**

PLAN MAESTRO DE AUDITORIA

INDICE

1. Introducción……………………………………………………………...…………………5
2. Objetivos……………………………………………………………………………………6
3. Alcance…………………………………………………………………..…………………6
4. Marco Legal………………………………………..……………………………………….7
5. Normas de Auditoria…………………………………..…………………………………..8

5.1 Capacidad Profesional………………………..……………………………………..8

5.2 Cuidado y Diligencia………………………..……………………………………….9

* 1. Independencia………………………………………………………………………10
1. Normas de Ejecución…………………………………………………………………….11

6.1 Planeación…………………………………….……………………………………..11

6.2 Supervisión………………………………………………………………………….12

6.3 Estudio y Evaluación del Control Interno………………………………………..13

6.4 Evidencia de Auditoria……………………………………………………………..13

1. Normas para Elaboración de Informes…………..…………………………………….14
2. Tipos y Técnicas de Auditoria…………………………………………………………..15

8.1Tipos de Auditoria…………………………………………………………………….15

8.1.1 Auditoria Financiera………………………………...………………………..16

8.1.2 Auditoria de Obra Pública……………………………...……………………17

8.1.3 Auditoria de desempeño………………………………...……………..……18

8.1.4 Auditoria de Legalidad…………………………………...…………………..18

8.2 Técnicas de auditoría……………………………………………………….……….20

8.2.1 Estudio General………….……………………...……………………………20

8.2.2 Análisis…………………………………………...……………………………21

8.2.3 Inspección……………………………………………………………………..22

8.2.4 Confirmación……………………………………...…………………………..22

8.2.5 Investigación………………………………………….………………………22

8.2.6 Declaración……………………………………………………………………23

8.2.7 Certificación……………………………………...……………………………23

8.2.8 Observación…………………………………...……………………………...23

8.2.9 Calculo…………………………………………………………………………23

9. Papeles de Trabajo……………………………………….……………………………….24

* 1. Concepto…………………………………………………………………………….24
	2. Objetivos…………………………………………………….………………………24
	3. Naturaleza y Características………………………………………………………25
	4. Propiedad y Confidencialidad……………………………………………………..26
	5. Clasificación de los papeles de Trabajo…………………...…………………….27
		1. Archivo Permanente o Expediente continuo………….……………..27
		2. Papeles de trabajo del Periodo…………………………..……………27
			1. Cedula Sumaria……………………………………………28
			2. Cedula Analítica……………………………………………28
			3. Cedula Subanalitica……………………………………….29
			4. Cedula de Observaciones………………………………..29
			5. Cedula de Seguimiento de recomendaciones…………29
1. Índices, Marcas y Llamadas de Auditoria……………………………………………..30
	1. Concepto de Índices de Auditoria…………………………...…………………..30
	2. Propósitos de los Índices de auditoría………………….………………………30
	3. Concepto de Marcas de Auditoria……………………...……………...………..30
	4. Propósitos de las Marcas de Auditoria………………….………………………31
	5. Clasificación de las Marcas de Auditoria…………………………...…………..31
2. Ejecución…………………………………………………………………………………33
	1. Estudio y Evaluación del Control Interno……………………………………….34
	2. Concepto……………………………………………...……………………………34
	3. Objetivos……………………………………………...……………………………34
	4. Puntos a verificar en el examen y evaluación del Control Interno…………..34
	5. Aplicación de Pruebas y obtención de Evidencia………………..……………35
	6. Determinación de Resultados y Formulación de Recomendaciones…….....36
3. Elaboración de Informes………………………………………………………………...37
	1. Atributos de los Resultados de Auditoria………………………...………….....37
4. Anexos…………………………………………………………………….………………40

Anexo 1 Diagrama de Flujo del Proceso de Auditoria…………………...…………..42

Anexo 2 Relación Analítica de Egresos……………………………………………….45

Anexo 3 Relación Analítica de Cifras Recaudadas por Servicios Brindados del Registro Civil………………………………………………..……………..……………..48

Anexo 4 Cedula de Observaciones………………………………...………………….51

Anexo 5 Orden de Inicio de Auditoria……….……………………..…………………..55

1. Ley General De Contabilidad Gubernamental……………………………………….58
2. Modelo de Administracion de Riegos
3. Indicadores de Seguimiento, Cumplimiento y Metas
4. **INTRODUCCIÓN**

En su carácter de órgano de control municipal y como entidad de fiscalización la Contraloría Municipal tiene como principal atribución fiscalizar la gestión del Municipio, dependencia del ayuntamiento o entidades paramunicipales; para ello, requiere instrumentos técnicos que le permitan cumplir los objetivos de los trabajos de auditoría.

La Auditoria se define como el conjunto de métodos y procedimientos técnicos que se aplican a un ente público, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad a que este se encuentra sujeto; determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se utiliza los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros; evaluar el logro de la metas y objetivos programados; y llevar a cabo las acciones procedentes con objeto de mejorar la gestión gubernamental.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 169 fracciones V, VII y X de la ley Orgánica Municipal corresponde a la Contraloría Municipal establecer las normas, técnicas y procedimientos a que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorias y evaluaciones que se practiquen con objeto de eficientar sus funciones de control y fiscalización. Así mismo los dispositivos 88, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, establece la facultad de la Contraloría para auditar los trabajos y participación en materia obra pública de las dependencias, entidades, contratistas o cualquier persona física o jurídica que intervenga en la misma.

1. **OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos generales a que deberá sujetarse las acciones de fiscalización que efectúen los Auditores de la Contraloría Municipal a fin de que en las auditorias practicadas se cumpla con la normatividad aplicable y con los fines constitucional.

1. **ALCANCE**

Los lineamientos de este manual son de aplicación para todo el personal adscrito a este órgano de fiscalización.

Para facilitar su consulta, este manual permanecerá bajo custodia y responsabilidad de cada uno de los auditores y de los mandos medios y superiores, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo, mediante grupo de estudio, discusión, equipos de trabajo, etc

1. **MARCO LEGAL**
* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 134.
* Constitución Política del Estado Libre Soberano de Puebla, artículo 108.
* Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 45 fracción III.
* Ley Orgánica Municipal Artículo 169, fracciones V, VII y X.
* Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 43.
* Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, articulo 24 fracciones II, III, VI, VII, y IX.
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, articulo 50 fracciones I y XIX.
* Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
1. **NORMAS DE AUDITORÍA**

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

**NORMAS GENERALES**

 Las normas generales se refieren a la capacidad profesional de los auditores y al cuidado, diligencia profesional e independencia con que deberán proceder para practicar las auditoria y preparar los informes correspondientes.

**5.1. CAPACIDAD PROFESIONAL**

El personal designado para practicar las auditorias y preparar los informes correspondientes deberá poseer en su conjunto la capacidad profesional necesaria para ello; a saber:

1. Pleno conocimiento de las normas y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, asi como la formación profesional, experiencia y capacidad necesaria para su adecua aplicación.
2. Amplio conocimiento de los principios de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable al registro de las operaciones económicas que realizan las entidades sujetas a fiscalización.
3. Suficientes conocimientos de la administración pública y disciplinas afines para comprender adecuadamente la estructura orgánica del gobierno municipal; las funciones a cargo de sus dependencias, órganos descentralizados y entidades; y la legislación que regula sus operaciones en general.
4. Formación profesional acorde con la naturaleza y complejidad de las revisiones (por ejemplo el dominio de técnicas de muestreo estadístico, procesamiento electrónico de datos, etc.)
5. Aptitud para comunicarse eficazmente con sus superiores jerárquicos y/o subordinados, auditores de otras organizaciones y personal de las dependencias, organismos descentralizados y entidades del Gobierno del Municipio respecto a los asuntos relacionados con las auditorias.

