



**PROGRAMA ANUAL DE
AUDITORÍA
EJERCICIO FISCAL 2025
ORGANO INTERNO DE CONTROL**



**ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE
PISAFLORES**

INTRODUCCIÓN

Las funciones de control interno en las organizaciones gubernamentales han dejado de ser vistas únicamente como un mecanismo de fiscalización para convertirse en un **instrumento estratégico que contribuye al logro de objetivos institucionales**.

Esta evolución responde a la creciente demanda de una gestión pública más transparente, orientada a resultados y con una rendición de cuentas efectiva.

Este nuevo enfoque implica que el control interno no solo vigile, sino que **prevenga, proponga y promueva buenas prácticas de gobierno**, demandando de los servidores públicos una actitud más proactiva y comprometida con la mejora continua de los procesos.

En los últimos años, las administraciones públicas municipales han adoptado este modelo como parte esencial de su operación.

La vigilancia y evaluación del desempeño de los altos funcionarios, la orientación de la gestión hacia resultados concretos, y el combate a la corrupción, son hoy responsabilidades centrales en el ámbito local.

Esto requiere **criterios claros e indicadores de efectividad**, así como un enfoque anticipado en el manejo de los recursos públicos y de la información, siempre bajo el principio de legalidad que rige el servicio público.

Estamos convencidos de que el control interno es una función inherente a toda administración pública, y que su fortalecimiento contribuye directamente al cumplimiento de sus metas institucionales.

En ese sentido, la contraloría municipal desempeña un papel fundamental para asegurar el **ejercicio legal, eficiente, íntegro y transparente** de los recursos, así como el cumplimiento de las obligaciones de quienes integran el servicio público.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

En un contexto donde los gobiernos enfrentan una profunda crisis de imagen y credibilidad, el ámbito municipal tiene el desafío de **legitimarse mediante una administración pública más eficiente**, un uso responsable y eficaz de los recursos, y el cumplimiento tangible de sus objetivos.

El buen desempeño y la solidez institucional del gobierno municipal se sustentan en la aplicación de **mejores prácticas administrativas**, las cuales surgen de la revisión continua de sus estructuras organizativas, la modernización de sus sistemas de trabajo, el diseño e implementación de proyectos de innovación, y la adopción de sistemas de gestión de calidad.

Dentro de este marco, el **control interno, la transparencia, la eficiencia y la lucha contra la corrupción** son pilares fundamentales. A ello se suman la revisión y vigilancia de la estructura organizativa, la adecuada división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, así como el cumplimiento de funciones y actividades establecidas en las normas aplicables. Igualmente, se da seguimiento a los **procesos clave de la organización y a los resultados obtenidos**, con el fin de mejorar continuamente la gestión administrativa.

En este sentido, el **Órgano Interno de Control** es la instancia facultada y obligada a **fiscalizar y auditar los recursos públicos municipales**, con el objetivo de verificar que las actividades y procedimientos se lleven a cabo conforme a la normativa vigente. Por ello, este Programa de Auditoría se sustenta en principios técnicos y fundamentos teóricos que orientan su planeación, ejecución y seguimiento.

NORMAS DE AUDITORÍA

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría tienen las siguientes características fundamentales

Objetividad: La objetividad es una piedra angular de las normas de auditoría.

Independencia: La independencia es una característica estrechamente relacionada con la objetividad.

Integridad Profesional: La integridad profesional es esencial en el ejercicio de la auditoría.

Competencia Técnica: El auditor debe tener los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para llevar a cabo la auditoría de manera competente.

Diligencia Profesional: El auditor debe llevar a cabo la auditoría con cuidado y diligencia.

CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS

Las **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)** son los principios y requisitos que debe cumplir el auditor en el desempeño de sus funciones de modo que pueda expresar una opinión técnica responsable, también son llamadas **Normas Técnicas de Auditoría**.

Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Estas normas pueden diferir de país en país (por lo general son dictadas por el colegio de contadores de cada país) pero, en general, son 10 y se agrupan en tres grandes renglones:

- 1.- Normas personales o generales
- 2.- Normas relativas a la ejecución del trabajo
- 3.- Normas relativas a preparación de los informes

NORMAS PROFESIONALES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (NPASNF)

Constituyen un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

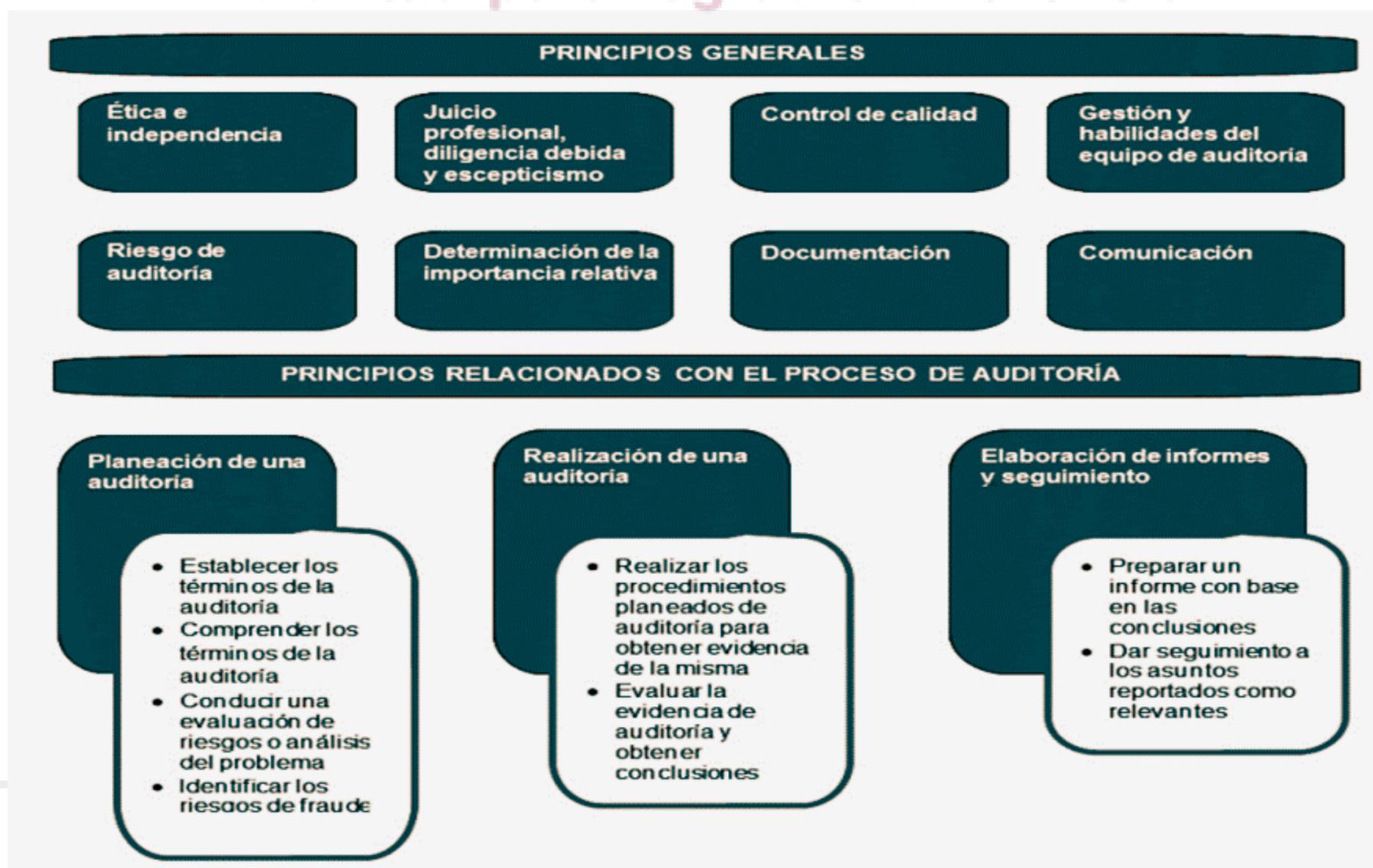
Las normas de auditoría son las normas básicas que ayudan a medir la calidad de las auditorías, permiten que los auditores revisen e informen sobre los registros financieros de las empresas de acuerdo con estas normas generales que aseguran la calidad de sus informes.

