

Manual Básico 2016

de Auditoría Gubernamental
para las contralorías municipales



Índice

PRESENTACION	3
INTRODUCCION	
CAPÍTULO 1	5
GENERALES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
CAPÍTULO 2	7
OBJETIVOS Y ALCANCES	
CAPÍTULO 3	7
NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA	
CAPÍTULO 4	16
TÉCNICAS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
CAPÍTULO 5	18
TIPOS DE AUDITORÍA	
CAPÍTULO 6	21
METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA	
CAPÍTULO 7	32
RECURSO DE REVISIÓN	
CAPÍTULO 8	33
MARCO DE ACTUACIÓN DE LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES	
CAPÍTULO 9	36
CONCLUSIONES	
CAPÍTULO 10	37
BIBLIOGRAFÍA	

PRESENTACIÓN.

La auditoría gubernamental, tiene la función de evaluar a fondo el origen y el destino de los recursos públicos y en su caso brindar a los usuarios la información que les permita evaluar el desempeño institucional de los administradores y/o titulares de los entes auditados, ya que si bien, en situaciones extremas y excepcionales el desvío de recursos surge de una motivación personal por el bienestar propio, la existencia de estas conductas se incrementa como consecuencia de la discrecionalidad, opacidad y ambigüedad de las normas que definen las responsabilidades y los derechos de las autoridades encargadas de administrar los recursos públicos.

Los procedimientos de auditoría que se realicen, tendrán como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas que tienen a su cargo los sujetos auditados, a través del ejercicio de las atribuciones en materia de control, vigilancia, seguimiento y evaluación interna que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como los convenios o acuerdos suscritos por la Autoridad competente, las dependencias o entidades, con la Federación, el Estado u otras entidades federativas.

De ahí, la importancia de establecer el mayor número de controles que impidan la desviación de los objetivos y metas planteados en los planes y programas públicos. Asimismo se comprueba si las entidades públicas han administrado y aplicado el recurso público, apegado, a la normatividad vigente a la que se encuentran sujetos.

3

La fortaleza de nuestro Estado debe sustentarse en la solidez de su gobierno y de su economía, y en su desarrollo político y social, lo cual en la presente administración se refleja en la estabilidad económica del país, la legalidad de los procesos políticos, y el valor, sensibilidad y honestidad de los servidores públicos. En este contexto, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Alianza de Contralores Estado-Municipios, están orientando sus esfuerzos, al fortalecimiento y la modernización de las normas, mecanismos y procedimientos en la materia.

Es menester resaltar que las atribuciones de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y atendiendo a uno de sus objetivos principales, como es el de imprimir innovación a los instrumentos de control, verificación y evaluación de la gestión pública; se toma de referencia el “Manual de Auditoría Pública” elaborado por ésta de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública para la emisión del presente.

De esta manera, se hace posible poner a disposición de los órganos de control municipal, una herramienta que proporcionará un modelo general para los procesos de auditoría; lo que significará también una mayor integralidad de la gestión pública y su fortalecimiento.

Con la publicación de este manual, la STRC y la Alianza de Contralores ratifican su compromiso de trabajo incluyente, al promover un instrumento que permita a los órganos de fiscalización y control, transitar de la atomización a la conjunción de esfuerzos, para avanzar también hacia la implantación de un Sistema Estatal de Fiscalización.

Con la seguridad de que los órganos de fiscalización y control de los tres poderes de la unión, así como de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal cuentan ahora con un mejor instrumento de auditoría, la CPCE-F convoca a los servidores públicos involucrados a fortalecer el uso de este documento y enriquecerlo permanentemente con la finalidad de procurar un mejor ejercicio de gobierno y una mayor confianza ciudadana.

INTRODUCCIÓN.

La Alianza tiene como propósito fundamental el establecimiento de canales de comunicación continua entre las Contralorías Municipales y entre estas y la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a fin de lograr cooperación, apoyo y unificación de criterios en el Sistema, buscando el intercambio de experiencia y conocimientos; proporcionándose entre sí, asesoría, capacitación y ayuda mutua, con el objetivo de fortalecer las actividades de la administración pública municipal.

