

Tlachichuca

MANUAL DE AUDITORÍA



Contraloría Municipal

Tlachichuca

PLANEACIÓN

En la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, se señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

Asimismo, señala, dado que en las labores de fiscalización no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones. La técnica de muestreo empleada, sin embargo, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

En atención a lo anterior, el titular del Órgano Interno de Control deberá elaborar anualmente un programa general de revisiones, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de auto control, auto corrección y auto evaluación.

El trabajo debe ser adecuadamente planeado, el auditor deberá definir los objetivos de la auditoría, el alcance y la metodología dirigidos a conseguir esos logros.

Los objetivos identifican las fases de la auditoría desde el alcance hasta la forma y oportunidad en que se presentarán los hallazgos.

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

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

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

Tlachichuca

PROGRAMA DE AUDITORÍA

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

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

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

Carta de planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación, misma que contendrá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, y que será elaborada por el Contralor Municipal.

Cronograma de actividades a desarrollar

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

Tlachichuca

TIPOS DE AUDITORÍA

Para el ejercicio de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal a la Contraloría, ésta deberá practicar auditorías, que tendrán por objeto constatar por parte de los órganos jurisdiccionales y administrativos:

1. Las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos económicos;
2. Las disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales;

La auditoría gubernamental, se puede clasificar en diversos tipos de acuerdo con la finalidad o propósito por la cual se realiza.

Conforme al marco de Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización, existen tres modalidades de auditoría:

- Auditoría de cumplimiento. Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Auditoría financiera. Se enfoca en determinar si la información financiera de un ente se presenta de conformidad con el marco normativo.
- Auditoría de desempeño. Se enfoca en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora.

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.

INICIO

El inicio formal de la auditoría es cuando se le notifica a la unidad administrativa, en dicho acto se presenta al grupo de auditores que participará en la misma, y se informan los alcances y trabajos a desarrollar.

ORDEN DE AUDITORÍA

La orden de auditoría es el documento oficial expedido por el Titular del Órgano Interno de Control, que fundamenta la realización de las auditorías en las unidades administrativas, con base en función de las condiciones específicas.

Contraloría Municipal

Tlachichuca

Los requisitos formales a cumplir en las órdenes de auditoría, es constar por escrito expedido por autoridad competente, en el que se expresará:

- Fecha de expedición, número de oficio y de orden
- El lugar que ha de inspeccionarse
- Nombre y cargo del visitado
- El objetivo o motivo de la diligencia
- Los fundamentos legales en que se apoya la autoridad para expedirla
- Período sujeto a revisión, y
- El nombre del auditor o auditores que practicarán la revisión.

En la entrega de la orden, se realizará la identificación y acreditamiento de la personalidad del servidor público con quien se entiende la diligencia.

La orden deberá ser entregada al Titular de la unidad administrativa auditada, requiriéndose su presencia para entender con él la diligencia. En caso de no presentarse, se procederá a asentarse este hecho en el acta de inicio y a desahogar la misma, con la persona que se encuentre en el lugar en el que ha de practicarse la diligencia, procurando que sea la de mayor jerarquía, recabando el acuse de recibo correspondiente en dos copias de la orden, con la firma autógrafa del servidor público que la recibe, en las que anotará: "Recibí original del presente oficio", así como la fecha, la hora y su puesto o categoría. La calidad de servidor público y su identificación, deberán ser comprobadas a través de la manifestación verbal que en ese sentido haga dicha persona, y mediante cualquier documento de identificación idóneo para tal caso, como pueden ser: credencial oficial expedida por autoridad competente o nombramiento con credencial de elector, etc., debiendo quedar todo lo anterior plasmado en el acta de inicio que al efecto se levante.

El procedimiento de identificación de los auditores para la entrega de la orden de auditoría deberá realizarse por el personal actuante, haciéndolo constar en el acta de inicio las características del documento oficial idóneo que les faculta para efectuar actos propios de su cargo, previa exhibición del oficio en el que se le encomiende de manera expresa.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En todas las auditorías invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación

Tlachichuca

Una vez entregada la orden de auditoría, previa identificación de los auditores, se requerirá al servidor público de la unidad administrativa auditada, que designe dos testigos de asistencia de su parte, por excepción y sólo en el caso de negativa de dichas personas a designarlos, éstos serán nombrados por los auditores, haciéndose constar este hecho en el texto del acta que al efecto se levante.

Los testigos deberán identificarse con cualquier documento oficial, o bien por el servidor público que los designe. Todo lo anterior deberá quedar consignado en forma clara y precisa dentro del acta de inicio que al efecto se levante. En las actas posteriores bastará con remitirse a dicha acta.

