

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CHAPULHUACÁN

2022





INTRODUCCIÓN

Las funciones de control interno son consideradas cada vez más como un medio para apoyar el logro de objetivos y metas en las organizaciones gubernamentales, que como un fin en sí mismo. De igual manera, se acentúa la tendencia de que estas funciones se orienten hacia una efectiva rendición de cuentas, al mismo tiempo que favorezcan la transparencia de la gestión pública.

Este nuevo enfoque de vigilancia, implica el desarrollo de competencias más acordes con esta concepción, así como, una actitud más proactiva, preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de los servidores que integran la administración.

Este rumbo ha generado cambios importantes en las administraciones públicas municipales en los últimos años, mismas que están pendientes del control interno pues deben vigilar y evaluar temas tan importantes como: la responsabilidad de los altos funcionarios para el buen desempeño de la función pública; la orientación de la gestión al logro de resultados, y la transparencia así como el combate a la corrupción.

Lo que implica la generación de criterios e indicadores de efectividad, del quehacer gubernamental, un enfoque previsor y oportuno del manejo de los recursos públicos y de la información, así como la honra del principio de legalidad que debe regir el servicio público en los gobiernos locales de este país.

Estamos ciertos, que la función de control es inherente en toda administración pública, contribuyendo al logro de sus objetivos; es así como en el afán de fortalecer los procesos administrativos de un municipio, la contraloría cumple con sus funciones con el objetivo de procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos disponibles, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

El Gobierno a todos los niveles pero el que nos tañe, el Municipal busca sustentarse, y obtener legitimidad en momentos de una profunda crisis de imagen y credibilidad, en una administración pública más eficiente, en el uso de recursos más eficaz y en el logro de sus propósitos.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones de gobierno municipal, tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanada de la permanente revisión y actualización de las estructuras de organización y sistemas de trabajo del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El control interno, la transparencia, la eficiencia y el combate a la corrupción, así como la revisión y vigilancia de la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas por las normas, también su cumplimiento y respeto, el seguimiento de los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia.

Una de las instancias que tienen la facultad y obligación de fiscalizar o auditar los recursos públicos en un Municipio es su Órgano Interno de Control; con la finalidad de comprobar que una determinada actividad cumple con la normativa establecida. Es por ello que se toman los siguientes aspectos técnicos y teóricos para este Programa.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Reglas de Operación de Fondos y Programas.
- Lineamientos de Operación de Fondos y Programas.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

NORMAS PROFESIONALES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (NPASNF).

Constituyen un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

De acuerdo a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, los tipos de auditoría señalados en el detalle de entidades a fiscalizar consisten en:

a) Auditorías financieras: son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

b) Auditorías de cumplimiento: Determinan en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales.