Con base en lo anterior, en fecha 17 de Junio de 2016, en el municipio de Santa Catarina, en el marco de la 5ta Reunión de la Región I, se le solicitó el apoyo al C.P. Miguel Ángel Fonseca, Subsecretario de Evaluación Gubernamental en materia de auditorías, y en la 9ª Reunión Ordinaria de la Comisión efectuada en el mes de septiembre del 2016, se acordó, que la STRC, realizará la propuesta del “Manual Básico de Auditoría para las Contralorías Municipales”, para el cumplimiento de las atribuciones relativas al control y evaluación de la gestión pública en sus ámbitos municipales.

En ese sentido y como resultado de lo anterior, se presenta a la Comisión de la Alianza de Contralores Estado-Municipios, “Manual Básico de Auditoría para las Contralorías Municipales”; que servirá de base para la realización de acciones en materia de control y evaluación en la administración pública municipal.

El presente documento, cuyo contenido refiere en su capítulo primero, los Generales de la Auditoría Gubernamental, se plantean los objetivos y alcances en su capítulo dos, en el capítulo tres se abordan las normas personales, de ahí pasamos a las Técnicas Generales de la Auditoría, en el capítulo quinto se refiere a los Tipos de Auditoría, para en lo consecuente adentrarnos en la Metodología Básica de la Auditoría, se considera oportuno abordar el Recurso de Revisión en el Capítulo 7, antes de concluir se enuncia el marco de actuación que la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, nos refiere.

Es importante acotar, que el citado manual, se somete a la consideración de su aplicación a las Contralorías Municipales, por lo que deberán adaptarlo a las condiciones específicas de cada municipio en función de su fundamento y base legal vigente y que le sea aplicable.

CAPÍTULO 1.- GENERALES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

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.

Por lo antes referido, podríamos enunciar que la auditoría gubernamental se define de la siguiente manera: Es el examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado a la gestión de los recursos públicos, con la finalidad de:

Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de auditoría;

Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas;

Determinar el grado de protección y empleo de los recursos;

Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno;

Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras. (Proactivas y constructivas).

El concepto de auditoría gubernamental es utilizado en el presente Manual, para describir, las tareas que se desarrollan al examinar la información financiera y presupuestal, así como la labor de revisar la economía, efectividad y eficiencia en las actividades y las operaciones que ejecutan los entes sujetos de fiscalización. Es importante considerar que el término auditoría incluye el concepto de revisión de las cuentas públicas.

La auditoría gubernamental cumple con las siguientes consideraciones:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como las políticas y normas internas en el uso de los recursos públicos.

Se dirige principalmente a la mejora de las operaciones futuras y la divulgación de irregularidades en su caso.

Mejora la administración pública dirigiéndose a encontrar las mejores medidas para proveer los servicios del gobierno al llevar a cabo sus funciones públicas. No está dirigido hacia la divulgación de fraudes u otras irregularidades importantes o menores, a pesar de que su revelación debe realizarse de así resultar.

En aquellos casos cuando la auditoría gubernamental determina delitos, el auditor no desempeña la función de policía, de investigador criminal, ni de fiscal. Puede ser llamado para cooperar con los funcionarios cuando haya comunicado la irregularidad, pero siempre tiene que actuar como un auditor.

En muchas ocasiones las irregularidades administrativas y financieras que no son delitos, constituyen hallazgos de auditoría.

Sin embargo, el propósito principal del desarrollo e informe de dichos hallazgos y las conclusiones relacionadas es el de formar la base que justifica la implementación de las recomendaciones necesarias para las mejoras administrativas y financieras.

Es responsabilidad del sujeto de fiscalización aplicar las sanciones administrativas, cuando sean necesarias, con base en los hallazgos y conclusiones de auditoría.

Lo más importante es el deber, del sujeto fiscalizado de implementar las recomendaciones para mejorar en la operación y gestión gubernamental con base en la auditoría.

CAPÍTULO 2.- OBJETIVOS Y ALCANCES.

2.1.- OBJETIVO.

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento que norme y estandarice el trabajo de auditoría que ejecute el personal asignado a los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

Asimismo, establecer las consideraciones generales a que deberán sujetarse las acciones que efectúen los auditores y la metodología general para llevar a cabo revisiones, auditorías, verificaciones y actividades de vigilancia.

Además de proporcionar un marco de referencia para garantizar la calidad en el desarrollo del trabajo de auditoría.

2.2.- ALCANCES.

En materia de Auditoría Gubernamental, el contenido del presente manual es aplicable de manera directa a:

El Órgano de Control Interno Municipal,
Los Auditores de los Órganos Internos de Control que realicen auditorías,
y;
Los Auditores Externos que realicen auditorías en las Dependencias y Entidades Municipales.