CONCEPTO UNIVERSAL DE AUDITORIA

La auditoría es la comprobación de la correcta aplicación y seguimiento de las obligaciones a las que esta sujeta una organización.

Esta auditoria puede ser a sus estados financieros, a su operación, a su administración o conjunto de ellas.

H. Ayuntamiento 2024 - 2027
Voluntad para lograr la diferencia



CRITERIOS DE AUDITORÍA

PRIMERO. Toda auditoría deberá ser planeada y ejecutada de manera que proporcione una seguridad razonable respecto al cumplimiento del objetivo y alcance establecidos, considerando los aspectos y criterios relevantes conforme al marco legal y normativo aplicable. Asimismo, deberán observarse los principios de economía, eficiencia y eficacia en la gestión pública.

SEGUNDO. Todo trabajo de auditoría deberá estar debidamente documentado, sustentado en evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que respalde las conclusiones alcanzadas.

TERCERO. Se aplicarán los procedimientos de auditoría necesarios para fundamentar los resultados conforme al objetivo y alcance del trabajo. Con base en dichos procedimientos se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones correspondientes, así como el informe individual de auditoría.

CUARTO. La coordinación de los trabajos de auditoría y la elaboración de los informes estará a cargo de los responsables designados para tal efecto, quienes deberán asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos.

QUINTO. Los procedimientos aplicados durante la auditoría deberán quedar registrados en cédulas de auditoría, las cuales formarán parte del expediente técnico de cada auditoría.

SEXTO. El expediente de auditoría deberá integrarse conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, garantizando su integridad, trazabilidad y resguardo.

SEPTIMO. Se convocará a los representantes de las entidades sujetas de fiscalización para llevar a cabo una reunión de cierre, en la que se les dará a conocer la parte correspondiente de los resultados preliminares de la auditoría. En dicha reunión podrán presentar las **justificaciones y aclaraciones pertinentes**. Las **actas levantadas** deberán contener los términos de las recomendaciones formuladas.

OCTAVO. Los **resultados, observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías** no serán de carácter público hasta que se presenten formalmente los Informes Individuales correspondientes.

NOVENO. Todo el personal comisionado y los profesionales habilitados deberán **conducir su actuación con apego a la política de integridad institucional**, garantizando independencia, objetividad, confidencialidad y profesionalismo.

DECIMO. Los **Informes de Auditoría** deberán elaborarse conforme a los requisitos establecidos por la **legislación aplicable**, e incluirán los resultados obtenidos, así como, en su caso, **observaciones, acciones correctivas, recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones**, promociones para el ejercicio de facultades de comprobación fiscal y de responsabilidad administrativa sancionatoria, entre otras medidas procedentes.



TIPOS DE AUDITORÍA

A) AUDITORIA FINANCIERA

La auditoría financiera es un proceso de evaluación de la gestión económica y contable de una empresa, con el objetivo de verificar su fiabilidad y cumplimiento normativo. Este proceso se realiza mediante la revisión y verificación de los registros contables, estados financieros y otros documentos relacionados con las operaciones financieras de la organización.

La auditoría financiera es realizada por un auditor externo para presentar los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios que se realizan en el patrimonio entre otros.

También, es una manera de observar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, sugerencias y opiniones de acuerdo con los resultados obtenidos de dicho estudio. En este caso, lo que se busca es mejorar la situación financiera en el marco legal y operativo a través de la adecuada gestión financiera y el control interno.