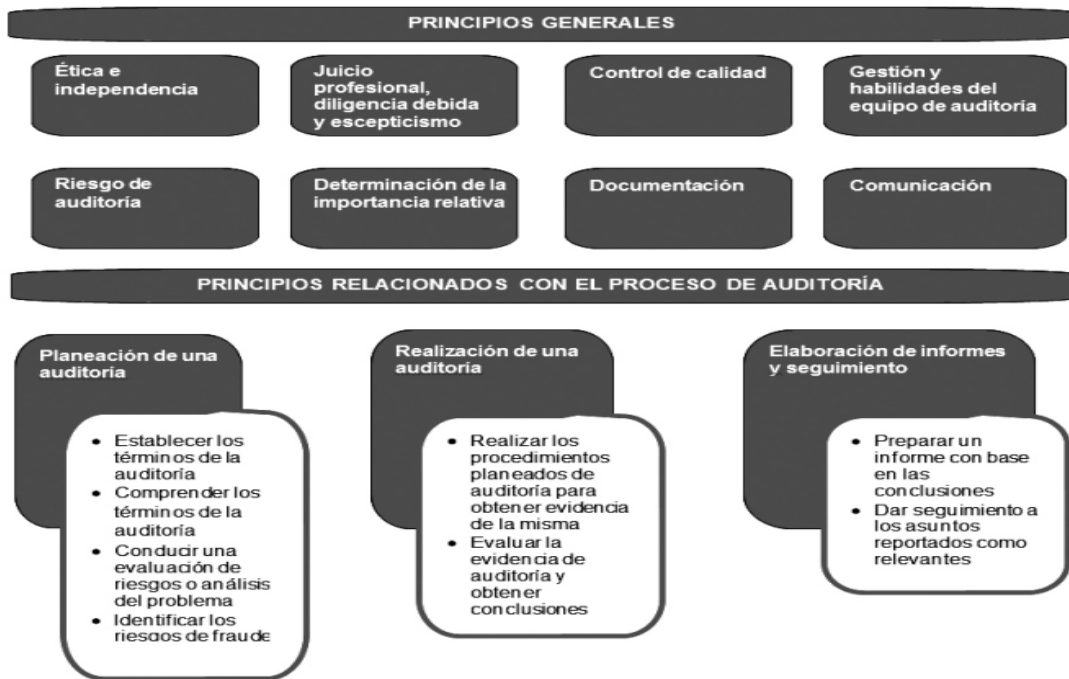


Ilustración 1. Principios Generales según las NPASN

La Auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con la normatividad establecida, bajo los siguientes:

CRITERIOS

PRIMERO. - Cada auditoría deberá ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y alcance cumple con los aspectos y criterios relevantes indicados en el marco legal y normativo aplicable y que, en su caso, se observarán los principios de economía, eficiencia y eficacia.

SEGUNDO. - Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

TERCERO. - Se aplicarán los procedimientos de auditoría que permitan fundamentar, de acuerdo al objetivo y alcance, los resultados con los cuales se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones, así como el informe individual de la Auditoría.

CUARTO. - Los responsables de coordinar los trabajos de ejecución de las auditorías y de la elaboración de los Informes.

QUINTO. - Los procedimientos de auditoría aplicados deben quedar registrados en cédulas de auditoría, que forman parte del expediente de auditoría.

SEXTO. - El expediente de auditoría deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad.

SÉPTIMO.- Se solicitará la presencia de representantes de las entidades sujetas de fiscalización, para celebrar la reunión en la que se les dará a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan; en las actas respectivas constarán los términos de las recomendaciones.

OCTAVO. - Los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de las auditorías no serán públicos en tanto no presente los Informes Individuales

NOVENO. - Todo el personal comisionado y los profesionales habilitados, normarán su actuación conforme a lo establecido en la política de integridad.

DÉCIMO. - Los Informes de Auditoría se elaborarán conforme a los requisitos establecidos en la Ley, y contendrán los resultados y, en su caso, las observaciones y las acciones que se formulen, incluyendo recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria.

PRINCIPIOS

1. Legalidad. Establece que todo acto de los órganos del Estado debe encontrarse fundado y motivado por el derecho vigente. En este sentido, todo acto o procedimiento jurídico llevado a cabo por la Contraloría tendrá apoyo estricto en una norma legal.

2. Imparcialidad. Significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a los funcionarios y a los administrados, por lo que la Contraloría evitará cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso del poder o de la autoridad hacia cualquier entidad, persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione.

3. Confiabilidad. Es la capacidad que tiene una institución de realizar su función de la manera prevista, es decir, en apego al marco legal y normativo establecido, dando cabal cumplimiento al bien tutelado para el que fue creada. La Contraloría ejercerá plenamente la autonomía técnica y de gestión que le ha sido conferida en su función de fiscalización de las Cuentas Públicas.

4. Dignidad y decoro. Se debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación; consecuentemente su trato hacia el público y para con los demás funcionarios, debe ser en todo momento con pleno respeto y corrección.

5. Transparencia y discreción. Se debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, sin más limitaciones que las previstas por causa de interés público y la confidencialidad de datos personales, establecidos por las leyes de transparencia y acceso a la información, impidiendo o evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos. Por lo cual, no debe utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio.