CAPÍTULO 3.- NORMAS GENERALES 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 este trabajo, y se clasifican:

1. Normas Personales.
2. Normas de Ejecución del Trabajo.
3. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.

1. NORMAS PERSONALES

Son las cualidades que el auditor debe tener al asumir un trabajo profesional de auditoría, mismas que deberá mantener y fortalecer durante el desarrollo de su actividad profesional.

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 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.

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.

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.

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.

El personal que practique auditoría gubernamental, deberá cumplir con los siguientes requisitos: 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. Conocimiento de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales. Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita. La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado.

1.3 TERCERA: CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

El auditor gubernamental 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.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES

Son las reglas que debe observar el auditor gubernamental en el marco del Código de Ética, de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesionales, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público.

VALORES Y PRINCIPIOS QUE DEBEN CONSIDERAR LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES EN EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIÓN

HONRADEZ

En el desarrollo de sus actividades, los auditores gubernamentales deben actuar con la máxima rectitud posible, sin pretender obtener con base en el cargo, empleo o comisión que desempeñan ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.

Asimismo, deben abstenerse de aceptar o buscar prestaciones o compensaciones provenientes de cualquier persona, evitando de esta manera la realización de conductas, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

LEGALIDAD

El auditor gubernamental debe ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, por ende, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones.

PRUDENCIA

En aquellos casos en que el auditor gubernamental se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá utilizar la razón, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular el bienestar colectivo.

IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

Los auditores gubernamentales se encuentran comprometidos a proceder de manera correcta durante el ejercicio de las funciones que desempeñan, dirigiendo su conducta de acuerdo a las normas legales que para el caso se encuentren establecidas, dejando a un lado cualquier tipo de influencias extrañas que pudieran desviarla, actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; evitando que influya en su juicio y conducta, intereses externos que perjudiquen o beneficien a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, desarrollando su actuación sin aprensiones o prejuicios, apegándose en todo momento a las reglas institucionales que al efecto existan.

COMPROMISO

Los auditores gubernamentales deberán procurar que durante el desarrollo de sus funciones vaya más allá del simple cumplimiento de su deber, pretendiendo que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz y eficiente.

RESPONSABILIDAD

El auditor gubernamental se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en concordancia con los principios y valores previstos en el Código de Ética.

DIGNIDAD Y DECORO

El auditor gubernamental 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.

TRANSPARENCIA Y DISCRECIÓN

El auditor gubernamental 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, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

JUSTICIA

El respeto al estado de derecho es una obligación de todo individuo que se integre a la sociedad, en este sentido el auditor gubernamental es quien se encuentra mayormente comprometido a ello, es por eso, que en el ejercicio de sus funciones deberá conducirse con respeto hacia la sociedad y con estricto apego a las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, procurando en todo momento la aplicación del derecho.

IGUALDAD

El auditor no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer alguna preferencia. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

RESPECTO

Es la actitud que todo auditor gubernamental debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee,

reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

INTEGRIDAD

Todo auditor gubernamental debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, comentando la credibilidad en las instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

TOLERANCIA

El auditor gubernamental debe respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando en todo momento un grado de tolerancia superior al ciudadano común, con respecto a las críticas del público y de la prensa.

2. 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.

12

2.1 CUARTA: PLANEACIÓN

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.

2.2 QUINTA: 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.

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 las autoridades correspondientes serán los responsables de la coordinación y supervisión hasta la conclusión total del trabajo, estableciendo los mecanismos adecuados de vigilancia.

2.4 SÉPTIMA: 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 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.

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

Los papeles de trabajo se deben formular con claridad, pulcritud y exactitud; así mismo 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. 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 durante el proceso de la auditoría o revisión.

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, y deberá estar alerta a situaciones o transacciones que pudieran indicar actos ilegales o de abuso.

Se debe describir el supuesto observado, el fundamento de la norma incumplida, causa, efecto, antecedentes o motivación, es decir la descripción de los hechos, y las recomendaciones en acciones correctivas y preventivas.

3. NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA Y SU SEGUIMIENTO

3.1 DÉCIMA: 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.

CLAROS

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

CONCISOS

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.

ÚTILES

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

3.2 ONCEAVA: 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.

CAPÍTULO 4.- 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:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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 presentada en los estados financieros, según sea el caso.

