama “Normas de auditoría”

2.7.1.-Definición de las Normas de Auditoria.

Las normas de auditoría 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 ese trabajo.⁷

2.7.2.-Objetivo de las Normas de Auditoria.

Las normas de auditoría tienen como objetivo construir el marco de actuación a que deberá sujetarse el contador público que emita dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información sujeta a examen.

2.7.3.- Clasificación de las Normas de Auditoria.

Las normas de auditoría se clasifican en:

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



- Normas personales.
- Normas de Ejecución.
- Normas de Información.

2.7.3.1.- 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 auditoría impone, y que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional y son:

a. Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de Auditoría, 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 razonable, es decir agilidad y eficiencia 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.

2.7.3.2.- Normas de Ejecución.

Son los elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.

a) Planeación y supervisión.

El trabajo de Auditoría debe 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 auditoría.



c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

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

2.7.3.3.-Normas de Información.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Por medio de este dictamen el contador pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo, en el dictamen el auditor deposita la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre los resultados de las operaciones de la empresa.

Por lo importante que es el dictamen es necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.

En el dictamen del auditor, debe existir la aclaración de la relación con estados o información financiera y la expresión de su opinión.

❖ Bases de opinión sobre Estados Financieros.

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



- Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
- Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes; y
- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

2.8.-PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

El trabajo de auditoría tiene como finalidad inmediata, proporcionar al contador público los elementos de juicio y de evidencia suficiente para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional, por lo tanto es responsabilidad personal del propio auditor determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar, que considere necesarios.

2.8.1.-Definición de los procedimientos de Auditoria.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.⁸

⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC. "Normas y procedimientos de auditoría y normas para testiguar" Trigésima edición. 2009 Boletín 1010



2.8.2.-Objetivos de los Procedimientos de Auditoria.

El propósito es establecer procedimientos de aplicación general, que puede utilizar el auditor para obtener la evidencia que fundamente su opinión profesional, sobre los estados financieros de la empresa que se está examinando.

2.8.3.-Naturaleza de los procedimientos de Auditoria.

De acuerdo a los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer un sistema rígido de prueba para el examen de los estados financieros por esta razón el contador aplicando su criterio deberá decidir que técnica o procedimiento de auditoría serán aplicables en cada caso para tener la certeza de que su opinión sea la más objetiva y profesional.

2.9.-TECNICAS DE AUDITORIA.

2.9.1.- Definición de las Técnicas de Auditoria.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.⁹

⁹ www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/.../tecaudito.htm



2.9.2.-Clasificación de las Técnicas de Auditoría.

Las técnicas de auditoría son:

2.9.2.1.-Estudio general:

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

2.9.2.2.-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.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados.

2.9.2.3.-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 ocasiones, 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.

2.9.2.4.-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.

2.9.2.5.-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.

2.9.2.6.-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.

2.9.2.7.-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.

2.9.2.8.-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.

2.9.2.9.-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.



2.10.-LA ETICA EN LA AUDITORIA.

Es imprescindible que el contador público en carácter de auditor desarrolle su trabajo con estricto apego a las Normas de Información Financiera y de Normas y Procedimientos de Auditoria, en cuanto a su actuación profesional y personal, debe regirse de conformidad con lo establecido en el código de Ética Profesional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. El código de referencia está dirigido a todos los contadores públicos pero en particular a aquellos que practican la auditoria de estados financieros en forma externa o interna.

2.11.- LA AUDITORIA Y EL CONTROL.

Los controles proporcionan marcos de referencia sencillos, pero efectivos, para evaluar y medir el funcionamiento de áreas importantes en un organismo social. Los controles son principalmente útiles en la administración de una empresa y suministran comprobaciones para detectar rápidamente áreas de peligro, o bien, conformar que se esté logrando lo planeado.

De manera semejante al control la auditoria aparece cada vez con mayor frecuencia en sus diversos tipos, entendiéndose por auditoria: la técnica que tiene como propósito la comprobación, verificación y evaluación de actividades, por medio de técnicas de investigación, aplicadas a hechos y registros.



Para todos los organismos sin importar si son pequeñas o grandes empresas la revisión es de suma importancia, para evitar errores o que se repitan las equivocaciones ya cometidas una vez; son reconocidos los esfuerzos que se realizan en una empresa para evaluar la administración.

En ocasiones por el tipo de organismo existen diferencias de opinión por utilizar las técnicas, o normas más adecuadas, este es un problema que se puede presentar pero aun así, es muy recomendable la evaluación de la actuación administrativa porque auxilia a detectar zonas en las que se puede mejorar la administración o gestión.

Cuando la auditoria es realizada por personal especializado de la misma empresa, la auditoria puede ser como un medio efectivo de control, así como un instrumento para la verificación de los registros financieros y es conocida como auditoría interna.

La técnica de auditoría se adscribe en el proceso administrativo, como un medio de control. En ese sentido, la auditoria es un subsistema dentro del sistema general de control, que es la empresa como totalidad.

Es casi inevitable que aun con los subsistemas de control establecidos para vigilar permanentemente y respectivamente las actividades del sistema correspondiente, siempre se produzcan distorsiones de la información proporcionada. Para cerrar definitivamente el círculo, la dirección superior debe recurrir al empleo de técnicas modernas como lo es la auditoria.



CAPITULO 3: AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

3.1.-ANTECEDENTES.

Después de conocer que es la auditoria en sus definiciones generales tomaremos este capítulo para profundizar un tipo de auditoría a la que no enfocaremos en conocer que es la auditoria gubernamental, comenzaremos conociendo un poco de su historia y evolución hasta nuestros días de esta rama.

Se tiene como antecedente formal de la auditoria gubernamental la creación en el año de 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 tardes incluiría vigilar que los conquistadores pagaran el tributo del quinto real, es decir , entregaran a la corona el 20% de las ganancias en oro y metales preciosos que obtenían en las aventuras de conquista financiadas por la corte, la que a su vez nombrara a un contador para cuantificar este tributo y a un 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 público federales.

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 tardes, 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 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, la constitución de responsabilidades; todo ello como fase previa a la rendición de cuentas al poder legislativo. 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.

El 30 de abril de 1981, la entonces secretaria de programación y presupuesto del gobierno federal mexicano emite un documento denominado manual de auditoría gubernamental, que constituye un 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.

En la presidencia del Lic. Miguel de la Madrid Hurtado en 1981, una de sus primeras acciones fue concentrar en una sola instancia de fiscalización, revisión y control a 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 presidente de la república, Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, propuso y el congreso de la unión aprobó reformas a la ley orgánica de la administración pública federal, mediante los cuales se creó la secretaria de contraloría y desarrollo administrativo que vino a sustituir a la secretaria de la contraloría general de la federación. En la nueva secretaria prevalecieron las antiguas funciones y además se encomendó 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 esta iniciativa resaltaba la necesidad de dotar mayor autonomía para eliminar las posturas o influencias de orden político y dar mayores facultades legales para manejar y actuar sobre conductas ilícitas o irregularidades. Esta iniciativa fue aprobada y anunciada en el periódico oficial de la federación el 29 de diciembre de 2000 y ha sido adoptado paulatinamente por las entidades federativas de la república mexicana.

Por último el 10 de abril de 2003 se promulgo 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 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 auditoría gubernamental se traduce en la función de vigilancia y fiscalización que ejercen en forma externa de la auditoría superior de la federación y las contralorías mayores de hacienda o auditorías 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.¹⁰

3.2.-DEFINICIONES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

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.¹¹

La Auditoría Gubernamental comprende el examen de las operaciones cualquiera que sea su naturaleza de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables.¹²

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

10 JIMENEZ, Guzmán, Francisco.(2011) Tesis “Aplicación de la Guía de Auditoria Publica al PRODEM”

11 SANTILLANA González, Juan Ramón. (2000) “Auditoria I” Tercera Edición. Editorial ECAFSA.

12 http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_manual



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 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 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.

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

Los principales objetivos de la auditoría gubernamental son los siguientes:

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.



- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- 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.
- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.
- Uso eficiente y económico de los recursos.

3.4.-NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA.

3.4.1.-Definición.

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.¹³

13 JIMENEZ, Guzmán, Francisco.(2011) Tesis “Aplicación de la Guía de Auditoria Publica al PRODEM”



Por lo anterior, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 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.

Las Normas Generales de Auditoría Pública confieren a las instancias que conforman el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública en su conjunto y a todos y cada uno de los auditores públicos, entendiendo como tales a quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoría pública, la responsabilidad de garantizar que:

- ✓ Preserven su independencia mental.
- ✓ Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.



- ✓ Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- ✓ Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

3.4.2.- Clasificación de las Normas Generales de Auditoria Publica.

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.

3.4.2.1.-Normas Personales.

3.4.2.1.1.-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 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.

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

3.4.2.1.2.-Segunda.- Conocimiento Técnico 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:



1. 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.
2. Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
3. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.
4. 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.

3.4.2.1.3-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 técnicos 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.

3.4.2.2.1.-Cuarta.- Planeación.

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:

1. 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.



2. 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:

- La descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- La base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- 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.

3.4.2.2.2.-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.

3.4.2.2.3.-Sexta.- Supervisión del Trabajo de Auditoría.

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:



-
- I. 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.
 - II. 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.
 - III. 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.
 - IV. La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:
 - Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
 - 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.



-
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.
 - 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.
 - 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.



- 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:

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

3.4.2.2.4.-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:

A) 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.

B) Documental.

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

C) Testimonial.

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

D) Analítica.

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.



3.4.2.2.5.-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:

- a) Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- b) Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- c) 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.

3.4.2.2.6.-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:

1. 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.
2. Operaciones inusitadas.
- Operaciones extraordinarias especialmente en fechas próximas al cierre del período y que tienen repercusiones importantes en los estados financieros.
3. 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.
4. 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:
 - La posibilidad de que pudiera existir una irregularidad, aún cuando sus efectos potenciales sobre la información financiera no fueran significativas, y 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.

3.4.2.3.1.-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:

- **Oportunidad.**

Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.

- **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.

- **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.



- **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.

- **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.

- **Claridad.**

Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

- **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.

- **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.

3.4.2.3.2.-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 afincamiento de 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.-TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

A fin de apoyar las funciones de los Órganos Internos de Control y de Control Interno se emite la Guía General de Auditoría Pública en la cual nos menciona las técnicas y procedimientos a seguir en una auditoria de esta tipo.¹⁴

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida.

3.5.1.- Fases de ejecución de la Auditoria.

3.5.1.1.- Recopilación de Datos.

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

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

¹⁴ Dirección General de Auditoria Gubernamental Subsecretaria de Normatividad y Control de la Gestión Pública. "Guía General de Auditoria Publica"



3.5.1.2.-Registro de Datos.

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

3.5.1.3.-Análisis de la Información.

El análisis 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 la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

3.5.1.4.-Evaluación de los Resultados.

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

Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática.



Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación (nes) determinada(s) conlleve(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará con oficio al titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, anexando el soporte documental respectivo.

Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse las técnicas y procedimientos de auditoría pública.

Estos 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.

3.5.2.-Técnicas de Auditoría más comunes

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

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

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar las situaciones importantes o



extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

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

3.5.2.2.-Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

3.5.2.3.-Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad o presentada en los estados financieros, según sea el caso.

3.5.2.4.-Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad auditada, que se encuentra en posibilidad de conocer la



naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. 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.
- **Nula:** No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la auditoría.

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

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



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

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

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

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

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



3.6.-CLASIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

3.6.1.-Por su Ámbito.

3.6.1.1.-Auditoría Interna.

Es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de 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 eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

Al tender la administración pública al fortalecimiento del esquema de participación corresponsable 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 adquiere mayor importancia ya que se constituye en el mecanismo idóneo para determinar si los sistemas establecidos de autocontrol funcionan adecuadamente.

La auditoría interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y, en general, los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en la ejecución de ellos y cuando, como parte de sus funciones, participe en actividades específicas como por ejemplo la toma de



inventarios físicos, entrega recepción de funcionarios, 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; es necesario que dependa directamente de la máxima autoridad de la dependencia o entidad con objeto 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 efectiva comunicación con las diferentes unidades de la dependencia o entidad para propiciar que las acciones de revisión se desarrollen bajo un esquema de participación conjunta.

El concepto auditoría interna en sus orígenes fue concebido como una técnica para ser aplicada y dar servicio a organizaciones del sector privado; la evolución en materia de control en la administración pública provocó su paulatina y actualmente total aplicación en ésta. Con un ánimo semántico a efecto de establecer un marco de comparación, en años recientes se acuñó el término contraloría interna a los grupos de auditoría interna establecidos en las dependencias y entidades gubernamentales. La filosofía de acción y actuación de la contraloría interna en el sector público es idéntica a la auditoría interna en el sector privado.

3.6.1.2.-Auditoría Externa.

Tradicionalmente se ha identificado a la auditoría externa como la practicada por contadores públicos independientes a la dependencia o entidad, con objeto de



emitir una opinión sobre la situación financiera y resultados de operación que guarda el ente auditado. Es correcto; pero no es todo.

Bajo ese enfoque primigenio, el tipo de revisiones que se practican ha sido orientado hacia la emisión de un dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de las entidades del sector paraestatal. A esta actividad se le denomina auditoría de estados financieros que sólo es realizada por contadores públicos ajenos a la dependencia o entidad auditada bajo las normas, procedimientos y pronunciamientos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Sin embargo, el concepto auditoría externa no se circunscribe únicamente a los profesionales referidos ya que en muchas ocasiones se recurre a especialistas en otras materias que no guardan ninguna relación laboral con la dependencia o 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. Ilustrativo de estos casos son las auditorías externas que se realizan a obras de infraestructura o instalaciones con alto grado de especialidad.

Además, las acciones de fiscalización y auditoría que ejercen los órganos técnicos de la Cámara de Diputados: Contaduría Mayor de Hacienda, caso federal; Contadurías Mayores o de Glosa de los estados, tienen una connotación eminentemente externa, dado que no guardan ninguna dependencia o vínculo laboral con las dependencias o entidades que auditan.



3.6.2.-Por su Tipo.

En diferentes documentos y eventos se han expresado diversos criterios y acepciones para denominar a las revisiones específicas que se hacen de las operaciones de gobierno, manejando términos como auditorías administrativas, presupuestales, técnicas, legales, de eficiencia, operacionales, de sistemas, etc.; sin embargo, no siempre se concibe de igual forma el contenido y alcance que tiene cada una de ellas, por lo que es necesario establecer una convención de los términos que se manejan en la auditoría gubernamental y lo que debe entenderse por cada uno de ellos (esta definición es congruente con los objetivos señalados en cada uno de los diversos tipos de auditoría tratados previamente). Por lo tanto, se han establecido los siguientes tipos de auditoría:

3.6.2.1.-Auditoría Financiera.

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil (en el caso de la auditoría de estados financieros, o externa financiera para seguir con la tónica del apartado, es el contador público independiente quien emite el dictamen correspondiente).

3.6.2.2.-Auditoría Operacional.

Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales,



mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información. Los aspectos fundamentales de esta auditoría 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;
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; y
5. El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.



3.6.2.3.-Auditoría Administrativa.

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

3.6.2.4.-Auditoría de Resultado de Programas.

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

3.6.2.5.-Auditoría de Obras.