**5.2. CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL**

Los auditores deberán proceder con el debido cuidado y diligencia profesional al planear y ejecutar las auditorías, preparar los informes correspondientes y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas y a las acciones que promueva como resultado de sus auditorías.

Esta norma implica que los auditores deben observar estrictamente las Normas de Auditoria de esta Entidad de Fiscalización; su Código de Conducta Profesional y demás normatividad aplicable a las auditorias. Además, deberán emplear objetivamente su juicio profesional para determinar el alcance de la auditoria, seleccionar las técnicas y procedimientos que habrán de aplicarse, practicar dichas pruebas y procedimientos, evaluar los resultados de la auditoria e informar al respecto. Para ello, deberán considerarse entre otros:

1. Los objetivos de la auditoria
2. La importancia y el riesgo de las áreas o materias por revisar.
3. La suficiencia de los controles internos.
4. La magnitud y complejidad por realizar.
5. Los recursos humanos disponibles y los plazos en que deberán presentarse los informes respectivos.

Por tanto, la calidad del trabajo y de los informes de auditoría dependerá de que:

1. El alcance de la revisión y las pruebas y demás procedimientos de auditoría que se apliquen permitirán tener una seguridad razonable de que se cumplirá sus objetivos.
2. Los resultados y recomendaciones que se presenten en los informes estén claramente sustentados en una nueva evaluación objetiva de la evidencia obtenida en la auditoria.
3. La evidencia obtenida en la auditoria sea suficiente y competente.
4. La auditoria se haya ejecutado conforme a las normas aplicables.
5. Se supervise debidamente el trabajo de los auxiliares.

**5.3. INDEPENDENCIA**

Esta norma impone a los auditores la responsabilidad de preservar su independencia a fin de que sus opiniones, juicios y recomendaciones sean imparciales y así sean considerados por terceros.

La credibilidad de los informes de resultados emitidos por la Contraloría Municipal está sustentada en su autonomía de criterio, que es indispensable para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades de fiscalización como órgano de control municipal. Esta autonomía a su vez, descansa en las amplias facultades que confieren a la Contraloría Municipal su ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables para revisar toda clase de documentos, libros, registros y objetos; practicar auditorias, visitas e inspecciones y, en general, recabar

Todos los elementos de información necesaria para el desempeño de sus funciones.

1. **NORMAS DE EJECUCIÓN**

Las normas de ejecución se refieren a la necesidad de planear y supervisar debidamente todo el proceso de auditoría; estudiar y evaluar el control interno con objeto de determinar tanto el alcance y la revisión como la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría y demás procedimientos que habrán de aplicarse; y obtener evidencia suficiente y competente para sustentar debidamente los resultados de la auditoria.

**6.1 Planeación**

Las auditorias deberán planearse adecuadamente para asegurarse de que se cumplan sus objetivos, y de que las revisiones se efectúen conforme a la normatividad aplicable, con la debida oportunidad, eficiencia y eficacia.

Planear la auditoria implica determinar y plasmar en un programa de trabajo el ente y rubro por auditar; el alcance y objetivo de la revisión; la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que se aplicarán; el personal que debe intervenir en el trabajo: y el tiempo estimado para cubrir o realizar cada fase de la auditoria. Este programa del trabajo deberá revisarse durante la auditoria y, en caso necesario, deberá ser modificado.

La planeación comprenderá normalmente lo siguiente:

1. Reunir información sobre el ente en revisión y su organización con el fin de determinar los riesgos y valorar la importancia relativa.
2. Definir los objetivos y el alcance de la fiscalización.
3. Efectuar un estudio preliminar del sistema de control interno para determinar su efectividad, deficiencias y la selección de la muestra a revisar.
4. Asignar prioridades a las áreas o materias por revisar, de acuerdo con su importancia y nivel de riesgo.
5. Determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse.
6. Establecer los requerimientos de personal y elaborar el Programa Especifico de Auditoria.
	1. **Supervisión**

La auditoria deberá supervisarse en cada una de sus fases y en todos los niveles del personal para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

El responsable de la supervisión deberá ser cuidadoso y tener siempre presente que en los trabajos de auditoría se deben aplicar las normas de auditoría y que la opinión que se vaya emitir esté justificada y debidamente sustentada por el trabajo realizado.

La supervisión es esencial para asegurarse de que se cumplan los objetivos de la auditoria y el trabajo se ejecute con la calidad necesaria. En general, la supervisión deberá estar orientada a verificar que:

1. Los miembros del grupo de auditoría tenga una compresión clara y consistente del programa de auditoría.
2. La auditoria se efectué conforme a la normatividad que la Contraloría Municipal haya establecido en la materia.
3. El programa de auditoría se cumplan en todas sus etapas, con las modificaciones que se hayan autorizado.
4. los papeles de trabajo se elaboren con claridad y contengan evidencia suficiente y competente que sustente debidamente los resultados de la auditoria.
5. Los objetivos de la auditoría se cumplan cabalmente.
6. El informe de auditoría contenga todos los resultados y recomendaciones que procedan (pliego)
	1. **Estudio y Evaluación del Control Interno**

Se deberá evaluar el sistema de control interno para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos que habrán de aplicarse para lograr el objetivo de la auditoria. El estudio y evaluación del control interno se efectuara de acuerdo con el tipo de auditoría. En el caso de las auditorias financieras y de sistemas, se examinaran principalmente los controles que contribuyan a la salvaguarda de los recursos, la exactitud y confiabilidad de los registros y la observancia de la normatividad aplicable. Por lo que respecta a lo demás tipos de auditoría, y se estudiaran y evaluaran los controles establecidos para garantizar que las operaciones de la dependencia, órgano descentralizado o entidad se efectué con economía con eficiencia y eficacia; se cumplan las estrategias y Políticas del municipio de Atlixco Puebla se cuenten con información oportuna y confiable.

El alcance y profundidad del estudio y evaluación del sistema de control interno permitirán orientar los objetivos de la auditoria y la confiabilidad de dicho sistema.

* 1. **Evidencia de Auditoría**

Todos los resultados y recomendaciones de la auditoria deberán sustentarse en evidencia suficiente y competente.

La evidencia obtenida en la auditoria deberá documentarse debidamente en los papeles de trabajo, principalmente con el objeto de:

1. Contar con una fuente de información para sustentar los informes de auditoría y, en su caso, efectuar aclaraciones con el ente auditado u otras partes interesadas.
2. Verificar que se hayan observado las normas de auditoría y demás normatividad aplicable.
3. Facilitar la planeación, ejecución y supervisión de la auditoria.
4. Dejar constancia del trabajo realizado para futura consulta y referencia.