4.4 CONFIRMACIÓN

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

4.5 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.

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

4.7 CERTIFICACIÓN

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

4.8 OBSERVACIÓN

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

4.9 CÁLCULO

Verificación matemática de alguna operación o partida.

CAPÍTULO 5.- TIPOS DE AUDITORÍA

En general pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo a las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas.

En este sentido, 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.

18

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

Es la evaluación de la actuación de una entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado.

5.4 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.

5.5 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.

Es una herramienta para proveer medidas y evaluaciones sobre la actuación y eficiencia de una unidad funcional; la naturaleza de la Auditoría Operacional debe estar estrechamente vinculada con los objetivos primarios de la entidad misma.

5.5.1 SUSTANTIVA

El propósito principal de esta auditoría es el revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Este tipo de auditoría incluye el análisis de modos y métodos alternativos a través de los cuales se pueden lograr los objetivos. Incluye también aspectos tales como: Indicadores sociales, Grado de atención a la población objetivo,

Beneficios obtenidos por la población objetivo y Cumplimiento de programas nacionales o sectoriales.

5.5.2 ESPECÍFICA

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de revisar un rubro específico, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a este, que permitan evaluar en toda su dimensión si el organismo público cumple con el marco jurídico establecido.

5.5.3 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.

Incluye aquellos aspectos relacionados con:

- a) La definición de metas y objetivos
- b) El plan general de acción
- c) Los presupuestos de operación e inversión
- d) Existencia y aplicación de manuales de normas, políticas y procedimientos
- e) Flujo de operación
- f) Uso y archivo de documentación
- g) Sistemas basados en procesamiento electrónico de datos
- h) Salvaguarda de recursos
- i) Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y eficiencia
- j) Adquisición, uso y destino final de recursos

5.6 INTEGRAL

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

La Auditoría Integral tiene un enfoque holístico sobre la dependencia y entidad, la cual es analizada como un todo y también cada una de sus partes. De esta forma, comprende a toda la operación de la dependencia y entidad y evalúa también su relación con el entorno.

CAPÍTULO 6.- METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

6.1 OBJETO

Establecer las bases generales sobre las cuales se desarrollará la metodología de auditoría que realice la Contraloría Municipal, así como establecer los derechos y obligaciones esenciales de los sujetos a dichos procedimientos.

6.2 FIN

Los procedimientos de auditoría que realice la Contraloría Municipal tendrán como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas que tienen a su cargo los sujetos auditados, a través del ejercicio de las atribuciones en materia de control, prevención, vigilancia, fiscalización, seguimiento y evaluación interna que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como los convenios o acuerdos suscritos por la Autoridad competente, las dependencias o entidades municipales, con la Federación y/o el Estado de Guanajuato.

6.3 METODOLOGÍA

La presente metodología se aplicará a los procedimientos que se realicen respecto de las obras, programas o acciones ejecutadas con recursos públicos administrados por el municipio; dichos procedimientos podrán versar sobre la totalidad o cualquier etapa o fase de la obra, programa o acción de que se trate, ya sea que ésta haya sido efectuada en ejercicios fiscales anteriores o se encuentre en ejecución al momento de practicar el procedimiento respectivo.

6.3.1 APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA A ACTOS DIVERSOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

En cualquier acto, distinto a los regulados en la presente metodología, que realice la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus facultades legales de control, prevención, vigilancia, fiscalización, seguimiento y evaluación, se aplicarán en lo conducente los criterios previstos en la presente metodología, otorgándose a los destinatarios los derechos señalados en el punto 6.4 para los sujetos auditados en lo que aplique.

6.3.2 CASOS NO PREVISTOS

Dentro de los procedimientos de auditoría, los casos no previstos en la presente metodología serán resueltos por la Contraloría Municipal respetando los derechos de los sujetos auditados.

6.4 DERECHOS DE LOS SUJETOS AUDITADOS

6.4.1 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;
- j) A que se les facilite la información que no posean y que sea necesaria para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en los procedimientos de auditoría; y
- k) Las demás que se indiquen en esta metodología y las disposiciones aplicables.

6.5 OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS AUDITADOS

6.5.1 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;
- f) Solventar en los plazos señalados en la presente metodología, las observaciones que se le determinen dentro del procedimiento de auditoría.