DERECHOS DE LOS SUJETOS AUDITADOS

Son derechos de los sujetos auditados:

- a) Ser informados sobre sus derechos dentro del procedimiento de auditoría a que esté sujeto;
- b) Ser informados sobre el alcance, objetivo, periodo sujeto a revisión y tipo de procedimiento de auditoría;
- c) Ser informados sobre la documentación que se requiere para el cumplimiento del objeto del procedimiento de auditoría;
- d) Conocer el resultado del análisis de la información presentada dentro del procedimiento de auditoría, así como el proporcionado para solventar observaciones, a través de la notificación del informe de ejecución, del procedimiento de auditoría y del informe de cierre de auditoría;
- e) Ser informados sobre el cumplimiento de sus obligaciones legales, así como del contenido y alcance de las mismas;
- f) Conocer qué áreas de la Contraloría Municipal, servidor público adscrito a las mismas o cuál despacho externo, intervienen en la práctica del procedimiento de auditoría;
- g) Ser tratados con respeto por los auditores;
- h) Ser informados del recurso de revisión y, en su caso, ser notificado de la resolución que recaiga al mismo;
- i) A que las personas que intervengan en los procedimientos de auditoría guarden reserva de los hechos que hubieran tenido conocimiento por motivo de sus funciones, salvo cuando por disposición legal se trate de información pública o deban rendir declaración al respecto;

OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS AUDITADOS

Son obligaciones de los sujetos auditados:

- a) Atender las recomendaciones emitidas por la Contraloría Municipal en los términos solicitados.
- b) Designar al servidor público que fungirá como enlace así como a su suplente en el plazo indicado por el auditor.
- c) Permitir al auditor el libre acceso a sus instalaciones para la práctica del procedimiento de auditoría;
- d) Proporcionar al auditor copias simples o certificadas de la documentación solicitada para que formen parte del expediente del procedimiento de auditoría;
- e) Proporcionar y facilitar toda la información, documentación y demás requerimientos que se soliciten con motivo del procedimiento de auditoría; Solventar en los plazos señalados en la presente metodología, las observaciones que se le determinen dentro del procedimiento de auditoría.

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal, por conducto del auditor o auditores, designados para la práctica de los procedimientos de auditoría, además de las atribuciones que le señalen los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables, podrá:

- a) Practicar visitas a los sujetos auditados en los términos de la presente metodología;
- b) Requerir a los sujetos auditados la exhibición y, en su caso, que proporcionen cualquier clase de datos, documentos o informes relacionados con el objeto de la auditoría;

- c) Recabar de los terceros los documentos, informes y datos que posean con motivo de sus funciones, cuando guarden relación con los procedimientos de auditoría o los resultados o seguimiento de los mismos; y
- d) Requerir a los sujetos auditados la asunción de compromisos que tengan como objeto implementar acciones correctivas o preventivas a efecto de solventar las observaciones derivadas de un procedimiento de auditoría.

TECNICA Y CONOCIMIENTO

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

CONOCIMIENTO TÉCNICO Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública.

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.

CAPACITACIÓN CONTINUA DE LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Es la actualización de conocimientos técnicos que permiten mantener la capacidad profesional. Los Órganos Internos de Control deberán establecer un programa de capacitación continua, que garantice la actualización de los conocimientos técnicos y la competitividad profesional de los auditores públicos.

TIPOS DE AUDITORÍA

En general pueden existir diferentes tipos de auditoría, de acuerdo a las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas, los objetivos de la fiscalización deben incluir la legalidad y cumplimiento normativo de la gestión pública, y en función de las atribuciones de cada organismo, la economía, eficacia y eficiencia de la gestión financiera, aunque la determinación de las prioridades corresponderá al organismo fiscalizador según el caso.

❖ FINANCIERA

Consiste en la revisión y evaluación de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros del organismo público, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento al marco jurídico establecido.

Las auditorías financieras son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

❖ CUMPLIMIENTO

Las auditorías de cumplimiento buscan determinar en qué medida el ente fiscalizador ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

❖ DESEMPEÑO

Las auditorías de desempeño son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.

❖ LEGALIDAD

Tiene como finalidad principal, revisar si la entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales contractuales, que le sean aplicables.

Los procedimientos de la Auditoría de Legalidad tendrán como objetivo analizar y evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al área examinada. La metodología general en la revisión de auditorías, también será utilizable en este tipo de auditoría.

❖ ADMINISTRATIVA

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 orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información; también es la acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en las entidades que conforman la administración pública municipal, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

❖ OPERATIVA

Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los Controles Internos Operativos que la regulan con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

ETAPAS DE LA AUDITORÍA



Ilustración 2. Etapas de Auditoría.