Los auditores deberán considerar que el contenido y disposición de sus papeles de trabajo reflejaran el grado de su competencia y experiencia. Los papeles de trabajo deberán ser tan completos y detallados que posteriormente un auditor experimentado, aunque no haya tenido ninguna relación con la auditoria, pueda servirse de ellos para conocer el trabajo en que se sustente el informe de auditoría.

1. **NORMA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES**

Al término de cada auditoria, deberá presentarse el informe correspondiente, en el cual deberán exponerse todos los resultados y recomendaciones que deban comunicarse. La información deberá sustentarse en evidencia suficiente y competente, y presentarse con toda independencia, objetividad e imparcialidad.

El contenido de los informes dependerá del tipo de auditoría y de sus objetivos por lo cual podrá referirse a materias tan diversas como el cumplimiento de la normatividad aplicable a la contabilidad del Municipio; la razonabilidad de su información financiera y presupuestal; la confiabilidad del sistema del control interno; la observancia de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las obras publicas; la eficacia y eficiencia con que se alcanzaron los objetivos y metas de los programas, etc.

Sin embargo, los informes deberán contener como mínimo:

1. Los antecedentes que determinaron la revisión. Se hará mención del acuerdo u oficio correspondiente.
2. El objetivo y alcance de la revisión.
3. En su caso, las circunstancia que haya limitado el alcance de la revisión.
4. Los resultados de la revisión.
5. Las recomendaciones que procedan como resultado de la auditoria.
6. **TIPOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA**
	1. **TIPOS DE AUDITORÍA**

Para el ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, la Contraloría Municipal podrá practicar auditorias a los entes públicos y las dependencias, que integren el Municipio de Atlixco Puebla.

En la auditoría efectuada determinar:

* Si los programas y su ejecución sea ajustado a los términos y montos aprobados.
* Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas.
* El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base a los indicadores aprobados en los presupuestos.
* Si los recursos provenientes del financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados, y se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por la leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos en los actos respectivos.
* Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registros y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales.
* Si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos municipales, los actos, contratos, convenios, concesiones u
* operaciones que las entidades fiscalizadas celebren o realicen, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios contra el Municipio en su Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos.
* Las responsabilidades a que haya lugar y
* La imposición de las sanciones resarcitorias correspondientes en los términos de ley.

 **8.1.1 Auditoria financiera**

En general, las Auditorias financieras estarán orientadas fundamentalmente a comprobar que en la recaudación de los ingresos y en la aplicación del gasto se haya observado lo dispuesto en la ley de ingresos, el Presupuesto de Egresos, asi como en las demás legislaciones aplicables.

En materia de gasto se verificara en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios se hayan aplicado los procedimientos que establecen la ley de Arrendamiento, Adquisiciones y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y la Ley de Obras Publicas ambos ordenamientos para el Estado de Puebla, y las disposiciones reglamentarias vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente al periodo sujeto a revisión; que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente, aprecios razonables, en la cantidad y con la calidad pactadas y en las condiciones estipuladas en los contratos; que las erogaciones se hayan ajustado a las presupuestadas, que los recursos se hayan destinado a los programas para los que fueron aprobados y, en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado conforme a la normatividad aplicable; y que las operaciones se haya registrado en la contabilidad conforme a la naturaleza del

gasto y respaldo con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

 Adicionalmente, en los casos en que proceda se promoverá el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y se investigaran los indicios de intermediación dolosa en perjuicio de la Hacienda Pública de Gobierno del Estado y sus Municipios.

Por lo que se refiere a los Organismos Descentralizados y o Instituciones, se comprobara que los ingresos propios de las entidades correspondan a los bienes vendidos o a los servicios prestados; que las transferencias coincidan con las reportadas en la Cuenta Pública y se hayan destinados a los fines para los que se otorgaron; y que los financiamientos se hayan obtenido, registrado y aplicado conforme a la legislación y normatividad vigente en la materia.

 **8.1.2 Auditoría de Obra Pública**

En las entidades que hayan ejercido gasto de inversión en obras públicas, se revisaran los contratos correspondientes o una muestra representativa de ellos, principalmente con objeto de verificar que en su adjudicación se haya observado los procedimientos y las disposiciones previstos en la Ley de Obras Publicas del Estado de Puebla y demás legislaciones aplicable; que se hayan realizado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos; que las obras se hayan ejecutado de conformidad con los programas y proyectos respectivos y de acuerdo con las normas generales y especificas de construcción de la dependencia, órgano descentralizados o entidad; que las erogaciones correspondan a las presupuestadas y a los volúmenes de obra ejecutado; que los precios unitarios coincidan con los estipulados en los contratos y, en su caso que los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos se hayan calculado y aplicado correctamente; y que las obras se hayan supervisado por las entidades, en y donde su ejecución para garantizar su calidad.

De la misma forma que los Contratistas hayan realizado la obra en términos del contrato de obra y que su actuar se haya ajustado a las disposiciones que establece la legislación estatal y federal en materia de obra pública y servicios relacionados, dando seguimiento a las observaciones de su desempeño

 **8.1.3** **Auditoría de Desempeño**

De conformidad con la ley, la Contraloría Municipal podrá practicar auditorias dirigidas a comprobar si las dependencias, organismos descentralizados y entidades alcanzaron con eficiencia y eficacia los objetivos y metas fijados en los programas y subprogramas a su cargo; y a verificar tanto al estado que guardan los programas y los presupuestos como los resultados de su ejecución en función de los objetivos, estrategias y prioridades de los programas sectoriales e institucionales, en su caso, de corto y mediano plazos.

Para la evaluación de programas se aplicaran criterios fundamentales, como eficiencia, eficacia y congruencia. Se entenderá por **eficiencia** la relación que exista entre las metas alcanzadas y los recursos erogados en su consecución; por **eficacia**, el grado en que se cumplan las metas programáticas; y por **congruencia**, la correspondencia que deberán guardar los objetivos y metas de los programas evaluados tanto con los programas instituciones y sectoriales de corto y mediano plazos como las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

 **8.1.4 Auditorías de Legalidad**

Si bien la verificación de la observancia del marco legal aplicable es inherente a toda auditoria, sin importar su naturaleza, las auditorias de legalidad se orientaran específicamente a comprobar que las dependencias cumplan con las disposiciones legales que les sean aplicables, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos (de creación, organización, representación, etc.) a efecto de constatar la legalidad de sus actuaciones, el correcto funcionamiento de sus órganos jurídicos y la adecuada protección de sus intereses.

Es deseable que las auditorias de legalidad, al igual que las de Desempeño y Obra, se efectúen como complemento de las auditorias financieras y de otra índole, a fin de que los resultados de las distintas revisiones permitan formarse una opinión más cabal de las materias examinadas.

