



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

GUÍA DEL PROCEDIMIENTO
DE AUDITORÍA INTERNA

Y

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA
INTERNA

ENERO 2019



Guía del Procedimiento de Auditoría Interna



PRESENTACIÓN

El órgano de Control y Evaluación Gubernamental (OCEG) del Municipio de San Felipe de Jesús, Sonora, definió su misión, visión y objetivos, como sigue:

Misión

Consolidar una dependencia autónoma, honesta, eficiente y transparente, para la consolidación de una Administración Pública Municipal fuerte y atenta a las necesidades de la población.

Visión

Ser una dependencia que emane confianza en los procesos realizados gracias a la imparcialidad, publicidad y transparencia, en donde se recupere la dignidad del servicio público.

Objetivos

1. Mejorar la efectividad de la Administración Pública Municipal.
2. Reducir los niveles de corrupción en la Administración Pública Municipal.
3. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
4. Vigilar que la actuación de la Administración Pública Municipal se apegue a la legalidad.

Para contribuir en su cumplimiento, el OCEG, con base en sus atribuciones, emite el presente Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI). Este Plan es aplicable al trabajo de auditoría pública que realiza el personal de la OCEG en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Los ordenamientos legales referidos en el presente PAAI corresponden con los vigentes a Enero de 2019, por lo que los auditores públicos deberán considerar las modificaciones posteriores.



OBJETIVO

Proporcionar un plan de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la Administración Pública Municipal, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Este Plan Anual de Auditoría Interna pretende ser un marco de referencia para garantizar calidad u homogeneización en las auditorías practicadas por el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (OCEG) de San Felipe de Jesús, Sonora; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia titular del OCEG.

El lenguaje empleado en esta Plan Anual de Auditoría Interna no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

Ley 191; Ley Estatal de Responsabilidades

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora

Reglamento Interior del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Reglamento del H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora



DEFINICIONES

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Concepto a revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Dependencia. Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados; órganos reguladores coordinados en materia energética y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

Disposiciones. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Ente público. Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, así como fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Entidad. Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos públicos.

Grupo Auditor o Grupo de Auditores. Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.

Jefe de Grupo. Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones.

OIC. Órgano Interno de Control designado en un ente público.

OCEG. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del municipio de San Felipe de Jesús, Sonora.

Plan Anual de Trabajo. Plan anual de trabajo y evaluación, en materia de auditoría.

PAAI. Plan Anual de Auditoría Interna

Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.



I. CONSIDERACIONES

La auditoría pública deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Administración Pública Municipal misma que, como actividad independiente de las realizadas por el auditado, promueva la observancia de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo con las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas.

Normas Generales de Auditoría Pública

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín "B", confieren a todos y cada uno de los auditores públicos, la responsabilidad de garantizar que:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

Representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las auditorías que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.



II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública Municipal se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:



II.1 PLANEACIÓN

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

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

En relación con lo anterior, las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta que, de manera enunciativa, se refieren a:

Cuarta. Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la



auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado.

Quinta. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente público y del Concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

PLANEACIÓN GENERAL

Objetivo

Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, según el **anexo 1**, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. El Jefe de Grupo vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados.

Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.



INICIO

Objetivo

Notificar a la dependencia a auditar el inicio formal de la auditoría, presentar el personal que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

ORDEN DE AUDITORÍA

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra, el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial de la unidad administrativa a auditar, de la cual es responsable. Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. En el **anexo 2** se incluye el modelo de orden de auditoría.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

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

En el **anexo 3** se incluyen las especificaciones y modelo correspondiente. Posterior a la suscripción del Acta de Inicio de Auditoría se hará entrega del primer oficio de solicitud de información y/o documentación.

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

Con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a las personas encargadas de realizar las auditorías, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del Titular de la dependencia auditada o por quien le supla en su ausencia, mediante oficio que deberá contener las siguientes características:

- a. Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría, y señalar el nombre y domicilio del ente.
- b. Fundamentarse en el artículo 311, fracción I inciso c) o fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, según corresponda, con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría respectiva.



- c. Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- d. Estar firmado por el Titular de la dependencia auditora (titular del OCEG), conforme a sus atribuciones.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello de la Dependencia auditada y la firma de recibido de su Titular; en el caso de que no se cuente con el sello, cuente con la certificación de algún fedatario público municipal, tal el caso como secretario del ayuntamiento o juez local.