Este tipo de auditoría es la que se encarga de revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar, entre otros aspectos, si la obra pública efectuada corresponde a la necesidad social que provocó su ejecución, si se hizo de conformidad con planes y proyectos aprobados, si la empresa contratista a quien se adjudicó la obra cuenta con la capacidad técnica y de 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 éstos en la calidad y volúmenes especificados y requeridos, si el avance y conclusión se dio de acuerdo con los tiempos acordados, si la ministración y entrega de recursos fue congruente con el avance físico, si se cubrieron requisitos que garantizaran el adecuado uso de los recursos ministrados; si fue entregada a satisfacción de la autoridad contratante y/o comunidad beneficiada con la obra. La auditoría de obras adquiere una gran relevancia merced a que la obra pública es un rubro dentro de los egresos de la administración pública a la que se le asigna una gran cantidad (sino es la que más) de recursos.

3.6.2.6.-Auditoría de Legalidad.

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

3.6.3.-Por su Contexto.

3.6.3.1.-Auditoría Integral.

Cuando en una misma asignación de auditoría concurren los seis tipos de auditoría recién descritos (financieras, operacionales, administrativas, de resultado



de programas, de obra y de legalidad), se le denominará auditoría integral. Suele considerarse también auditoría integral cuando se excluye de la revisión integral al aspecto auditoría de obras en virtud del alto grado de especialidad que ésta reviste y que, por lo general, es otro perfil de auditores (ingenieros civiles, arquitectos) quienes la practican.

3.6.3.2.-Auditoría Parcial.

Será aquella en la que se practique un solo tipo de auditoría

3.6.4.-Por su Aplicación.

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

3.6.4.1.-Auditoría 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, atendiendo al tipo de actividades que realizan, se clasifican en:



a) Unidades Sustantivas.

Aquellas que realizan funciones tendentes a lograrse, en forma específica, los objetivos para los cuales fue creada la dependencia o entidad.

b) Unidades Adjetivas o de Apoyo Administrativo.

Aquellas que realizan, funciones de tipo administrativo en apoyo de 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 auditoría.

3.6.4.2.-Auditoría a Programas.

El siguiente nivel de la clasificación de la auditoría gubernamental por su aplicación, es el de la auditoría a programas, que 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 esté establecido en la estructura programática del presupuestó, excluyéndose los otros que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.



3.6.4.3.-Auditoría de Actividades.

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



CAPITULO 4: COORDINACION DE CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

4.1.-ANTECEDENTES.

En el año 1978, existía la Contraloría como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, de fecha 27 de marzo de 1978, se facultó a la dependencia para establecer y coordinar sistemas de evaluación presupuestal que permitieran verificar el cumplimiento de las políticas establecidas, así como los planes y programas autorizados y sus resultados.¹⁵

En el año 1980 y con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, las funciones de control y evaluación, así como las de vigilar que se llevaran a buen fin los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo Estatal, pasaron a ser atribuciones de la Coordinación de Programación, a través de la Dirección de Evaluación.

Asimismo, durante el periodo de gobierno aludido, correspondía a la Oficialía Mayor recibir las quejas y denuncias sobre posibles delitos cometidos por los servidores públicos, y registrar la situación patrimonial de los mismos, a través de la Unidad de Orientación, Información y Quejas.

¹⁵ <http://cocoem.michoacan.gob.mx/>



Con las siguientes reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, de fecha 11 de marzo de 1987, se creó la Contraloría General del Estado como dependencia de la Administración Pública Estatal, a la que le correspondía planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, inspeccionar el ejercicio del gasto público del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Posteriormente, el 2 de diciembre de 1996 mediante el Decreto Legislativo Número 50, se publica en el Periódico Oficial del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se modifica el nombre de la Contraloría General del Estado por Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo.

Asimismo, se concretan y fortalecen sus atribuciones en función de los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con ello la modernización del sistema de control gubernamental.

De igual manera, el 12 de abril del 2002 mediante Decreto Legislativo, se publica en el Periódico Oficial del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se modifica el nombre de la Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo por la de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, asimismo, se concretan y robustecen sus atribuciones en función del desarrollo administrativo y control preventivo en las



dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con ello la modernización del sistema de control gubernamental y el fortalecimiento de sus programas de auditoría, evaluación, vigilancia y control del gasto público del gobierno, que permitan efficientar y transparentar su ejercicio; la de los sistemas de registro y control relativas a las funciones propias de responsabilidad y situación patrimonial de los servidores públicos, y el mejoramiento del sistema de orientación e información, reforzando los programas de atención y quejas de la ciudadanía, así como, la mejora regulatoria, simplificación y modernización administrativa de los procedimientos que faciliten y hagan más expeditos los trámites que realice la población ante las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Finalmente, el 9 de Enero del 2008 se publica en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se modifica el nombre de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por su denominación actual Coordinación de Contraloría, pasando de Secretaría a Coordinación Auxiliar, del mismo modo, las facultades de desarrollo administrativo pasan a la Secretaría de Finanzas y Administración.

4.2.-DEFINICION.

La Coordinación de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo (COCOEM) es la Dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la Administración



Pública Central y Paraestatal y de aplicar el derecho disciplinario a los Servidores Públicos.¹⁶

La COCOEM se puede definir como la dependencia encargada del control y la evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades; por ello, la Contraloría se encarga de planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno del estado de Michoacán de Ocampo.¹⁷

4.3.-OBJETIVOS.

Eficientar la gestión mediante un control gubernamental, con enfoque eminentemente preventivo, a través de un cuidadoso seguimiento y vigilancia del gasto público.

Asimismo, vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con estricto apego a la legalidad e involucrar a la ciudadanía en la vigilancia del desempeño gubernamental, a través de quejas y denuncias, sancionando las prácticas corruptas y las que vayan contra la Ley.

¹⁶ <http://cocoem.michoacan.gob.mx/>

¹⁷ <http://sermich.michoacan.gob.mx/forta/forta.html>



Es también objetivo de la COCOEM Implementar las acciones para combatir la corrupción, empleando sistemas de control que garanticen la cabal aplicación de la norma y faciliten el trabajo de los órganos de control, para lograr en Michoacán un Gobierno honesto y eficiente.

4.4.-ATRIBUCIONES.

A la COCOEM le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones¹⁸:

- I. Revisar las bases a que deben sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en las licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y vigilar su cumplimiento;
- II. Organizar, coordinar y vigilar el sistema de control gubernamental, evaluar en coordinación con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo, el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría, que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública

¹⁸http://cocoem.michoacan.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=203&Itemid=242



Estatad, vigilar su cumplimiento y prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;

IV. Establecer lineamientos y bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, llevando a cabo revisiones, auditorías y peritajes, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores al cuidado del Gobierno del Estado;

VII. Vigilar que los servidores públicos del Estado, que manejen fondos públicos, otorguen fianza que garantice debidamente su manejo;

VIII. Vigilar y supervisar directamente, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;



-
- IX. Vigilar, por sí o en coordinación con las autoridades federales competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, que deriven de las inversiones de fondos federales en la entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- X. Vigilar el correcto cumplimiento de la inversión de fondos estatales, en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los municipios de la entidad;
- XI. Dar seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías practicadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, en forma directa o por conducto de auditores externos, a fin de asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas;
- XII. Informar al Gobernador del Estado, sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y turnar el resultado, cuando proceda, a las autoridades competentes o dictar las acciones para corregir las irregularidades;
- XIII. Designar a los auditores externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los comisarios o a sus equivalentes en los órganos de gobierno, normando y controlando su desempeño;



-
- XIV. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán, para el establecimiento de los procedimientos y mecanismos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, especialmente al ejercicio presupuestal de las entidades fiscalizables, en materia de servicios personales, según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XV. Supervisar que el ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, se apegue a lo establecido en la legislación aplicable;
- XVI. Coordinarse con las dependencias públicas federales competentes para el control y evaluación de los recursos, que el Ejecutivo Federal transfiera al Estado para su ejercicio;
- XVII. Registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y practicar las investigaciones que fueren pertinentes;
- XVIII. Atender las quejas y denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos, presenten los ciudadanos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- XIX. Conocer e investigar, las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y remitirlas a la autoridad competente, para que se determine la aplicación de las sanciones correspondientes;



XX. Establecer las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de servidores públicos, hasta el nivel y puesto que determine, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXI. Vigilar y supervisar la entrega y recepción que se haga de los asuntos y bienes inventariados, en la toma de posesión de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y,

XXII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

4.5.-ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura orgánica de la COCOEM es la siguiente:

1.0 Coordinador

1.0.1 Secretaría Técnica

1.0.2 Secretaría Particular

1.0.3 Asesores

1.1 Dirección de Auditoría del Sector Central

1.1.1 Departamento de Auditoría Presupuestal

1.1.2 Departamento de Auditoría de Gasto Corriente Centralizado

1.1.3 Departamento de Normas, Evaluación y Sistemas de Control

1.1.4 Auditores Líderes



1.2 Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública

1.2.1 Departamento de Análisis de Adquisiciones y Servicios

Relacionados con Obra Pública

1.2.2 Departamento de Obra Pública

1.2.3 Departamento de Auditoría de Obra Convenida

1.2.4 Auditores Líderes

1.3 Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal

1.3.1 Departamento de Auditoría Financiera

1.3.2 Departamento de Auditoría de Gasto Corriente

1.3.3 Departamento de Vinculación y Transparencia

1.3.4 Auditores Líderes

1.4 Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

1.4.1 Departamento de Responsabilidades

1.4.2 Departamento de Situación Patrimonial y Proyectos

1.4.3 Departamento de Quejas y Denuncias

1.4.4 Departamento de Procesos de Entrega Recepción e Impugnación

1.5 Dirección de Contraloría Social

1.5.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento

1.5.2 Departamento de Difusión, Asesoría y Capacitación

1.6 Delegación Administrativa

1.6.1 Departamento de Recursos Financieros y Humanos

1.6.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



❖ **ORGANIGRAMA.**¹⁹

El organigrama del COCOEM se presenta en los anexos

4.6.-DIRECCION DE AUDITORIA DEL SECTOR CENTRAL.

La coordinación de la Contraloría tiene presencia dentro de las dependencias y entidades a través de la Dirección de Auditoría al Sector Central quien es la encargada de verificar a través de auditorías y revisiones a las entidades, el correcto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de recursos humanos, técnicos, materiales, operacionales y financieros.

4.7.-DEPARTAMENTO DE NORMAS Y EVALUACION Y SISTEMAS DE CONTROL.

Para un mejor manejo y funcionamiento la dirección de Auditoría del Sector Central se divide en cuatro departamentos dentro de los cuales podemos encontrar el Departamento de Normas y Evaluación y Sistemas de Control que es la encargada de supervisar, vigilar y evaluar dentro de las dependencias los sistemas de control así como implementarlos y actualizarlos.

¹⁹ Ver anexo 1: Organigrama del COCOEM; pág. 202



A continuación mencionaremos sus funciones específicas²⁰:

1. Coadyuvar con el Director de Auditoría del Sector Central, en la implementación de normas, sistemas de control interno y lineamientos orientados a la mejora continua de las funciones operativas de las dependencias y coordinaciones;
2. Revisar y analizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, en los términos de las disposiciones normativas y administrativas aplicables a las dependencias y coordinaciones;
3. Someter a la consideración del Director de Auditoría del Sector Central para su aprobación, los informes del estudio y evaluación al control interno practicados en las dependencias y coordinaciones;
4. Elaborar y someter a la consideración del Director de Auditoría del Sector Central las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas, en materia de sistemas de control, en las dependencias y coordinaciones, a efecto de implementar las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes;
5. Integrar y someter a la consideración del Director de Auditoría del Sector Central, los expedientes relativos a las auditorías, revisiones u otras actuaciones que se

²⁰ Manual de Organización de la Coordinación de Contraloría.



hubieran practicado a las dependencias y coordinaciones, en la materia de su competencia, si de ellas se derivan presuntas responsabilidades administrativas, en contra de servidores o ex servidores públicos, en los términos de la Ley en la materia y demás disposiciones legales aplicables;

6. Proponer al Director, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo procedente, a la conclusión de cada intervención;
7. Analizar, en el ámbito de su competencia, la eficiencia y eficacia de las dependencias y coordinaciones, en la ejecución de sus programas prioritarios, acciones, objetivos y metas, a fin de emitir las recomendaciones pertinentes para coadyuvar en su cumplimiento;
8. Presentar al Director de Auditoría del Sector Central, los proyectos de oficios y circulares sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Coordinación, por parte de las dependencias y coordinaciones;
9. Formular y someter a la consideración del Director de Auditoría del Sector Central, los proyectos de recomendaciones y sugerencias a emitirse a las dependencias y coordinaciones, a fin de mejorar los sistemas de control interno, derivado de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas;
10. Coordinarse con los Auditores Líderes de la Dirección de Auditoría del Sector Central, para el desarrollo de sus funciones; y,



11. Las demás que le señale el Director de Auditoría del Sector Central y otras disposiciones normativas aplicables.

4.8.-REVISION DE CONTROL INTERNO DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

En toda revisión ya sea a una Dependencia o Entidad es necesario seguir lineamientos que permitan asegurar que la revisión de control interno se está haciendo de la manera correcta; En una Revisión de control Interno de una Auditoria Gubernamental deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el boletín 6040 Metodología para el Estudio y evaluación del control interno, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

El Oficial y todo el personal a su cargo, deberán facilitar la práctica de las auditorías, proporcionando la información y documentación requerida para la debida integración del acta circunstanciada.

Para efectos del estudio y evaluación del control interno en una revisión, de manera enunciativa y no limitativa, se incluyen los aspectos claves siguientes:

Existencia de un presupuesto anual autorizado, que esté debidamente estructurado considerando los diversos capítulos de ingresos y gastos del ejercicio.



Existencia de políticas, bases y lineamientos presupuestales, por escrito que se establecen para el manejo y control de los recursos presupuestales, autorizadas por autoridad responsable. Asimismo, estas deberán ser congruentes con las disposiciones legales que le son aplicables.

Existencia de un sistema de registro que permita:

- Reunir información y documentación,
- La identificación, clasificación y registro de las operaciones,
- La generación de información cuantitativa de carácter presupuestal.

Este sistema debe:

- A. Asegurar que se identifique y registre todas las operaciones relacionadas con ingresos y egresos sobre la base de flujo de efectivo,
- B. Debe concentrar todas aquellas transacciones que representen el origen y la aplicación de los recursos en efectivo de la Entidad,
- C. Deberá ajustarse a las características y volumen de operaciones de cada Entidad.
- D. Existencia de un sistema de autorizaciones y control, este sistema debe definir:



-
- ✓ Los límites para autorizar egresos por sectores, subsectores, departamentos y áreas; y
 - ✓ Los correspondientes niveles de autorización para el ejercicio de los presupuestos, que permitan establecer el control de los mismos.
 - ✓ Procedimientos de registro, control y reportes que deben asegurar:
 - Que el catálogo de gastos de la Entidad, sea congruente con el catálogo del clasificador por objeto del gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; de no ser así, que exista un procedimiento de clasificación de gastos presupuestales que permita homologar los mismos.
 - Que las erogaciones correspondan únicamente a conceptos incluidos en sus presupuestos autorizados.
 - Que la información sea preparada en forma oportuna y de manera confiable, para efectuar un adecuado seguimiento y evaluación del gasto público.
 - Que exista un adecuado nivel de comunicación y enlace entre las áreas contables-financieras y las presupuestales, con la finalidad de asegurar la oportunidad en los flujos de documentación de carácter presupuestal.
 - Que se efectúen periódicamente conciliaciones entre la información contable-financiera y la información de carácter presupuestal.