También llamada de regularidad [legal](http://www.economia48.com/spa/d/legal/legal.htm) o de [cumplimiento](http://www.economia48.com/spa/d/cumplimiento/cumplimiento.htm), la [auditoría](http://www.economia48.com/spa/d/auditoria/auditoria.htm) de legalidad es aquélla en la que se comprueba si los servidores públicos de una determinada [entidad](http://www.economia48.com/spa/d/entidad/entidad.htm) o [institución](http://www.economia48.com/spa/d/institucion/institucion.htm) privada o pública han cumplido las [ley](http://www.economia48.com/spa/d/ley/ley.htm)es, [reglamento](http://www.economia48.com/spa/d/reglamento/reglamento.htm)s y demás [norma](http://www.economia48.com/spa/d/norma/norma.htm)s específicas que afectan al [desarrollo](http://www.economia48.com/spa/d/desarrollo/desarrollo.htm) de su [actividad](http://www.economia48.com/spa/d/actividad/actividad.htm). En los correspondientes [informe](http://www.economia48.com/spa/d/informe/informe.htm)s de [auditoría](http://www.economia48.com/spa/d/auditoria/auditoria.htm) habrán de señalarse las infracciones [legal](http://www.economia48.com/spa/d/legal/legal.htm)es cometidas y los posibles [daño](http://www.economia48.com/spa/d/dano/dano.htm)s causados.

El concepto de auditoría de legalidad se orienta a verificar, analizar y valorar la observancia del marco referencial normativo, así como constatar que las normas, leyes, reglamentos, etc., se apliquen adecuadamente a los actos, procedimientos y programas que desarrollan los servidores públicos en su desempeño dentro de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.

|  |
| --- |
| Es la revisión, examen y evaluación que se practica a las dependencias y entidades del sector público presupuestario con la finalidad de determinar si sus acciones y operaciones se realizaron de conformidad con lo que establecen las leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos que las regulan.**I.- AUTORIDAD COMPETENTE.**La Contraloría Municipal como Órgano de Control interno de este Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**II.- MARCO JURÌDICO** Artículos 168, 169 fracciones I, III, V, VII y X de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, en relación con los diversos 50, fracción II, y 52 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.  **III.- OBJETIVO DE LA AUDITORIA DE LEGALIDAD** Se orienta específicamente a comprobar que los entes de Gobierno cumplan las disposiciones legales aplicables, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos (de creación, organización, representación, aplicación, etc.), a efecto de constatar la legalidad de sus actuaciones, el correcto funcionamiento de sus órganos jurídicos y la adecuada protección de sus intereses  |

* 1. **TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que debe emplear el auditor para cumplir satisfactoriamente los objetivos de la revisión.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza con el objetivo obtener la información básica de comprobación, necesaria para emitir los resultados de su revisión.

A continuación se describen las técnicas de auditoría que se emplean comúnmente y que los auditores deban aplicar a fin de obtener evidencia suficiente y competente que se requiera para sustentar debidamente sus resultados y recomendaciones.

* + 1. **Estudio general**

El estudio general es el proceso por el cual el auditor obtendrá y examinara la información necesaria para formarse una idea general de la dependencia, organismo descentralizado, entidad, área o materia por revisar.

Será el punto de partida de la auditoria y estará orientado fundamentalmente a determinar tanto las áreas o materias por auditar como las técnicas de auditoría que habrán de aplicarse para cumplir los objetivos de la revisión. Según el tipo de auditoría, el estudio general comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Estructura orgánica y funciones de la dependencia, órgano descentralizado, entidad y unidad administrativa susceptible de revisar.
2. Legislación y demás normatividad aplicables a las operaciones por auditar.
3. Objetivos, metas y resultados obtenidos de los programas correspondientes.
4. Sistema de control interno.
5. Grado de atención y respuesta a las recomendaciones formuladas por la Contraloría con motivo de las revisiones anteriores.
	* 1. **Análisis**

El análisis se define como el examen de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, con el objeto de arribar a conclusiones respecto a las materias sujetas a revisión.

En las auditorias financieras, el análisis se orientara principalmente al examen de indicadores, tendencias, variaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información pertinente o con las previsiones respectivas. Los procedimientos analíticos comprenderán desde simples comparaciones hasta análisis complejos que requieran técnicas avanzadas de estadística y de procesamiento electrónico de datos.

Como las demás técnicas de auditoría, el análisis rara vez podrá utilizarse como fuente única de evidencia, pues normalmente se empleará en combinación con otras técnicas de auditoría, en todas las fases de la revisión y con distintos fines (como identificar las áreas de riesgo en la etapa de planeación, obtener evidencia en la fase de ejecución de la auditoría y llegar a una conclusión respecto a la razonabilidad de la información financiera para efectos del informe de auditoría),

En cuanto a la evaluación de programas, el análisis será una técnica indispensable para determinar la congruencia de los programas, objetivos y metas con los previstos en el marco general de planeación, la eficacia y eficiencia obtenidas.

* + 1. **Inspección**

La inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos con el propósito de verificar la existencia de un activo o la autenticidad de una operación registrada en la contabilidad o en la información financiera, las condiciones de las obras realizadas, su calidad y funcionalidad.

**8.2.4 Confirmación**

La confirmación consiste en obtener constancia por escrito de las transacciones realizadas con empresas o personas ajenas a la dependencia, órgano descentralizado o entidad auditado, respecto a la autenticidad de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión.

La confirmación podrá ser:

1. Positiva. Se enviará información y se solicitará respuesta, independientemente de que la información sea confirmada.
2. Negativa. Se enviará información y se solicitará contestación sólo en caso de que la información no sea confirmada.
3. Indirecta, ciega o en blanco. No se enviarán datos y se solicitará información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

**8.2.5 Investigación**

La investigación implica obtener información de empresas, particulares y del personal del ente auditado. Mediante esta técnica, que incluirá entrevistas formales e informales al personal de las áreas examinadas, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones de la dependencia, órgano descentralizado o entidad donde se efectúe la revisión; sin embargo, deberá asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

* + 1. **Declaración**

Esta técnica permite respaldar las investigaciones realizadas con el personal del ente auditado mediante documentación avalada con su firma de conformidad. No obstante, la validez de la declaración estará limitada por el hecho de que generalmente los informantes habrán participado en las operaciones sujetas a revisión o en la elaboración de los informes correspondientes.

* + 1. **Certificación**

La técnica de certificación consiste en confirmar un hecho en documento, que por lo general se legaliza con la firma de una autoridad; por ejemplo, cuando es necesario que una autoridad gubernamental, nacional o extranjera, confirme la autenticidad de determinada documentación, transacción o evento específico.

**8.2.8 Observación**

La observación implica presenciar el desarrollo de las operaciones o procedimientos a cargo del personal del ente auditado, a fin de constatar la forma en que se realizan.

**8.2.9 Cálculo**

Esta técnica tiene por objeto verificar la exactitud aritmética de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión. Como el cálculo sólo permite comprobar la exactitud de las cifras, será preciso emplear técnicas adicionales para determinar la validez de éstas.

**9. PAPELES DE TRABAJO**

**9.1. Concepto**

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

**9.2. Objetivos**

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

1. Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.

2. Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.

3. Proporcionar la base para la rendición de informes.

4. Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.

5. Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.

6. Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría y demás normatividad aplicable.

7. Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

**9.3. Naturaleza y Características**

Los papeles de trabajo deberán:

1. Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.

2. Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.

3. Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.

4. Ser supervisados e incluir constancia de ello.

5. Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

6. Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.

7. Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

8. Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado).

En cuanto a la evidencia contenida en los papeles de trabajo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. **Suficiencia**. Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.

