



GUÍA DE AUDITORIA




ÍNDICE

Partes	Contenido	Página
I.	Introducción.	04
II.	Objetivo.	04
III.	Marco Jurídico.	05
IV.	Definición de la Auditoría Municipal Gubernamental.	05
V.	Actuación del Auditor Público.	05
VI.	Guía General de Auditoría.	09
	1. Planeación de la Auditoría.	09
	2. Práctica de la Auditoría.	10
	2.1. Comisión de Auditoría.	10
	2.2. Oficio de Requerimiento.	11
	3. Acta de Inicio de Auditoría.	11
	3.1. Planeación Detallada.	12
	4. Ejecución del Trabajo.	13
	4.1. Técnicas y Procedimientos de Auditoría.	13
	4.2. Papeles de Trabajo.	17
	4.3. Supervisión del Trabajo de Auditoría.	21
	5. Informe de Auditoría.	22
	5.1. Informe de Auditoría.	25
	5.2. Seguimiento y Conclusión de Auditoría.	26
V.	Control en Auditoría.	27
	Glosario.	28
	Autorizaciones.	31

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

Formatos anexos:

1. Programa Anual de Trabajo.
2. Programa de Trabajo.
3. Cronograma de Actividades.
4. Oficio de Comisión de Auditoría.
5. Acta de Inicio de Auditoría
6. Procedimiento de Auditoría.
7. Papeles de Trabajo
8. Informe de Auditoría.
9. Oficio de Envío del Informe de Auditoría.
10. Oficio de Seguimiento al Informe de Auditoría.
11. Oficio de Conclusión de la Auditoría.
12. Oficio de Conclusión de la Auditoría para Responsabilidades.
13. Evaluación y calidad de la Auditoría.
14. Evaluación de desempeño del Auditor en la Auditoría.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

I. Introducción.

La presente Guía de Auditoría ha sido creada con la finalidad de apoyar las funciones de las revisiones del Órgano Municipal de Control; se trata de unificar criterios para mantener un solo canal de comunicación entre los funcionarios de la Contraloría Ciudadana de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido cinco capítulos, en los cuales se busca identificar los criterios básicos para que la auditoría municipal se implemente de forma más eficiente, para su control y que facilite la actuación del Auditor.

Es muy importante para la Administración, que se profundice el enfoque con el que se deben realizar las revisiones, la cuales deben considerarse desde un enfoque normativo, preventivo, objetivo, analítico y correctivo para poder canalizarlas y enfocarlas sobre la problemática que presentan, así como la recurrencia en las observaciones para sugerir medidas o acciones correctivas que solucionen los problemas de fondo.

Es importante destacar que el contenido de este documento quedará sujeto a modificaciones toda vez que así se requiera, siguiendo la metodología correspondiente. Lo anterior con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II. Objetivo.

El objetivo primordial de la Contraloría Ciudadana se encuentra plasmado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y con ello se deben crear las herramientas que faciliten el trabajo de sus funcionarios; derivado de lo anterior se desprenden los siguientes objetivos específicos del presente documento:

1. Servir de instrumento que facilite y estandarice el trabajo de auditoría que ejecuta el personal de la Contraloría Ciudadana, respecto al desarrollo de una revisión, planeación y presentación del informe.
2. Formalizar el protocolo de visita durante una auditoría.
3. Unificar los papeles de trabajo para el desarrollo de las auditorías asignadas al Órgano Interno de Control en las Dependencias Municipales, Órganos Desconcentrados, según corresponda.
4. Desarrollar un sólo canal de comunicación, donde los funcionarios públicos identifiquen de forma clara el desarrollo de los trabajos practicados de tal forma que el análisis de las conclusiones sean de fácil entendimiento.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

III. Marco Jurídico.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 38, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 35 y 37 fracción I,II,III,VI,XI y XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, 55 Fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 61 fracción XVI, de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás relativos aplicables al presente manual.

IV. Definición de la Auditoría Municipal Gubernamental.

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 de área 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 y la situación financiera que refleja su patrimonio dentro de un periodo o ejercicio determinado.