4.9.-REVISION DE CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACAN.

De acuerdo a lo anterior podemos mencionar que no en todas la dependencias o entidades se pueden aplicar dichos lineamientos ya que el funcionamiento es diferente en cada una de ellas, en el caso de la Dirección del Registro Civil se deberá considerar la emisión de disposiciones normativas que regulen los procedimientos administrativos; así como la organización, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos, para que las actividades de dicha institución sean más eficaces y eficientes.



CAPITULO 5: EL CONTROL INTERNO.

5.1.-DEFINICION DE CONTROL INTERNO.

La palabra controlar tiene muchos significados y en varios sentidos:

a) Verificar, b) regular, c) comparar con una norma, d) ejercer autoridad sobre alguien o sobre algo, e) limitar o restringir.²¹

Algunas definiciones del control interno son:

- El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.²²
- Es el proceso por medio del cual los gerentes se aseguran de que las actividades efectivas están de acuerdo con las que se han planeado²³.

21 GARCIA-PELAYO y Gross Ramón "Diccionario Larousse Ilustrado" Decimo Cuarta Edición. Editorial Larousse

22 SANTILLANA González Juan Ramón (2000) "Manual del auditor" tomo I. Ecafsa. México

23 STONER, JAMES A.F. (1996) "Administración", Sexta Edición Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.



- Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias. Es la función administrativa que mantiene la actividad organizacional dentro de límites tolerables, al compararlos con las expectativas.²⁴
- El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una Empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa.²⁵
- Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.²⁶

24 KAST FREMONT E. (1988) "Administración en las organizaciones, Enfoque de sistemas y de contingencias" Cuarta Edición. Editorial Mc Graw - Hill Interamericana de México, S.A.

25 es.wikipedia.org/wiki/Control_interno

26 www.guarne-antioquia.gov.co



- Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.²⁷

De acuerdo a las definiciones anteriores se puede precisar el concepto de control interno como un medio de función administrativa, que al implementarse en una empresa nos da confianza de que los objetivos se están cumpliendo conforme a las técnicas y procedimientos que fueron plantados desde un inicio y gracias a un buen control interno se puede diagnosticar en cualquier momento alguna falla en alguna de las áreas de la empresa.

En general, el control es responsabilidad de todos los miembros de la organización, porque cada uno de ellos tiene que hacer su parte para minimizar la ineficiencia. En un sentido específico, la dirección tiene la responsabilidad de realizar el desarrollo de un sistema de control, destinado a perfeccionar el desempeño, y por tanto, el grado en el que se ejecutan las operaciones.

5.2.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El control es un proceso necesario en todo el ámbito de la actividad humana, dentro de una organización y hacia la sociedad en general, existe en todos los

²⁷inventarios-kardex-tauro.sysmaya.net



niveles de una organización y es aplicable a todos los individuos que integran la organización.

El control es una fase independiente del proceso administrativo que, al mismo tiempo, es una parte esencial del mismo y que tiene por objetivo el ayudar en el logro de los objetivos de las otras cuatro fases o etapas del referido proceso administrativo.

El control se puede aplicar a todo, es decir a las personas, a las cosas y a los actos y determina y analiza las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en un futuro.

Inevitablemente el ejercicio del trabajo se ve afectado por las condiciones cambiantes y por la variedad de capacidades humanas. En consecuencia es necesario identificar aquellas desviaciones a los planes y rutinas establecidos y prestarles más atención de una manera efectiva.

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- i. Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ii. Asegurar la exactitud y veracidad de la información, la cual es utilizada por la dirección para la toma de decisiones.



- iii. Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- iv. Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- v. Promover eficiencia en la operación.
- vi. Protección de los activos de la entidad.

El control interno, puede ser un eficiente disuador del despilfarro, ya que reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

5.3.-TIPOS DE CONTROL INTERNO.

Dentro del control interno podemos encontrar tres tipos básicos de control²⁸:

5.3.1.- El Precontrol.

Se realiza antes de que el trabajo sea ejecutado. El pre control elimina desviaciones significativas antes de que estas ocurran. Al respecto la dirección superior crea políticas, procedimientos, programas encaminados a eliminar el comportamiento que causara resultados en el trabajo. El pre control se centra en la eliminación de los problemas previstos a futuro.

²⁸ Donelly, Gibson e Ivancevich (Fundamentos de dirección, UTEHA, p.12



5.3.2.- El Control Concurrente.

Este se realiza a medida en que el trabajo está siendo ejecutado. El control concurrente no solo se relaciona con el desempeño humano, sino también con áreas tales como el rendimiento del equipo del trabajo o de un departamento.

Por medio de las actividades directivas y supervisadas de los administradores se implanta el control concurrente, y es mediante la observación personal e inmediata, cuando los jefes determinan si el trabajo se está llevando a cabo según lo definan las políticas y los procedimientos.

La delegación de autoridad proporciona a los administradores el poder para emplear incentivos monetarios y no monetarios, con el propósito de efectuar el control concurrente.

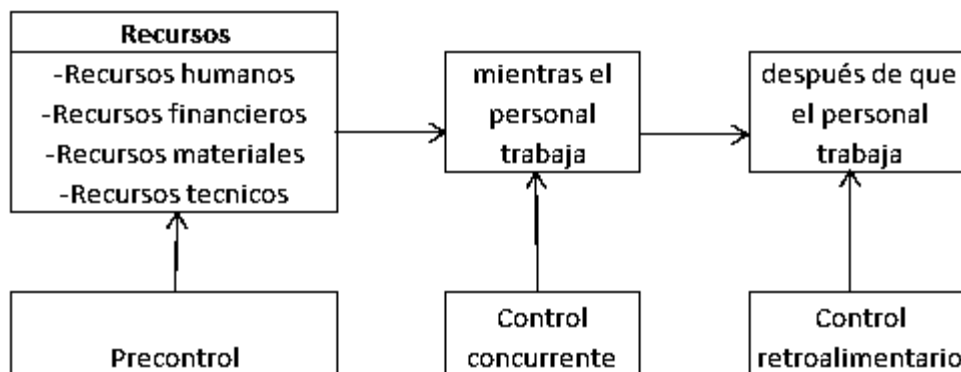
5.3.3.-Control Retroalimentario.

Este control se centra en el desempeño organizacional pasado; es decir se basa en la retroalimentación. El control tiene lugar después de la acción. El defecto de este control es que el daño ya está hecho cuando el administrador tiene la información.

En la siguiente figura se muestra la función del control y la descripción de los tipos de control.



Figura 4.1.- Descripción De Los Tipos De Control



Fuente: DONELLY, Gibson e Ivancevich (1998) “Fundamentos de dirección”, Tercera edición. UTEHA.

5.4.-METODOS PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

5.4.1.-Metodo Descriptivo.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que



siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, no deberá practicarse en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente²⁹.

5.4.2.-Metodo Grafico.

Es aquel que señala por medio de cuadros y graficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control.

5.4.3.-Metodo de Cuestionarios.

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

29 SANTILLANA González, Juan Ramón (2000) "Manual del auditor" tomo I. Ecafsa. México.



5.5.-ELEMENTOS DE ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

En el Boletín 6040 de las Guías de Auditoría nos menciona:

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control.
- b) La evaluación de riesgos.
- c) Los controles.
- d) Los procedimientos de control.
- e) La vigilancia.

La división del control interno en cinco elementos proporciona al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad en la auditoría. Sin embargo, esto no necesariamente refleja cómo una entidad considera e implementa su control interno; asimismo, la primera consideración del auditor se refiere a cómo un control específico afecta las afirmaciones en los



estados financieros más que su clasificación en uno de los elementos de control interno, antes mencionados, en particular.

5.5.1.- Ambiente de Control.

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son los siguientes:

5.5.1.1.-Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos:

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

5.5.1.2.-Estructura de organización de la entidad:

Si el tamaño de la estructura de la organización no es apropiado para las actividades de la entidad, o el conocimiento y la experiencia de los gerentes y



personal clave no es la adecuada, puede existir un mayor riesgo en el debilitamiento de los controles.

5.5.1.3.-Funcionamiento del consejo de administración y sus comités:

Las actividades del consejo de administración y otros comités pueden ser importantes para fortalecer los controles, siempre y cuando éstos sean participativos y sean independientes de la Dirección.

5.5.1.4.-Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:

Es importante que la asignación de autoridad y responsabilidad esté acorde con los objetivos y metas organizacionales, y que éstos se hagan a un nivel adecuado, sobre todo las autorizaciones para cambios en políticas o prácticas.

5.5.1.5.-Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas Y procedimientos, Incluyendo la función de auditoría interna:

El grado de supervisión continúa sobre la operación que lleva a cabo la Administración, da una evidencia importante de si el sistema de control Interno está funcionando adecuadamente y de si las medidas correctivas se realizan en forma oportuna.

5.5.1.6.-Políticas y prácticas de personal:

La existencia de políticas y procedimientos para contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados, así como la existencia de códigos de conducta u otros lineamientos de comportamiento, fortalecen el ambiente de control.



5.5.1.7.-Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

La existencia de canales de comunicación con clientes, proveedores y otros entes externos que permitan informar o recibir información sobre las normas éticas de la entidad o sobre cualquier cambio en las necesidades de la misma, así como el seguimiento a dichas comunicaciones, fortalecen los controles de una entidad.

La calidad del ambiente de control es una clara indicación de la importancia que la Administración de la entidad le da a los controles establecidos.

5.5.2.-Evaluación de Riesgos.

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a las NIF o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

Por ejemplo, la evaluación de riesgos puede contemplar cómo la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones límites en los estados financieros. Los riesgos relevantes a emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas.



Riesgos relevantes a la información financiera incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información, consistente con las afirmaciones de la Administración en los estados financieros.

Estos riesgos podrán surgir o cambiar, derivado de circunstancias como las que se mencionan a continuación:

-Cambios en el ambiente operativo:

Cambios en reglas o en la forma de realizar las operaciones pueden resultar en diferentes presiones competitivas y, por lo tanto, en riesgos diferentes.

-Nuevo personal:

El nuevo personal puede tener un enfoque diferente con relación al control interno.

-Sistemas de información nuevos o rediseñados:

Cambios significativos y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al control interno.

-Crecimientos acelerados:

Un crecimiento acelerado en las operaciones puede forzar demasiado los controles y crear el riesgo de que éstos no se lleven a cabo o se ignoren.



-Nuevas tecnologías:

La Incorporación de nuevas tecnologías dentro de los procesos productivos o los sistemas de información pueden cambiar los riesgos asociados con el control interno.

-Nuevas líneas, productos o actividades:

El Incorporarse en negocios o transacciones en donde la entidad tiene poca experiencia, puede crear nuevos riesgos asociados con el control Interno.

-Reestructuraciones corporativas:

Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducción de personal y cambios en la supervisión y segregación de funciones, que pueden traer cambios en los riesgos asociados con el control interno.

-Cambios en procedimientos contables:

La adopción de un nuevo pronunciamiento contable o un cambio en los ya existentes, puede afectar los riesgos relacionados con la preparación de los estados financieros.

-Personal con mucha antigüedad en el puesto:

Una persona con mucha antigüedad en el puesto puede ignorar los controles por exceso de confianza, inercias o vicios adquiridos.



-Operaciones en el extranjero:

La expansión o adquisición de operaciones en el extranjero, crean nuevos riesgos que pueden impactar el control interno, por ejemplo, cambio en los riesgos considerados en las operaciones en moneda extranjera.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, con el objeto de conocer como la Administración considera los riesgos relevantes respecto a los objetivos de los informes financieros y qué acciones está tomando para minimizar esos riesgos.

Este entendimiento debe incluir en adición a lo mencionado anteriormente, un conocimiento de cómo la Administración estima los riesgos, cómo mide la probabilidad de ocurrencia de los mismos y cómo los relaciona con los estados financieros. La administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo por el costo que puede implicar el corregirlo u otras consideraciones.

La evaluación de riesgos de la entidad difiere de la consideración de riesgos de auditoría que realiza el auditor en una auditoría de estados financieros.

El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, en cambio en una auditoría de estados financieros, el auditor identifica los riesgos y califica los riesgos inherentes y de control para evaluar la probabilidad de que un error significativo pueda existir en los estados financieros.



5.5.3.-Los Sistemas de Información y Comunicación.

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la Administración.
- b) Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d) Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e) Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.



Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros, por lo que el auditor debe obtener un entendimiento de las formas que la entidad utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

5.5.4.-Los Procedimientos de Control.

Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo y, finalmente, basado en dicha evaluación, concluir si están operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones.

También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de Información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.



Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- b) Adecuada separación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- e) Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.



5.5.5.- La Vigilancia.

Una importante responsabilidad de la Administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si éstos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva a cabo a través de actividades en marcha (en el momento que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.

La existencia de un departamento de auditoría Interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia. Este proceso debe incluir el uso de información o comunicaciones pertenecientes a entidades externas como pueden ser cartas donde los clientes se quejan o un registro de comentarios, los cuales pueden indicar problemas o subrayar áreas donde se necesita mejorar.

También la Administración, podrá considerar comunicaciones de los auditores externos relativas al control interno dentro de las actividades de vigilancia.



El auditor debe obtener un entendimiento de los tipos de actividades que la entidad lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del control Interno sobre la información financiera, incluyendo cómo esas actividades son utilizadas para Iniciar acciones correctivas y. en el caso de que requiera evaluar la función del departamento de auditoría interna, deberá aplicar los procedimientos establecidos en el Boletín 6040, Guías de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna de esta misma Comisión.

5.6.-SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.

La definición del Control Interno como un Sistema proporciona una estructura para el control a la planeación, a la gestión y a la evaluación, cuyo propósito es orientar a la entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a sus fines esenciales, siendo posible por lo tanto agrupar las partes contenidas en él, en tres grandes segmentos que al interrelacionarse, controlan la función de la entidad y la conducen hacia su fin general.

Es decir los organismos sociales se fijan “objetivos” los condicionan con políticas, trazan planes de acción, los detallan en programas, los ponen en marcha con órdenes o instrucciones que deben concretarse en “hechos”.

Todo este proceso esta escalonado en niveles, entre los cuales podemos distinguir tres:



1. Directivo.- Fija objetivos y políticas.
2. Gerencia.- Traza planes de acción y programas.
3. Operativo.- Emite órdenes y vigila acciones específicas.

En la teoría de sistemas, los organismos sociales poseen un sistema decisional, compuesto de tres subsistemas, con sus tributos íntimamente interrelacionados, y que dicho sistema tiene por finalidad la conducción de las organizaciones a un intercambio de influencias entre ellas mismas.

Estos subsistemas son:

- De control estratégico: mide la coherencia de objetivos y políticas con el contexto, y la coherencia de planes y programas con esos objetivos y políticas.
- De control gerencial: examina la correspondencia de las decisiones con los planes, programas y la necesidad de reprogramarlos.
- De control operativo: definirá la consistencia de las acciones en la relación con las órdenes y con la variación de los resultados con lo previsto.



5.7.-EL PROCESO DEL CONTROL INTERNO.