2. **Competencia**. Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable; es decir, las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.

3. **Importancia**. La información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.

4. **Pertinencia**. La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

**9.4. Propiedad y Confidencialidad**

Los papeles de trabajo serán propiedad de la Contraloría Municipal por contener la evidencia de trabajos de auditoría realizados por su personal. Por tanto, su guarda y custodia serán responsabilidad de los auditores y, para evitar el riesgo de que se extravíen o sean utilizados indebidamente por terceras personas, la Contraloría deberá archivarlos en un sitio designado especialmente para ello, de preferencia bajo llave.

La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con que deberán proceder los auditores de la Contraloría Municipal. Por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo estarán vedados por el secreto profesional a personas ajenas a los auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

Con objeto de que los papeles de trabajo estén debidamente resguardados y archivados, se formarán tantos legajos como sean necesarios, que se archivarán en carpetas tamaño carta.

Cada legajo incluirá un índice para facilitar la localización de las cédulas y demás papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditorías terminadas deberán conservarse por un período de cinco años, en el archivo general con excepción de aquellos que, por no haberse solventado alguna recomendación, permanezcan en la Contraloría, que será responsable de custodiarlos.

**9.5. Clasificación de los Papeles de Trabajo.**

Con base en su utilización y contenido, los papeles de trabajo se clasifican en archivo permanente o expediente continuo de auditoría y papeles de trabajo actuales. A continuación, se señalan las características de cada uno de ellos.

**9.5.1. Archivo Permanente o Expediente Continuo de Auditoría**

El archivo permanente constituye un legajo o expediente especial en que se concentran los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático-presupuestal de las dependencias, actas y documentos de entrega recepción organismos descentralizados o entidades del Municipio. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta en varias auditorías.

La integración del archivo permanente se iniciará en la etapa de planeación de la auditoría, cuando se obtenga información general sobre la dependencia, órgano descentralizado o entidad por auditar (organización, funciones, marco legal, sistemas de información y control, etc.)

El archivo permanente se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una auditoría o al dar seguimiento a las recomendaciones correspondientes. Su integración

Deberá sujetarse a lo dispuesto en el Procedimiento para la Integración y Actualización del Archivo Permanente, emitido por la Contraloría Municipal. (En proceso).

**9.5.2. Papeles de Trabajo del Período**

Los papeles de trabajo actuales o del período se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría; del estudio y evaluación del control interno; del análisis de saldos, movimientos, operaciones, tendencias y razones financieras; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; de la supervisión realizada; de la persona

que aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo; de las conclusiones de la revisión; y del informe de auditoría en que se incluyan las recomendaciones formuladas.

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría se clasifican en cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, de observaciones y de seguimiento de recomendaciones.

**9.5.2.1. Cédula sumaria**

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión.

**9.5.2.2. Cédula Analítica**

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Es conveniente que la información recabada se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc.

Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones o irregularidades.

**9.5.2.3. Cédula Subanalítica**

Por medio de las cédulas subanalíticas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Si se examina, por ejemplo, la cuenta de inversiones en valores, la cédula subanalítica sería aquella en que se mostraran los saldos mensuales de las cuentas de inversión correspondientes.

**9.5.2.4. Cédula de Observaciones**

Una vez concluido el trabajo de auditoría, y de manera adicional a las cédulas en que se presenten las conclusiones, se integrará, al inicio del expediente de papeles de trabajo, un informe donde se expongan brevemente los antecedentes de auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados, a fin de ofrecer un panorama de trabajo realizado y de las posibles acciones por emprender.

**9.5.2.5. Cédula de seguimiento de recomendaciones**

Si del trabajo de auditoría se derivan recomendaciones u otro tipo de acciones legales, será necesario dejar constancia de ello, primeramente en cédulas de discusión o de comentarios y después en cédulas de control de seguimiento. (Pliego de Observaciones).

**10. ÍNDICES, MARCAS Y LLAMADAS DE AUDITORÍA**

**10.1 Concepto de Índices de Auditoría**

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papales de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta.

Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de “cruces” o “referencia cruzada”; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

**10.2. Propósitos de los índices de Auditoria**

Los índices persiguen los siguientes propósitos:

1. Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.

2. Evitar la duplicación del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.

3. Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.

4. Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión.

**10.3 Concepto de Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

**10.4 Propósitos de las Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

**10.5 Clasificación de las Marcas de Auditoria**

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

1. Estándar

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que la emplean.

1. Específicas

Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

Para la Contraloría Municipal se han establecido las marcas de auditoría que a continuación se muestran:

|  |  |
| --- | --- |
|  MARCAS |  **DESCRIPCION** |
|  | Operaciones aritméticas verificadas |
|  | Sumas cuadradas |
|  | Importe no considerado en la suma |
|   | Cotejado contra comprobante |
|   | Verificado físicamente |
|   | Cotejado con registro contables |
| Ø | Punto pendiente |
|  | Punto pendiente aclarado |
|  | Incluir en el informe |
|  | Conector de datos en la misma cédula (llamada de auditoría) |
| © | Notas aclaratorias (llamada de auditoría) |
| DE: | Fuente de datos  |
| N/A | No aplicable |
|  | Va otra cédula |
|  | Viene de otra cédula |
|  | Operaciones aritméticas incorrecta |
|  | Sin comprobante |
| X | Comprobante sin requisitos fiscales  |
|  | Cumple requisitos fiscales |

**11. EJECUCIÓN**

La fase de ejecución de la auditoría comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de pruebas sustantivas practicadas para evaluar el desempeño del ente auditado; la exactitud o razonabilidad de la información que éste genera; la confiabilidad de los sistemas,

Controles y procedimientos clave que aplica; y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

La ejecución de una auditoría comprende las siguientes actividades:

1. Estudio y evaluación del sistema de control interno.

2. Aplicación de pruebas y obtención de evidencia.

3. Determinación de hallazgos y formulación de recomendaciones.

4. Integración de los papeles de trabajo.

**11.1 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno**

El estudio y evaluación del sistema de control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de la auditoría, de establecer el grado de confianza que se va a depositar en esa actividad, y de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se dará a los procedimientos aplicables en la revisión.

**11.2 Concepto**

El examen y evaluación del sistema de control interno es la investigación y análisis que el auditor realiza del sistema de control interno establecido en el Municipio y sus Dependencias y la prueba a que se somete ese sistema. Lo anterior, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas y registros que lo integran sean suficientes, efectivos y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que se estén cumpliendo los objetivos que persiguen.

**11.3 Objetivos**

Los objetivos del examen y evaluación del sistema de control interno son los que se mencionan a continuación:

1. Definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas que habrán de practicarse para efectos de una auditoría.

2. Evaluar la idoneidad del sistema que se emplea para realizar cierto programa, servicio, actividad o función.

3. Determinar la causa por la cual no se haya logrado un desempeño satisfactorio

**11.4 Puntos a verificar en el Examen y Evaluación del Sistema de Control Interno.**

El sistema de control interno contribuye al logro de los objetivos y metas organizacionales, para lo cual deberá realizar las actividades que se enumeran enseguida:

1. Cerciorarse de la existencia y funcionalidad de los procedimientos y mecanismos para la salvaguarda de los recursos en general, así como del debido uso y funcionamiento de éstos últimos.

2. Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en que la información financiera y operacional que de ellos emana refleja adecuadamente lo referente a la obtención y empleo de los recursos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas.

3. Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, y de que se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones.

4. Comprobar que los procedimientos establecidos garanticen el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

**11.5 Aplicación de Pruebas y Obtención de Evidencia**

Con base en el resultado del examen y evaluación del sistema de control interno, se determinarán la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas que se aplicarán para la obtención de evidencia apropiada.

La evidencia deberá ser suficiente y competente para formarse una opinión sobre la razonabilidad y exactitud de las cifras presentadas por el ente auditado, la observancia de la normatividad en sus operaciones, y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a sus actividades.

Con objeto de obtener evidencia suficiente y competente, el auditor deberá aplicar los procedimientos de auditoría apropiados para sustentar su opinión respecto a los hechos, situaciones, causas y efectos de los cuales haya tenido conocimiento, y que se refieran a las operaciones revisadas.

A fin de reunir los suficientes elementos de juicio, el auditor aplicará los procedimientos que juzgue necesarios de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo.

La aplicación de pruebas y la obtención de evidencia suficiente y competente deben seguir una secuencia lógica, que en términos generales es la siguiente:

1. Recopilación de datos.

2. Registro de datos.

3. Análisis de datos.

4. Evaluación de datos.

**11.6 Determinación de Resultados y Formulación de Recomendaciones**

En una auditoría, debe expresarse la consideración de las causas y efectos del resultado de una prueba para fundamentar la recomendación correspondiente.

Para ello, el auditor debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El análisis de la información estará orientado a la solución de problemas, e implicará formular deducciones lógicas y juicios de valor acerca de los datos obtenidos tanto en la fase de planeación como en la de ejecución.

2. Cualquier elemento adverso de las deficiencias de los controles y registros deberá ser cuantificado, cuando esto sea posible.

3. La relación causa-efecto puede ser una ocurrencia aislada o parte de un patrón que indica un posible quebrantamiento del sistema.

4. Las causas pueden ser externas al sistema y organización revisados; asimismo, los efectos pueden extenderse más allá del ente auditado.

La relación causa-efecto deberá ser lo más clara posible para el auditor, con objeto de que éste pueda formular recomendaciones que permitan mejorar la gestión administrativa y financiera.

Considerar las causas y efectos de las pruebas de auditoría será un paso necesario antes de determinar los resultados y de elaborar las recomendaciones. Las recomendaciones tendrán un carácter eminentemente preventivo o correctivo y deberán indicar qué parte de los procesos del ente auditado requiere mejoras.

Las recomendaciones habrán de ser precisar y prácticas, y deberán orientarse a eliminar las irregularidades detectadas.

1. La dependencia, órgano descentralizado o entidad a la cual esté adscrita la unidad administrativa auditada.

2. Las opciones de acción que sean viables para el ente auditado, y la factibilidad de aplicar las medidas sugeridas.

3. Los efectos positivos y negativos que la implementación de esas recomendaciones tendría en las operaciones del ente auditado.

Todas las recomendaciones se deberán analizar correctamente para garantizar que sean aplicables, costeables y consistentes.

**12. ELABORACIÓN DE INFORMES**

La última fase del proceso de revisión corresponde a la elaboración de informes. Esta comprende la realización de un proyecto de informe, la confronta de aquellos resultados que, a juicio del Director de Auditoría, lo requieran.

Los informes de auditoría deberán estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa, de acuerdo con las Normas y Criterios para la Redacción de Informes.

**12.1 Atributos de los Resultados de Auditoría**

En el apartado de resultados, se exponen los hallazgos que resultan de aplicar pruebas de auditoría, se formulan las recomendaciones y, en su caso, la promoción de acciones correspondientes.

Los resultados de auditoría deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del rubro sujeto a revisión, y habrán de ser congruentes con el objetivo y el alcance de la revisión correspondiente, conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable al ente auditado.

En los resultados, no se deben incluir descripciones largas y detalladas, ya que el lector perderá la visión del conjunto, además, los comentarios no le servirán para formarse un criterio objetivo sobre una situación específica.

Para precisar un resultado de auditoría, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

1. Criterio

2. Condición

3. Causa

4. Efecto

5. Recomendación

**1. Criterio.** Es el estándar (o norma) con que el auditor mide o compara las actividades o el desempeño del ente auditado. El criterio se puede establecer con base en las leyes y reglamentos, o la normatividad interna del ente auditado (manuales de procedimientos, leyes o reglamentos, etc.)

**2. Condición.** Es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría; se identifica en la práctica de la revisión y responde a los objetivos específicos de ésta, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio. Este atributo está constituido por la observación o resultado, que puede derivarse de deficiencias de control interno, inobservancia de normas aplicables, etc., y deberá documentarse con evidencia suficiente y competente. La evidencia consiste en información y documentación que el auditor fundamenta en la razonabilidad y confiabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del ente

auditado, así como en el grado de cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

**3. Causa.** Es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento del porqué de una condición, a fin de entender la causa del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del ente auditado pueda atender para prevenir el problema en lo sucesivo. Con base en la identificación de las causas, se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.

**4. Efecto.** Es la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio). El auditor deberá determinar el impacto que esa discrepancia tiene en el rubro, programa, actividad o función auditados.

**5. Recomendación.** Es una declaración que se formula respecto a las actividades indispensables para prevenir el problema identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, etc.) mediante la auditoría; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.

Las recomendaciones deben ser preventivas y cumplir los requisitos siguientes:

a) Cada recomendación debe ir precedida por el resultado que la originó.

b) Se deben mencionar las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas en la aplicación de la norma legal.

c) Deben ser susceptibles de atención, verificación y seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PLAN DE TRABAJO AUDITORIAS |   |   |
| **DEPENDENCIA Y/O JUNTA AUXILIAR AUDITADA** | **FECHA DE INICIO** | **PERIODO A AUDITAR** |
| LA TRINIDAD TEPANGO | martes, 03 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| SAN DIEGO ACAPULCO  | martes, 03 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| METEPEC | martes, 03 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| SAN JUAN OCOTEPEC | jueves, 05 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| SAN JERONIMO CALERAS | jueves, 05 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| SAN JERONIMO COYULA | jueves, 05 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| SAN MIGUEL AYALA | martes, 10 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| LA MAGDALENA AXOCOPAN | martes, 10 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| SANTA LUCIA COSAMALOAPAN | miércoles, 11 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| SAN PEDRO BENITO JUAREZ | jueves, 12 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| SANTO DOMINGO ATOYATEMPAN | jueves, 12 de marzo de 2015 | Mayo a Diciembre 2014 |
| LA TRINIDAD TEPANGO | martes, 17 de marzo de 2015 | Enero a Marzo 2015 |
| RECURSOS HUMANOS | miércoles, 06 de mayo de 2015 | Enero a Abril 2015 |
| RASTRO | miércoles, 03 de junio de 2015 | Enero a Mayo 2015 |