1. PLANEACIÓN

Conocer antecedentes y generalidades; identificación de la auditoría; Concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos, así como la conclusión que se obtenga después de aplicar los procedimientos al concepto revisado.

La planificación es un proceso relevante para cualquier tipo de actividad que se va a desarrollar. Elaborar una planificación en la auditoría permite tener a la mano detalles sobre los procedimientos, la forma de actuar y los resultados probables que se obtendrán con su aplicación, además de poseer una descripción y análisis de los problemas o resistencias que se encontrarán durante el proceso. Para la auditoría la planificación toma un papel relevante puesto que con esta herramienta se puede profundizar y tecnificar los procedimientos, identificar la disponibilidad y el alcance de cada uno, la creación de un plan estratégico que permitirá identificar

Los riesgos de la auditoría. En conclusión, la planificación en la auditoría, debido a su nuevo enfoque, aporta significativamente a la labor por lo que se convierte en una herramienta de importancia para la auditoría.

En cualquier caso, una vez definido el alcance, se debe proceder a la planificación de recursos, entendida como la especificación de tiempo, plazos, recursos humanos, recursos materiales y costo del proceso. Los conceptos a tener en cuenta para hacer la Planificación son:

- Alcance de los objetivos.
- Priorización de áreas a auditar.
- Resultados parciales a considerar.
- Plazos para la ejecución del trabajo.
- Equipo de auditoría.

Fase de pre auditoría

Antes de comenzar el proceso, se realiza un análisis general de la organización que será auditada se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Marco jurídico: este es el contexto legal que regula a la empresa, su actuación y la forma en la que se asocia con otras organizaciones.

Regulación interna: aquí se incluye la información que ha generado la propia entidad como mecanismo de autorregulación. Por ejemplo, los reglamentos, los acuerdos, las actas de junta directiva, resoluciones, etc.

Estructura organizacional: son los elementos que ayudan a alinear todos los niveles de la organización, como ideas rectoras, misión, principios, valores, objetivos, metas, procesos, métodos, tecnología, finanzas, etc.

Instrumentos

- CARTA DE PLANEACIÓN
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR
- ORDEN DE AUDITORÍA
- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
- OFICIOS COMPLEMENTARIOS

2. EJECUCIÓN

El planeamiento o planificación del proceso de auditoría es un aspecto que se profundiza y tecnifica para lograr que se llegue a un planeamiento estratégico, en donde se identifique los riesgos de auditoría, constituyéndose en uno de los mayores aportes en el nuevo enfoque de la auditoría, se debe planear su trabajo de modo que le permita llevarla a cabo de manera eficiente y oportuna.

GENERALES DE LA AUDITORÍA

El objetivo fundamental de la administración pública es la prestación de servicios de calidad, por los cuales los ciudadanos pagan sus impuestos y otras formas de contribuciones.

El mismo objetivo puede ser proyectado a cada una de las dependencias y entidades que conforman el Municipio.

Una de las principales funciones de la Auditoría es retroalimentar a la administración pública municipal de información del proceso administrativo, cuyo impacto positivo en las dependencias y entidades del sector público debe generar cambios en los procedimientos y prácticas actuales, por otras más eficientes, efectivas y económicas. Siendo entonces una herramienta indispensable.

FASES DE LA EJECUCIÓN

- ✓ Recopilación de datos
- ✓ Registro de datos
- ✓ Análisis de la información
- ✓ Evaluación de los resultados

Se deben tomar en cuenta los siguientes procedimientos; *Estudio general, Análisis, Inspección, Confirmación, Investigación, Declaración, Certificación, Observación, Cálculo.*

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.

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

- **SUFICIENTE:** Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- **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 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.

PAPELES DE TRABAJO

- ✓ Cédulas sumarias y Cédulas analíticas
- ✓ Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

TÉCNICAS GENERALES DE AUDITORÍA

Son los métodos prácticos de investigación o prueba que se utilizan para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas utilizadas en el trabajo de auditoría pública son:

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

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.

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.

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 presentada en los estados financieros, según sea el caso.

CONFIRMACIÓN

Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente Auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo). Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita.

Puede ser aplicada de diferentes formas:

- a) **POSITIVA:** Se envían datos a la persona y se solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- b) **NEGATIVA:** Se envían datos al confirmante y se solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- c) **INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO:** No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

INVESTIGACIÓN

Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del Ente Auditado. Con esta técnica el auditor obtiene información y se forma un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del Ente Auditado y del concepto a revisar.

