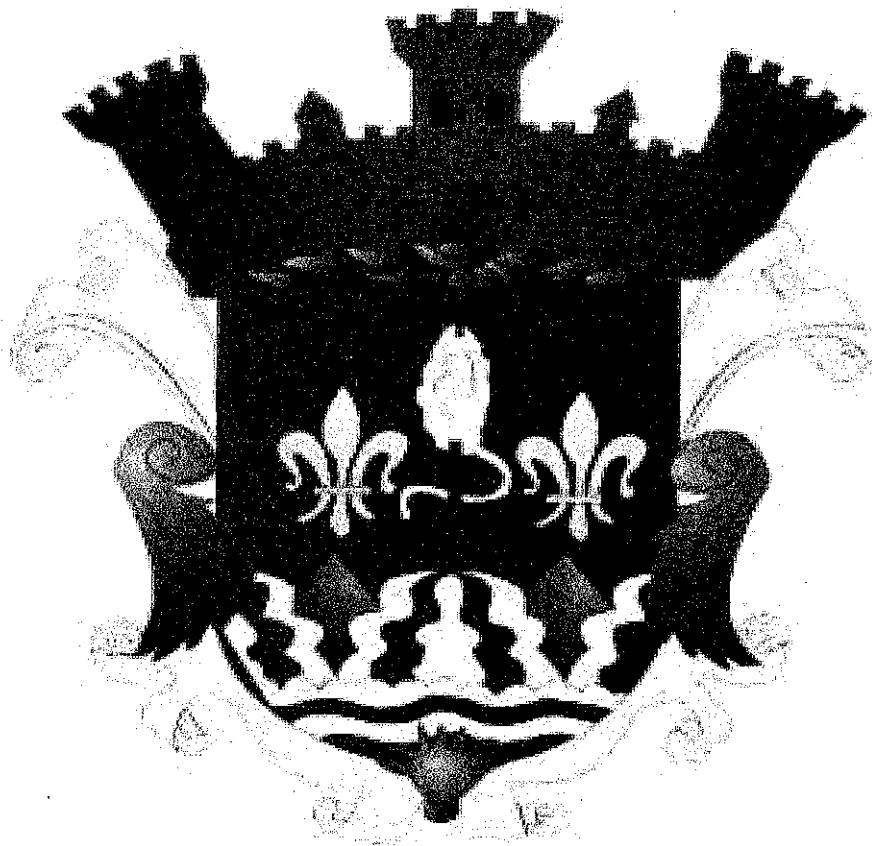


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL



**H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO JALISCO
ADMINISTRACION: 2015 - 2018**

DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL

INDICE

Introducción

Objetivo

Misión

Visión

Marco Jurídico

I. Definición de la Auditoría Municipal

II. Guía General de Auditoría Municipal

2.1. Planeación de la Auditoría

2.2. Inicio de la Auditoría

2.2.1. Orden de Auditoría

2.2.2. Oficio de Requerimiento

2.3. Acta de Inicio de auditoría

2.4. Planeación detallada

2.5. Ejecución del Trabajo

2.5.1. Técnicas y Procedimientos de Auditoría

2.5.2. Papeles de Trabajo

2.5.3. Cédulas de Observaciones

2.5.4. Cédulas de Seguimiento

2.6. Supervisión del Trabajo de Auditoría

2.7. Informe de Auditoría

2.8 Seguimiento de Recomendaciones

III. Actuación del Auditor Público

IV. Control en Auditoría

V. Funciones que debe realizar la Contraloría Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VI. Organigrama

VII. Catalogo de Puesto

VIII. Funciones del Personal del Departamento de Contraloría

IX.- Autorización

Introducción

Con La finalidad de apoyar las funciones en las revisiones de los Órganos Internos de Control y de Control Interno; se emite el Manual de Procedimientos de Guías de Auditoría de la Contraloría.

El contenido del presente manual pretende plasmar en un documento las Guías y Procedimientos de auditoría así como de las diversas funciones que se desarrollan dentro de la Dirección de Auditoría, se trata de unificar criterios para mantener un solo canal de comunicación entre los funcionarios y servidores públicos de la Contraloría Municipal de El Salto, Jalisco.

Este manual se conforma de cuatro capítulos donde se busca identificar qué es la Auditoría Municipal Gubernamental; de implementar la Guía General de Auditoría Municipal; la Actuación del Auditor Interno y el Control y supervisión de los procesos de la Auditoría Gubernamental.