Sujeto auditado, son las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando ejerzan recursos municipales, estatales o federales, de conformidad con las leyes de la materia y acuerdos o convenios respectivos, que se encuentren sujetos a un procedimiento de auditoría;

6.6 DEL ENLACE

Enlace es el Servidor público designado por el sujeto auditado para atender las solicitudes y requerimientos que emita el auditor al sujeto auditado durante los procedimientos de auditoría.

6.6.1 CARACTERÍSTICAS DEL ENLACE

El servidor público que se designe como enlace, deberá estar involucrado directamente en la obra, servicio relacionado con la misma, programa o acción de que se trate, con conocimientos técnicos y administrativos de la misma, a fin de que se encuentre en posibilidad de aclarar las dudas, proporcionar información o emitir comentarios acordes con lo que se cuestione por los auditores durante el procedimiento de auditoría.

6.6.2 FORMA EN QUE SE ENTREGA LA INFORMACIÓN

El enlace al proporcionar la información al auditor, deberá señalar el área, expediente, sistemas o bases de datos, número o etapa y, en general, cualquier dato que facilite verificar su procedencia y localización.

6.7 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.

6.8 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

6.8.1 Disposiciones comunes a los procedimientos

a) 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, las disposiciones del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

b) Firma de documentos.

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

c) 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.

d) 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 16:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

Así mismo, para el cumplimiento por parte del sujeto auditado y en su caso de terceros para entrega de todo tipo de información, requerimientos, interposición del recurso de revisión y en general cualquier otro trámite que se genere con motivo de los procedimientos regulados en la presente metodología, se realizarán dentro de los días y en las horas establecidos en el párrafo que antecede.

e) 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.

f) 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.

En los casos de las recomendaciones generales, aquellas que van encaminadas a implementar medidas que fortalezcan el control interno estas se deberán de atender en los términos fijados por el auditor.

Recomendación es la medida que la Contraloría Municipal establece al sujeto auditado, que tienen como fin resarcir las deficiencias detectadas en los procedimientos de auditoría, cuyo efecto es lograr una eficaz y eficiente gestión de las unidades administrativas y técnicas sujetas a los procedimientos correspondientes.

g) 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 Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

h) 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.

i) 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.

El plazo señalado en el párrafo anterior, podrá prorrogarse por una sola ocasión por hasta seis meses más, mediante escrito suscrito por el servidor público que dio inicio a los trabajos de auditoría, cuando el objetivo y demás circunstancias relacionadas con la auditoría lo ameriten.

j) **Plazo para terminar los trabajos de ejecución en otro tipo de revisiones.**

Cualquier otro procedimiento distinto a los regulados en la presente metodología pero que realice la Contraloría Municipal en ejercicio de las atribuciones en materia de control, prevención, vigilancia, fiscalización, seguimiento y evaluación interna que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, terminarán de conformidad con las características de la obra, programa o acción a revisar.

k) **Regularización de los actos de auditoría.**

La Contraloría Municipal a través del servidor público que dio inicio al procedimiento de auditoría, podrá ordenar de oficio o a petición del sujeto auditado, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento respectivo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus actuaciones.

6.8.2 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 oponga 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. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del cuarto día hábil siguiente a aquél en que se hubiera fijado el documento.

6.8.3 LAS VISITAS

a) Momento para practicar las visitas

La Contraloría Municipal por conducto del auditor, podrá realizar visitas a los sujetos auditados a fin de cumplir con los fines a que se refiere el numeral 6.2 de la presente metodología, mismas que podrán ser realizadas en cualquier momento a partir de la notificación de la orden de inicio del procedimiento de auditoría.

b) Formalidades de las órdenes de visita

La orden para la práctica de una visita, además de los requisitos a que se refiere el numeral 6.7 de la presente metodología, deberá indicar

- b.1 El lugar o lugares donde se habrá de llevar a cabo la visita;

- b.2 El objeto de la visita;
- b.3 La fecha de inicio y conclusión de la visita, salvo los procedimientos de auditoría en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en cuyo caso sólo se señalará la fecha de inicio.
- b.4 El nombre y cargo de las personas que deban efectuar la visita, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita se deberá notificar al sujeto auditado.
- b.5 Los derechos del sujeto auditado; y
- b.6 La solicitud al sujeto auditado para que designe el enlace y su suplente.

c) Levantamiento de actas

De toda visita se levantará acta o registro en el que se harán constar los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los auditores, asentando la existencia o no de observaciones y, en su caso, el plazo para solventarlas; pudiéndose levantar un acta o registro por el total de los días que dure la visita o bien, actas o registros parciales cuando las circunstancias así lo ameriten.