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 o un tercero quede asentada en un acta circunstanciada de hechos.

CERTIFICACIÓN

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

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

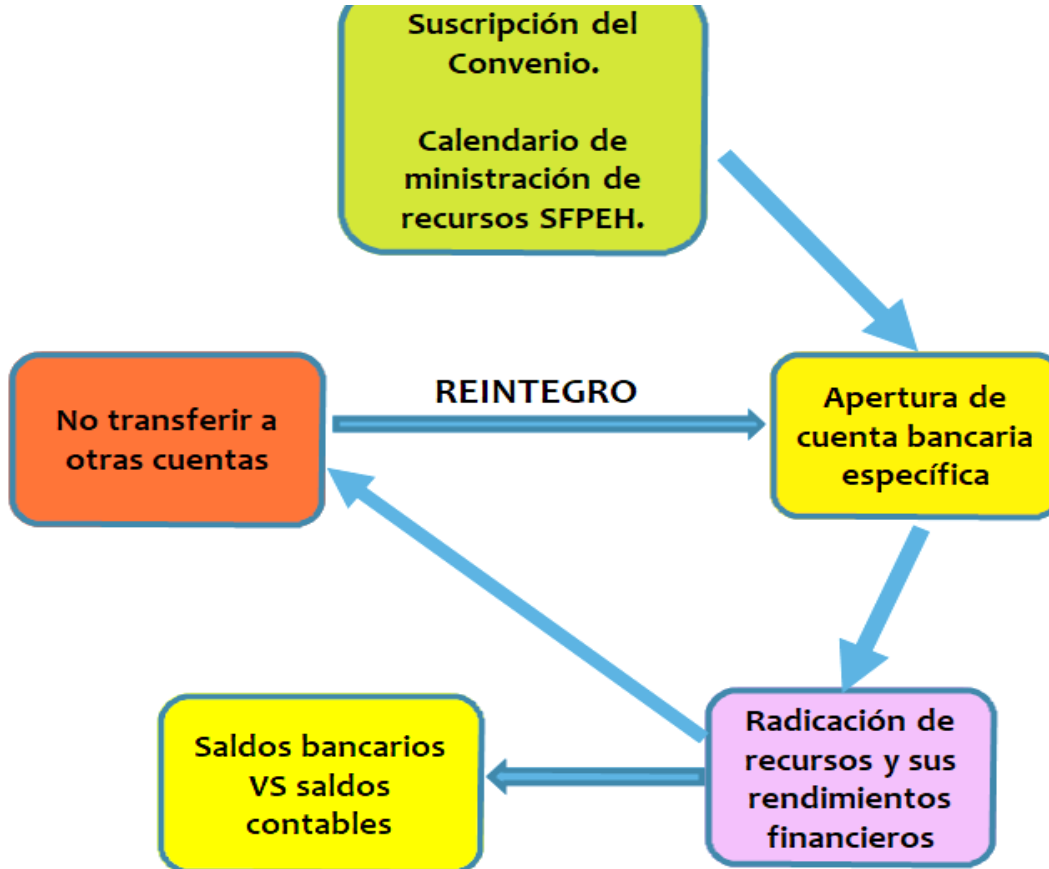
Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que las autoridades correspondientes serán los responsables de la coordinación y supervisión hasta la conclusión total del trabajo, estableciendo los mecanismos adecuados de vigilancia.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Consiste en planear y supervisar todo el proceso de auditoría, estudiar y evaluar el control interno con objeto de determinar el alcance de la revisión y la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimiento de auditoría que deben aplicarse.

APARTADOS SUJETOS A REVISIÓN

TRANSFERENCIA DE RECURSOS



3. INFORME DE AUDITORÍA

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

Características mínimas:

OPORTUNOS

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

COMPLETOS

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.

EXACTOS

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.

OBJETIVOS

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.

CONVINCENTES

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.

CONCISOS

El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje.