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

V. Actuación del Auditor Público.

El auditor es la persona capacitada y experimentada designada por una autoridad competente para revisar, examinar y evaluar con independencia y cuidado profesional los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia gubernamental con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, respecto a sus análisis realiza las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Debe tener un comportamiento ético, cumplir con las normas generales de auditoría pública que establece la Secretaría de la Función 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

Considerando la diversidad de las disciplinas de técnicos y profesionales que conforman el Órgano Municipal de Control, con el propósito de que el personal adscrito a dicha instancia de control se desempeñe con juicio y criterio profesional uniforme, de tal manera que su desempeño como auditor público sea inobjetable. Y con la elaboración de Políticas de Compromiso Profesional que son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Contraloría Ciudadana y de las Contralorías de los Organismos Públicos Desconcentrados del Municipio de Zapopan, deben comprometerse a actuar con diligencia de acuerdo al programa de trabajo autorizado. Éstas se enlistan a continuación:

I. Responsabilidades del Auditor.

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 lo necesario 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. Así mismo, 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

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 Director 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.

1. Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo se deberá formular la planeación, la cual contempla la elaboración del programa de trabajo, el cronograma de actividades y el marco conceptual. La planeación deberá formularse conjuntamente por el equipo, el responsable de la auditoría y el jefe de unidad departamental. Todos los integrantes del grupo de auditoría deben conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.
2. El coordinador 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.
3. El jefe de unidad departamental (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.
4. 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.
5. 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. Por medio del soporte documental de las observaciones, el coordinador de grupo deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.

6. 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.
7. El coordinador 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 Ciudadana fomentará la actualización y crecimiento personal y profesional de los auditores, 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.

III. Políticas de Superación, Eficiencia y Economía.

1. 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 en el inciso B del punto V del control de auditoría de este apartado, que se requisitará invariablemente al final de cada intervención.

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.

2. Los servidores públicos superiores deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.
3. Todo el personal de la Contraloría Ciudadana 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 u Órgano Desconcentrado, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
4. 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

5. Los auditores 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 consignan, además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Así mismo, para que los objetivos de la auditoría 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 Ciudadana, o por quien éste designe y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.

VI. Guía General de Auditoría.

1. Planeación de la Auditoría

Previamente a la ejecución de la revisión, el jefe de unidad departamental encargado del grupo en conjunto con los coordinadores de auditoría analizarán previamente las necesidades o antecedentes del área (revisando los resultados de auditorías anteriores) que le permita identificar las áreas de oportunidad de la auditoría para poder iniciar con el programa o rubro por revisar. Así mismo se realizará una planeación estratégica que permita identificar los objetivos y actividades generales por practicar, así como 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 considerando los aspectos descritos en el Anexo 1. "Programa Anual de Trabajo". Dentro del cual se considera que las auditorías inician según lo marca el calendario y estas deben ser concluidas con sus solventaciones finales dentro del periodo comprendido dentro de dicho programa.

El Programa de Trabajo de Auditoría deberá considerar las actividades a desarrollar, en el cual se detallan las actividades para cada uno de los procedimientos que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo. Tomando en cuenta

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

los aspectos descritos en el Anexo 2. "Programa de Trabajo", se deberá considerar el cronograma de actividades a desarrollar dentro de la auditoría, considerando las actividades en específico a desarrollar y el tiempo invertido en cada uno de los rubros revisados y la participación de los auditores Anexo 3. "Cronograma de Actividades".

2. Práctica de la Auditoría.

Una vez establecida la planeación de auditoría, integrando los elementos necesarios para ejecutarla, junto con su normatividad aplicable. El jefe de unidad departamental en conjunto con el coordinador y sus respectivos auditores comienza con la ejecución de la comisión de auditoría según la dependencia a revisar, conforme al Programa Anual de Trabajo.

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" (Anexo 4), con las siguientes características:

- a) Dirigirse al funcionario público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- b) Estar debidamente fundamentada en la normatividad vigente aplicable, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- c) Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al Director de Auditoría de la Contraloría Ciudadana.
- d) Describir de manera general los aspectos y el periodo por revisar.
- e) Estar firmada por el titular de la Contraloría Ciudadana, o 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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

hará del conocimiento mediante oficio al funcionario público al que se envió la orden de auditoría y se levantará el acta respectiva, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el punto 3.

2.2 Oficio de Requerimiento

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación diversa, 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 fundamentado en el artículo 37 Fracción XI *"Requerir a las dependencias cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades"*; del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

3. Acta de Inicio de Auditoría

En todas las revisiones que se practiquen a las Dependencias Municipales, 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, fecha y hora del acto.
- b) Nombre de los auditores comisionados, su número de empleado, identificación oficial y Dependencia o Dirección de Área a la que están adscritos.
- c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número de oficio, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- d) Marco Jurídico de referencia.
- e) Marco Jurídico aplicable al Ente Municipal auditado.
- e) 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. Así mismo, 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.
- f) 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:

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

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

g) 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.