La negativa de los testigos del servidor público o del representante, para firmar las actas, no invalida los hechos consignados en ellas. En estos casos es necesario anotar dicha negativa dentro de las mismas, procediendo inmediatamente a nombrar nuevos testigos por parte de los visitantes para que hagan constar este hecho.

En el transcurso del día en que se entrega la orden de auditoría e iniciada la revisión, se levantará el acta de inicio, cuyo contenido se describe a continuación:

- Encabezado
- Cuerpo del acta que contendrá:
 - Lugar, día, mes y año en que materialmente se hizo entrega de la orden.
 - Identificación formal de los auditores.
 - Nombre, cargo, etc. del servidor público a quién se entrega la orden.
 - Designación de los testigos de asistencia e identificación de los mismos.
 - Solicitud de documentación que se requiere para la revisión.
 - Inclusión de cualquier otro elemento que se considere pertinente y que coadyuve para el eficaz desarrollo de la auditoría.
- Lectura y cierre del acta.
- Firmas de quienes intervinieron.

La unidad administrativa auditada deberá proporcionar los informes, documentos, información y, en general, cualquier dato y cooperación técnica que se les requiera para la práctica de los actos de revisión dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de su recepción.

Cuando existan circunstancias que impidan proporcionar la información y/o documentación en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional de hasta la mitad

Tlachichuca

del término original, previa solicitud por escrito de la persona servidora pública, en la cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.

En los casos en que los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa auditada, impidan el acceso a las instalaciones o dejen de atender la solicitud de información y/o documentación de dicha unidad, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida, el Titular del Órgano Interno de Control les requerirá mediante oficio el acceso o información y/o documentación en un plazo no mayor de tres días hábiles, invocando al efecto las obligaciones señaladas en los artículos 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, apercibiendo de que además, en caso de incumplimiento, incurrirán en desacato, en términos del artículo 63 de la misma legislación.

En el caso de que dichos servidores públicos no cumplan con el requerimiento señalado en el párrafo anterior, dentro del término concedido al efecto, el Titular del Órgano Interno de Control deberá presentar la denuncia ante la Comisión de Vigilancia para que, de resultar procedente, se inicie el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondiente.

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

Con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría. En todos los casos el Titular de la unidad administrativa auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 días hábiles.

Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del Titular de la unidad administrativa auditada, mediante oficio que deberá contener las siguientes características:

- a. Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría, y señalar el nombre y domicilio de la unidad administrativa auditada.
- b. Fundamento

Tlachichuca

- c. Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- d. Estar firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello de la unidad administrativa auditada y la firma de recibido de su Titular.

FASES DE LA EJECUCIÓN

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

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

- a) **Recopilación de datos** El auditor se allega de la información y documentación para el análisis del “Concepto a revisar”; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.
- b) **Registro de datos** Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los “Conceptos a revisar”, cuyas especificaciones más adelante se detallan.
- c) **Análisis de la información** Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.
- d) **Evaluación de los resultados** La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones.

Tlachichuca

PAPELES DE TRABAJO

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

Los diferentes tipos de cédulas que integran los papeles de trabajo son:

- Cédula Matriz
- Cédula sumaria.
- Cédula analítica.
- Cédula subanalítica.
- Cédula de conclusiones.

CÉDULA MATRIZ.

Son los estados que muestran la información sujeta a revisión, y sirven para referenciar las cédulas sumarias y directamente algunas de las cédulas analíticas.

Cuando la auditoría se practica para verificar la información que produce la administración de las organizaciones, se toman como cédulas matrices los estados financieros y de realización que integran dicha información, y pueden ser:

- Síntesis de Presupuestos.
- Estados Financieros de Operación.
- Estados Financieros que muestran el Avance de los objetivos.
- Balanza de Comprobación.

CÉDULA SUMARIA

Esta cédula deberá contener los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones u observaciones determinadas, correspondientes a un grupo de conceptos o cifras cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

CÉDULA ANALÍTICA

Ésta describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado, sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en cualquiera de los tipos de auditoría que se practica, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.

Tlachichuca

CÉDULA SUBANALÍTICA

Se formula cuando es necesario examinar con mayor detalle, el contenido de una cédula analítica, o algún concepto que la integra, aplicando otros procedimientos de auditoría.

CÉDULA DE CONCLUSIONES

Esta cédula deberá mostrar claramente los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados obtenidos.