ÚTILES

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

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Es de suma importancia que las acciones correctivas y de mejora propicien verdaderas transformaciones de fondo en las instituciones públicas, es por ello indispensable identificar con precisión la causa-raíz de las observaciones así como dar puntual seguimiento a las medidas adoptadas, a fin de que cumplidas las fechas señaladas en el informe de auditoría se verifique el cumplimiento de las recomendaciones.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS

- **REVISIÓN DE GABINETE**

El Informe de revisión de gabinete es el documento mediante el cual se da a conocer al sujeto auditado hechos, la existencia o no de observaciones, y en su caso, el plazo para solventarlas

a) Objetivo de las revisiones de gabinete

La Contraloría Municipal podrá solicitar a los sujetos auditados, la presentación de informes, datos o documentos a fin de cumplir.

b) Procedimiento para las revisiones de gabinete, cuando la Contraloría Municipal por conducto del auditor, solicite de los sujetos auditados, informes, datos o documentos para el ejercicio de sus facultades en revisión de gabinete, se estará a lo siguiente:

b.1 La solicitud indicará el lugar y el plazo en el cual se deben proporcionar los informes datos o documentos.

b.2 Los informes, datos o documentos requeridos deberán ser proporcionados por el titular de la dependencia o entidad.

b.3 La información proporcionada deberá estar ordenada y plenamente identificada guardando un orden cronológico cualquier dato o signo en la misma

que facilite su revisión, de lo contrario, no se aceptará la misma y se devolverá a efecto de que sea integrada correctamente en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haga conocimiento dicha inconsistencia; en caso de persistir la inconsistencia o no ser proporcionada la información, se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa

b.4 Concluido el análisis de la información se notificará al sujeto auditado el informe de revisión de gabinete mediante el cual se harán constar las observaciones que se hubieren conocido y el plazo para solventarlas, o bien, la inexistencia de observaciones.

El Informe de revisión de gabinete es el documento mediante el cual se da a conocer al sujeto auditado hechos, la existencia o no de observaciones, y en su caso, el plazo para solventarlas.

b.5 Vencido el plazo se notificará el informe de cierre de revisión de gabinete.

b.6 Los informes, datos o documentos proporcionados por el sujeto auditado para la práctica de la revisión de gabinete, le serán entregados el día y lugar

- **SUPLETORIEDAD.**

La Contraloría Municipal determinará las herramientas técnicas, métodos y prácticas de auditoría que estime adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

Para la realización de los procedimientos de auditoría se aplicará de manera supletoria en defecto de lo previsto en la presente metodología

- **FIRMA DE DOCUMENTOS.**

Las actas o cualquier otro documento que levanten los auditores deberán ser suscritos por quienes en ellos participen; si alguno se negara hacerlo, dicha circunstancia se asentará en los mismos sin que tal negativa afecte su validez.

- **FORMALIDADES DE LOS ACTOS.**

Cualquier acto que deba ser notificado por la Contraloría Municipal en los procedimientos de auditoría deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- c.1 Constar por escrito;
- c. 2 Señalar la autoridad que lo emite y ostentar su firma;
- c.3 Estar fundado y motivado; y
- c. 4 Señalar el nombre y cargo del servidor público al que vaya dirigido.

- **HORARIO PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS.**

La práctica de diligencias o cualquier otro acto realizado por los auditores deberán efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 8:30 y las 15:00 horas.

Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

- **INICIO Y CONCLUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

Se tiene por iniciado un procedimiento de auditoría con la notificación que al respecto haga el auditor al sujeto auditado y concluye con el resultado final del procedimiento de auditoría.

- **PLAZO PARA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES.**

Las observaciones que se generen durante los procedimientos de auditoría, deberán ser atendidas por el sujeto auditado dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de que les hayan sido notificadas.

La Contraloría Municipal podrá prorrogar el término señalado en el párrafo anterior por una sola vez, hasta por cinco días hábiles más a solicitud previa y expresa del sujeto auditado.

- **PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN.**

Las solicitudes o requerimientos de información que realice la Contraloría Municipal para el desarrollo del procedimiento de auditoría, deberán ser atendidos en el plazo que ésta obligatoriamente determine sin que pueda ser menor a tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la solicitud o requerimiento respectivamente.

La Contraloría Municipal podrá prorrogar el término establecido para dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos de información, por una sola vez, hasta por tres días hábiles más a solicitud previa y expresa del enlace.

El incumplimiento a lo anterior, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades.