En el Anexo 5. "Acta de Inicio de Auditoría", se incluyen las especificaciones para su levantamiento, así como el modelo para su elaboración.

3.1 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 Anexo 6. "Procedimiento de Auditoría".

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 lo tanto es importante citar los manuales de procedimientos, organización, operación o en su caso la entrevista directa del funcionario 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, además 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.

4. 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente de hechos comprobados con soporte documental, 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.

4.1 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 4.2 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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

en la cedula sumaria y analítica (papeles de trabajo internos), se 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), conlleve(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará con oficio al titular del Director de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Ciudadana, anexando el soporte documental respectivo y copias certificadas, donde sean factibles y proceda.

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:

- A. Estudio General.** Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

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 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 tanto se debe utilizar antes que cualquier otra.

En la práctica, es una técnicas 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 auditoría 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.

- B. 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.
- C. 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.
- D. 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 auditoría para soportar los hallazgos encontrados o en su caso para tener las evidencias necesarias para poder integrar sus papeles de trabajo.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

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 auditoría.
- E. 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.
- F. 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 auditoría; 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.
- G. 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.
- H. Observación.** Acudir en forma presencial para evaluar la razonabilidad de cómo se realiza la operación o hecho. Mediante este proceso el auditor debe cerciorarse de la ejecución de los procesos mismos que pueden cotejarse con los manuales o flujos de operación respectivos.
- I. 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

El auditor en ejecución de la auditoría 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 Ciudadana.

4.2 Papeles de Trabajo.

Las técnicas y procedimientos de auditoría 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:

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

- 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.

De manera general en el Anexo 7. "Papeles de Trabajo", se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

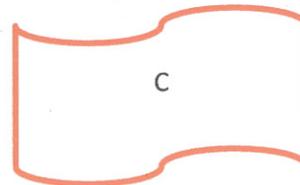
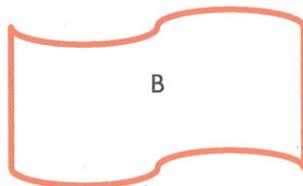
Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación 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.

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 cédula que contiene los datos informativos para su cruce, ejemplo:



ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

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

Por lo anterior, el Órgano Municipal de Control deberá contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que considere más adecuado, 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 auditoría, son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

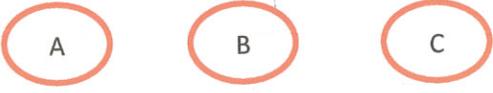
A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan durante el desarrollo del trabajo de auditoría, con la finalidad de identificar un mismo lenguaje entre los auditores de la Contraloría Ciudadana, se establecen las siguientes marcas las cuales deberán anexarse al final del expediente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

Marca	Significado
	Verificado Físicamente
	Cifra Cuadrada
	Cifra no cuadrada
	Operaciones aritméticas correctas
	Documento pendiente de aclarar, revisar o localizar
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

Marca	Significado
	Punto pendiente que fue aclarado
	Verificado VS registros contables
	Confrontado VS documento original
	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsia
Obs	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en la cédula 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

4.3 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.

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:

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

- 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.

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la Contraloría Ciudadana debe comunicar al titular de la Dependencia, 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.

5. Informe de Auditoría.

Los resultados obtenidos del análisis realizado se plasmarán en el Informe de Auditoría, junto con los antecedentes, el marco jurídico y todas las 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.

El informe de auditoría contendrá un apartado en donde el auditor asentará la propuesta de compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo.

El auditor comentará las observaciones con los responsables 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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Así mismo, 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 Ente Municipal auditado comunicará con oficio la observación al titular del Órgano Municipal Interno de Control anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente.

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

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración del informe de auditoría deben 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.

En el Anexo 8. "Informe de Auditoría" se considerarán los aspectos siguientes:

a) Antecedentes.

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.

b) Marco Jurídico de referencia:

Son los fundamentos legales con los cuales éste Órgano de Control Interno Municipal actúa conforme a sus atribuciones y potestades conferidas en dichos ordenamientos normativos, lo anterior para apegarse al principio de legalidad emanado de la Constitución Federal.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

c) Marco Jurídico de aplicable al ente municipal auditado:

Son las leyes, reglamentos y ordenamientos legales aplicables que rigen cada una de las operaciones y acciones de los Entes Municipales. Los cuales se plasman para que con base a estas regulaciones, sus funciones y actividades sean ecuánimes y en total apego a derecho.

d) Observación.