Debemos profundizar el enfoque con el que se deben realizar las revisiones; estas deben considerarse desde un ambiente normativo, preventivo, objetivo, analítico y correctivo para poder canalizarlas y enfocarlas sobre la problemática que presentan y la recurrencia en las observaciones para sugerir medidas o acciones correctivas que solucionen los problemas de fondo y que repercuten en la desconfianza de la población en las gestiones de sus gobernantes. Se deben evidenciar los hallazgos suscitados y clasificarlos según su problemática para que estos sean valorados por la Dirección de Responsabilidades y aplicar las sanciones a través de la representación legal del municipio.

Misión

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento.

Visión

Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.

Objetivos:

El objetivo principal de la Contraloría Municipal, es el de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales, se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que dicha gestión facilite la Transparencia y la rendición de cuentas, a través de buenas prácticas y propiciando con ello una mejora continua en sus actividades.

Por lo anterior citado, la Contraloría Municipal debe sintetizar las herramientas que faciliten el trabajo de sus funcionarios y servidores públicos, a efecto de lograr su objetivo primordial:

1. Servir de instrumento que norme y estandarice el trabajo de auditoría que ejecuta su personal.
2. Formalizar el protocolo de visita en las dependencias municipales ante una Auditoría.
3. Unificar los papeles de trabajo para el desarrollo de las auditorías asignado a los Órganos Internos de Control o de Control Interno en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, según corresponda, respecto del desarrollo de una revisión, desde la planeación de la auditoría hasta la presentación del informe respectivo.
4. Desarrollar un solo canal de comunicación, donde los servidores públicos identifiquen de forma clara el desarrollo de los trabajos practicados, de tal manera que el análisis de las conclusiones sean de fácil entendimiento en los entes revisados.

Marco Jurídico

Respecto de la Normatividad aplicable, en este punto se trata de identificar las Leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales que rigen a los servidores públicos, con la finalidad de facilitar a los Auditores el fácil manejo de dichos ordenamientos de tal forma que si en materia de derecho no aplica algún artículo de los contemplados en el marco municipal se pueda optar por considerar de forma supletoria los de carácter Estatal o Federal, según sea el caso.

Normatividad federal aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Lineamientos emitidos y publicados por el CONAC.

Normatividad estatal aplicable

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 77, 79, 89 y 90.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículos 2, 3, fracción X, 61 fracciones XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXX, XXXIII, XXXVIII. 93 fracción IV y 99
- Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus municipios Artículo 55, fracción XXIV.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 53.

Normatividad municipal aplicable

- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia Municipal de El Salto, Jalisco.
- Políticas presupuestales Ejercicio 2012.
- Clasificador por Objeto del Gasto CONAC.

I. Definición de la Auditoría Municipal.

En términos generales podemos entender que la Auditoría es la Inspección o verificación del registro de operaciones, del proceso de los controles aplicables a cada dirección o dependencia dentro de una empresa o una entidad pública, realizada por un auditor con el fin de comprobar y evaluar la razonabilidad de sus resultados, la situación financiera que refleja su patrimonio dentro de un periodo o ejercicio determinado.

El concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

Para poder definir un concepto claro sobre la Auditoría Municipal debemos partir sobre la finalidad que tiene la Administración Pública, se entiende por esta que es la Dirección de los procesos de planeación, presupuestación, ejecución control y evaluación de los recursos públicos de una entidad Gubernamental.

Se puede concluir que la Auditoría Municipal es la revisión sistemática encaminada al examen de hechos y circunstancias que se dan en el contexto de los recursos públicos con el objeto de comprobar que estos coadyuven de manera eficiente a los objetivos de los entes públicos.

Por tanto la Contraloría Municipal para poder cumplir con su objetivo primordial, deberá trabajar en forma independiente, dándole apoyo a los altos directivos para enfocarse al examen de los objetivos de forma sistemática y evaluatoria; así como, de sus operaciones financieras y administrativas sobre el manejo y control de los recursos de acuerdo a los sistemas y procedimientos implantados dentro de su estructura organizacional, Dependencias, Organismos Desconcentrados y Coordinaciones Generales.

Los tipos de auditoría, sus objetivos y enfoques continúan siendo los definidos en los lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría, con el visto bueno del Titular del Órgano de Control y autorización del Ejecutivo.

II. Guía General de Auditoría Pública.

2.1 Planeación de la Auditoría

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado del grupo en conjunto con los coordinadores de auditoría analizarán previamente las necesidades o antecedentes del área que le permita identificar las áreas de oportunidad para poder iniciar el programa o rubro por revisar, deberán realizar una planeación estratégica que permita identificar los objetivos y actividades generales por practicar e identificar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en el Programa de Trabajo de Auditoría.

La base de la Planeación de la Auditoría es el Programa Anual de Trabajo y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

El Programa de Trabajo de Auditoría deberá considerar las Actividades a Desarrollar, en el cual se detallan cada uno de los procedimientos que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el Informe respectivo.