 Anexo 1

(Diagrama de Flujo del Proceso de Auditoría)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| INICIO |
|

 |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| SE ELABORA OFICIO DE AUDITORÍA ESPECIFICANDO FECHA DE INICIO, PERIODO A REVISAR Y SE ENVIA AL SUJETO DE REVISIÓN. |  |
|  |
|  |
|  OFICIO |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| SE ENTREGA ORDEN DE INICIO DE AUDITORÍA Y SE ELABORA ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA. |  |
|  |
|  |
|  ORDEN |
|  |  ACTA |
|  |  |
|  |  |
| SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN DEL PERIODO A AUDITAR Y SE REVISA. |  |
|  |
|  |
| DOCUMENTOS |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| SE ELABORA ACTA PARCIAL DE AUDITORÍA, CEDULA DE OBSERVACIONES Y SE ENVIA MEDIANTE OFICIO. |  |
|  |
|  ACTA |
|  CEDULA |
|  |  OFICIO |
|  |  |
|  |  |
| POSTERIORMENTE SE RECIBE LA SOLVENTACIÓN Y SE REVISA. |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| SON CORRECTAS LAS SOLVENTACIONES ? |  |
|  |
|  |
| NO |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  SI |  |
|  |
|  |  |
| SE ELABORA ACTA FINAL DE AUDITORÍA , SE ENVIA MEDIANTE OFICIO,SE RECABA ACUSE Y ARCHIVA. |  |
|  |
|  OFICIO |
|  ACTA FINAL |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| FIN |
|

 |
|

 |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Anexo 2

(Relación Analítica de Egresos)

**CONTRALORIA MUNICIPAL**

**NOMBRE DEL ENTE AUDITADO FECHA**

**PERIODO O EJERCICIO**

RELACION ANALITICA DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS EGRESOS REALIZADOS POR PARTE DE LA JUNTA AUXILIAR DE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **N° DE FACTURA** | **CONCEPTO** | **IMPORTE** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ELABORO REVISO AUTORIZO

CONTRALOR MUNICIPAL

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado del formato **“Relación Analítica de Egresos”,** en los espacios en blanco se anotarán o asentarán con tinta y letra de molde los datos que se indican a continuación:

1. Nombre de la unidad Administrativa Auditoria.
2. Nombre de la dependencia, entidad u órgano descentralizado auditado.
3. Periodo o Genero Sujeto a Revisión.
4. Fecha de Elaboración de la Cedula
5. Descripción de su contenido o alcance.
6. Fecha en que se registra el movimiento.
7. Numero de Factura, recibo Simple o Nota de Venta.
8. Anotar el tipo de Gasto Realizado Según Factura.
9. Cantidad Total de la Factura.
10. Suma de todos los rubros
11. Nombre y Cargo de la persona que Formulo la Cedula.
12. Nombre y Cargo de la persona que reviso la Cedula.
13. Nombre y Cargo de la persona que autorizo la cedula.

 Anexo 3

(Relación Analítica de cifras recaudadas por servicios brindados del registro civil)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C O N T R A L O R I A M U N I C I P A L** |  |  |  |  |
| **CONTRALORIA MUNICIPAL**  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |
| **NOMBRE DEL ENTE AUDITADO** |  |  |  |  |
| **PERIODO O EJERCICIO**  |  |  |  |  |
|  |  |  | FECHA:  |
| RELACION ANALITICA DE CIFRAS RECAUDADAS  |  |  |  |  |
| POR SERVICIOS BRINDADOS DEL REGISTRO CIVIL  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **INDICE** |

 | **MES** | **MONTO RECAUDADO SEGÚN INFORME DE ACTUACIONES** | **MONTO RECAUDADO SEGÚN LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL REGISTRO CIVIL** | **DIFERENCIA** |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |
| ELABORO:  |  | REVISO:  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |
|  |  | AUTORIZO:  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | CONTRALOR MUNICIPAL |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el llenado del formato” Relación Analítica de cifras recaudadas por servicios brindados del registro civil,” en los espacios en blanco se acentuaran con tinta y letra de molde los datos que se indican a continuación.

1. Nombre de la unidad administrativa auditora

2. Nombre de la dependencia, entidad u organismo descentralizado auditado

3. Periodo o ejercicio sujeto a revisión

4. Fecha de elaboración de la cedula

5. descripción de su contenido o alcance

6. Índice de la cedula, de acuerdo a la normatividad establecida

7. Nombre del mes en que se registra el movimiento

8. Cantidad que señala el informe de actuaciones del juzgado

9. Cantidad que señala el libro de Registro Civil de La Junta Auxiliar

10. Cualquier diferencia que exista entre el numero 8 y 9

11. Nombre y cargo de la persona que formulo la cedula

12. Nombre y cargo de la persona que reviso la cedula

13. Nombre y cargo de la persona que autorizo la cedula

 Anexo 4

(Cedula de Observaciones)

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA**

**ÁREA DE FISCALIZACIÓN**

**CEDULA DE OBSERVACIONES**

**SUJETO DE REVISIÓN:** NO. DE PLIEGO:

**PERIODO REVISADO**: HOJA DE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FOLIO DE REFERENCIA** | **FECHA** | **OBSERVACIÓN** | **MONTO OBSERVADO** | **RECOMENDACIÓN** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Monto observado de esta hoja**  |  |  |
|  |  | **Monto total observado**  |  |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

 Para el llenado del formato “Cedula de Observaciones”, en los espacios en blanco se anotarán o asentarán con tinta y letra de molde los datos que se indican a continuación:

1. Nombre del área y/o sujeto auditado

2. Día, mes año que abarca la revisión

3. Numero asignado al pliego de observaciones

4. Anota en su caso el número de hoja que corresponda

5. Anota el número correspondiente al folio de la hoja

6. Anota el mes del periodo en revisión

7. Anota el día del periodo en revisión

8. Describir pormenorizados los hechos, conductas, comisiones de la observación, identificar los elementos que la constituyen.

9. Anota en su caso el importe de la observación

10. determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares, así como acciones que permitan evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que eliminan por concepto las causas que la originan.

11. Anota la suma total de los importes observados en la cedula de observación

12. Anota la suma de los montos observados de todas las hojas del pliego

13. Firma del responsable de auditoria

14. Nombre del responsable de auditoria

15. cargo del responsable de auditoria

16. Firma del encargado de realizar la auditoria

17. Nombre del encargado de realizar la auditoria

18. Cargo del encargado de realizar la auditoria

 Anexo 5

(Orden de Inicio de Auditoría)



 SECCIÓN: CONTRALOR

 MESA: PRIMERA

 NÚMERO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ASUNTO: ORDEN DE INICIO DE AUDITORIA.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

######  P R E S E N T E.

 El que suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de Contralor Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco; de la manera más respetuosa me dirijo a usted; para informarle que con fundamento en lo establecido por los artículos 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 12 del Código Fiscal de la Federación, 169 fracción X de la Ley Orgánica Municipal; 52 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en uso de las facultades que me conceden las disposiciones legales invocadas, se emite la presente:

ORDEN DE INICIO DE AUDITORIA.