Como ya se ha mencionado son los aspectos que se detectaron en la auditoría para cambio o mejora, los cuales también se plasman de manera objetiva.

e) Conclusión y Recomendación General.

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

Como área externa a las operaciones de la Dependencia, 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.

f) Propuesta de Solventación.

Son las ideas, acciones y puntos a considerar por parte del Ente Municipal para solventar los aspectos observados durante la auditoría.

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.

La auditoría no concluye con la emisión del informe; en éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se dé a conocer la problemática detectada.

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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

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.

Una vez concluido el informe de auditoría se turnará al jefe de unidad departamental para su revisión y visto bueno, este a su vez lo turnará a la dirección de auditoría para su autorización.

Con la finalidad de dar a conocer el informe de auditoría al ente auditado, se notificará mediante el Anexo 9. "Oficio de Envío del Informe de Auditoría". La Contraloría Ciudadana, turnará al titular de la dependencia, el documento mediante el cual se formaliza el análisis sobre los resultados obtenidos. Su principal característica es que da a conocer el número total de observaciones, estableciendo los días para la solventación correspondiente, poniendo a consideración una mesa de trabajo para aclarar las dudas generadas al respecto, generando la minuta de trabajo correspondiente.

5.1 Seguimiento de Informe de Auditoría.

El seguimiento manifiesta el avance en la atención de solventar las observaciones por parte del ente auditado.

El seguimiento del informe es el resultado de un análisis detallado, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el Ente Municipal auditado, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

El seguimiento debe 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

Previo al envío del seguimiento, el coordinador de auditoría habilitará dos espacios en el informe de auditoría. El primero se considerará para el análisis y contestación del Órgano Interno de Control y el segundo se habilita para la contestación por parte del Ente Municipal Auditado. En caso de que la observación haya quedado en proceso de solventación.

Se dará a conocer al Ente Municipal auditado los resultados obtenidos del análisis de propuesta de solventación, emitidas por el Ente Municipal auditado. Los avances del proceso se envían al Ente Municipal mediante el Anexo 10. "Oficio de envío del Seguimiento al Informe de Auditoría". Turnando al titular de la dependencia, el documento mediante el cual se formaliza los resultados obtenidos. Su principal característica es dar a conocer el número total de observaciones solventadas y en proceso de solventación, estableciendo los días para la solventación correspondiente, poniendo a consideración una mesa de trabajo para aclarar las dudas generadas al respecto, generando la minuta de trabajo correspondiente.

5.2 Seguimiento y Conclusión de Auditoría.

En este seguimiento, el auditor se enfoca sobre la valoración de las propuestas de solventación por parte del Ente Municipal auditado, dándole importancia a las observaciones en proceso de solventación. Hasta llegar a su conclusión final sobre los resultados obtenidos.

Previo al envío de este seguimiento, el coordinador de auditoría habilitará un espacio en el informe de auditoría, donde se describirá el resultado del análisis de las observaciones que quedaron pendientes dentro del seguimiento anterior. La Contraloría Ciudadana dará a conocer al Ente Municipal auditado los resultados obtenidos del análisis de la segunda propuesta de solventación, emitidas por el Ente Municipal auditado. Los avances y conclusión del proceso se envían al Ente Municipal mediante el Anexo 11. "Oficio de Conclusión de la Auditoría", turnando al titular de la dependencia, el documento mediante el cual se formaliza los resultados obtenidos. Su principal característica es que dar a conocer el número total de observaciones solventadas y no solventadas, en caso de que existan observaciones no solventadas, se le hará de conocimiento al Ente Municipal, que deberá remitir el seguimiento correspondiente ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas, adscrita a esta Contraloría Ciudadana; mediante el Anexo 12. "Oficio de Conclusión de la Auditoría para Responsabilidades "que a su vez, informará sobre la conclusión de la auditoría.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

VII. Control de Auditoría.

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 emplean dos formatos: Evaluación de la Auditoría y Evaluación al Auditor.

a) Evaluación de la Auditoría practicada.

La esencia principal durante el desarrollo de la Auditoría 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, el cual debe elaborar el coordinador de la auditoría, de acuerdo con las especificaciones del Anexo 13. "Evaluación y Calidad 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.

b) Evaluación al Auditor.