2.2. Inicio de la Auditoría

2.2.1. Comisión de Auditoría

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina **Oficio de Comisión de Auditoría**, con las siguientes características:

- a) Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- b) Estar debidamente fundamentada en la normatividad vigente aplicable, en el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, Ley para los Servidores públicos y sus municipios, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del estado de Jalisco.
- c) Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo a los Directivos responsables área de auditoría.
- d) Describir de manera general los aspectos y el periodo por revisar.
- e) Estar firmada por el titular de la Contraloría Municipal, por quien éste haya designado para tal fin.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para el efecto). Además se turnará copia a las instancias que lo requieran.

Es frecuente que durante el desahogo de los trabajos de auditoría se requiera ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de sus elementos; en cualquiera de los casos la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al servidor público al que se envió la orden de auditoría y se levantará el acta respectiva.

2.2.2 Oficio de Requerimiento

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área, a la que no se le está practicando la auditoría, se procederá a elaborar un requerimiento de información.

2.3 Acta de Inicio de Auditoría

En todas las revisiones que se practiquen a los Órganos Internos de Control o de Control Interno, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría (pues

cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad), en la que se harán constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional o credencial para votar y unidad administrativa de adscripción.
- c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número de oficio, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- d) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.
- e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
- Número de identificación con que acreditan su personalidad de preferencia su credencial para votar.
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave en caso de tenerla.
- Nacionalidad.
- Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.

f) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

2.4. Planeación detallada.

Es una actividad que ejecuta el auditor encargado de la auditoría y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma

en el documento denominado **Procedimiento de Auditoría**, que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubro o aspecto por revisar; objetivo que se persigue; universo, muestra por revisar y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegó el auditor una vez concluida la revisión.

La información anterior se obtiene del examen del sistema de control interno, que le permite comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por analizar por tanto es importante citar los manuales de procedimientos o en su caso la entrevista Directa del servidor Público al que se le están auditando sus facultades.

Con esta planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permite el seguimiento de los avances que éste va obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicación de funciones en la auditoría y establece los procedimientos específicos por desahogar. Su integración dentro de los papeles se inserta en los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

2.5 Ejecución del Trabajo

Una vez concluida la planeación específica, el auditor está en posibilidad de compilar toda la información, documentación y hallazgos relevantes que requiera.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente de hechos comprobados, competentes, oportunos (relevantes) del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación analizada, revisada, así como la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión consistente, sustentada y válida.

2.5.1 Técnicas y Procedimientos de Auditoría

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

a) Recopilación de Datos

Mediante esta actividad el auditor reúne la información y documentación necesaria y suficiente para su revisión.

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

b) Registro de Datos

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

Las especificaciones que deben cumplir los papeles de trabajo se detallan en el inciso 2.5.2.

De esta guía, y los lineamientos para su preparación en las Normas Generales de Auditoría Pública.

c) Alcance de Auditoría:

El Alcance de la auditoría consiste en agrupar la información al 100% y sobre esta marcar los porcentajes a revisar sobre un rubro considerando de tal manera que se reúnan los requisitos necesarios para poder determinar la razonabilidad del procedimiento sobre el rubro analizado; en su caso los porcentajes no revisados se deberán hacer referencia de tal forma que la suma del analizado y no analizado arroje el 100% de la información susceptible de la auditoría. Por lo tanto en la cedula sumaria y analítica deberá hacer referencia del analizado y no analizado.

d) Análisis de la Información

El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

e) Evaluación de los Resultados

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

Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones y recomendaciones donde se describen las irregularidades o salvedades, sus causas y efectos, el

fundamento legal incumplido y las sugerencias que el auditor propone para resolver la problemática, de acuerdo con las especificaciones descritas en el numeral anterior.

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

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

Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión, (investigación de campo o escritorio).

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

1. **Estudio General.** Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen. En este estudio se puede determinar con las pruebas suficientes y competentes para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

Se debe aplicar el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia podrá apreciar la razonabilidad de la información sobre los programas o rubros a examinar de las situaciones importantes que requieran atención principal. Esta técnica debe servir de orientación por tan se debe utilizar antes que cualquier otra.

En la práctica una de las técnicas más utilizadas en la que se utiliza en correlación con el estudio general basada en la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, este proceso se establece para desarrollar una seguridad en la auditoria de tal forma que sea razonable el logro de los objetivos; en caso de existir políticas y procedimientos de control de operación, no necesariamente aplica una entrevista con el auditado; en este caso el auditor debe preparar el examen para desarrollar las técnicas de evaluación del control interno.