Voluntad para lograr la diferencia

OBJETIVOS

- Tiene como objetivo principal, comunicar de la razonabilidad de los estados financieros que elabora la parte administrativa de una entidad pública determinada.
- Verificar si se cumplen los objetivos y las metas establecidas, en cuanto a la presentación de la producción de bienes o servicios, mediante los organismos de la administración pública.
- Constatar que se realicen de manera eficiente todos los controles relacionados con los ingresos.

B) AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es la actividad encargada de analizar y evaluar los procesos de gestión de riesgos, control y dirección de una empresa. El alcance de la auditoría interna está definido exclusivamente por la gerencia o la junta directiva, a quienes el auditor informa directamente los resultados obtenidos.

La auditoría interna es un proceso independiente y objetivo que analiza y evalúa los procesos de gestión de riesgos, control y dirección de una empresa.

Es la revisión que se efectúa por personal de la propia empresa, la cual tiene el propósito de informar sobre las deficiencias detectadas y las recomendaciones que se hacen en beneficio de mejorar las cuestiones administrativas, operacionales, financieras, de control interno, entre otras. El área encargada es independiente a las demás áreas de la empresa.

OBJETIVOS

- Su objetivo es evaluar y mejorar la gestión de riesgos y el control interno, la auditoría interna se vuelve esencial para verificar que todas las funciones se realicen correctamente en cada departamento. Además, ayuda a detectar fraudes, desvíos de dinero y otros problemas.
- Su objetivo es aportar valor a la empresa, identificar puntos de mejora, proteger sus activos y aumentar su rentabilidad y productividad.



C) AUDITORIA OPERACIONAL

La auditoría operacional es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización. Su objetivo es determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos; la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus objetivos.

Es la revisión a la operación de una entidad, donde el objetivo es brindar apoyo con las recomendaciones y observaciones pertinentes, dichas recomendaciones tendrán que ser atendidas para mejorar el servicio.

D) AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

La auditoría de cumplimiento se ejecuta por medio de la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones, con la finalidad de determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables, y si los procedimientos operan de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la organización.

El objetivo principal de la Auditoría de Cumplimiento es determinar el grado de cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y normativa interna.

El enfoque de la auditoría de cumplimiento es verificar el grado de conformidad con las normas establecidas, identificar brechas y deficiencias en el control interno y proponer recomendaciones para mejorar la eficacia del sistema de gestión.

E) AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental no es más que la revisión sistemática que realizan las entidades fiscales superiores de cada estado.

La auditoría gubernamental tiene 4 características básicas:

- Cuidar del buen manejo de los recursos públicos.
- Cumplimiento de las atribuciones y objetivos.
- Debe manejar un plan operacional anual para cumplir los objetivos dentro de una gestión pública.
- La auditoría gubernamental también debe dar recomendaciones para ayudar a mejorar la gestión pública.

Cada ente gubernamental puede y debe realizar una auditoría interna para determinar el desempeño de su gestión, pero para esto también existen entes gubernamentales específicos como la contraloría, que se encarga de auditar el manejo de los recursos por parte del estado.

F) AUDITORIA ARCHIVISTICA

Verificar que el archivo municipal cuente con una organización adecuada, conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivos, asegurando la correcta conservación, clasificación y disponibilidad de los documentos administrativos.

Alcance:

Revisión de cumplimiento de la Ley General de Archivos, lineamientos del Archivo General de la Nación y el Catálogo de Disposición Documental.

PRINCIPIOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA AUDITORÍA

1. Legalidad. Establece que todo acto de los órganos del Estado debe encontrarse fundado y motivado por el derecho vigente. En este sentido, todo acto o procedimiento jurídico llevado a cabo por la Contraloría tendrá apoyo estricto en una norma legal.

2. Imparcialidad. Significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a los funcionarios y a los administrados, por lo que la Contraloría evitará cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso del poder o de la autoridad hacia cualquier entidad, persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione.

3. Confiabilidad. Es la capacidad que tiene una institución de realizar su función de la manera prevista, es decir, en apego al marco legal y normativo establecido, dando cabal cumplimiento al bien tutelado para el que fue creada. La Contraloría ejercerá plenamente la autonomía técnica y de gestión que le ha sido conferida en su función de fiscalización de las Cuentas Públicas.