PLANEACIÓN DETALLADA

Objetivo

Determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los Conceptos a revisar.

Para lo anterior se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el Concepto a revisar.

La suficiencia o insuficiencia del control interno en el trabajo de auditoría se representa de la manera siguiente:

Eficiencia del control interno	Confianza en la información	Profundidad requerida en las pruebas de auditoría
mayor	mayor	menor
menor	menor	mayor

La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:

Descriptivo

Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de las matrices de indicadores de resultados; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Cuestionarios

Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.



Gráfico

Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas. Opcional a realizar por parte de los titulares de las diferentes dependencias.





II.2 EJECUCIÓN

Objetivo

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por la dependencia auditada.

Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva en su totalidad.

FASES DE LA EJECUCIÓN

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

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos

El auditor público se allega de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.

b) Registro de datos

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis con base a las matrices de indicadores de resultados de cada dependencia a auditar; comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.

c) Análisis de la información

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

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el Concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.



d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en Matrices de Indicadores de Resultados y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

1. **Estudio general:** Apreciación sobre las características generales de la dependencia administrativa a auditar y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se realiza con el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del Concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación por lo que, generalmente, debe aplicarse antes de cualquier otra.

Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos. Sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor la confirmará a través del examen y evaluación de control interno.

2. **Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de



una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

3. **Inspección.** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
4. **Confirmación.** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente a la dependencia auditada, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor público y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
 - Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
 - Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
5. **Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos de la dependencia auditada. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos de la dependencia auditada y del concepto a revisar.
 6. **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.



- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como dependencia administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta.
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público de la dependencia auditada, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

- 7. **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
- 8. **Observación.** Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos.
- 9. **Cálculo.** Verificación matemática de alguna operación o partida.

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la dependencia auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

PAPELES DE TRABAJO

Registrar en las matrices de indicadores de resultados las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes elaborados por las dependencias auditadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor público, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida.



La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada **invariablemente** se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Por lo anterior, el encargado de realizar la auditoría deberá contar con las matrices de indicadores de resultados así como también los titulares de las dependencias para que se evalúen en la auditoría los objetivos y metas plasmados en las MIR.





II.3 INFORME

Al llegar a esta tercera etapa de la auditoría, es necesario que:

- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental informe a la dependencia correspondiente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.
- Cuando el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental hace su informe del dominio público, se garantiza su amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.
- Así mismo los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

Al respecto, se relaciona con esta etapa de la auditoría, en términos generales refiere que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

INFORME DE AUDITORÍA

Una vez notificadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de la atención de las recomendaciones, los Titulares de las dependencias auditadas.



III SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Objetivo

Verificar que las Unidades auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

Las dependencias auditadas deben responder, dentro de los plazos establecidos por el titular del órgano de control y evaluación gubernamental, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.





IV. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por las Unidades auditoras; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.



ANEXO 2

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA

Orden de Auditoría “Leyenda oficial anual”

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

C. MIGUEL ANGEL HERRERA IRIQUI

Secretario del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora

Palacio Municipal de San Felipe de Jesús, Sonora.

P R E S E N T E .-

Con objeto de verificar y promover en esa dependencia el cumplimiento de sus programas presupuestales, objetivos y metas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 113 Fracción II y VIII del reglamento Interior de trabajo del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora; del artículo 21, artículo 38 fracciones III, V, IX, XVII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora; se le notifica que se llevará a cabo en esa dependencia la auditoría número_____.

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (NOMBRES DE LOS QUE REALIZARAN LA AUDITORÍA) libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Así mismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el periodo comprendido del _____, y estará dirigida a verificar el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en su(s) Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), en el periodo del (Segundo trimestre), en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

De igual manera, agradeceré girar instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa dependencia, y se les brinde las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

ATENTAMENTE

C. JESÚS ALBERTO BALLESTEROS BALLESTEROS
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
de San Felipe de Jesús, Sonora

Anexo 3 Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	orden	año	consecutivo	folio
	200	18	001	20018001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.
La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----pasa al folio 20018002-----
De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----viene del folio 20018001-----
8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