2. **Análisis.** Consiste en clasificar y agrupar en forma individual los distintos elementos que forman una cuenta, partida, rubro o concepto; de tal manera que los segmentos constituyan unidades significativas. La utilización más común en la práctica se da en el análisis sobre los importes parciales que integran el monto total del segmento a revisar; sobre el detalle de los movimientos donde estos son desagregados de tal forma que se obtenga una visión particular de cada uno de ellos.
3. **Inspección.** Es la revisión física ocular de los bienes materiales o documentales que le sirvan al auditor validar la autenticidad de los activos o de las operaciones registradas que afecten el haber patrimonial del ente público.
4. **Confirmación.** Se debe confirmar mediante un documento escrito ante una persona ajena a la dependencia auditada que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Esta información se considera cuando alguna dependencia distinta a la auditada, concentra información de carácter informativa que ayude al auditor a documentar la auditoria para soportar los hallazgos encontrados o en su caso para tener las evidencias necesarias para poder integrar sus papeles de trabajo.

Estas deben ser por escrito de tal forma que la dependencia involucrada en la entrega de la información conteste bajo el mismo criterio la cual se puede aplicar de diferentes formas:

- Positiva: Se envía la información a la persona y se le pide que confirme o acredite la legitimidad de los mismos.
 - Negativa: Se envía la información y se solicita de respuesta solo si está en desacuerdo con la información solicitada.
 - Nula: Si no se envía información que se solicita sobre los movimientos señalados para la auditoria.
5. **Investigación.** El auditor debe formar su juicio sobre los saldos y operaciones realizados en el área por tanto deberá obtener información y datos necesarios e inclusive hasta comentarios de los servidores públicos representantes de la dependencia auditada para poder contar con la información suficiente para la evaluación de sus pruebas.
 6. **Declaración.** La información que emiten los servidores públicos en su declaratoria o datos solicitados por el auditor, su manifestación deberá ser por escrito y firmada por el titular de la dependencia o en su caso por la persona autorizada facultada para atender la auditoria; de preferencia esta

información deberá tener la rúbrica de las personas que directamente conocen la situación de los procesos que se analizan; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta.

7. **Certificación.** Obtención del documento donde se asegure de la veracidad de la información o hecho el cual debe estar legalizado con la firma de la autoridad que cuente con tal atribución.
8. **Observación.** Acudir en forma presencial para evaluar la razonabilidad de cómo se realiza la operación o hecho. Mediante este proceso el auditor debe cerciorarse la ejecución de los procesos mismos que pueden cotejarse con los manuales o flujos de operación respectivos.
9. **Cálculo.** Verificar en forma matemática el resultado de los importes que determinan la afectación del haber patrimonial, para acreditar la razonabilidad de la información que arrojan los registros contables dentro del periodo determinado sujeto a revisión.

El auditor en ejecución de la auditoria y en uso de sus facultades, podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asistirá directamente al domicilio del tercero y levantar un acta de visita acreditándose con el oficio de comisión emitido por el Titular de la Contraloría Municipal.

2.5.2. Papeles de Trabajo.

Las técnicas y procedimientos de auditoria se deben plasmar en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo, estos son la base de los resultados para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- a) Identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.
- d) Ser pulcros, detallados, ordenados y legibles.

e) Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.

f) La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora; no obstante el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento judicial para brindar la información contenida en ellos.

g) La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas del archivo municipal.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en el archivo que integra el programa anual de auditorías.

Las cédulas se clasifican de la siguiente manera:

- Cédulas sumarias: son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.
- Cédulas analíticas: son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación, pues serán integrados al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente.

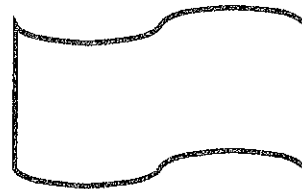
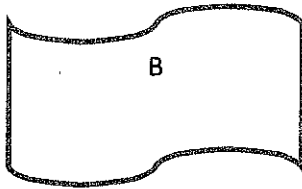
Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.

a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

b) Referencias, cruce o amarre. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos. Dentro de estas se indica la referencia del índice de la cedula que contiene los datos informativos para su cruce, ejemplo:



c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los Órganos Internos de Control o de Control Interno deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.







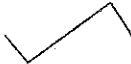

Para efectos de esta guía, a continuación se relacionan las marcas a utilizar durante el desarrollo del trabajo de auditoría, lo importante es que el auditor señale al calce de su cédula o en una cédula de marcas, el significado de la clave utilizada.