 Para que el personal comisionado, Ciudadano \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se constituyan en las oficinas del área que usted preside; durante el período indefinido contado a partir de la fecha de notificación de inicio de la misma y procedan a la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria, de toda clase de libros, documentos, papeles, instrumentos, objetos, e inversión financiera; y en general toda la información necesaria para determinar si la recaudación, administración y manejo de los recursos públicos; se ajustan a los términos y montos aprobados por la legislación municipal aplicable, dicha revisión en comento comprenderá lo actuado en el período comprendido del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Debiéndose levantar por los comisionados, acta de inicio de visita de la diligencia, ante la presencia de dos testigos propuestos por el sujeto de revisión, y en caso de negativa, designados por los mismos comisionados.

 Para lo anterior deberá permitir el acceso a las instalaciones correspondientes, a la documentación que se le requiera para realizar el trabajo, con el apercibimiento de que en caso de obstaculizar o impedir por omisión directa o indirecta el ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere a esta Órgano de Control Municipal, se hará acreedor a una medida de apremio en calidad de multa de hasta el equivalente de 20 días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado independientemente de las responsabilidades administrativas o de otra naturaleza en que pudiera incurrir, en apego a las legislaciones aplicables en la materia.

 Manifestándole el interés de ésta Administración Municipal por promover todas aquellas acciones que permitan un desempeño justo, optimo y transparente de los recursos del erario publico en beneficio del Municipio de Atlixco y la ciudadanía en general, Quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

CONTRALOR MUNICIPAL.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

 Para el llenado del formato **“Orden de Inicio de Auditoria”,** en los espacios en blanco se anotarán o asentarán con tinta y letra de molde los datos que se indican a continuación:

1. Anotar el número que corresponda a la Orden de Inicio de Auditoría

2. Nombre del Servidor Público a quien se dirige la Orden de Auditoría

3. Cargo del Servidor Público a quien se dirige la Orden de Auditoría

4. Nombre completo del titular de la Contraloría Municipal

5. Nombre completo del personal comisionado para realizar la Auditoría

6. Anotar con letra día, mes y año que abarca la Auditoría

7. Anotar día, mes y año de elaboración de la Orden de Auditoría

8. Nombre completo del titular de la Contraloría Municipal

9. Firma del titular de la Contraloría Municipal

10. Anotar las instancias a las cuales se turna copia de la Orden de Inicio

1. **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

De acuerdo al artículo 4 de la ley General de Contabilidad Gubernamental, La Armonización es la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

La Contabilidad gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

La función de la contraloría Municipal ene le área de fiscalización es revisar que todas las áreas del Ayuntamiento cumplan con las disposiciones enmarcadas en esta ley como son las siguientes:

 Artículo 19:

Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

1. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
2. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
3. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
4. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
5. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
6. VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
7. VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

* Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
* II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
* III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse. Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.

Artículo 48.- En lo relativo a los ayuntamientos de los municipios y los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b).

Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

 I. Información contable, con la desagregación siguiente:

 a) Estado de situación financiera;

b) Estado de variación en la hacienda pública;

c) Estado de cambios en la situación financiera;

e) Notas a los estados financieros;

f) Estado analítico del activo;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

i. Administrativa;

ii. Económica y por objeto del gasto, y

iii. Funcional-programática; El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa;

Las sanciones que contempla la ley que deberán ser aplicados son los siguientes:

Presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; las leyes equivalentes de las entidades federativas, y las demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de las constituciones de los estados y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Las responsabilidades administrativas se fincarán, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos. Artículo reformado y recorrido (antes artículo 56) DOF 12-11-2012

Artículo 85.- Se sancionará administrativamente a los servidores públicos en los términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicables en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando omitan realizar los registros de la contabilidad de los entes públicos, así como la difusión de la información financiera en los términos a que se refiere la presente Ley;
2. Cuando de manera dolosa:

a) Omitan o alteren los documentos o registros que integran la contabilidad con la finalidad de desvirtuar la veracidad de la información financiera, o

b) Incumplan con la obligación de difundir la información financiera en los términos a que se refiere la presente Ley;

 III. No realizar los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables, con información confiable y veraz;

 IV. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de la alteración o falsedad de la documentación o de la información que tenga como consecuencia daños a la hacienda pública o al patrimonio de cualquier ente público y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo hagan del conocimiento a su superior jerárquico o autoridad competente, y

 V. No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y egresos de los entes públicos. Las sanciones administrativas a que se refiere este artículo se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes. Se considerará como infracción grave, para efecto de la imposición de las sanciones administrativas correspondientes, cuando el servidor público incurra en cualquiera de los supuestos establecidos en las fracciones II y IV del presente artículo, así como las reincidencias en las conductas señaladas en las demás fracciones. Artículo reformado y recorrido (antes artículo 57) DOF 12-11-2012 Artículo 86.- Se impondrá una pena de dos a siete años de prisión, y multa de mil a quinientos mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a quien causando un daño a la hacienda pública o al patrimonio del ente público correspondiente, incurra en las conductas previstas en las fracciones II y IV del artículo 85 de esta Ley.

Modelo de Administración de Riesgos

El Modelo de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos son instrumentos que se utilizan para identificar, valorar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de una institución pública o de alguna de sus unidades o áreas administrativas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Informacion Incompleta 2.Informacion no entregada a tiempo 3.Informacion incorrecta  |  | 1.No nos permite la toma de decisiones adecuada para un mejor funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento. 2. Puede generar problemas al Ayuntamiento ais como a sus areas para poder detectar a tiempo anomalias para que se corrijan y no se repitan posteriormente. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Analisis de Riesgo |  |  |
| En los casos arriba mencionados se esta en constante comunicación con las diferentes areas del Ayuntamiento para minimizar los riesgos. |  | Se revisa que la informacion este correcta |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Administracion del Riesgo |  |  |  |

INDICADORES DE SEGUIMIENTO, CUMPLIMIENTO Y METAS

La contraloría Municipal en el área de Fiscalización, las actividades anuales son las siguientes:

- Auditorias: Se realizan auditorias anuales a las 11 Juntas Auxiliares, así como a las dependencias del Ayuntamiento de acurdo a como se vaya observando su funcionamiento.

 -Arqueos de Caja: Se realizan mensualmente arqueos de caja entre 8 y 10 áreas recaudadoras del Ayuntamiento, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Revisión de reportes de Ingresos Semanales y Mensuales: Cada semana se revisan los reportes de Ingresos recibidos por las dependencias municipales, esto para revisar que lleven un control exacto de estos y concuerden con los presentados por otras áreas.

Las metas del área de fiscalización es que estas revisiones se lleven a cabo durante el año en curso, lo cual generalmente sucede.

Quizá en el único punto donde no se pueden llevar acabo en el tiempo estimado es en las auditorias por el siguiente motivo:

-La información sea mucha y no de tiempo revisarla en el tiempo establecido.

-Se decida ampliar el tiempo de la auditoria por si se requiere revisar más documentación.

-Las juntas Auxiliares así como las dependencias municipales objetos de auditoria no solventen a tiempo los requerimientos señalados y nos lleve un poco más de tiempo el poder solventar.

RESPONSABLES FIRMAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |
| LIC. HORTENCIA GOMEZ ZEMPOALTECATL | C.P. HERNAN KUREZYN DIAZ |  |
|  CONTRALORA MUNICIPAL | AUXILIAR DE FISCALIZACIÓN |  |