FOLIO 001

En San Felipe de Jesús, Sonora, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(Mencionar el nombre de auditor<es>)** auditor(es) adscritos al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de San Felipe de Jesús, Sonora, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la dependencia administrativa a la que se practicará la auditoría)**, ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

-----**HECHOS**-----

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **(nombre y cargo del Titular de la dependencia a la que se practicará la auditoría)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: **(anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**. -----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)**, emitida por **(nombre y cargo de la Titular del OCEG)** al C. **(nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría)**, quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)**, expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta)**, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar)**. -----

Acto seguido se solicita al C. **(nombre del servidor público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia **(en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes)**, quedando designados los CC. **(mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes)**, quienes aceptan la designación. -----

El C. **(nombre del titular de la dependencia a la que se practicará la auditoría)** en este momento designa al C. **(nombre y cargo del servidor público)** como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación **(solicitar que la designación se realice a través de oficio)**. -----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones análogas de la ley de servidores públicos para el Estado de Sonora; manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.---

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por **(nombre de la dependencia a la que se practicará la auditoría)**

C. **(nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma del servidor público designado como enlace en caso de que haya)**

Por **Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de San Felipe de Jesús, Sonora.**

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)



***Programa Anual
de Auditoría
Interna
2019***

Relativas al ejercicio del gasto 2018

I. PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora, con fundamento en los artículos 94, 96 fracción VI, VII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora; y los artículos 113 Fracción II y VIII del reglamento Interior de trabajo del Ayuntamiento; del artículo 21, artículo 38 fracciones III, V, IX, XVII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora; para cumplir tales preceptos legales, se da pie a la elaboración del presente Programa Anual de Auditorías del municipio de San Felipe de Jesús, Sonora, respecto de las Visitas e Inspecciones 2019, relativas al ejercicio del gasto público 2018 y especiales.

La Auditoría pretende revisar los diferentes recursos provenientes de participaciones federales y estatales; así mismo la verificación de la aplicación de las fórmulas de distribución, ministración y ejercicio de las participaciones federales y estatales; la verificación del destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los estados y el municipio; entre otras.

Además, en cumplimiento con las directrices contenidas en el artículo 45, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, en lo referente al fortalecimiento del Sistema Nacional de Fiscalización, se trabajará en coordinación con todas las dependencias municipales, para la coordinación de trabajo efectivo; el fortalecimiento institucional; evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de fiscalización, en un ambiente de profesionalismo y transparencia; y de una mayor cobertura de la fiscalización de los recursos públicos.

También, se ha establecido como uno de los objetivos prioritarios, la producción de informes con contenidos relevantes, comprensibles, bien estructurados que contengan información estadística clara, así como puntualizar los objetivos y metas que se han alcanzado y los pendientes a alcanzar, haciendo las recomendaciones pertinentes a cada caso; de tal modo que reflejen el análisis sobre el uso del dinero público de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, pero también a estándares de transparencia, eficiencia, eficacia y economía.

Derivado de lo anterior, en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones 2019, relativas al ejercicio del gasto público 2018 y especiales, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental ha programado efectuar auditorías a 12 (doce) dependencias una auditoría cada seis meses; 2 auditorías financieras anuales; 2 auditorías presupuestales anuales en tesorería; 1 auditoría técnica a la obra pública del ejercicio 2018 a la dependencia de Dirección de Obras Públicas; 2 auditorías anuales de legalidad y 2 auditorías anuales sobre el desempeño lo que hace un total de 21 (Veintiún) auditorías bajo las modalidades y alcances que se señalan en este documento.

El Programa Anual de Auditorías podrá sufrir modificaciones cuando el propio Órgano de Control y Evaluación Gubernamental lo considere necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones y en el caso de que se reciban peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil, las cuales podrán ser consideradas por el titular de la dependencia.

II.- Marco Normativo

El H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora, con fundamento en los artículos 136 fracción III y 150 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora; el artículo 94, 96 fracción VI, VII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora; y los artículos 113 Fracción II y VIII del reglamento Interior de trabajo del Ayuntamiento; del artículo 21, artículo 38 fracciones III, V, IX, XVII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora; para cumplir tales preceptos legales, se da pie a la elaboración del presente Programa Anual de Auditorías del municipio de San Felipe de Jesús, Sonora, respecto de las Visitas e Inspecciones 2019, relativas al ejercicio del gasto público 2018 y especiales.