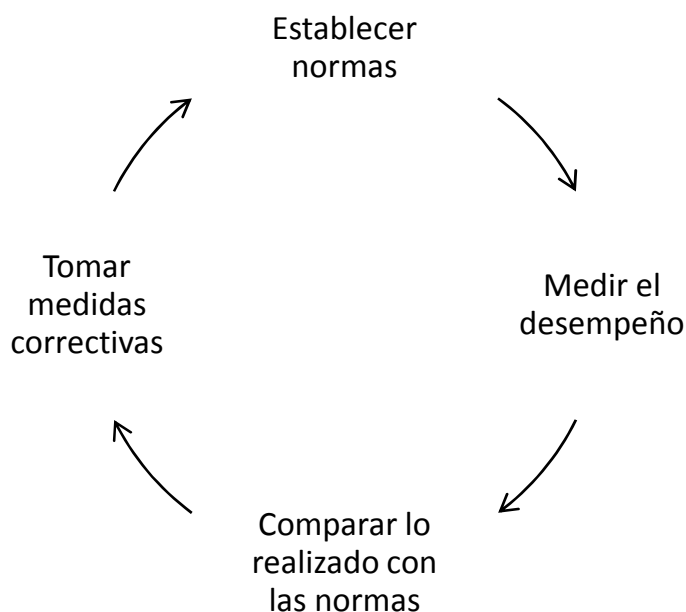
Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura interna del mismo, cuya dinámica es cíclica y que incluye un elemento determinante en su actuación.

Lo primero a efectuar para integrar un sistema de control es que la dirección superior y los responsables de área deben tomar en cuenta la finalidad de la práctica que persiguen al llevar al cabo la acción de controlar y los medios adecuados para alcanzarla.

El control es un proceso formado por varias etapas definidas, sin importar la función o actividad, y son las que se muestran a continuación:



FIGURA 4.2.- EL PROCESO DEL CONTROL INTERNO.



Fuente: BRINK Víctor, (2001) “Auditoría Interna Moderna Evaluación de Operaciones y Controles” Cuarta Edición. Editorial ECAFSA.

5.7.1.-Primera Etapa: Establecer Normas.

Esta etapa comprende la fijación de normas para todo tipo de funciones operacionales y actividades. Podemos definir una norma como una unidad de medida establecida para servir como un modelo o criterio.

El establecimiento de normas proporciona la base sobre cual se mide el desempeño real o el desempeño esperado. En una operación simple, un administrador podrá controlar a través de una observación directa; sin embargo, a



medida que las operaciones se hacen más complejas o se amplía la autoridad de un administrador, esta se hace impracticable. El administrador debe escoger puntos para atención especial y, vigilándolos, asegurarse de que la operación total está procediendo como estaba planeado.

5.7.2.-Segunda Etapa: Medir el Desempeño.

Esta segunda etapa del proceso de control consiste en medir y juzgar lo realizado. Esta etapa se refiere a un solo concepto: mostrar lo que se ha logrado. Esto es importante porque proporciona la verdadera información objetiva que posteriormente se compara con la norma establecida.

La administración puede suponer que se están cumpliendo las normas o bien, puede medir objetivamente el desempeño y compararlo con tales normas. Es evidente que este último método lleva a un control más efectivo.

5.7.3.-Tercera Etapa: Comparar lo Realizado con las Normas.

Esta es la etapa más difícil del proceso del control. Una vez que se ha obtenido la información sobre el funcionamiento, el siguiente paso en el proceso de control consiste en comparar este funcionamiento con la norma o estándar, cuando exista alguna diferencia entre ambos; debe aplicarse un criterio para establecer la importancia de la diferencia.

El funcionamiento a cargo del control debe, en consecuencia, analizar, evaluar y juzgar los resultados como parte definida del proceso del control.



5.7.4.-Cuarta Etapa: Tomar medidas Correctivas.

Esta última etapa del proceso de control puede considerarse como el hecho de hacer cumplir o de ver que las operaciones sean ajustadas o que se hagan esfuerzos para que los resultados estén de acuerdo con lo esperado.

Siempre que se descubren variaciones importantes, estas no solo piden una acción inmediata y enérgica, sino que es imperativo aplicarlo. El control efectivo no puede tolerar demoras innecesarias, excusas, ajustes interminables o excepcionales constantes.

La acción correctiva la ejercen quienes tienen autoridad sobre el procedimiento actual. Puede implicar un cambio en el método para obtener la cantidad deseada a una nueva forma de determinar las dimensiones de las partes que se están produciendo para llenar los requisitos del control de calidad. En ciertos casos puede ser suficiente con un cambio de la motivación.

5.8.-CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL.

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales, y su efectividad, depende de la información recibida. Los sistemas de control, para lograr un uso óptimo, deben poseer ciertas características, que son las siguientes:



5.8.1.-Deben ser oportunos.

Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. Los registros contables deben ser relativamente precisos e históricos por naturaleza, ya que son preparados después de que el periodo se ha cerrado. Con frecuencia, estos informes son de gran utilidad para la planeación, pero por lo común, son inadecuados como informes de control porque no son oportunos.

La manera óptima de información para control debiera pronosticar desviaciones a las normas a bases antes de que estas ocurran. En la práctica, rara vez se logra tal pronóstico, pero debe hacerse todo esfuerzo para informar sobre desviaciones de las normas mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

5.8.2.-Seguir una estructura orgánica.

La función de control no puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.

El enviar la información al gerente o jefe de área es una forma efectiva de hacer factible la práctica del control al más bajo nivel posible de la empresa.

5.8.3.-Ubicación estratégica.

No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aun cuando este sea de pequeña o de mediana magnitudes. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.



5.8.4.-Un buen control debe ser económico.

Este punto se refiere al aspecto de que cuando hay un control excesivo, este punto debe ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal.

El control nunca puede ser completo; las variaciones de las expectativas son inevitables. La función de control debe enfocarse hacia el mantenimiento de un equilibrio dinámico dentro de los límites permitidos del plan. Es evidente que la función de control consume recursos, por tanto, se debe prestar especial atención al análisis costo-beneficio de los sistemas de control.

5.8.5.-Revelar tendencias y situaciones.

Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad relativamente fácil de preparar, ya que solo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar.

Aunque tales mediciones muestran una visión de la situación presente, no revelan necesariamente la tendencia de la ejecución; por ejemplo, el informe de producción mensual no expone si la producción esta incrementándose o decreciendo. Esta limitación de los informes periódicos se supera con un método grafico de presentación que muestre sucesivas mediciones con lo que se forma una línea de tendencia o, bien, se presenta los datos en forma tabulada incluyendo cifras de acumulación en la fecha indicada.



Sin embargo, el fijar y mostrar las tendencias de unas funciones orgánicas, no siempre suministran suficiente información de apoyo que esté bien relacionada con la función o actividad bajo observación.

La interpretación de las tendencias, en relación con los eventos, es de especial importancia en el desarrollo de la información de control para llevar a cabo una mediación.

5.8.6.-Hacer resaltar la excepción.

Existen dos razones del porqué un sistema de control efectivo acentúa la excepción.

La primera es la cantidad de información producida, que aun en pequeños organismos es tan extensa que hace difícil si no imposible, determinar la importancia de toda la información.

Realizar una revisión de cada acción de los subordinados o consultores antes de accionar consume tiempo y esfuerzo del administrador.

La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se enfoca hacia aquellos aspectos que requieren una acción correctiva. Cada una de las anteriores características es de vital importancia para el control de las operaciones.



CAPITULO 6: DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.

6.1.-HISTORIA.

En México, los primeros indicios sobre el reconocimiento del parentesco por sangre y por afinidad se dan frente a autoridades que al mismo tiempo tenían carácter de religioso y estatal en las instituciones prehispánicas. Por su parte, los mayas, expidieron disposiciones relativas al estado civil de las personas, a las herencias, al matrimonio e incluso sobre contratos.

Con la Conquista, se impusieron usos y costumbres del viejo continente, y las partidas parroquiales constituyen el antecedente inmediato del registro del estado civil de las Personas.

El bautismo, fundó el establecimiento de los libros parroquiales, los cuales también contenían las ceremonias de conversión de indígenas a la religión católica. Dentro de estos libros eclesiásticos, en donde se anotaban los bautizos de los infantes, se permitió también la anotación de niños indígenas, haciendo alusión a la casta a la que pertenecían, mencionándose la condición de indios, mulatos, mestizos, etc., con el objeto de señalar las diversas categorías sociales.

Los elementos contenidos en las partidas parroquiales eran los esenciales, es decir, la fecha de inscripción, el día en que tuvo efecto el acto que se inscribía, los datos generales de los solicitantes o interesados, el domicilio o vecindad, el



nombre y ocupación de quienes fungían como testigos y la firma del párroco. es conveniente aclarar que dichos registros tenían solamente carácter religioso y no carácter civil. Un inconveniente de dichos registros era que solo recuperaba a los católicos y no a quienes no profesaban la religión católica. El concilio ecuménico de Trento de 1563, indica Galindo Garfias “tomo el acuerdo de instituir en cada parroquia, tres libros para registrar nacimientos, matrimonios y defunciones”³⁰ en México al ocurrir la separación entre la iglesia y el estado (año de 1859) este reclamo para sí lo relativo al registro, encomendando dicha función a las autoridades civiles.

Ni en el movimiento independentista, ni dentro de las primeras constituciones políticas como la de Cádiz y la de 1824, se encuentran disposiciones relativas acerca del registro del estado civil de las personas.

Es en el año de 1829 en el estado de Oaxaca, donde se expide el Código Civil del Estado que es del primero que se tienen antecedentes y que regulaba los nacimientos, matrimonios y muertes, con él, se otorga a la iglesia católica la facultad de reconocer el estado civil de las personas nacidas en territorio oaxaqueño.

Con fecha 27 de octubre del año 1851, se presentó un proyecto de Registro Civil, el cual tenía como objeto el reconocimiento de las partidas eclesiásticas y estuvo a cargo del señor Cosme Varela.

30 GALINDO Garfias, Ignacio (1993). “Derecho Civil. Primer Curso”. 1º edición. Ed. Porrúa, México.



Por la ley del 27 de enero de 1857 durante el Gobierno de Ignacio Comonfort, quien expide la Ley Orgánica del Registro Civil, se modifican los registros parroquiales disponibles y se busca crear y organizar un Registro Civil basados en ellos, ordenándose el establecimiento de oficinas en toda la República y la obligación de los habitantes de inscribirse.

Con la promulgación de la Constitución de 1857 se establece la separación del Estado y la Iglesia, lo que modifica la Ley expedida por Ignacio Comonfort y la hace inaplicable.

Para el 28 de julio de 1859, en Veracruz, a cargo del Presidente Benito Juárez, se expiden las Leyes de Reforma, y con ellas, el establecimiento formal en México del Registro Civil y su nueva Ley Orgánica.

Así mismo, el 28 de julio de ese mismo año, fue promulgada la Ley sobre el Estado Civil de las Personas y el 31 de julio la Ley de Secularización de Cementerios.

En 1928 en el Distrito Federal, el 28 de marzo, durante el gobierno de Plutarco Elías Calles, se publicó el Código Civil para el Distrito Federal y Territorios Federales, en materia común y para toda la República en materia federal. Su vigencia fue a partir de 1932.



6.2.-DEFINICION DEL REGISTRO CIVIL.

Es la institución o servicio administrativo a cuyo cargo se halla la publicidad de los hechos afectados al estado civil de las personas o mediatamente relacionados con dicho estado, contribuyendo en ciertos casos a la constitución de dichos actos y proporcionando títulos de legitimación de estado.³¹

Es la institución pública que ordena imperativamente las actas del estado civil de las personas a fin de ofrecer la prueba autentica del mismo a quien la pidiere.³²

El registro civil es una institución de orden público por medio de la cual el estado hace constar, en forma autentica, los actos del estado civil de las personas.³³

El Registro Civil es un organismo administrativo o servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como otros que las leyes le encomienden.

En el Registro Civil se inscriben los nacimientos, la filiación, el nombre y apellido de las personas, los fallecimientos reales o presuntos, los matrimonios. Asimismo, puede corresponderle, según el país, el registro de las guardas, la patria potestad, las emancipaciones y las nacionalizaciones.

31 RALUY Pere, José. (1982) "Derecho del Registro Civil". Cuarta Edición. Editorial Aguilar

32 PLANIOL, citado por MUÑOZ Luis, Derecho Civil Mexicano, Ediciones Modelo, México 1981.

33 Código Familiar para el Estado de Michoacán de Ocampo. Decreto 316 art. 12



Las relaciones sociales requieren frecuentemente acreditar de forma segura e indiscutible las condiciones de capacidad y el entorno familiar de las personas, su edad, su soltería o la posible incapacitación.

La experiencia ha demostrado que los datos relativos al estado civil de las personas deben ser recogidos de modo fidedigno y custodiados en archivos oficiales. Esto beneficia, tanto a los interesados como al Estado y a los terceros.

6.3.-NATURALEZA JURIDICA DEL REGISTRO CIVIL EN MICHOACAN.

6.3.1.- A Nivel Federal.

Como se mencionó en el capítulo anterior, el Registro Civil es una institución moderna que fue creada por la iglesia con fines meramente religiosos y se adoptó más tarde por el Estado para la comprobación del estado civil de las personas.

El registro del Estado Civil en una oficina u organización destinada a realizar uno de los servicios de carácter jurídico más trascendentales entre los que conciernen al Estado. Constituye un servicio público con el fin de hacer constar de una manera autentica todas las circunstancias relacionadas con el estado civil de las personas físicas.



En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 130 párrafo V, publicado el 5 de febrero de 1917 nos indica: Los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan.

Como dispone el artículo 35 del Código Civil Federal, “En el Distrito Federal, estará a cargo de los jueces del Registro Civil autorizar los actos del estado civil y extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en los perímetros de las demarcaciones del Distrito Federal, así como inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la tutela o que se ha perdido o limitado la capacidad legal para administrar bienes”.

6.3.2.- A Nivel Estatal.

En la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en su última reforma publicada en el periódico oficial del estado el 22 julio 2011, en el capítulo III del poder Ejecutivo sección III del Despacho del poder ejecutivo nos menciona en el art.62:



Para el despacho de los negocios del orden político-administrativo, el Ejecutivo del Estado contará con las dependencias básicas y organismos que determinen esta Constitución, la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás leyes.

En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Gobernador del Estado, habrá las siguientes dependencias de la administración pública estatal centralizada³⁴:

- Despacho del Gobernador
- Secretaría de Gobierno
- Coordinación General de Comunicación Social
- Procuraduría General de Justicia
- Secretaría de Seguridad Pública
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Coordinación de Planeación para el Desarrollo
- Secretaría de Finanzas y Administración
- Coordinación de Contraloría
- Secretaría de Pueblos Indígenas
- Secretaría de Desarrollo Rural
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Política Social

³⁴ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán. Art.20



-
- Secretaría de Educación
 - Secretaría de Salud
 - Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente
 - Secretaría de la Mujer
 - Secretaría de los Jóvenes
 - Secretaría del Migrante

En el art. 21 frac. LI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán nos indica que a la Secretaría de Gobierno le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo: organizar, dirigir y vigilar las funciones y archivos del Registro Civil en el Estado.