Por tanto se resume que las marcas de auditoria, son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan durante el desarrollo del trabajo de auditoría, con la finalidad de identificar un mismo lenguaje entre los auditores de la contraloría Municipal Ciudadana se establecen las siguientes marcas las cuales deberán anexarse al final del expediente de auditoría para facilitar su consulta:

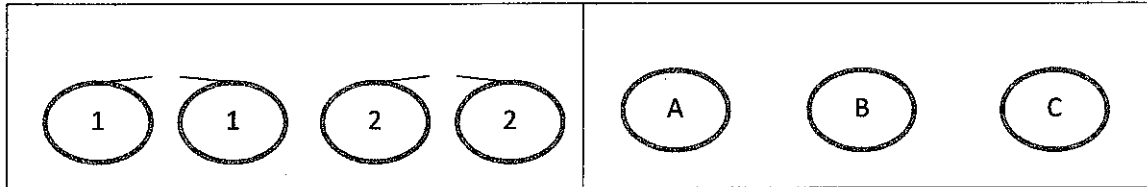
Marca	Significado
✓	Verificado Físicamente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Cifra Cuadrada
	Cifra no cuadrada
9	Operaciones aritméticas correctas
	Documento pendiente de aclarar, revisar o localizar
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado
	Verificado VS registros contables
	Confrontado VS documento original
	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas
Obs	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en la cedula final de observaciones

Adicionalmente a las marcas antes descritas existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Conectores	Notas
-------------------	--------------



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar los datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas se identifican con referencia alfanumérica dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.

2.5.3 Cédulas de Observaciones

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que está ocasionando las irregularidades.

Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará con oficio la observación al titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con lo señalado en la Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos.

La importancia en 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 dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que dan una solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

2.5.4 Cédulas de Seguimiento

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades.

Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- Nombre del titular del área auditada y su firma.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

Con el fin de no duplicar esfuerzos podrán ser utilizados los formatos de cédulas de observaciones y seguimiento, con sus debidas modificaciones, establecidas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y

Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación(es) que no se ha(n) solventado conlleva(n) la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores

Públicos, lo comunicará con oficio al titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, anexando el expediente respectivo.

2.6 Supervisión del Trabajo de Auditoría

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se define a la supervisión del trabajo de auditoría como:

La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

El Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública, en el apartado relativo a las normas sobre la Ejecución del Trabajo, menciona a la supervisión del trabajo de auditoría y establece que el personal debe ser cuidadosamente supervisado, desde la planeación hasta la formulación del informe.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; mas no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos.

- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría.

2.7. Informe de Auditoría

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la Contraloría Interna debe comunicar al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, al responsable del área revisada y a otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado Informe de

Auditoría.

La obligación de presentar el informe se encuentra establecida en el artículo 150, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como en el Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública que establecen: al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

El informe se constituye de cinco elementos, mismos que se esquematizan.

1. Oficio de Envío (Informe Ejecutivo)

2. Carátula del Informe

3. Índice

4. Cuerpo del Informe

5. Cédulas de Observaciones

1. Oficio de Envío (Informe Ejecutivo)

Es el documento mediante el cual se oficializa el envío del informe de resultados al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República, Entidad o del área auditada y a cualquier otra instancia que así lo requiera, según sea el caso.

Su principal característica es que resume la problemática plasmada en las observaciones (no es una síntesis de éstas). Por ello, como informe ejecutivo describe de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría.

General de la República, Entidad o los programas, rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, el origen de éstas y las repercusiones y efectos en otros programas, actividades u operaciones, tal como se estableció en las cédulas de observaciones.

El oficio de envío (informe ejecutivo) tiene dos modalidades:

- Oficio de envío de una auditoría integral, específica, de evaluación de programas o de desempeño.
- Oficio de envío de una auditoría de seguimiento.

2. Carátula del Informe

La carátula presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; contiene entre otros datos: el área evaluada, número de control de la revisión, fechas de inicio y término y responsables de la auditoría.

3. Índice

En este punto se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

4. Cuerpo del Informe

Este apartado da a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera sucinta; su estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:

a) Antecedentes

En el caso de auditorías integrales, específicas, de evaluación de programas y de desempeño se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.

Tratándose de auditorías de seguimiento, se indicarán el número y fecha de las revisiones en las que se originaron las observaciones objeto del seguimiento y cantidad de las mismas.

b) Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

- Período. Se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría y el periodo

evaluado(ejercicio, trimestre, bimestre).

- Objetivo. Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

- Alcance. Señala las áreas o programas evaluados, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares y, en general, el trabajo realizado y la metodología utilizada.

c) Resultados del Trabajo Desarrollado

En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, los resultados deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

d) Conclusión y Recomendación General.

Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirá la conclusión y recomendación general.

Debido a que dentro de las cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignadas al área auditada.

Como área externa a las operaciones de la Dependencia, Órgano Desconcentrado,

Procuraduría General de la República o Entidad, el Órgano Interno de Control o de Control

Interno deberá emitir una opinión, desde un punto de vista diferente, sobre los aspectos auditados, revelando las acciones que están incidiendo en el buen desempeño del programa o área auditada.