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

Para efectuar la Evaluación del Personal adscrito a las áreas de control y auditoría, se dispuso del Anexo 14. "Evaluación de desempeño al Auditor en la Auditoría", 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 instruirá al Jefe de Unidad Departamental 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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

VIII. Glosario:

- **Acta de inicio de auditoría:** Es el documento que se elabora al iniciar una auditoría en el que se harán constar los siguientes aspectos: auditores que la realizarán, rubro a auditar, responsables que atenderán la auditoría por parte del ente, periodo de tiempo y requerimientos.
- **Activo fijo:** son los bienes con los que cuenta el Municipio, de tipo tangible o intangible como: bienes inmuebles, bienes muebles, software etc.
- **Auditoría externa:** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad o entidad, realizado por un auditor sin vínculos laborales con la entidad a auditar, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión y realizar un informe de la misma.
- **Auditoría interna:** Es la actividad que tiene por objetivo fundamental evaluar y examinar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.
- **Auditoría:** es la inspección o verificación del registro de operaciones, del proceso de los controles aplicables a cada dirección de área 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 y la situación financiera que refleja su patrimonio dentro de un periodo o ejercicio determinado.
- **Comisión:** Es la actividad programada y asignada a un conjunto de auditores elegidos para realizar una determinada auditoría o revisión a una dependencia municipal.
- **Control interno:** Es el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función.
- **Cronograma de actividades:** Es una representación gráfica y ordenada en donde se detallan el conjunto de actividades y tareas que se llevarán a cabo durante el desarrollo de la auditoría y bajo las condiciones que garanticen la optimización de sus funciones dentro del tiempo estimado.
- **Ente auditado:** se entiende que son todos los órganos municipales que ejercen el poder público, los cuales son sujetos a revisión por este órgano interno de control.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

- **Fideicomiso:** El fideicomiso es una figura legal, que aporta garantías de honorabilidad y buen funcionamiento administrados por medio de una fiduciaria; algunas entidades paraestatales lo crea con la intención de llevar a cabo un fin lícito y determinado, obteniendo desarrollo económico y social a través del manejo de recursos propiedad del Gobierno o erario público y administrados por una institución bancaria.
- **Fondo revolvente:** es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.
- **Informe de auditoría:** Es el resultado del análisis de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los hallazgos determinados en el proceso de revisión del ente auditado.
- **Inspección:** Consiste en acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por el ente, para minimizar, evitar o impedir los riesgos de control interno que puedan presentarse.
- **Mesa de trabajo:** Es una instancia de coordinación, gestión y control de proyectos, donde se genera un diálogo entre las diferentes partes involucradas. Se define también como un proceso de auditoría previo a la evaluación, para buscar soluciones sobre los hallazgos detectados.
- **Normatividad:** Marco legal que rige las funciones y actividades de un ente determinado.
- **Oficio de comisión:** Es el documento utilizado para nombrar a los responsables de una orden de auditoría y los que tienen cierta facultad, es decir, el poder que se otorga a otra persona para que ésta pueda ejecutar ciertos encargos, pero también para que pueda concretar algún tipo de actividad dentro de la auditoría a desarrollar.
- **Oficio de conclusión:** Es el documento en el cual se describe la conclusión de la auditoría sobre la actividad ejercida, con sus respectivas observaciones solventadas.
- **Oficio de envío:** Es el documento en el cual se describen las observaciones encontradas de la dependencia auditada, en este se debe anexar el informe de la auditoría practicada.
- **OPD:** Son los Organismos Públicos Descentralizados y es considerada un tipo de organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones. Siempre son creados a partir de un acto legislativo.
- **Papeles de trabajo:** Son el conjunto de documentos que contienen el análisis de la información obtenida por el auditor durante su revisión, así como los resultados de las

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

normas y procedimientos de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

- **Programa de trabajo:** Documento donde se plasman las actividades a seguir dentro de una auditoría.
- **Programa genérico de auditoría:** Es un documento que debe ser utilizado en todas las auditorías practicadas, incluye la revisión de rubros como: patrimonio, plantilla de personal y fondo revolvente.
- **Propuesta de Solventación:** Es la respuesta o solución a la observación detectada de la dependencia auditada.
- **Solventación:** Es la valoración final sobre la propuesta de solventación, que realizará el auditor, con la finalidad de validar las propuestas del ente quedando el estatus de solventada, en proceso de solventación y no solventada.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00

IX. Autorizaciones.



Mtra. Adriana Romo López
Contralor Ciudadano



LCP. Gerardo de Anda Arrieta
Director de Auditoría



L.C.P. Juan Carlos Razo Martínez
Jefe de Auditoría

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	Septiembre 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	GU-06-02-01	VERSIÓN:	00