Así mismo, dentro del acta o registro se dejará constancia de las aclaraciones o manifestaciones que realicen el sujeto auditado o el enlace, así como de los documentos que presenten.

Las actas o registros que se elaboren con motivo de la visita deberán ser firmados por quienes en ellos intervienen, debiendo el auditor requerir al sujeto auditado para que por conducto del enlace nombre a dos testigos, en caso de no hacerlo, el auditor encargado de llevar a cabo la visita los deberá designar, la negativa para firmar las actas o registros no invalidará las mismas, debiéndose asentar las razones por las cuales no se suscribieron.

En caso de que el sujeto auditado o el enlace presente documentos durante el desarrollo de la visita, el auditor llevará a cabo el levantamiento de actas o registros parciales en donde se deberá establecer la recepción detallada de los mismos, y de ser posible, el análisis de la información presentada. Transcurridos los plazos para solventar las observaciones determinadas en las actas o registros, se procederá a notificar el informe del análisis del procedimiento de visita.

d) Aseguramiento de la información

Cuando exista la posibilidad de que la información necesaria para desarrollar la visita de auditoría pueda ser alterada o destruida, a fin de asegurar la información, documentación o bienes, se autorizará a los

auditores para que puedan sellar o colocar marcas en aquéllos, previo inventario que al efecto se formule, permitiendo al sujeto auditado que lleve a cabo sus labores regulares.

6.8.4 REVISIÓN DE GABINETE

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 los fines a que se refiere el numeral 6.2 de la presente metodología.

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, el nombre y cargo de las personas que deban revisar la información.
- b.2** Los informes, datos o documentos requeridos deberán ser proporcionados por el titular de la dependencia o entidad y en caso de ausencia por quien lo supla, o por los enlaces designados para atender el procedimiento.
- b.3** La información proporcionada deberá estar ordenada y plenamente identificada ya sea guardando un orden cronológico, numérico o alfabético, debiendo asentarse 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 del conocimiento dicha inconsistencia; en caso de persistir la inconsistencia o no ser proporcionada la información, se iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus municipios.
- 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, así

como requerimientos y recomendaciones y el plazo para atenderlos.

- b.5 Vencido el plazo para que el sujeto auditado solviente las observaciones derivadas de la revisión de gabinete, 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 que señale en la notificación del informe de cierre de revisión de gabinete.

6.8.5 TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

a) Notificación de los informes de auditoría

Cuando de la realización de procedimientos de auditoría se desprenda que no existen observaciones que solventar por parte del sujeto auditado, la Contraloría Municipal le comunicará el informe de resultados para solventación y el informe de cierre de auditoría.

b) Notificación del análisis de la información para solventar observaciones – informe de cierre de auditoría.

En caso de que en el desarrollo de un procedimiento de auditoría se hayan detectado observaciones, y habiendo transcurrido los plazos señalados al sujeto auditado por la Contraloría Municipal para su solventación, aquellas que no hayan sido subsanadas en su totalidad, dicha circunstancia se hará del conocimiento del sujeto auditado a través del informe de cierre de auditoría.

Observación es la descripción de hechos u omisiones detectados dentro del procedimiento de auditoría que constituye el probable incumplimiento a disposiciones legales o normativas aplicables.

Solventar son los actos o acciones mediante los cuales el sujeto auditado corrige, o en su defecto, aclara o justifica las observaciones detectadas dentro del procedimiento de auditoría.

c) Archivo de auditorías

Terminado el procedimiento de auditoría, o en su caso, una vez resuelta la revisión que interponga el sujeto auditado, de no existir observaciones pendientes por solventar, el servidor público que ordenó el inicio del procedimiento de auditoría podrá acordar el archivo del expediente correspondiente y en caso de ser necesario, iniciara los procedimientos de responsabilidades administrativas que correspondan, en los términos de la Ley de la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del procedimiento de auditoría se podrá iniciar procedimiento de responsabilidad

administrativa, cuando se detecten hechos u omisiones que puedan ser causa en los términos de la ley de la materia.

6.8.6 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, han causado estado concluyendo de manera definitiva.