Por lo anterior, la recomendación general debe encaminarse a dar a conocer esos elementos y la manera de minimizar su impacto en el desarrollo de las actividades de la Dependencia,

Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad.

5. Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

2.8. Seguimiento de Recomendaciones

La auditoría no concluye con la emisión del informe; en éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se corrija la problemática detectada. A través de las auditorías de seguimiento se verifica que con las acciones adoptadas se subsanen las anomalías y se evite su recurrencia.

Con el fin de que la instancia de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

- a) Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones.
- b) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- c) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.
- d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

De acuerdo con los Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa

Anual de Control y Auditoría se llevarán a cabo las auditorías de seguimiento. Sin embargo, este es un proceso continuo, por lo que los Órganos Internos de Control y de Control Interno llevarán los registros y controles que sean necesarios para instrumentar programas de abatimiento de observaciones.

III. Actuación del Auditor Interno

El auditor interno debe tener un comportamiento ético, cumplir con las Normas Generales de Auditoría Pública, pues debe garantizar sus servicios profesionales de alta calidad y de independencia profesional a la sociedad, para cumplir esta acción no debe importar la profesión que este tenga.

Cada profesión cuenta con sus propios códigos de ética profesional, entendidos o formales y, aun cuando en esencia son similares, existen particularidades en cada uno de ellos.

Considerando la diversidad de las disciplinas de técnicos y profesionales que conforman los Órganos Internos de Control y de Control Interno, con el propósito de que el personal adscrito a dichas instancias de control se desempeñe con juicio y criterio profesional uniformes, de tal manera que su desempeño como auditor público sea inobjetable; se elaboraron las Políticas de Compromiso Profesional que son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Contraloría Municipal. Estas se enlistan a continuación:

Políticas de Compromiso Profesional.

I. Responsabilidades del Auditor Interno

1. Actuar con diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

2. En el desarrollo de sus funciones cuidar con esmero las necesarios para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima probidad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, así como a las Normas Generales de Auditoría Pública.

3. Canalizar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberá:

3.1 Abstenerse de aceptar de los servidores públicos de las áreas auditadas y/o de la Institución cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores etc.) y de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses y afecte o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.

3.2 Desempeñar su empleo o comisión sin obtener, ni pretender beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.

3.3 Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Asimismo, es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.

4. Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión y función que desempeñe.

5. Observar en la dirección y supervisión de sus subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación y abuso de autoridad.
6. Observar respeto y subordinación legítimas con sus superiores jerárquicos; cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada, así como de otorgar licencias y permisos, lo cual sólo podrá ser autorizado por el Subdirector de Auditoría o con la debida justificación.
8. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles con ésta.
9. Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios.
10. Abstenerse de participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja y/o beneficio personal, familiar o de negocios.

II Políticas de Carácter Particular

11. Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo se deberá formular la planeación, la cual contempla la elaboración de la carta de planeación, el cronograma de actividades y el marco conceptual. La planeación deberá formularse conjuntamente por el responsable del área de auditoría y el jefe de grupo encargado de la revisión. Todos los integrantes del grupo de auditoría deben conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.
12. El jefe de grupo a cargo de cualquier auditoría invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.
13. El encargado del área de auditoría (o quien éste haya designado) será responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una adecuada comunicación con los auditores para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.

14. En todas las auditorías relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos auditores que intervinieron en la auditoría, siendo uno de ellos el jefe de grupo a cargo de la comisión.

15. El grupo de auditores actuantes, en el desarrollo de la auditoría, deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la opinión que se emite. En este sentido, el jefe de grupo deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.

16. Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.

19. El titular del área de auditoría deberá distribuir el trabajo entre los auditores de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.

El titular de la Contraloría Municipal fomentará la actualización y crecimiento personal y profesional de los auditores públicos, proporcionándoles los manuales, guías y circulares de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen por lo menos una vez al mes. Por su parte, los auditores deben aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

Auditor Interno

IV. Políticas de Superación, Eficiencia y Economía

20. Con base en la eficiencia probada por los auditores durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedará plasmada en el formato de evaluación diseñado y que se requisitará

invariablemente al final de cada intervención, de acuerdo con la Guía para la Evaluación del Desempeño del Personal adscrito a la Contraloría Municipal.

Estas evaluaciones, conjuntamente con el nivel de estudios, antigüedad en el puesto y antigüedad en la Dependencia, serán la base para promociones, estímulos y recompensas que puedan otorgarse.

21. Los servidores públicos superiores deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.

22. Todo el personal de la Contraloría Municipal deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.

23. El equipo encargado de cada actividad o revisión, deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.

24. Los auditores públicos deben tener plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el informe de auditoría, el cual reflejará imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignent, además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Asimismo, para que los objetivos de la auditoría pública se cumplan total y oportunamente, el informe de auditoría deberá emitirse dentro de los días que comprende el programa de auditoría previendo que las observaciones de la misma concluyan en tiempo y forma de acuerdo al programa.