4. Dignidad y decoro. Se debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación; consecuentemente su trato hacia el público y para con los demás funcionarios, debe ser en todo momento con pleno respeto y corrección.

5. Transparencia y discreción. Se debe velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública, sin más limitaciones que las previstas por causa de interés público y la confidencialidad de datos personales.

DERECHOS DE LOS SUJETOS AUDITADOS

- a) Ser informados sobre sus derechos dentro del procedimiento de auditoría a que esté sujeto;
- b) Ser informados sobre el alcance, objetivo, periodo sujeto a revisión y tipo de procedimiento de auditoría;
- c) Ser informados sobre la documentación que se requiere para el cumplimiento del objeto del procedimiento de auditoría;
- d) Conocer el resultado del análisis de la información presentada dentro del procedimiento de auditoría, así como el proporcionado para solventar observaciones, a través de la notificación del informe de ejecución, del procedimiento de auditoría y del informe de cierre de auditoría;
- e) Ser informados sobre el cumplimiento de sus obligaciones legales, así como del contenido y alcance de las mismas;
- f) Conocer qué áreas de la Contraloría Municipal, servidor público adscrito a las mismas o cuál despacho externo, intervienen en la práctica del procedimiento de auditoría;
- g) Ser tratados con respeto por los auditores;
- h) Ser informados del recurso de revisión y, en su caso, ser notificado de la resolución que recaiga al mismo;



OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS AUDITADOS

- a) Atender las recomendaciones emitidas por la Contraloría Municipal en los términos solicitados.
- b) Designar al servidor público que fungirá como enlace así como a su suplente en el plazo indicado por el auditor.
- c) Permitir al auditor el libre acceso a sus instalaciones para la práctica del procedimiento de auditoría;
- d) Proporcionar al auditor copias simples o certificadas de la documentación solicitada para que formen parte del expediente del procedimiento de auditoría;
- e) Proporcionar y facilitar toda la información, documentación y demás requerimientos que se soliciten con motivo del procedimiento de auditoría; Solventar en los plazos señalados en la presente metodología, las observaciones que se le determinen dentro del procedimiento de auditoría.



ATRIBUCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

La Contraloría Municipal, por conducto del auditor o auditores, designados para la práctica de los procedimientos de auditoría, además de las atribuciones que le señalen los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables, podrá:

- a) Practicar visitas a los sujetos auditados en los términos de la presente metodología;
- b) Requerir a los sujetos auditados la exhibición y, en su caso, que proporcionen cualquier clase de datos, documentos o informes relacionados con el objeto de la auditoría;
- c) Recabar de los terceros los documentos, informes y datos que posean con motivo de sus funciones, cuando guarden relación con los procedimientos de auditoría o los resultados o seguimiento de los mismos; y
- d) Requerir a los sujetos auditados la asunción de compromisos que tengan como objeto implementar acciones correctivas o preventivas a efecto de solventar las observaciones derivadas de un procedimiento de auditoría.

Fundamentado en la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su Artículo 125 Bis.- Los Órganos Internos de Control de los Municipios ejercerán funciones de control, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en la Ley correspondiente y bajo los principios de legalidad, imparcialidad y objetividad, **la Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo 7.-** Los órganos internos de control tienen como objetivo prevenir, detectar y sancionar faltas administrativas. Como parte de sus funciones, podrán realizar auditorías, revisiones y verificaciones.

RESPONSABILIDAD DE LOS CONTADORES Y ADMINISTRADORES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

El principal responsable de los estados financieros de una entidad es su representante legal.

Aunque no necesariamente debe llevar la contabilidad y preparar los informes él mismo, debe asegurarse de que la entidad contrate a un contador público con cedula profesional vigente para la elaboración de los estados financieros.

Además, el contador público es directamente responsable de preparar los estados financieros, asegurándose de cumplir con los requerimientos normativos y presentando la información financiera adecuadamente.