En la misma constitución política del estado libre y soberano de Michoacán de Ocampo indica en el capítulo IV que habla del poder judicial en el art. 72 nos indica:

Son auxiliares de los órganos encargados de administrar justicia:

I. La Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

II. El Registro Civil;

III. El Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado;



IV. Los consejos tutelares;

V. Los médicos legistas;

VI. Los intérpretes y peritos;

VII. Los síndicos e interventores de concursos, quiebras y suspensión de pagos;

VIII. (sic) Los albaceas, interventores, depositarios, tutores, curadores y notarios, en las funciones que les encomienden las leyes correspondientes;

IX. Los cuerpos policíacos del Estado y de los municipios; y,

X. Los demás a quienes las leyes les confieran este carácter.

Los auxiliares estarán obligados a desempeñar las funciones que les encomienden los órganos de la administración de justicia, y sus superiores tendrán el deber de facilitarles el ejercicio de las mismas.

Para el cumplimiento de los fines que la constitución del estado, el código civil y la ley orgánica de la administración pública atribuyen a la institución del registro civil, funcionan la dirección y el departamento del registro civil dependientes de la oficialía mayor de gobierno.



6.4.-ORGANIZACIÓN.

El Registro Civil está constituido por la Dirección del Registro civil, con su área del Archivo, las oficialías y demás organismos que determine el reglamento respectivo.

Las funciones del Registro Civil están a cargo de la Dirección, la que para su eficaz funcionamiento y atención oportuna de los asuntos de su competencia, estará integrada por el número de Oficialías y personal necesarios para su debido funcionamiento y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.³⁵

La Dirección está a cargo de un Director quien ejercerá sus funciones y facultades de conformidad a lo señalado por la Ley, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables.

La dirección se integrara por las siguientes unidades administrativas:

- ❖ Archivo de la Dirección del Registro Civil
- 1. Departamento de Planeación y Supervisión;
- 2. Departamento de Capacitación y Proyectos
- 3. Departamento de Informática;
- 4. Departamento de Aclaración de Actas

³⁵ Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo Art. 5



5. Departamento Jurídico; y,
6. Departamento Administrativo

❖ **ORGANIGRAMA.**³⁶

El organigrama de la Dirección del Registro Civil se presentara en un anexo.

6.4.1.-Archivo de la Dirección del Registro Civil.

Es el área responsable de administrar, organizar, describir, conservar los archivos y documentos así como la consulta de archivos de relevancia para la población en el Estado.

6.4.2.-Departamento de Planeación y Supervisión.

Es el departamento que se encarga de elaborar y proponer al Director los planes y programas de trabajo de la dirección así como proporcionar a los oficiales las disposiciones normativas aplicables relativas a la organización y el funcionamiento del registro civil.

6.4.3.-Departamento de Capacitación y Proyectos.

³⁶ Ver anexo 2: Organigrama de la Dirección del Registro Civil; pág. 203



Es el departamento encargado de elaborar, programar, promover y fomentar los cursos de capacitación y actualización y profesionalización de los Oficiales así como del personal administrativo de la Dirección para fortalecer e impulsar las capacidades de cada una de las personas.

6.4.4.-Departamento de Informática.

Este departamento es el encargado de la instalación de los equipos y sistemas necesarios para la automatización de las Oficinas además de proponer al Director la instrumentación de programas, métodos y procedimientos de trabajo que contribuyan al mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

6.4.5.-Departamento de Aclaración de Actas.

Este se encarga de Asesorar y atender las consultas que sean planteadas en materia de aclaración de actas del estado civil de las personas y que estas aclaraciones se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables.

6.4.6.-Departamento Jurídico.

Este departamento se encarga de proporcionar al Director y a los Oficiales la asesoría jurídica que requieran en materia registral así como la celebración de convenios de coordinación en materia de Registro Civil, con las autoridades Federales, Estatales o Municipales.



6.4.7.-Departamento Administrativo.

El departamento administrativo es la que se encarga de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la dirección y de las oficinas.



CAPITULO 7: ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.

7.1.-DEFINICION.

Es el área encargada de rescatar, recibir, clasificar, conservar, depurar, organizar, custodiar y difundir los documentos históricos que actualmente forman el acervo documental de la Entidad y los que posteriormente se le envíen por ser de interés para el Estado, así como proporcionar los servicios necesarios para su consulta.

7.2.- ESTRUCTURA.

El Archivo de la Dirección del Registro Civil se conforma por un Jefe de Departamento que actualmente es el C.P. Otilio Santibáñez Sosa, y que es el encargado de firmar cada una de las actas solicitadas y de administrar los departamentos a su cargo que son:

7.2.1.-Departamento de Atención al Público.

El Departamento de Atención al público como su nombre lo indica se encarga de brindar un servicio al público, en cuanto a proporcionar alguna información, impresión o copia certificada de alguna acta asentada en alguno de los libros del Archivo.



7.2.2.-Departamento de Servicio Foráneo.

Este departamento se encarga de atender las solicitudes de las personas que viven fuera del estado de Michoacán y deseen solicitar alguna acta asentada en algunos de los libros que se encuentran en el archivo.

Los dos departamentos están íntimamente ligados ya que es necesario el buen funcionamiento de cada uno de ellos para brindar un mejor servicio y tener un mayor control en cuanto a los archivos que se custodian en esta área.

7.3.-FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL.

El Archivo de la Dirección del Registro Civil, tiene en su poder libros de todo el Estado de Michoacán y brinda un servicio de atención al público para todas aquellas personas interesadas en obtener alguna acta que no se encuentre en las oficialías locales y que sea necesaria su consulta físicamente o bien para aquellos interesados que radiquen en otro Estado de la República y deseen el servicio foráneo.

Comenzaremos indicando como es que funciona actualmente cada una de las aéreas que conforman el Archivo de la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.



7.3.1.-Atención al Público.

7.3.1.1.- Estructura.

Esta área está conformada por 3 personas en Captura, 2 personas en Caja, 2 personas en Aclaración de Actas, 3 personas en Contabilidad, 1 Archivista y 2 Buscadores.

Para una mayor comprensión a continuación mostraremos la descripción de los puestos como que actualmente están funcionando.³⁷

7.3.1.2.-Funcionamiento.

En el área de atención al cliente comentaremos como se están desempeñando las funciones actualmente:

Al llegar una persona para solicitar un acta ya sea de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción etc. Primero se les entrega una ficha para que se vayan nombrando, después de que los nombren se revisa en el sistema si el acta se encuentra digitalizada y que no sea necesaria su búsqueda, aquí se pueden presentar dos situaciones:

³⁷ Ver Anexo 3: “Tabla de Descripción de Puestos de Atención al Público”; pág. 204



1.- Si fue encontrada y los datos coinciden se les pregunta si desean el servicio ordinario que consiste en que recojan el acta solicitada en tres días hábiles posteriores o si lo desean el servicio urgente con un costo doble al ordinario pero que en este se les entrega ese mismo día, al decidir la persona se le da una orden de pago para que pasen a cajas a hacer dicho pago, después regresan a dejar una copia de su comprobante de pago;

Inmediatamente después se imprime del sistema el acta que solicitó la persona aun cuando sea ordinaria o urgente y se pasa a firma con el jefe del departamento, se separan las ordinarias de las urgentes y se van nombrando a las personas que solicitaron el servicio urgente para hacerles entrega de su acta.

2.- En caso de no ser encontrado en la base de datos se les indica que pasen a aclaración de actas donde pide que pongan sus datos en una ficha y en ese momento se solicita a la persona encargada de las salidas de los libros que se busquen los datos de la persona interesada, los buscadores de los libros buscan los datos de acuerdo a municipio y año de registro, al encontrarse el libro la encargada de dar salida al libro anota el número del libro en una libreta y se lo entrega a las personas de atención al cliente; al tener el libro físicamente se le da la copia fiel del acta solicitada al interesado, en caso de que no sea encontrado se le indica a la persona que solicita del servicio si desea un certificado de inexistencia o bien que proporcione más datos para volver a la búsqueda.



En la caja al momento de llegar con una orden de pago ponen la cantidad a cobrar y entregan el recibo original al cliente quedándose con una copia para contabilidad.

El área de contabilidad recibe una lista diariamente de los folios que se van a expedir de las actas y en ella se van registrando los números de folios de los recibos de pago con una anotación de que si es ordinaria o urgente. Al final del día se ordenan las copias de los recibos de pagos y suman todos los recibos teniendo que dar la misma cantidad que en caja.³⁸

7.3.2.-Actas Foráneas.

7.3.2.1.- Estructura.

Esta área está conformada por 3 Auxiliares que se encargan de recibir y dar seguimiento a las llamadas de las personas, una de estas tres personas se encarga además de la corrección en caso de que alguna acta se encuentre con algún error de captura en sistema.

A continuación mostraremos también una breve tabla con la descripción de los puestos en Actas Foráneas.³⁹

38 Ver anexo 4: Flujograma de Atención al Público del Archivo de la Dirección del Registro Civil.
Pág. 210

39 Ver anexo 5: "Tabla de descripción de Puestos de Actas Foráneas." Pág.211



7.3.2.2.- Funcionamiento.

En este departamento reciben las llamadas y cartas solicitando el envío de alguna acta en cualquiera de su modalidad es decir acta de nacimiento, de matrimonio de defunción etc.

Al recibir la llamada le toman los datos y los anotan en un libro de registro y se les da un número de búsqueda para que marquen en tres días hábiles. Inmediatamente buscan que los datos estén en sistema y de ser así se marca en el libro de registro con una X, de no encontrarse en la base de datos se solicita una búsqueda en los libros, si se localizan los datos en el libro se marca con una L, si no se localizan los datos o están incorrectos se le pone una leyenda en el libro de registro de que no se encontraron datos.

Después al volver a marcar el interesado se le indica si fue encontrada su acta y desea que se le mande, se pide que envíe un giro telegráfico indicando el número de búsqueda, a nombre del director del Registro Civil y que proporcionen un domicilio con referencia con dos números telefónicos y se le envía de 15 a 30 días hábiles.

En caso contrario, de no ser encontrada su acta se le piden más datos para volver a hacer la búsqueda o bien enviarle un certificado de inexistencia.



CAPITULO 8: EL PROCESO DE CONTROL INTERNO EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

En el Archivo de la Dirección del Registro Civil es importante tener un adecuado control Interno ya que como lo hemos mencionado en capítulos anteriores es un organismo que se encarga de administrar documentos y archivos muy antiguos y de vital importancia para las personas y para el estado.

Tomaremos el proceso de control interno que fue explicado en capítulos anteriores para aplicarlo en el Archivo de la Dirección del Registro Civil.

8.1.-NORMAS ESTABLECIDAS.

En el Capítulo cuatro se mencionan los lineamientos que se deben de tomar en cuenta en una revisión de la COCOEM, y que además se deberán considerar aquellas disposiciones normativas que se fijan en cada dependencia para regular sus procedimientos administrativos, por lo cual, podemos mencionar algunos criterios y normas que se toman en cuenta en una revisión en la Dirección del Registro Civil y que nos menciona el mismo Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán (RLORCEM).⁴⁰:

⁴⁰ Los siguientes puntos son tomados de los artículos 4 al 80 del RLORCEM



1. Revisión del control del uso de las formas para la autorización de las actas del estado civil de las personas;
2. Revisión del control del papel seguridad proporcionado por la Dirección para la expedición de copias certificadas;
3. Revisar que los libros y expedientes que obren en los archivos de las Oficialías se encuentren en buen estado;
4. Vigilancia del personal de la Oficialía a efecto de cumplir con las disposiciones normativas aplicables, así como con los criterios técnico-jurídicos que se dicten por las autoridades competentes;
5. Revisión de la exhibición en lugares visibles al público, de los requisitos y cuotas por pago de derechos necesarios para la procedencia del registro de los actos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Establecimiento de un lugar para la recepción de quejas o sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la Oficialía;
7. Verificación de los informes que rindan los Oficiales, a efecto de que sean presentados dentro de los términos que establezcan las disposiciones aplicables;



8. Verificación de las condiciones en que se presta el servicio en la Oficialía respecto de los recursos humanos y materiales, a fin de que la Oficialía, realice las gestiones a que haya lugar;
9. Revisión de las actas de los registros correspondientes a efecto de que coincidan con la documentación contenida en los apéndices;
10. Revisión del personal adscrito a la Oficialía, con la finalidad de que cumpla con el horario establecido en las disposiciones normativas aplicables.

8.2.- MEDIR EL DESEMPEÑO.

- Con las normas que mencionamos anteriormente y el funcionamiento actual vamos a evaluar:

El control interno

- El Objetivo de la evaluación:

Conocer las deficiencias del control interno en el Archivo estatal para proponer un mejoramiento en el proceso.

- Procedimientos:

Observación, inspección. Método descriptivo y uso de cuestionarios.



Para medir el desempeño tomaremos el método de cuestionarios que ya se mencionó en capítulos anteriores y que nos podrá ayudar a que a partir de lo que ya se maneja descubrir las ineficiencias de control en su funcionamiento y organización.

8.2.1.-UTILIZACION DE METODO DE CUESTIONARIOS A EFECTIVO Y CAJA

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
RESPECTO A EFECTIVO Y CAJA				
1. ¿Existe la política de afianzar a todos los empleados que manejan fondos?		X		
2. ¿Se tienen contratados seguros por resguardo de efectivo?		X		
3. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sobre base sorpresiva cuidando y controlando que no se mezcle o disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes?		X		

CONTINUA



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
4. ¿Se depositan y registran diariamente los ingresos?	X			No se realizan pólizas.
5. ¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren las actas o servicios entregados?		X		
6. ¿Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?		X		
7. ¿Se utilizan formas pre numeradas y en estricto orden numérico y cronológico para controlar los ingresos?		X		
8. ¿Son apropiadas las instalaciones del área de caja?		X		
9. ¿Se procura mantener los mínimos niveles posibles de dinero en operación?		X		

CONTINUA



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10. ¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?	X			Se cuenta con servicio de panamericano
11. ¿Están separadas las actividades de ingresos y egresos?		X		
12. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso para conocer su origen y autorización?	X			
13. ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan los ingresos?		X		
14. ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos recibos que no puedan cobrarse?		X		
15. ¿Todos los ingresos son reportados oportunamente al departamento de contabilidad?	X			

CONTINUA



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16. ¿Se preparan y con qué frecuencia los cortes de caja?	X			Diariamente
17. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes/proveedores?	X			
18. ¿Se depositan intactos los ingresos; es decir, se cuida de no disponer de los ingresos entrantes para efectuar gastos?	X			
19. ¿Existe una tarifa oficial de precios?	X			
20. ¿Existe una política predefinida de descuentos y devoluciones?		X		
21. ¿Los recibos de ingreso se imprimen con el concepto y cantidad correcta?		X		No hay quien se responsabilice por descuentos.