- **ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

Los sujetos auditados están obligados a permitir a los auditores que realicen la visita, el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, la consulta a sistemas o bases de datos, así como a poner a su disposición la contabilidad, documentos y bienes que sean necesarios para llevar a cabo el objeto de la visita; para tal efecto los auditores podrán sacar copias para que, previo cotejo, sean anexadas a las actas que se levanten con motivo de la visita.

- **PLAZO PARA TERMINAR LOS TRABAJOS DE EJECUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

El auditor contará con un plazo de seis meses, para dar por terminados los trabajos de auditoría y notificar el informe del análisis del procedimiento de auditoría, dicho plazo contará a partir del día hábil siguiente a la notificación del inicio del procedimiento de auditoría.

- **DE LAS NOTIFICACIONES**

a) Forma de realizar las notificaciones

Las notificaciones de los actos a que se refiere la presente metodología se harán:

a.1 Personalmente mediante oficio a los sujetos auditados y terceros, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y los actos señalados, Informe del análisis del procedimiento, Informe de cierre, Resultado final del procedimiento de auditoría y Recomendación.

a.2 Por lista, que se fijará en lugar visible en el lugar que ocupa las oficinas de la autoridad que practique la auditoría, en los casos que la persona a quien deba notificarse tenga el carácter de tercero y sea un particular, y se opongá a la diligencia de notificación. En este caso la notificación contendrá nombre de la persona, número del expediente y síntesis del acuerdo o resolución. En el expediente del procedimiento de auditoría respectivo se hará constar la fecha de la publicación de la lista;

a.3 Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades, también podrán realizarse mediante el uso de medios electrónicos o cualquier otro medio, siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción.

b) Notificaciones personales

Las notificaciones personales se podrán hacer en las oficinas de la Contraloría Municipal, si los sujetos a quienes debe notificarse se presentan en las mismas.

Toda notificación personal, realizada con quien deba entenderse será legalmente válida aun cuando no se efectúe en el domicilio respectivo o en las oficinas de la Contraloría Municipal.

c) Citatorios

Cuando la notificación se efectúe personalmente y el notificador no encuentre a quien deba notificar o a su representante legal, dejará citatorio con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino, sea para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente o para que acuda a notificarse, dentro del plazo de tres días hábiles, a las oficinas de la Contraloría Municipal.

d) Notificaciones por lista

Las notificaciones por lista se harán fijando durante tres días hábiles el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad que efectúe la notificación. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente de auditoría respectivo.

CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Una vez emitido el acuerdo de archivo del procedimiento de auditoría; la determinación del no inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa; la no sanción del sujeto al procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, en su caso, causen estado las resoluciones recaídas a dichos procedimientos, se notificará al sujeto auditado el resultado final del procedimiento de auditoría.

Resultado final del procedimiento de auditoría es el documento mediante el cual se establece que los procedimientos administrativos como jurisdiccionales instaurados con motivo de los hallazgos u observaciones determinados en los procedimientos de auditoría, concluyendo de manera definitiva.

RECURSO DE REVISIÓN

El sujeto auditado podrá solicitar, por una sola vez a la Contraloría Municipal, la revisión de las observaciones señaladas en el informe del análisis del procedimiento de auditoría cuando:

- a) La observación se encuentre solventada, a juicio del sujeto auditado;
- b) La observación formulada por la Contraloría no se apegue a los hechos, previa acreditación por el sujeto auditado, y;
- c) La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado; o
- d) El auditor haya sido omiso al analizar la información presentada por el sujeto auditado para solventar las observaciones determinadas
- e) Recibido el recurso, la autoridad que lo sustancie, verificará si cumple con los requisitos de ley, en caso de faltar alguno de ellos, requerirá para que en un lapso de tres días hábiles, contados al día siguiente hábil de la notificación del requerimiento se complete el recurso.

Admitido el recurso se procede a su análisis y terminado lo anterior se procederá a lo siguiente, resolverá:

- a) Determinando subsistente la observación;
- b) Ajustar los términos de la observación a los hechos o
- c) Determinar solventada la observación.

Contra esta resolución no procede ningún recurso o medio de defensa.

Todo lo anterior siempre y cuando en el municipio se cuente con una Normativa que regule el procedimiento de revisión.