El contador público es el profesional encargado de elaborar los estados financieros de una empresa. Aunque el representante legal es el principal responsable, el contador público, con su conocimiento y experiencia, se encarga directamente de preparar estos informes, asegurándose de cumplir con los requerimientos normativos.

Los estados financieros son dictaminados por el revisor fiscal o por un contador independiente distinto al que preparó y elaboró los estados financieros. En otras palabras, el revisor fiscal o un contador que no haya participado en la contabilidad y la elaboración de los estados financieros revisará dichos informes y emitirá una opinión profesional sobre ellos.



ETAPAS DE LA AUDITORÍA



PLANEACIÓN

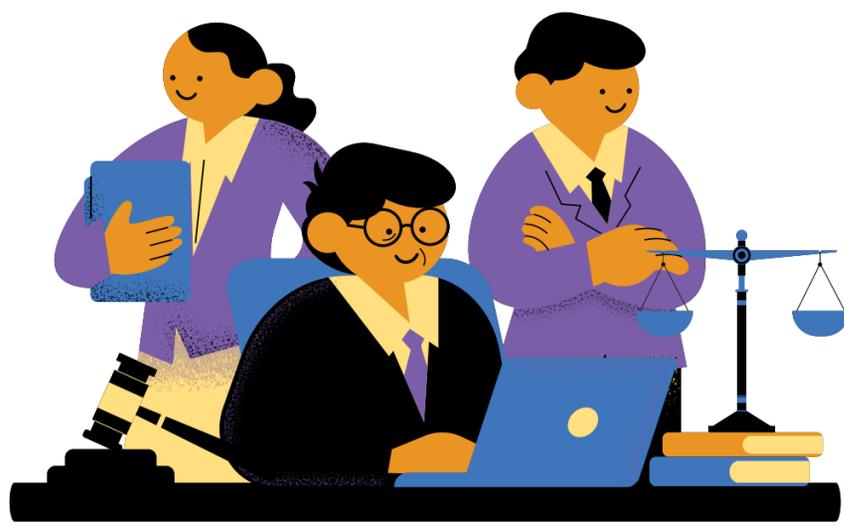
La planificación es un proceso relevante para cualquier tipo de actividad que se va a desarrollar. Elaborar una planificación en la auditoría permite tener a la mano detalles sobre los procedimientos, la forma de actuar y los resultados probables que se obtendrán con su aplicación, además de poseer una descripción y análisis de los problemas o resistencias que se encontrarán durante el proceso.

Para la auditoría la planificación toma un papel relevante puesto que con esta herramienta se puede profundizar y tecnificar los procedimientos, identificar la disponibilidad y el alcance de cada uno, la creación de un plan estratégico que permitirá identificar.

En conclusión, la planificación en la auditoría, debido a su nuevo enfoque, aporta significativamente a la labor por lo que se convierte en una herramienta de importancia para la auditoría.

En cualquier caso, una vez definido el alcance, se debe proceder a la planificación de recursos, entendida como la especificación de tiempo, plazos, recursos humanos, recursos materiales y costo del proceso. Los conceptos a tener en cuenta para hacer la Planificación son:

- Alcance de los objetivos.
- Priorización de áreas a auditar.
- Resultados parciales a considerar.
- Plazos para la ejecución del trabajo.
- Equipo de auditoría.



Fase de pre auditoría

Antes de comenzar el proceso, se realiza un análisis general de la organización que será auditada se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Marco jurídico: este es el contexto legal que regula a la empresa, su actuación y la forma en la que se asocia con otras organizaciones.

Regulación interna: aquí se incluye la información que ha generado la propia entidad como mecanismo de autorregulación. Por ejemplo, los reglamentos, los acuerdos, las actas de junta directiva, resoluciones, etc.

Estructura organizacional: son los elementos que ayudan a alinear todos los niveles de la organización, como ideas rectoras, misión, principios, valores, objetivos, metas, procesos, métodos, tecnología, finanzas, etc.