CONTINUA



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
22. ¿Se efectúa un control suficiente de las firmas autorizadas?		X		Toda persona puede firmar
23. ¿Se realiza una conciliación del área de caja con el departamento de contabilidad?		X		
24. ¿Existe caja fuerte para la custodia de efectivo?		X		
25. ¿Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos?		X		
26. ¿Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores?		X		
27. ¿Existe numeración consecutiva y pre numerada de los recibos?	X			

CONTINUA



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
28. ¿Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva?				
29. ¿Los recibos en blanco son conservados en la caja fuerte?		X		
¿Se confrontan los valores estipulados en números y letras?			X	
30. ¿Se confrontan los originales con las copias posteriormente?		X		
		X		

Fuente: Elaboración Propia



8.2.2.-UTILIZACION DE METODO DE CUESTIONARIOS AL AREA DE CONTABILIDAD

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
RESPECTO AL AREA DE CONTABILIDAD				
1. ¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?		X		
2. ¿Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones?		X		
3. ¿Son diferentes personas quien está en caja con la persona que concilia?		X		
4. ¿Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones?		X		
5. ¿Se elaboran diariamente las pólizas de ingresos?		X		No existe registro en pólizas

CONTINUA



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6. ¿Se determinan claramente los conceptos de los ingresos en las pólizas?			X	
7. ¿Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización?	X			
8. Las personas que manejan los registros contables:				
¿Son ajenos a los almacenistas?	X			
¿Tienen acceso al almacén?	X			
¿Autorizan movimientos de inventarios?	X			
9. ¿Se maneja algún paquete contable para realizar los ingresos?		X		
10. ¿Se realiza un reporte mensual de los ingresos de manera detallada?		X		
11. ¿Se llevan los registros actualizados acerca de los inventarios?		X		

FUENTE: ELABORACION PROPIA



8.2.3.-UTILIZACION DE METODO DE CUESTIONARIOS AL AREA DE LOS LIBROS DEL ARCHIVO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
RESPECTO DE LOS LIBROS DEL ARCHIVO				
1. ¿Está restringido el acceso al almacén del archivo?		X		
2. ¿Se realiza inventario de los libros que se tienen salvaguardados?		X		Solo se tiene un inventario inicial
3. ¿Se maneja algún control acerca de la cantidad de libros que entran y salen al día?		X		Se registra únicamente la salida del libro en un libro que es llenado a mano
4. ¿Se revisa que la suma de los registros de los auxiliares de inventarios sea igual al de contabilidad?		X		
5. ¿Se tienen contratados seguros que salvaguarden los inventarios?			X	
6. ¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robo, incendio etc.?		X		

CONTINUA



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
7. ¿Se manejan sistemas de inventarios para llevar un mayor control acerca de los libros que entran y salen?		X		
8. ¿Cuántas personas se encargan de registrar dichos movimientos?			X	
9. ¿Están adecuadamente protegidos los inventarios contra deterioros físicos y condiciones climatológicas?		X		
10. ¿Se realiza mantenimiento de los libros del archivo y con qué frecuencia?		X		
11. ¿Informan periódicamente los almacenistas sobre libros con poco movimiento o bien cuyo movimiento sea excesivo?		X		

CONTINUA



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12. ¿Se practica inventario físico por lo menos una vez al año o bien sobre base rotatoria periódica?		X		
13. ¿Es adecuada la planeación para la toma de los inventarios físicos?			X	
14. Para efectos de inventario ¿Se separan físicamente los diferentes tipos de libros?	X			
15. ¿Se presta especial atención a los cortes de movimientos?			X	
16. ¿Es adecuado el procedimiento de recepción de inventarios que se entregan?		X		
17. ¿Se efectúan conteos de los libros recibidos?		X		
18. ¿Se inspeccionan, tanto como sea necesario, los libros recibidos?	X			

CONTINUA



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19. ¿Existe resguardo formal a cargo del almacenista por los inventarios bajo su custodia?		X		
¿Se determina como se van a acomodar y mover dentro del almacén?	X			
20. ¿Es efectivo el uso de anaqueles, estantes y depósitos?		X		
21. ¿Es clara la identificación de localizaciones?	X			
22. ¿Están numerados y perfoliados todos los documentos que intervienen en la función de los inventarios?	X			



8.2.1.-UTILIZACION DE METODO DE CUESTIONARIOS AL ACTIVO FIJO

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
ACTIVO FIJO				
1. ¿Se llevan auxiliares del activo fijo?		X		
2. ¿Se toman periódicamente inventarios de los activos?		X		
3. ¿Son marcadas de alguna manera las piezas del equipo para efecto de la identificación?		X		
4. ¿Son aprobadas anticipadamente por un funcionario responsable las adquisiciones de equipo?		X		

FUENTE: ELABORACION PROPIA

El control interno es: ALTO () MODERADO () BAJO (X).



8.3.- COMPARAR LO REALIZADO CON LAS NORMAS.

8.3.1.-Deficiencias Detectadas de Control Interno.

De acuerdo a los cuestionarios que se aplicaron y después de haber llevado a cabo una revisión mediante la observación, inspección, el uso de los cuestionarios y método descriptivo podemos concluir en que incurren en falta de control interno en las siguientes formas:

1. No se realizan arqueos de caja lo que puede hacer que no se descubran a tiempo faltantes o sobrantes en caja.
2. No se maneja ningún tipo de seguro acerca de los activos fijos ni de los libros que se tienen resguardados en el Archivo, lo que podría afectar en caso de que ocurra un incidente como robo o incendio o bien algún siniestro de origen natural.
3. No son adecuados los controles para asegurar que se cobren las actas que se solicitan ya que no existe un sistema que no se pueda manipular la cantidad a cobrarse por el servicio o el concepto del recibo.
4. No se realiza una medida para no tener una cantidad mayor en la caja y así evitar que por manejar una cantidad elevada de dinero se pueda enfrentar a un asalto donde se pierdan los ingresos de todo el día.



5. Solo hay dos personas en la caja, pero cualquier persona que trabaja en el archivo puede entrar a las instalaciones de la caja e incluso cubrir el puesto en caso de ser necesario lo cual es una manera incorrecta de control ya que se podría presumir de que si existiera un faltante en la caja no se podría responsabilizar a una sola persona.
6. No se mantiene la información de los ingresos de caja en un lugar donde solo el personal del área de contabilidad tenga acceso ya que se guardan en el almacén del archivo donde todos tienen acceso.
7. No se tiene como política la cancelación de un recibo solo el mismo día del ingreso para evitar que posteriormente se realicen cancelaciones en la caja y así no informar sobre algunos ingresos.
8. Todos los empleados tienen por derecho un descuento en caso de adquirir algún servicio del archivo pero no está controlado la cantidad de actas que pueden sacar ni las condiciones para solicitarlo, se sacan actas a familiares y amigos sin ninguna restricción ni autorización por parte del jefe del archivo.
9. Cualquier persona que labora en el archivo puede firmar para alguna autorización de descuento.
10. No se maneja una caja fuerte como resguardo del efectivo en lo que se realiza el depósito del dinero para así evitar que corra riesgo el dinero que se



encuentra manejando la persona de caja en caso de tener una cantidad considerable como elevada.

11. No existe un resguardo de los recibos de caja en blanco que no se llegan a utilizar en el día lo que podría hacer que se utilicen y no se reporte el ingreso.
12. No se realiza una confrontación de los recibos originales con las copias para evitar manipulación en los recibos.
13. No se realiza conciliación ni cruce de información respecto del área de caja con el área de contabilidad por lo que no se pueden descubrir errores a tiempo.
14. No se maneja ningún paquete contable donde se realicen los registros necesarios y se generen pólizas de ingresos lo que hace que no se tenga la información de manera eficiente.
15. No se realizan reportes mensuales acerca de los ingresos que se tuvieron por concepto y por cantidad lo que impide tener la información verídica y en el momento que se necesite.
16. No se maneja ningún tipo de registro de inventario acerca del Archivo, solo se tiene el primer inventario pero no se hace inventario físico al menos una vez al año para descubrir a tiempo cualquier faltante de algún libro y hacer el reporte correspondiente.



-
17. No está restringido el acceso al Archivo lo que puede propiciar faltantes en los libros.
 18. No se utiliza algún sistema de inventario, solo se maneja registro manual de los libros que salen pero no se registran cuando entran nuevamente lo que impide poder cruzar la información y llevar un mayor control e incluso detección a tiempo de algún faltante.
 19. No se encuentran protegidos los libros en caso de suceder algún siniestro natural como inundación, humedad etc. Lo que provoca un fuerte deterioro de los libros y perdiendo así información constantemente.
 20. No se maneja algún reporte por parte de los almacenistas acerca del flujo que han tenido los libros de manera mensual, esto indica que no se puede generar información acerca de los libros que tiene mayor movimiento.
 21. No existe un resguardo formal por parte del almacenista lo que indica que no se hace responsable en caso de suceder algún extravío de libros.
 22. No es efectivo el uso de anaqueles y acomodo de los libros ya que los libros que van ingresando no siguen el orden que se tiene.
 23. Al momento de recibir nuevos libros para su resguardo en el Archivo no se coteja que la información que aparece en los apéndices concuerden con el



contenido de cada acta para que en caso de tener un error reportarlo de inmediato y no descubrir los errores solo cuando se solicite el servicio.

24. No se lleva un control acerca de los activos fijos de la empresa ni un inventario que logre identificar el número de bienes muebles con los que se cuentan y así detectar cualquier faltante de alguno de ellos.
25. Los empleados no firman carta compromiso o carta responsiva de los inmuebles que tienen a su cargo para evitar el daño intencionado que se pueda hacer a los activos fijos.
26. El personal que interviene no está totalmente capacitado para lograr los objetivos en cada área.
27. Hay existencia de control en el proceso pero no se aplica de manera eficaz para la atención al público.

8.4.- TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS.

En base al funcionamiento del Archivo Estatal del Registro Civil que actualmente se maneja podremos proponer un sistema de control interno que ayudara a mejorar la organización y funcionamiento del archivo de la dirección del registro civil que además de beneficiar a las personas que trabajan en cada uno de los departamentos, ayudara también a las personas que acudan por algún servicio.



8.4.1.-Normas para el Personal.

1. Es necesario implementar que en cada puesto, el personal que labora tenga las aptitudes, conocimientos y habilidades afines a su área por lo que es necesario que las personas que están como Auxiliares Contables tengan una licenciatura como Contador Público para que puedan aplicar sus conocimientos en este puesto y se pueda implementar un sistema contable donde se registre y controle de mejor manera los ingresos y además manejen la información de las demás áreas realizando un reporte mensual del desempeño que cada una de ellas.
2. Para el puesto de Cajera, Capturista, Buscador y Archivista no es necesario que el personal cumpla con una carrera específica pero sí que tengan como estudio mínimo la preparatoria terminada y que cuenten con ciertas aptitudes y habilidades, como por ejemplo que sean personas ordenadas, con buena actitud y disposición hacia con las personas que atienden, que tengan una correcta y constante capacitación hacia los sistemas que manejan que se proporcionen cursos de informática por los cambios y actualizaciones que se puedan presentar y que se les dé una retroalimentación para verificar que estén manejando la información de manera correcta.



8.4.2.-Normas para Facilitar el Proceso.

Se debe crear un modulo de atención y orientación a las personas quien se encargue de revisar que las personas que llegan a solicitar una acta tengan los datos necesarios para su búsqueda siendo el primer filtro y poder decirle a las personas a donde se deben dirigir y así evitar largas filas para recibir el servicio.

La persona encargada de este modulo deberá identificar la situación de las personas y así canalizarlos a las áreas correspondientes por lo que se debe de conocer el proceso de cada una de ellas también deberá conocer los datos y documentos que se necesita para realizar cualquier trámite y evitar que a las personas les falte algún documento al momento de solicitar su servicio y que no se pueda concluir.

Una vez que el encargado de este modulo revise que los datos son los correctos y que se asegure de que servicio es el que requiere la persona se le entregara una ficha para que sean llamados para ser atendidos en el área correspondiente.

En caso de localizarse en el sistema mandarlos a captura

En la captura solo habrá dos capturistas donde estarán por separado la atención hacia las personas que requieran el servicio Ordinario y el servicio Urgente es decir y así delimitar el servicio, una vez localizada el acta, el capturista deberá llenar una orden donde ingrese fecha de solicitud tipo de servicio es decir ordinario o urgente, el numero de acta que se va a imprimir, el nombre de la persona que



solicita el servicio y cantidad de actas solicitadas lo más importante es que en esta orden no pueda manipularse el precio establecido, después de llenar esta forma indicarles que pasen a la caja.

En la caja la persona le entregara a la cajera la orden que recibió con el capturista, la cajera primeramente verificara si el servicio es ordinario o urgente en la primer situación es decir si es servicio es ordinario ingresara al sistema imprimiendo el número de actas requeridas después recibirá el pago, le expedirá su recibo también el cual no podrá manipular el precio de las actas y le indicara fecha y hora de entrega de las actas; si el servicio es urgente se hará el mismo proceso pero además las actas urgentes se pasaran de inmediato a firma con el encargado del archivo para ser entregadas inmediatamente por la tercer persona que está en captura que modificaremos el nombre a entrega de actas.

En caso de no localizarse en sistema o con algún error o aclaración en el acta.

Se les entregara ficha para ser atendido por la persona de aclaración de actas quien llenara una orden que incluya los siguientes datos: fecha, numero de solicitud, nombre de la persona que solicita el servicio y los datos de la persona del acta (nombre, fecha de nacimiento, fecha de registro, nombre del padre y madre y lugar de nacimiento o registro) teniendo la orden con todos los datos pasara la solicitud de búsqueda al archivista quien maneja por computadora todos los libros en existencia y quien registrara el numero de orden después pasara los datos a los buscadores quienes se encargaran de hacer la búsqueda física del libro, una vez localizado se le entregara al archivista quien registrara



como seguimiento que el libro con los datos fue encontrado y anotando el número de libro y persona que lo solicita (Como medida de seguridad se sugiere que solo la persona de aclaración de actas y el encargado del archivo sean las únicas personas que puedan solicitar un libro para su consulta y que firmen de recibido haciéndolos responsables de la entrega del mismo.) una vez que se hayan entregado los libros necesarios y después de su consulta el encargado de aclaración de actas regresará el libro al archivo.

8.4.3.- Normas Generales.

1. Para tener un mejor control el archivista registrará las entradas y salidas de los libros para esto se recomienda llevarlos en un programa especial o bien en caso de no contar con un programa especializado, tener un registro por algún programa de Microsoft office para que al menos una vez a la semana se realice un reporte del movimiento de los libros y así mismo conocer que libros se tienen en existencia y detectar cualquier anomalía en ellos.
2. Al final del mes el archivista deberá entregar un informe de los libros que más se solicitaron para su mantenimiento, además reportar de acuerdo a su informe cualquier faltante de alguno de los libros.
3. Los capturistas deberán entregar diariamente un reporte de todas las ordenes que fueron realizadas y el área de contabilidad deberá cruzar la información de los recibos expedidos en caja con dichas ordenes, además deberá revisar que no estén alterados los recibos expedidos en caja y con ningún tipo de



descuento, en caso de tener alguna cancelación de recibo este deberá estar firmado por el encargado del archivo y con justificación.

4. Se verificara en el área de contabilidad que la secuencia de los folios de ingresos de caja revisando que no existan recibos en blanco y que coincidan los folios del sistema con el folio impreso.
5. Se debe implementar de manera periódica y sorpresiva, arqueos de caja, de preferencia por el encargado del archivo o supervisor de caja, este arqueo se tiene que realizar en presencia de la cajera y debe quedar registrado el arqueo con firma de conformidad de ambas partes.
6. Al final de cada las cajeras deberán entregar de manera detallada los ingresos que se recibieron y el dinero que estarán depositando.
7. En la Caja, siempre que exceda de la cantidad de \$2,000.00 se resguardara el dinero en una Caja Fuerte.
8. El área de contabilidad además de realizar los cruces de información deberán contabilizar en un programa o paquete contable, todos los ingresos de cada día separando los tipos de actas para que al final del mes se pueda conocer los ingresos totales que se recibieron en el archivo.
9. Se llevara un control acerca de los bienes inmuebles que corresponden al Archivo.