CAPÍTULO 7.- 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 apege 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 en el procedimiento de auditoría.
- e) El recurso a que se refiere este capítulo será independiente de las responsabilidades administrativas que pudieran desprenderse del procedimiento de auditoría practicado.

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. Si no se completa se tendrá por no interpuesto.

Si el recurso se presenta después del plazo o es interpuesto por persona que no tenga atribuciones, se desechará.

Sólo procede contra observaciones derivadas de auditorías, nunca contra recomendaciones.

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.

La revisión tendrá por objeto presentar información adicional para:

- a) Poder asentar que la(s) observación(es) se encuentra(n) debidamente solventada(s);
- b) Modificar los términos en que fue formulada la observación en relación a las deficiencias encontradas;
- c) Atenuar los alcances de responsabilidad administrativa en su caso.
- d) Cuando se den los supuestos de los incisos a y b anteriores, se deberá emitir un nuevo informe con las deficiencias subsistentes y no aclaradas.
- e) La revisión se solicitará por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se notificó el informe, en el que se indiquen aquellas observaciones y las causas por las que se solicita la revisión, y se acompañe de la información necesaria que acredite sus manifestaciones.
- f) Interpuesta la revisión y si a criterio de la Contraloría la información presentada no es suficiente o adecuada, la observación subsistirá y se turnará el expediente a la autoridad competente para que ejercite las acciones legales a que haya lugar.
- g) La resolución que recaiga sobre la reconsideración tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno sobre ella.

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

CAPÍTULO 8.- MARCO DE ACTUACIÓN DE LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES

Las Contralorías Municipales son coadyuvantes con la Administración pública Municipal, revisan y evalúan el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos y de efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones.

Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emiten, mantienen independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, por lo que no realizan directamente funciones operativas.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato refiere:

Artículo. 131. El control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, tendrá como finalidad el contribuir al adecuado desarrollo de la administración municipal, que estará a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo. 132 La Contraloría Municipales para efecto de cumplir con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

I. Auditoría; ...

Artículo 134. Para el fortalecimiento en el desempeño de la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento nombrará a una Comisión de Contraloría...

Artículo 139. Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
- IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;
- VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;

- VII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley;
- XVI. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XVIII. Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;
- XX. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXI. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en

- tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas; y
- XXII. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

CAPÍTULO 9.- CONCLUSIONES

Actualmente, se percibe a los Organismos de Control y Vigilancia como entes que juegan un rol relevante en la detección de acciones corruptas. Si bien esto es así, también deben generar elementos que ayuden a combatir las causas que generan estos actos.

De otra manera se estarían creando soluciones coyunturales y no combatiendo el problema de raíz. Debemos, por lo tanto, agudizar nuestro ingenio a fin de combatir la corrupción en la práctica.

Creemos indispensable, entonces, el mejoramiento de la auditoría gubernamental. En ese marco hay que elaborar procedimientos que puedan resultar útiles para su desarrollo como medio de prevención y lucha contra la corrupción.

Asimismo, es importante la creación de grupos de trabajo especializados dada la trascendencia del tema y las distintas formas en las que se puede manifestar. Esta propuesta no es la única manera de combatir la corrupción. Debe ser combatida desde todos los frentes.

Los Organismos de Control y Vigilancia, son sólo una herramienta más, así como la sanción oportuna es una manera de corregir errores y actos delictivos. Por lo tanto el rol del auditor en la lucha contra la corrupción descansa en la verdadera y transparente vocación de los Organismos de Control y Vigilancia para extirpar este tumor maligno que debilita las instituciones de Gobierno e impide el fortalecimiento de la democracia de un país.

En cuanto al seguimiento del presente manual, es necesario referir que en posterioridad se deberán hacer manuales específicos para la homologación de informes, manual para documentar los procedimientos de auditoría y/o papeles de trabajo.

Como servidores públicos de los órganos internos de control y como ciudadanos, debemos sumar y exigir para que la brecha de la discrecionalidad no se limite sólo a una batalla declamada. Hoy en día, tenemos la obligación de ser detectores de acciones corruptas.

Estamos ciertos, entonces, que debemos mejorar nuestros procedimientos en la auditoría gubernamental.

CAPÍTULO 10.- BIBLIOGRAFÍA

Manual de Auditoría Pública editado por la Secretaria de la Función Pública.
Manual de Auditoría editado por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Auditoría Administrativa (Gestión Estratégica del Cambio) Enrique Benjamín Franklin Editorial Prentice Hall.

Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C.