Se entiende por informe emitido, el que esté firmado por el titular de la Contraloría Municipal, o por quien éste designe, y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.

IV. Control de Auditoría (OK)

Para un mejor control y evaluación de las auditorías donde se pueda evaluar el factor de desempeños así como los resultados de la dirección se emplearan tres formatos: Cédula Oportuna de Auditoría, Evaluación de la Auditoría y Evaluación del Personal.

a) Cédula Oportuna de auditoría

Es el documento en el cual se concentra la información general que se derivó de la revisión: datos de la auditoría practicada, cantidad de observaciones, personal participante e importes fiscalizados.

La cédula será firmada por el jefe de grupo de auditoría y avalado por el responsable de la auditoría o, en su caso, por el titular Director de auditoría o el que haya designado. Además, quedará incluido en los papeles de trabajo, inmediatamente después de la portada del primer legajo.

Las especificaciones para el llenado de la Cédula Única de Auditoría.

b) Evaluación de la Auditoría practicada

Durante el desarrollo de la Auditoría la esencia principal es alcanzar los objetivos planteados en el programa de trabajo, por ello es conveniente evaluar el proceso de la auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, el cual debe elaborar el coordinador de la auditoría.

En este cuestionario se destaca la planeación del programa de trabajo de la auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y la ejecución de los trabajos.

c) Evaluación del Personal

La evaluación del personal que participa en una revisión es importante, pues a través de esta se pueden identificar aquellos aspectos en los que el auditor requiere apoyo y capacitación para generar áreas de oportunidad y detectar el potencial que tienen para la encomienda de trabajos especiales.

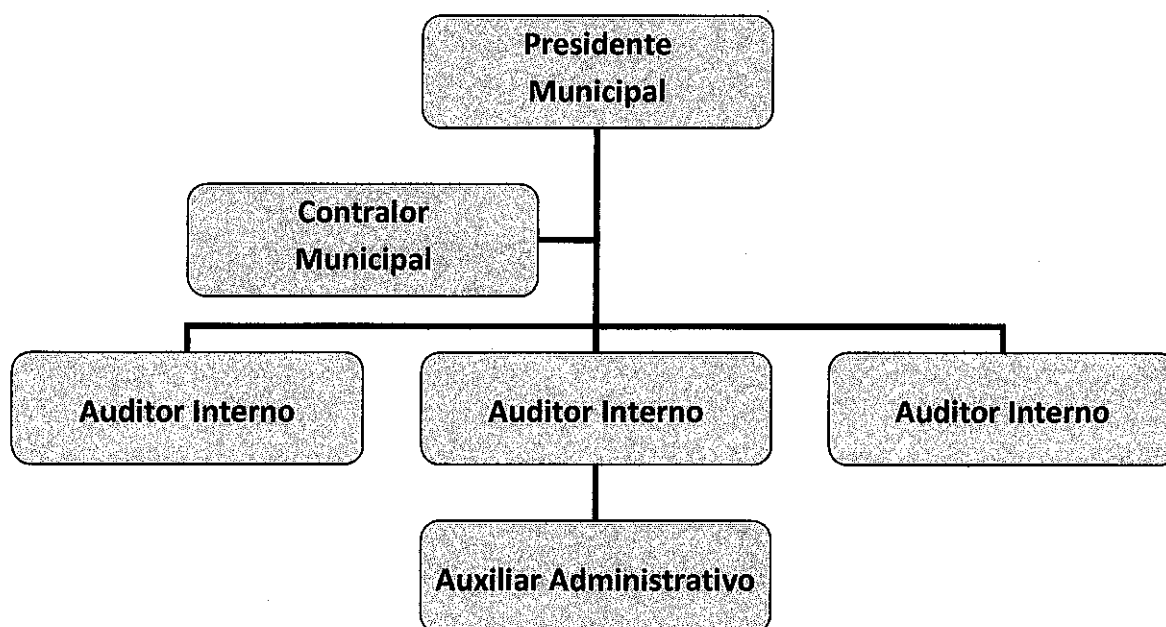
Para efectuar la Evaluación del Personal adscrito a las áreas de control y auditoría, se expidió la Guía para la Evaluación del Desempeño del Personal, en la cual se establecen los conceptos, criterios y puntajes para la evaluación, así como los periodos en los que se practicará.

De esta evaluación del desempeño, el Director de Auditoría instrumentará al Auditor Interno encargado de auditorías para el sistema de seguimiento que permita visualizar la evolución de la actuación de los auditores hacia un trabajo de mayor calidad con óptimos resultados.