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

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

INFORME

Su objetivo es emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los resultados del trabajo desarrollado, en base a la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Los hallazgos que, en su caso, se determinen con motivo de los actos de auditoría, podrán derivar en:

- I. Recomendaciones: preventivas y al desempeño;
- II. Observaciones correctivas, y
- III. Denuncias ante la Contraloría Municipal

Contraloría Municipal

Tlachichuca

Cédulas de observaciones

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto revisado por aclarar y/o por recuperar.

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

La cédula de observaciones contendrá un apartado en el cual el o los responsables de la unidad administrativa auditada y de atender las recomendaciones asentarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, sin exceder del plazo de cuarenta y cinco días hábiles siguientes a su notificación, y se recabarán las respectivas firmas.

La notificación de las cédulas de observaciones se llevará a cabo en reunión ante el titular de la unidad administrativa auditada y/o los servidores públicos responsables de atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con su firma en las cédulas de observaciones.

Cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negarán a firmarlas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas y, de ser el caso, las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.

INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría, es el documento formal a través del cual se dan a conocer en forma escrita a la autoridad que emitió la orden de auditoría los hechos y circunstancias, así como los resultados y conclusiones a que llegaron los auditores, después de haber practicado una revisión apoyada en evidencias documentales.

Los auditores, antes de firmar el informe, deben revisarlo cuidadosamente, puesto que son los directamente responsables de la veracidad y exactitud de su contenido, así como de los

Tlachichuca

requisitos de presentación tanto de fondo como de forma, conscientes de que su trabajo será de tanta trascendencia como su contenido intrínseco.

El informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios.

El informe se entregará al responsable de la unidad administrativa auditada con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas, ya que el original de éstas se archivará junto con el acuse de recibo con sellos originales del informe.

Cuando las cédulas de observaciones no hubieren sido firmadas por los responsables de atender las recomendaciones, además de la copia de las cédulas de observaciones, se anexará copia del acta que en la que se hizo constar dicha circunstancia.

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Con el seguimiento de las recomendaciones se pretende verificar que las unidades revisadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

El Titular de la unidad administrativa en la que se desarrolló el acto de revisión, y/o el enlace designado, remitirá al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la formalización del informe de auditoría, la documentación que compruebe las medidas adoptadas para la atención de las acciones determinadas o, en su caso, justificará o aclarará su improcedencia o las razones por las cuales no resulta factible su implementación.

CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las observaciones hechas por el auditor y si las acciones implantadas por la unidad administrativa auditada permitieron la solución de la problemática. Estas deben ser comentadas con el responsable de dicha unidad; se incluirá también el nombre y la firma del auditor que realizó el seguimiento y tendrá que hacer en su informe un comentario al respecto.

Tlachichuca

Los auditores analizarán la documentación para determinar la suficiencia, competencia y pertinencia de la evidencia presentada y, en su caso, sustentar la atención de las acciones determinadas.

El resultado se hará constar en las cédulas de seguimiento, las cuales contendrán la descripción de la acción planteada y la conclusión a la que lleguen en cuanto a su atención. El pronunciamiento sobre la atención o no atención de las acciones emitidas deberá realizarse en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo señalado en el rubro de seguimiento a observaciones.

El resultado del seguimiento de las acciones promovidas, se remitirá por oficio al titular de la unidad administrativa auditada, con las cédulas de seguimiento correspondientes.

Cuando las observaciones queden atendidas con el envío del oficio referido, se dará por concluido el seguimiento del acto de revisión.

Cuando resulte insuficiente la documentación y/o información presentada por el titular de la unidad administrativa auditada se procederá a remitirla a la Contraloría Municipal.

SUPERVISIÓN

Para asegurar que se sigan todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que dicha atribución será responsable del titular del Órgano Interno de Control, quien establecerá mecanismos adecuados de vigilancia.

Para lo anterior, se establece lo siguiente:

- La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.
- El Titular del Órgano Interno de Control debe tener la seguridad de que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr.
- La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.
- La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:

Contraloría Municipal

Tlachichuca

1. Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
2. Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos de información de la unidad administrativa auditada con que se cuente para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.
3. Presentación de los auditores al personal del área a auditar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.
4. Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, además de la aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.
5. Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el estimado. La vigilancia oportuna puede detectar deficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.
6. Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.
7. Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría.
8. Se sugiere que antes de emitir el informe, una persona del área ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de verificar que han cumplido con todas las normas de auditoría y que la opinión que se vaya a emitir esté justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.
9. Revisión y aprobación del titular de la instancia revisora, del informe que resulta del trabajo de auditoría realizado.

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

1. Anotar sus iniciales sobre los papeles preparados por los auditores o el titular del Órgano Interno de Control, cuando la importancia lo amerite.

Contraloría Municipal

Tlachichuca

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

Contraloría Municipal