Instrumentos

- Carta de Planeación
- Cronograma de Actividades
- Orden de Auditoría
- Acta de Inicio de Auditoría
- Requerimiento de Información
- Oficios Complementarios

EJECUCIÓN

GENERALES DE LA AUDITORÍA.

El objetivo fundamental de la administración pública es la prestación de servicios de calidad, por los cuales los ciudadanos pagan sus impuestos y otras formas de contribuciones.

El mismo objetivo puede ser proyectado a cada una de las dependencias y entidades que conforman el Municipio.

Una de las principales funciones de la Auditoría es retroalimentar a la administración pública municipal de información del proceso administrativo, cuyo impacto positivo en las dependencias y entidades del sector público debe generar cambios en los procedimientos y prácticas actuales, por otras más eficientes, efectivas y económicas.

Siendo entonces una herramienta indispensable.

H. Ayuntamiento 2024 - 2027
Voluntad para lograr la diferencia

FASES DE LA EJECUCIÓN

- Recopilación de datos
- Registro de datos
- Análisis de la información
- Evaluación de los resultados

PAPELES DE TRABAJO

- Cédulas sumarias y Cédulas analíticas
- 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.

EVIDENCIA

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión.

Se deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia. La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:

- **SUFICIENTE:** Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- **COMPETENTE:** En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.
- **RELEVANTE:** Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- **PERTINENTE:** Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios.

TÉCNICAS GENERALES DE AUDITORÍA

Son los métodos prácticos de investigación o prueba que se utilizan para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas utilizadas en el trabajo de auditoría pública son:

ESTUDIO GENERAL

Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que 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 debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

ANÁLISIS

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

INSPECCIÓN

Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad presentada en los estados financieros, según sea el caso.

CONFIRMACIÓN

Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente Auditado, 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 y proporcione la información que se solicita.

Puede ser aplicada de diferentes formas:

a) POSITIVA: Se envían datos a la persona y se solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

b) NEGATIVA: Se envían datos al confirmante y se solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

c) INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

III. Ayuntamiento 2024 - 2027

Voluntad para lograr la diferencia

DECLARACIÓN

Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. 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 donde la declaratoria del servidor público o un tercero quede asentada en un acta circunstanciada de hechos.

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.

INVESTIGACIÓN

Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del Ente Auditado. Con esta técnica el auditor obtiene información y se forma un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del Ente Auditado y del concepto a revisar.

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que las autoridades correspondientes serán los responsables de la coordinación y supervisión hasta la conclusión total del trabajo, estableciendo los mecanismos adecuados de vigilancia.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Consiste en planear y supervisar todo el proceso de auditoría, estudiar y evaluar el control interno con objeto de determinar el alcance de la revisión y la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimiento de auditoría que deben aplicarse.

INFORME DE AUDITORÍA

El Informe de Auditoría es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos y procedimientos propuestos para la investigación de que se trate.

OPORTUNOS

Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.

COMPLETOS

Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen.

EXACTOS

La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos.

OBJETIVOS

El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad.

CONVINCENTES

Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

CONCISOS

El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje.

ÚTILES

Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Es de suma importancia que las acciones correctivas y de mejora propicien verdaderas transformaciones de fondo en las instituciones públicas, es por ello indispensable identificar con precisión la causa-raíz de las observaciones así como dar puntual seguimiento a las medidas adoptadas, a fin de que cumplidas las fechas señaladas en el informe de auditoría se verifique el cumplimiento de las recomendaciones.

DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS

• **REVISIÓN DE GABINETE**

El Informe de revisión de gabinete es el documento mediante el cual se da a conocer al sujeto auditado hechos, la existencia o no de observaciones, y en su caso, el plazo para solventarlas.

a) Objetivo de las revisiones de gabinete

El Órgano Interno de Control podrá solicitar a los sujetos auditados, la presentación de informes, datos o documentos a fin de cumplir.

b) Procedimiento para las revisiones de gabinete, cuando el Órgano Interno de Control por conducto del auditor, solicite de los sujetos auditados, informes, datos o documentos para el ejercicio de sus facultades en revisión de gabinete.