10. Todos los empleados firmarán una carta responsiva acerca de los bienes inmuebles que tienen a su cargo para evitar el maltrato voluntario hacia estos; también tener contratado un seguro contra daños sobretodo con los libros que se guardan en el archivo.
11. Se debe restringir el acceso al archivo a cualquier persona siendo el único medio de solicitar un libro por medio del archivista para que pueda controlar los movimientos de los libros y solo podrá solicitar la consulta de los libros el encargado del archivo y el encargado de aclaración de actas con un formato especial.⁴¹
12. Toda la información de contabilidad se deberá resguardar en el lugar seguro y donde solo las personas de contabilidad puedan ingresar.
13. Para hacer efectivo el uso de anaqueles se acomodarán de acuerdo a fecha y localidad llevando un inventario físico al menos una vez al mes y se harán en presencia del encargado del archivo.
14. Solo los buscadores podrán mover los libros dentro del archivo y se encargaran del correcto acomodo y reportaran cualquier deterioro o maltrato que sufran los libros.
15. El área de contabilidad se encargara del registro de los inventarios del Archivo, registro y control de los Activos fijos y de los gastos. Todo es todo

⁴¹ Anexo 6: Ejemplo de " Formato de Solicitud de Libro." Pág. 214



esto es para prever que en una revisión de la COCOEM, el área de contabilidad pueda dar de manera eficaz y verídica la situación del Archivo.

8.5.- RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Después de aplicar el proceso de control interno al Archivo de la Dirección General del Registro Civil y de emplear medidas correctivas los resultados más sobresalientes que se obtuvieron fueron los siguientes:

Se tuvo mayor eficiencia por parte de los trabajadores al delimitar sus responsabilidades, así cada uno de los empleados conoce cuáles son sus funciones al recibir completa capacitación acerca del uso de la computadora y del sistema que se usa.

Con respecto a la atención al público después de las capacitaciones, retroalimentaciones de cómo atender al público los empleados tienen más actitud y buen servicio hacia con las personas y se disminuyeron las quejas sobre el servicio.

Al hacer el modulo de información, la gente que asiste a hacer un trámite conoce que documentos necesita y no espera largas filas para ser atendido y que lo regresen por que le faltan documentos, por lo que ya es más ágil hacer un trámite



o solicitud, pues las personas llegan con los datos que se les solicitan en el modulo.

Las solicitudes de actas de servicio ordinario y urgente al estar atendidos por diferentes personas es más eficiente el proceso ya que las personas saben con quién dirigirse y en donde se les entregaran sus actas.

Es más fácil encontrar por medio del registro en la computadora el movimiento de los libros y se ha podido detectar al final del día que libros no se regresaron después de su consulta y verificar quien es el responsable, por lo que ha disminuido la perdida de los libros.

Al hacer un inventario físico al menos una vez al mes se ha podido verificar cuántos libros se tienen en existencia y poder cruzar la información de los movimientos que se registran en la computadora con el inventario, se encontraron faltantes de libros de años anteriores y se podrá realizar la denuncia correspondiente.

El área de contabilidad ha mejorado su funcionamiento y gracias a los reportes que entregan mensualmente se pueden corregir situaciones tanto en el archivo como en el área de la caja ya que detectan cualquier anomalía o faltante de dinero. Con el reporte que entregan se ha revisado el flujo y demanda de las actas, y así hacer un estimado para solicitar el número de consecutivo de actas y que no se desperdicien, también comparar con años anteriores el ingreso que se tiene por cada servicio.



*EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO*



Se comprueba la hipótesis del capítulo 1, que con la implementación del proceso del control interno en el Archivo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo se podrán detectar los errores en sus procesos administrativos, para lograr que una revisión de la COCOEM obtenga un dictamen limpio.



CONCLUSIONES

Después de haber realizado la presente investigación, se concluye lo siguiente:

- ❖ La Auditoria es un examen necesario en toda entidad ya que se encarga de revisar y verificar que los hechos, fenómenos y operaciones, se den en la forma en la que fueron planeados y evaluar la forma en que se administra.
- ❖ 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.
- ❖ Existe la Auditoria en el Sector Público y que se basa principalmente de las técnicas, normas y procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- ❖ La COCOEM, es la dependencia encargada en el Estado de Michoacán de vigilar y evaluar el Control Interno dentro de cada una de las dependencias para mejorar su funcionamiento.
- ❖ El Control Interno es una parte esencial de la auditoria, es un punto importante a revisar y que existen diferentes métodos y técnicas que nos ayudan a evaluar el Control Interno.



-
- ❖ El archivo de la dirección del registro civil resguarda los libros donde quedan asentados los hechos y actos de las personas los cuales es de vital importancia cuidar y que se maneje un buen control sobre ellos.
 - ❖ Cómo funciona el Archivo de la dirección del registro civil y gracias al uso de métodos técnicos y el proceso de control interno nos pudimos dar cuenta de las deficiencias que existen tanto en su procedimiento como en su resguardo de los libros, además que no se respetan los puntos principales que la COCOEM les revisa, y que es posible erradicar estos errores y mejorar sus procesos para poder prestar un mejor servicio a los interesados y tener un excelente cuidado, manejo y control de los libros.
 - ❖ Se comprueba la hipótesis del capítulo 1, que con la implementación del proceso del control interno en el Archivo de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo se podrán detectar los errores en sus procesos administrativos, para lograr que una revisión de la COCOEM obtenga un dictamen limpio.



BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- BRINK Víctor, (2001) “Auditoría Interna Moderna Evaluación de Operaciones y Controles” Cuarta Edición. Editorial ECAFSA.
- COOK John W., WINKLE Gary M. (1987) “Auditoria moderna” Segunda Edición. Editorial Mc Graw Hill.
- DONELLY, Gibson e Ivancevich (1998) “Fundamentos de dirección”, Tercera edición. UTEHA.
- GALINDO Garfias, Ignacio (1993). “Derecho Civil. Primer Curso”. 1º edición. Editorial. Porrúa, México.
- HOLMES Arthur W. (2000) “Principios Básicos de Auditoria”. Vigésima primera Edición. Editorial continental.
- KAST FREMONT E. (1988) “Administración en las organizaciones, Enfoque de sistemas y de contingencias”. Cuarta Edición. Editorial Mc Graw - Hill Interamericana de México, S.A.
- KELL Walter C., BOYNTON William C., ZIEGLER Richard E. (1995) “Auditoria Moderna”. Segunda Edición. Editorial continental.



-
- MENDIVIL Escalante, Víctor Manuel. (2002) “Elementos de auditoría” Quinta Edición. Editorial Thomson.
 - PLANIOL, citado por MUÑOZ Luis, Derecho Civil Mexicano, Ediciones Modelo, México (1981).
 - RALUY Pere, José. (1982) “Derecho del Registro Civil”. Cuarta Edición. Editorial Aguilar.
 - SANTILLANA González, Juan Ramón. (2000) “Auditoría I” Tercera Edición. Editorial ECAFSA.
 - SANTILLANA González Juan Ramón (2000) “Manual del auditor” tomo I. ECAFSA.
 - SANTILLANA González, Juan Ramón. (2004) “Auditoría Fundamentos” Cuarta Edición. Editorial Thomson
 - STONER, JAMES A.F. (1996) “Administración” Sexta Edición. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.
 - TREVIÑO García, Ricardo (1999) “Registro Civil” Séptima Edición. Editorial Mc Graw Hill.



DICCIONARIO

- GARCIA-PELAYO y Gross Ramón “Diccionario Larousse Ilustrado” Decimo Cuarta Edición. Editorial Larousse.
- Diccionario Enciclopédico Vox 1. © 2009 Larousse Editorial, S.L.
- Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L

PAGINAS DE INTERNET

- <http://www.mega-consulting.com/herramientas/Auditoria/2concepto.htm>
- http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_manual
- <http://sermich.michoacan.gob.mx/forta/forta.html>
- http://cocoem.michoacan.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=203&Itemid=242
- es.wikipedia.org/wiki/Control_interno



- [Inventarios-kardex-tauro.sysmaya.net](http://inventarios-kardex-tauro.sysmaya.net)
- <http://contaduriapublica.org.mx/?p=728>
- www.guarne-antioquia.gov.co

TESIS

- JIMENEZ Guzmán, Francisco. (2011) TESIS “Aplicación de la Guía de Auditoria Publica al PRODEM”. Tesis para obtener el Título de Licenciado en Contaduría de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Familiar para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.



-
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.

INSTITUCIONES

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC. “Normas y procedimientos de auditoría y normas para testiguar” Trigésima edición. 2009
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos AC “Guías de Auditoría”
- Dirección General de Auditoría Gubernamental Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública. “Guía General de Auditoría Pública”
- Coordinación de Contraloría “Manual de Organización de la Coordinación de Contraloría”.

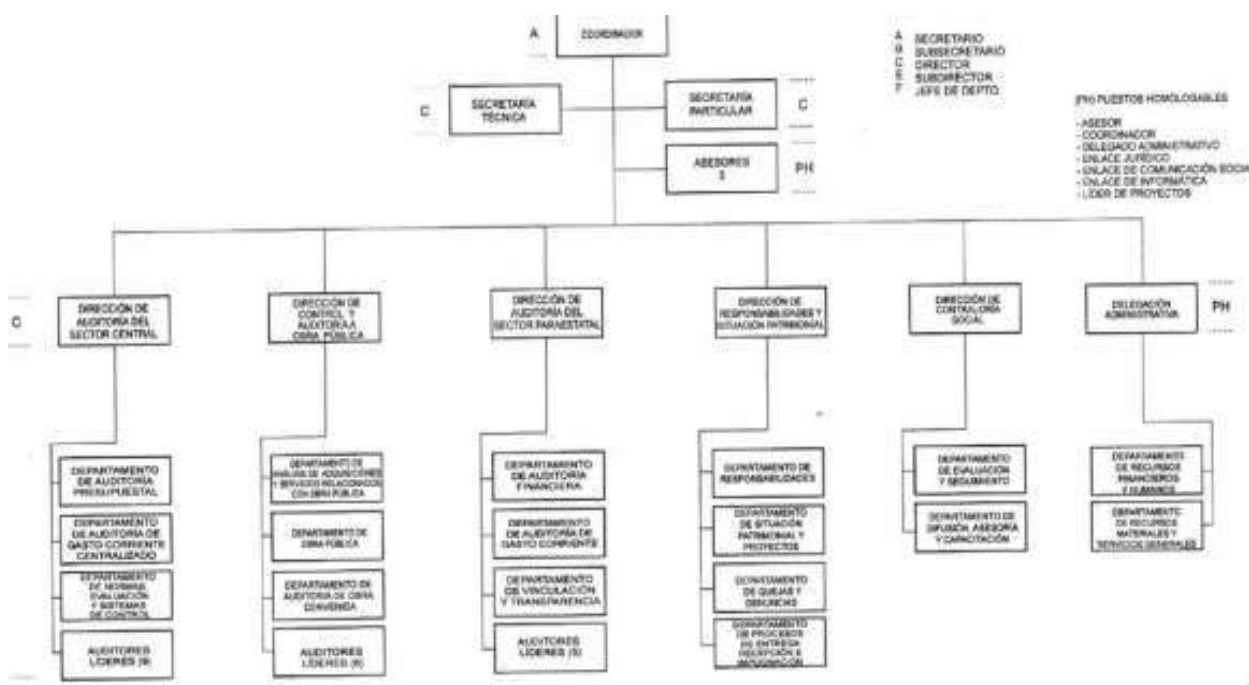


EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



ANEXOS

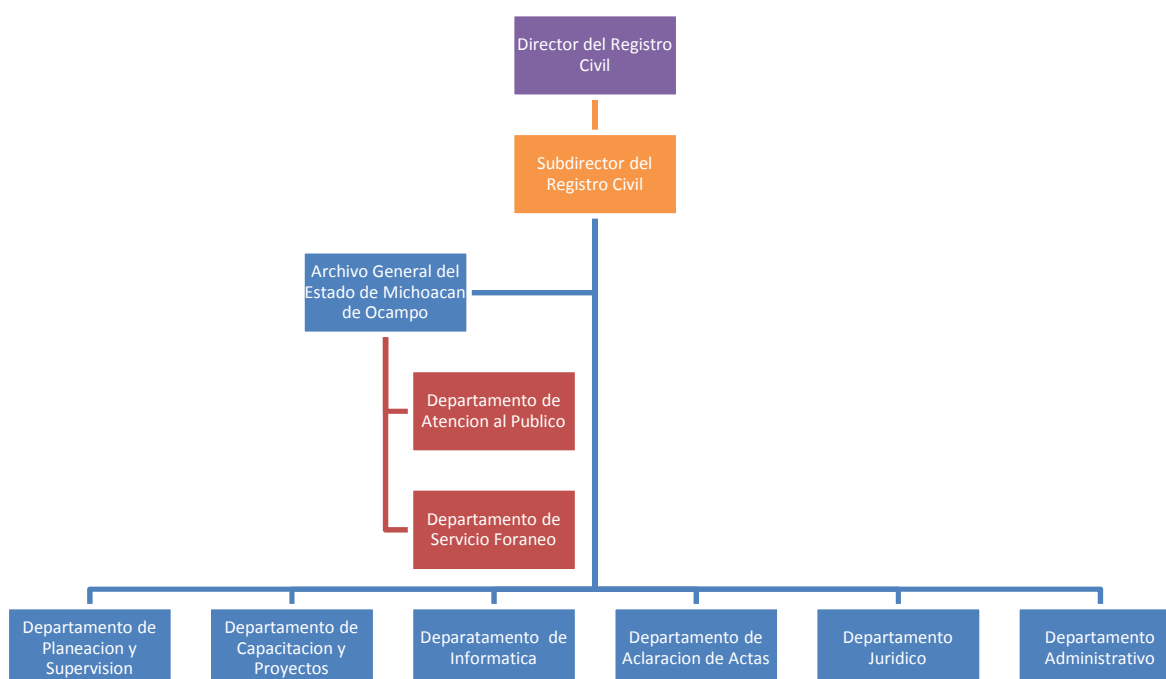
ANEXO I: ORGANIGRAMA DEL COCOEM



Fuente: <http://cocoem.michoacan.gob.mx>



ANEXO II: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.



Fuente: Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.



Anexo III: TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL

PUESTO			Capturista
NUMERO DE PLAZAS			3
PUESTO AL QUE REPORTA			Encargado del Archivo
FUNCION BASICA			Hacer la búsqueda en el sistema de las actas solicitadas.
RESPONSABILIDADES			• Dar atención al público que solicite un acta realizando la búsqueda en el sistema. • Dar aviso al encargado del Archivo en caso de no localizar la información solicitada. • Hacer entrega a las personas cuando acudan a recoger un acta.
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCION
BIENES MUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora de Escritorio, Copiadora e Impresora.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Oficios Varios.
MATERIALES		X	
ESCOLARIDAD			Preparatoria
HABILIDADES/DESTREZAS			• Requiere conocimiento de manejo del sistema que se maneja.



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



PUESTO			Auxiliar Contable
NUMERO DE PLAZAS			3
PUESTO AL QUE REPORTA			Encargado del Archivo
FUNCION BASICA			Hacer el registro de los recibos que se cobren en el día.
RESPONSABILIDADES			• Ordenar y registrar al final del día laboral los recibos que se cobren. • Elaborar el reporte diario de los ingresos percibidos en la dependencia. • Guardar las actas que aun no han sido recogidos por las personas.
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCION
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora de Escritorio y Copiadora.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Oficios Varios.
MATERIALES		X	
ESCOLARIDAD			Preparatoria
HABILIDADES/DESTREZAS			Conocimientos básicos de computación.