Funciones que debe realizar la Contraloría Municipal

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos y la Legislación de la materia.
- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
- Coordinarse con la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el/la Síndico y el/la Oficial Mayor.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma establece la Ley.
- Participar en la elaboración y actuación de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Apoyar al Presidente(a) Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento.
- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de la Ley y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.

- Recibir todas y cada una de las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos, relacionados con el incumplimiento de sus funciones.
- En la suscripción de contratos de compra-venta, arrendamiento o cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros afecten los intereses del Municipio y por lo tanto se realicen en los términos más convenientes para este



Catalogo de Puesto

Contralor Municipal:

- I.- Ser mexicano por nacimiento, en el pleno ejercicio de sus derechos, y mayor de 21 años.
- II.- Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo.

III.- Poseer título legalmente expedido por haber cursado alguna carrera profesional relativa a las ciencias económicas, administrativas o de abogancía.

IV.- No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta al cuarto grado, ni por afinidad, respecto al Presidente Municipal o cualquier integrante del Ayuntamiento.

V.- No tener antecedentes criminales, respecto de delitos internacionales de carácter patrimonial, o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso; y

VI.- No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de el al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

Auditor Interno

I.- Ser mayor de edad

II.- Poseer título legalmente expedido por haber cursado alguna carrera profesional relativa a las ciencias económicas, administrativas.

III.- Tener mínimo 3 años de experiencia en el puesto.

IV.- saber interpretar la legislación y normatividad aplicable en la administración municipal.

V.- No tener antecedentes criminales, respecto de delitos internacionales de carácter patrimonial, o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso.

Auxiliar Administrativo

I.- Ser mayor de edad

II.- Carrera Técnica y/o Preparatoria.

III.- Tener mínimo 3 años de experiencia en el puesto.

IV.- Redes y tecnología de información, Manejo de agenda del Director, recepción, registro, clasificación y archivo de correspondencia y documento de la dirección, Agenda diaria de actividades, atención personalizada y vía telefónica a personas

internas y externas que se comuniquen a nuestra dependencia, elaborar y dar seguimiento a la documentación y programas con otras direcciones.

V.- Disposición de trabajar en equipo, organización, eficiencia, proactivo, buen trato al personal y a la ciudadanía.

Funciones del Personal del Departamento de Contraloría

La Contraloría Municipal es el órgano técnico de la administración dependiente de la Presidencia Municipal, y de apoyo a la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Presupuesto y Vehículos del Ayuntamiento.

Función del Contralor

El Contralor Municipal bajo instrucciones del Presidente Municipal, vigilara y supervisara los siguientes asuntos:

- 1.- En la Revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada cuenta.
- 2.- En la suscripción de contratos de compra-venta, arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Municipio y por lo tanto se realicen en los términos más convenientes para este.
- 3.- En la elaboración de medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
- 4.- En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos, se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operativa.
- 5.- En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Función del Auditor Interno

- 1.- Emisión y promoción de ordenamientos jurídicos y normativos en materia de control y evaluación gubernamental.

- 2.- Auditorias e inspecciones financieras y administrativas.
- 3.- Auditorias e inspecciones técnicas de obra públicas.
- 4.- Registro patrimonial de los servidores públicos municipales.
- 5.- Actos preventivos de responsabilidades.
- 6.- Sistema Municipal de quejas y denuncias.
- 7.- Procedimientos administrativos disciplinarios.

Función del Auxiliar Administrativo

- 1.- Realizar la entrega de documentos turnados a la dirección hacia las diversas instancias de la residencia Municipal.
- 2.- Recibir correspondencia, realizar labores de archivo, relacionadas con la correspondencia que recibe y despacha.
- 3.- Realiza y recibe llamadas telefónicas, llevando un control de la información.
- 4.- Mantener actualizado el directorio telefónico o padrón de la dirección y dependencias relacionadas con el área.
- 5.- Apoyar en la captura de solicitudes realizadas por los productores en el sistema o página de la secretaria que corresponda.
- 6.- Diversos documentos que requieren un seguimiento a fin de lograr los objetivos de las diversas metas o tareas.

Autorizo

Con fundamento en el Art. 73 y 75 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco, en la cual faculta al Presidente, Contralor y a la dirección Mejora Regulatoria, expedir el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

Elaboro



LAE. Gastor Santana Miramontes
Contralor Municipal



LCP. Elizabeth Nuñez Rentería
Auditor Interno

Autorizaciones



LIC. Luis Alberto Vázquez Arias
Dirección de Mejora Regulatoria



LIC. José Cruz Sánchez Ortega
Oficial Mayor Administrativo



LIC. Marcos Godínez Montes
Presidente Municipal