• **SUPLETORIEDAD.**

El Órgano Interno de Control determinará las herramientas técnicas, métodos y prácticas de auditoría que estime adecuadas para el ejercicio de sus funciones.

Para la realización de los procedimientos de auditoría se aplicará de manera supletoria en defecto de lo previsto en la presente metodología.

• **FIRMA DE DOCUMENTOS.**

Las actas o cualquier otro documento que levanten los auditores deberán ser suscritos por quienes en ellos participen; si alguno se negara hacerlo, dicha circunstancia se asentará en los mismos sin que tal negativa afecte su validez.

FORMALIDADES DE LOS ACTOS.

Cualquier acto que deba ser notificado por el Órgano Interno de Control en los procedimientos de auditoría deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- Constar por escrito;
- Señalar la autoridad que lo emite y ostentar su firma;
- Estar fundado y motivado; y
- Señalar el nombre y cargo del servidor público al que vaya dirigido.

HORARIO PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS.

La práctica de diligencias o cualquier otro acto realizado por los auditores deberán efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 8:30 y las 15:00 horas.

Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

INICIO Y CONCLUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Se tiene por iniciado un procedimiento de auditoría con la notificación que al respecto haga el auditor al sujeto auditado y concluye con el resultado final del procedimiento de auditoría.

PLAZO PARA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES.

Las observaciones que se generen durante los procedimientos de auditoría, deberán ser atendidas por el sujeto auditado dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de que les hayan sido notificadas.

El Órgano Interno de Control podrá prorrogar el término señalado en el párrafo anterior por una sola vez, hasta por cinco días hábiles más a solicitud previa y expresa del sujeto auditado.

PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Las solicitudes o requerimientos de información que realice el Órgano Interno de Control para el desarrollo del procedimiento de auditoría, deberán ser atendidos en el plazo que ésta obligatoriamente determine sin que pueda ser menor a tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la solicitud o requerimiento respectivamente.

El Órgano Interno de Control podrá prorrogar el término establecido para dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos de información, por una sola vez, hasta por tres días hábiles más a solicitud previa y expresa del enlace.

El incumplimiento a lo anterior, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades.

ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Los sujetos auditados están obligados a permitir a los auditores que realicen la visita, el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, la consulta a sistemas o bases de datos, así como a poner a su disposición la contabilidad, documentos y bienes que sean necesarios para llevar a cabo el objeto de la visita; para tal efecto los auditores podrán sacar copias para que, previo cotejo, sean anexadas a las actas que se levanten con motivo de la visita.

PLAZO PARA TERMINAR LOS TRABAJOS DE EJECUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

El auditor contará con un plazo de seis meses, para dar por terminados los trabajos de auditoría y notificar el informe del análisis del procedimiento de auditoría, dicho plazo contará a partir del día hábil siguiente a la notificación del inicio del procedimiento de auditoría.

NOTIFICACIONES

a) Forma de realizar las notificaciones

Las notificaciones de los actos a que se refiere la presente metodología se harán:

- Personalmente mediante oficio a los sujetos auditados y terceros, cuando se trate de citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y los actos.
- Por lista, que se fijará en lugar visible en el lugar que ocupa las oficinas de la autoridad que practique la auditoría, en los casos que la persona a quien deba notificarse tenga el carácter de tercero y sea un particular, y se opongá a la diligencia de notificación.
- Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades, también podrán realizarse mediante el uso de medios electrónicos o cualquier otro medio, siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción.

b) Notificaciones personales

Las notificaciones personales se podrán hacer en las oficinas de el Órgano Interno de Control, si los sujetos a quienes debe notificarse se presentan en las mismas.

c) Citatorios

Cuando la notificación se efectúe personalmente y el notificador no encuentre a quien deba notificar o a su representante legal, dejará citatorio con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto con un vecino.

d) Notificaciones por lista

Las notificaciones por lista se harán fijando durante tres días hábiles el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la autoridad que efectúe la notificación.



H. Ayuntamiento 2024 - 2027
Voluntad para lograr la diferencia