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



PUESTO		Cajeras	
NUMERO DE PLAZAS		2	
PUESTO AL QUE REPORTA		Encargado del Archivo	
FUNCION BASICA		Atender y realizar el cobro de los recibos de las personas que solicitaron actas o algún otro servicio	
RESPONSABILIDADES		• Dar Atención al público que realice un pago de algún servicio que solicite. • Salvaguardar el Fondo fijo. • Pasar al final del día laboral las copas de los recibos a contabilidad para su registro. • Realizar el corte diario y elaborar el informe de los ingresos del día.	
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCION
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora de Escritorio, Copiadora e Impresora.
VALORES	X		Efectivo.
DOCUMENTOS	X		Oficios Varios.
MATERIALES		X	
ESCOLARIDAD NECESARIA		Preparatoria	
HABILIDADES/DESTREZAS		• Requiere manejo de Computadora.	



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



PUESTO			Aclaración de Actas
NUMERO DE PLAZAS			2
PUESTO AL QUE REPORTA			Encargado del Archivo
FUNCION BASICA			Atender cualquier aclaración de las actas que no sean localizadas en el sistema.
RESPONSABILIDADES			- Solicitar la búsqueda en los libros de las personas que no se encuentren en el sistema. - Rectificar cualquier error que se encuentre en el acta.
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCION
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, escritorio.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Oficios Varios.
MATERIALES		X	
ESCOLARIDAD			Preparatoria
HABILIDADES/DESTREZAS			Leer manuscrito.



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



PUESTO			ARCHIVISTA
NUMERO DE PLAZAS			1
PUESTO AL QUE REPORTA			Encargado del Archivo
FUNCION BASICA			Registrar la salida de los libros.
RESPONSABILIDADES			Tener un libro donde se registren las salidas de los libros.
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCION
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de Oficina.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Oficios Varios.
MATERIALES		X	
ESCOLARIDAD			Preparatoria
HABILIDADES/DESTREZAS			Leer manuscrito.



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO

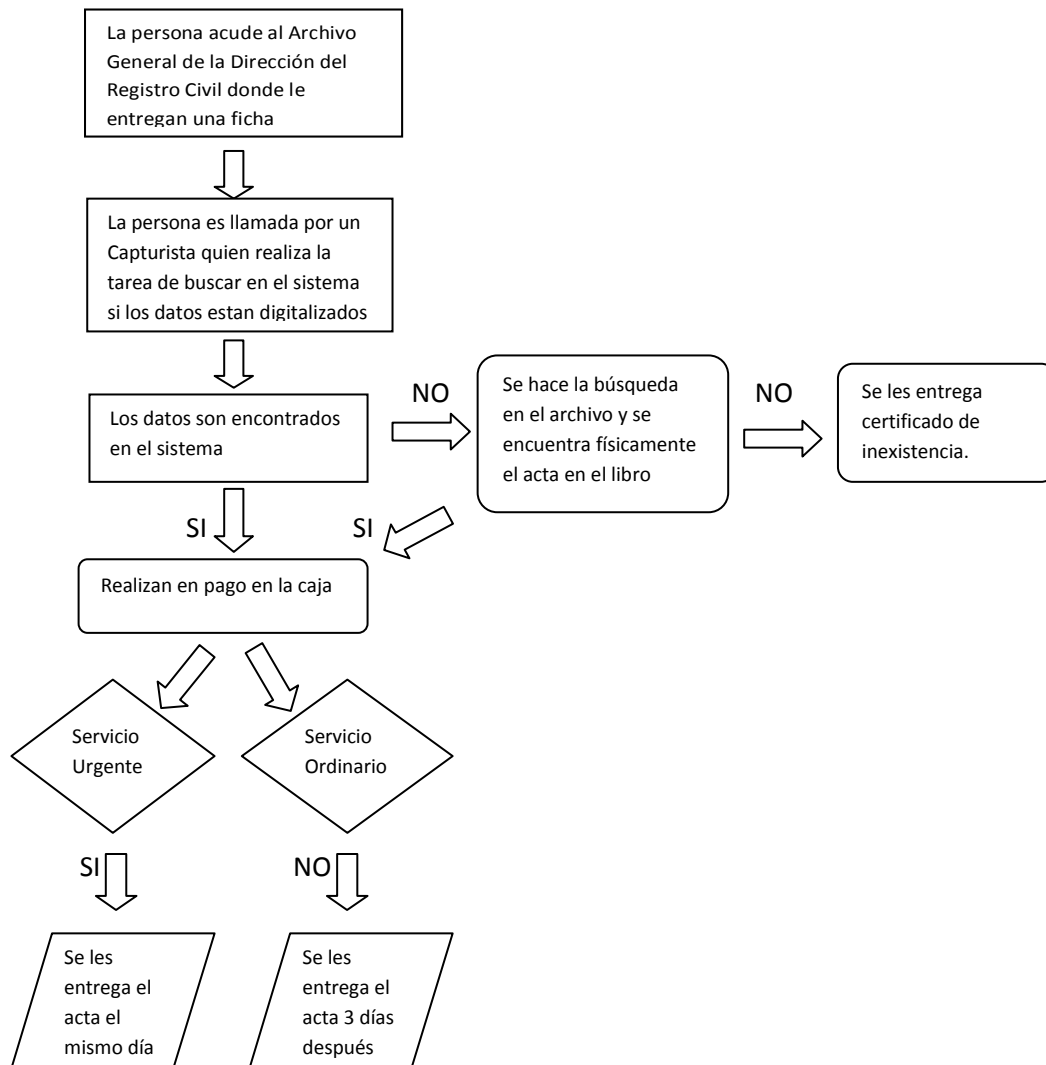


PUESTO			BUSCADORES
NUMERO DE PLAZAS			2
PUESTO AL QUE REPORTA			Encargado del Archivo
FUNCION BASICA			Realizar la búsqueda físicamente de los libros que se soliciten en el día.
RESPONSABILIDADES			• Ordenar y acomodar los libros nuevos que ingresen al archivo. • Mantener en orden la secuencia de los libros. • Realizar la búsqueda física de los libros que se soliciten.
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCION
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X		Mobiliario de oficina y estantes.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Oficios Varios.
MATERIALES		X	
ESCOLARIDAD			Preparatoria
HABILIDADES/DESTREZAS			Ser una persona ordenada.

Fuente: Elaboración propia



ANEXO IV: FLUJOGRAMA DE ATENCION AL PÚBLICO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL



Fuente: Elaboración Propia



ANEXO V: TABLA DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE ACTAS FORANEAS

PUESTO	AUXILIARES		
NUMERO DE PLAZAS	3		
JEFE INMEDIATO	Encargado del Archivo		
FUNCION BASICA	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de otro estado		
RESPONSABILIDADES	• Recibir las llamadas de las personas que requieran un acta y se encuentren fuera del estado de Michoacán. • Solicitar a los buscadores las actas que sean necesarias para su envío fuera del estado. • Dar seguimiento a cada una de las solicitudes y realizar las correcciones a las actas que tengan un error de impresión.		
RESPONSABILIDAD SOBRE:			
	SI	NO	DESCRIPCION
MUEBLES	X		Mobiliario de Oficina, Computadora, teléfono.
VALORES		X	
DOCUMENTOS	X		Oficios Varios.
MATERIALES		X	
ESCOLARIDAD			Preparatoria
HABILIDADES/DESTREZAS			Conocimientos básicos de computación y leyes.

Fuente: Elaboración Propia



EFICIENCIA EN EL ARCHIVO ESTATAL DEL REGISTRO
CIVIL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
MEDIANTE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE UN PROCESO
DE CONTROL INTERNO



ANEXO VI: FORMATO DE SOLICITUD DE LIBROS

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NUM DE SOLICITUD	FECHA	TIPO DE ACTA	SOLICITA	SE LOCALIZO	NUM DE LIBRO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTREGA
2	1	10/12/2011	NACIMIENTO	ENCARGADO DEL ARCHIVO	SI	AB1567	10/12/2011	
3	2	10/12/2011	NACIMIENTO	ACLARACION DE ACTAS	NO			
4	3	10/12/2011	MATRIOMONIO	ACLARACION DE ACTAS	SI	MO4538	10/12/2011	10/12/2011
5								
6	TOTAL DE SALIDAS DE LIBROS:2 ENTRADAS DE LIBROS:1 OBSERVACIONES: NO ENCUENTRAN EL LIBRO QUE SE ENTREGO EL DIA DE HOY							
7								
8								
9								
10								
11	NOTA: CON ESTE FORMATO SE PUEDE VIZUALIZAR Y REGISTRAR LA CANTIDAD DE LIBROS QUE SE SOLICITARON, CUALES SE LOCALIZARON, CUALES NO Y ALGUNA ANOTACION COMO LO							
12	DICE EL EJEMPLO QUE SE PERDIO UN LIBRO Y EN ESTE CASO PODER RESPONSABILIZAR A LA PERSONA QUE LO SOLICITÓ							
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Fuente: Elaboración Propia



GLOSARIO DE TERMINOS

ABARCAR. Incluir o contener una cosa dentro de sí a otra u otras.

ALCANCE. Referido a una persona o cosa, que puede ser alcanzado.

ALUDIDO. Una persona afectada por lo que otra dice de ella sin mencionarla de manera expresa.

AMBITO. Espacio comprendido dentro de límites determinados.

ASESORIA. Dar consejo u opinión técnica.

AUTONOMIA. Estado y condición de la persona o del grupo de personas que no dependen de otros en determinados aspectos.

CALIDAD. Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permiten caracterizarla y valorarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie.

CAPITAL. Conjunto de bienes que posee una persona o una sociedad, especialmente en dinero o en valores.

CERTIFICAR. Asegurar, afirmar, dar por cierta [alguna cosa].



COADYUVAR. Contribuir o ayudar a la consecución.

CONCISO. Que expresa las ideas con claridad y las menos palabras posibles.

CONFIABILIDAD. Fiabilidad, probabilidad de buen funcionamiento de una cosa.

CONGRUENCIA. Relación lógica y coherente entre varias cosas.

CONSOLIDACION. Adquisición de firmeza, solidez y estabilidad.

CONSTRUCTIVA (VO). Que construye o sirve para construir; especialmente, que sirve para extraer consecuencias positivas y útiles de las cosas.

CONTRIBUYENTES. Persona que paga contribución al Estado.

CONVINCENTE. Que consigue que una persona actúe o piense de un modo que inicialmente no era el deseado o elegido.

CORRECTIVA (VO). Que enmienda o modifica una falta, defecto o problema.

CUALIDAD. Cada uno de los caracteres que distinguen a las personas o cosas.

DEDUCTIVO. De la deducción o relativo a esta forma de razonamiento.



DEPENDENCIA. Subordinación de una persona o cosa respecto de otra u otras, por las que está regida o a las que está sometida.

DECISION. Determinación ante opciones posibles.

DETERMINACION. Resolución que se toma sobre un asunto.

DICTAMEN. Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

EFICACIA. Virtud, actividad, fuerza y poder para obrar.

EFICIENCIA. Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

EJECUCION. Realización de una cosa o cumplimiento de un proyecto, encargo u orden.

EMANCIPACIÓN. Liberación de una o más personas respecto de un poder, una autoridad, una tutela o cualquier otro tipo de subordinación o dependencia.

ENTIDAD. Asociación de personas de cualquier tipo, en particular las dedicadas a una actividad laboral.

EVIDENCIA. Certeza absoluta de una cosa, tan clara y manifiesta que resulta indudable o innegable.



EXACTITUD. Puntualidad y fidelidad en la ejecución de una cosa.

EXPEDITOS. Que está despejado o libre de obstáculos.

FASE. Estado diferenciado en el proceso o desarrollo de algo.

FISCALIZACIÓN. Someter a inspección fiscal a alguien o algo.

FISONOMIA. Aspecto exterior que muestra una cosa.

FORANEO. Que proviene de otro lugar.

FUNGIR. Actuar, funcionar, desempeñar un cargo.

GUBERNAMENTAL. Perteneciente o favorable al gobierno.

HIPÓTESIS. Afirmación que se considera lo suficientemente fiable o creíble como para basar sobre ella una tesis o teoría demostrada o confirmada con datos reales.

HOMOGENEAS. Relativo a un mismo género. Formado por elementos de igual naturaleza.

HOMOLOGAR. Poner dos cosas en relación de semejanza o igualdad o considerar que se corresponden por tener una característica común o ejercer la misma función.



IMPERATIVA (VO). Que supone una exigencia, orden o mandato.

IMPRESCINDIBLE. Que no puede faltar o ser remplazado.

INDAGACIONES. Conjunto de preguntas e investigaciones que se llevan a cabo para conocer datos o informaciones; especialmente si son referentes a un asunto oculto o secreto.

INFORME. Comunicación escrita u oral en la que se dan informaciones, explicaciones y opiniones sobre una persona, asunto o negocio.

INSTANCIA. Petición por escrito redactada siguiendo determinadas fórmulas, especialmente la que se hace a una autoridad

INTERFERENCIA. Alteración o perturbación del desarrollo normal de una cosa mediante la interposición de un obstáculo.

JUICIO. Opinión razonada sobre un asunto o persona.

JUSTIFICACIÓN. Explicación razonada de la causa o motivo que justifica una cosa.

LOGICA. Manera de razonar o discurrir. Capacidad o modo de razonar o actuar con sentido común que tiene una persona.



METODOLOGIA. Conjunto de métodos que se siguen en una disciplina científica, en un estudio o en una exposición doctrinal.

OFICIALIA. Cargo, categoría o grado de oficial que tiene una persona que pertenece al ejército o trabaja en la Administración pública.

OPERATIVO. Que produce el resultado esperado.

ORDENAMIENTOS. Ley pragmática u ordenanza que da el superior.

PATRIMONIAL. Relativo a uno por razón de su patria, padre o antepasados.

PERITAJES. Ejercicio que se aplica a la persona que tiene experiencia, práctica o habilidad en determinada ciencia o arte.

PERTINENCIA. Cualidad de lo que es conveniente y oportuno.

PRESCRIBIR. Mandar u ordenar una cosa.

PRESERVAR. Poner a cubierto [a una persona o cosa] de algún daño o peligro.

PREVENTIVO. Que previene un mal o un peligro o sirve para prevenirlo

RELEVANCIA. Calidad o condición de relevante, importancia, significación.



RESGUARDAR. Defender o reparar [una cosa].

ROBUSTECEN. Hacer una persona o una cosa más robusta o más fuerte de lo que era

SISTEMATICO. Que sigue o se ajusta a un sistema o conjunto de elementos ordenados.

SUPERVISION. Inspección que hace quien tiene autoridad para ello del trabajo realizado por otras personas, para comprobar que está bien hecho.

TESORERÍA. Conjunto de bienes en efectivo, de los que una empresa u organismo puede disponer en un momento dado para realizar operaciones.

VERACIDAD. Cualidad de lo que está conforme con la verdad.

VERIFICAR. Demostrar o comprobar que es verdadera una cosa de la que se dudaba.

VINCULOS. Unión o relación no material, sobre todo cuando se establece entre dos personas.