III.- Dependencias a Auditar

El Municipio de San Felipe de Jesús, Sonora cuenta en la Administración Pública Municipal con las siguientes dependencias a auditar por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental:

- I. Ayuntamiento
- II. Sindicatura
- III. Presidencia Municipal
- IV. Secretaría del Ayuntamiento
- V. Tesorería Municipal
- VI. Jefatura de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- VII. Dirección de Servicios Públicos
- VIII. Dirección de Obras Públicas Municipal
- IX. Asistencia Social y/o DIF Municipal
- X. Dirección Municipal del Agua Potable

La revisión, auditoría y fiscalización por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tiene por objeto:

- I. Evaluar los resultados de la gestión financiera;
- II. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas;
- III. Promover las acciones o denuncias correspondientes para la imposición de las sanciones administrativas y penales por las faltas graves que se adviertan derivado de sus auditorías e investigaciones, así como dar vista a las autoridades competentes cuando detecte la comisión de faltas administrativas no graves para que continúen la investigación respectiva y promuevan la imposición de las sanciones que procedan; y
- IV. Las demás que formen parte de la fiscalización realizada por el ISAF a cada dependencia; con el fin de contribuir a que todo esté en orden y se cuente toda la información necesaria para comprobar los gastos realizados, así como de todas las medidas de control interno que permitan la buena distribución de los recursos, programas y demás análogos; todas estas acciones realizadas con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

IV.- Informes

El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental al ser la unidad encargada de realizar la auditoría, tendrá la responsabilidad de emitir una opinión con base en la evaluación de los resultados obtenidos de la evidencia de las diversas auditorías en las dependencias, basándose siempre en los marcos legales que le aplique.

Con el fin de emitir un dictamen o informe, el encargado de realizar la auditoría concluirá si ha obtenido seguridad razonable de los estados financieros, acciones de control interno y demás, todo con importancia relativa, ya sea debido a fraude o error tomando en cuenta si obtuvo evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante; si las incorrecciones no atendidas son de importancia de manera individual o en conjunto.

Por otra parte, otros puntos a considerar son si las estimaciones contables hechas por la administración son razonables, si la información que presentó la dependencia en los estados financieros es relevante, confiable, comparable y comprensible, y si esta información es presentada de manera adecuada que permita a los usuarios entender el efecto de las transacciones y eventos importantes. Si la terminología usada en los mismos es apropiada incluyendo títulos.

La etapa más importante en el proceso presupuestario es la ejecución, es la etapa donde se concretan los objetivos y metas alineados al Plan Municipal de Desarrollo y en los programas sectoriales.

Finalmente, el ciclo presupuestario permite un seguimiento fijo y regular de las políticas públicas y de los programas, es por ello que en la etapa de evaluación, se valora de manera objetiva el desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.



H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Cronograma del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones 2019, relativas al ejercicio del gasto público 2018

DEPENDENCIA	FECHA DE INICIO Estimada	FECHA FIN Estimada
Ayuntamiento	04/Marzo/2019	15/Marzo/2019
Sindicatura	18/Marzo/2019	22/Marzo/2019
Presidencia	25/Marzo/2019	29/Marzo/2019
Secretaría	01/Abril/2019	12/Abril/2019
Tesorería	01/Abril/2019	30/Abril/2019
Dirección de Obras Públicas	06/Mayo/2019	17/Mayo/2019
Dirección de Servicios Públicos	20/Mayo/2019	24/Mayo/2019
Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal	27/Mayo/2019	31/Mayo/2019
Dirección de Asistencia Social/ DIF San Felipe	03/Junio/2019	07/Junio/2019
Dirección Municipal de Agua Potable	25/Marzo/2019	12/Abril/2019

En las dependencias municipales se harán diferentes tipos de auditorías como lo son Auditoría Financiera, Presupuestal, Técnica a la Obra Pública, Legal y de desempeño; las cuales contribuirán a cada dependencia a presentar de forma sistematizada y organizada la información a la cuenta pública 2018, así mismo antelar alguna información faltante, que deberá de presentarse en los términos y preceptos que se acuerden con el titular de la dependencia fiscalizada y el titular del OCEG del municipio; para que toda la información presentada cuente con respaldos de información documental.