
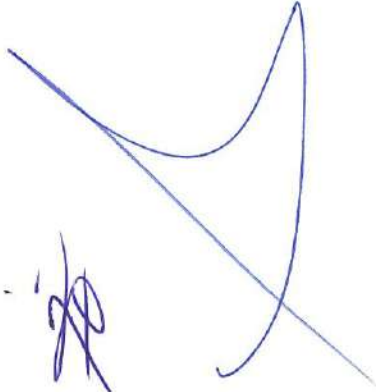


GUÍA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE OBRA PÚBLICA





ÍNDICE

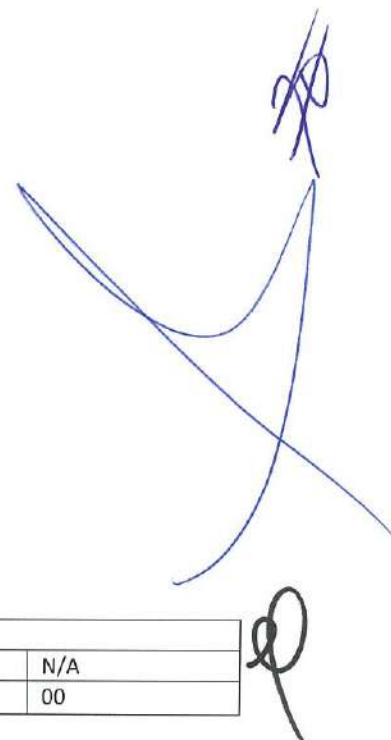
| Partes | Contenido | Página |
|--------|---|--------|
| I. | Introducción. | 03 |
| II. | Objetivo. | 03 |
| III. | Marco Jurídico. | 04 |
| IV. | Fases de la Auditoría Integral de obra pública. | 04 |
| V. | Definición de la Auditoría Integral. | 05 |
| VI. | Actuación del Auditor. | 05 |
| VII. | Procesos de la Auditoría Integral de obra pública. | 09 |
| | 1. Planeación de la Auditoría Integral de obra pública. | 09 |
| | 2. Preparación de la Auditoría. | 09 |
| | 2.1. Comisión de Auditoría. | 10 |
| | 2.2. Orden de Auditoría y Requerimiento de información. | 10 |
| | 3. Acta de Inicio de Auditoría. | 11 |
| | 4. Ejecución de la Auditoría Integral de obra pública | 12 |
| | 5. Supervisión del Trabajo de Auditoría. | 15 |
| | 6. Cédulas de Observaciones. | 17 |
| | 7. Informe de Auditoría. | 17 |
| | 7.1. Cédulas de Seguimiento. | 18 |
| | 8. Informe de Conclusión de Auditoría | 18 |
| VIII. | Control en Auditoría. | 19 |
| IX. | Glosario. | 19 |
| X. | Autorizaciones. | 21 |

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



Formatos anexos:

1. Programa Anual de Trabajo para Auditoría Integral de Obra Pública.
2. Programa de Trabajo para Auditoría Integral de Obra Pública.
3. Cronograma de Actividades para Auditoría Integral de Obra Pública.
4. Orden de Auditoría.
5. Requerimiento de Información.
6. Oficio de Comisión de Auditoría Integral.
7. Acta de Inicio de Auditoría Integral.
8. Formato de Identificación Documental.
9. Reporte de Verificación Física.
10. Acta de Hallazgos
11. Cédulas de Observaciones.
12. Informe de Auditoría Integral.
13. Oficio de Envío del Informe de Auditoría Integral.
14. Cédulas de Seguimiento.
15. Oficio de conclusión de Auditoría.



| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



I. Introducción.

Con lo establecido en esta Guía Integral de Auditoría de obra pública se pretenden realizar evaluaciones objetivas y que den soporte al seguimiento eficaz de programas y proyectos, asegurando en todo momento que los recursos públicos se apliquen transparentemente y conforme a las previsiones presupuestales correspondientes, siendo esta, parte de una estrategia para una administración pública de excelencia, que incluye la de promover la revisión de los procesos de presupuestación, asignación, ejecución, control y evaluación de los recursos públicos, para garantizar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines, objetivos y metas del quehacer gubernamental.

Es muy importante para la Administración pública, 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.

Ser un instrumento administrativo que contenga en forma ordenada y sistemática, información sobre objetivos y procedimientos de auditoría integral de obra pública, que estandarice y facilite las actividades del auditor, en el desarrollo del trabajo de la auditoría enfocada a los procesos de ejecución de obra pública, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones planteadas y, en su caso, la formulación del informe de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y la integración del expediente respectivo.

Esta Guía de Auditoría integral de obra pública, pretende orientar el desarrollo de las actividades, revisión documental e inspección física de las obras ejecutadas, como un marco de referencia para garantizar su calidad, eficiencia, eficacia y homogeneidad, teniendo como marco de referencia los objetivos del Municipio.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



III. Marco Jurídico.

La presente guía se elabora con fundamento en lo establecido en:

- Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 2, 3, 38, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Artículos 35 y 37 fracción I y II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Fracción II y VI del artículo 18 del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan.
- Artículo 55 Fracción XXIV de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 47, 48 y 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y de Accesos a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Normatividad en materia de Asignación de Obras Públicas.
- Reglamentos Interiores aplicables.
- Lineamientos en materia de Auditoría Pública.

IV. Fases de la Auditoría Integral de obra pública.

La auditoría integral de obra pública se realiza en tres fases (Planeación, Ejecución e Informe) y además se lleva a cabo el seguimiento a las observaciones determinadas, mismas en las que debe aplicarse la supervisión, como se muestra a continuación:

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



| | | | |
|--------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| SUPERVISIÓN | PLANEACIÓN | EJECUCIÓN | INFORME |
| | PLANEACIÓN | EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA | ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA |
| | INICIO | | |
| | PLANEACIÓN DETALLADA | | |
| SEGUIMIENTO | | | |

V. Definición de la Auditoría Integral.

La Auditoría Integral de obra pública es una herramienta que tiene como objetivo emitir de carácter preventivo las recomendaciones correctivas con antelación a la revisión de los entes fiscalizadores de carácter federal y estatal a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura así como a las áreas involucradas en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.

VI. Actuación del Auditor.

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, financiera y técnica 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 la 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.

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 sea inobjetable. En consideración del código de ética profesional que es 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, así como las políticas de actuar del auditor que se detallan a continuación:

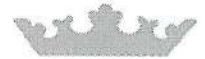
| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



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.
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.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



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

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



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: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | 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 consignen, 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.

VII. Procesos de la Auditoría Integral de obra pública.

1. Planeación de la Auditoría Integral de obra pública

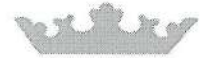
La base de la planeación de la auditoría es el Programa Anual de Trabajo de Auditoría Integral de Obra Pública (Anexo 1) dentro del cual se considera que las auditorías inician según lo marca el calendario y estas deben ser concluidas con sus solventaciones finales dentro del periodo comprendido dentro 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 los aspectos descritos en el Anexo 2. "Programa de Trabajo para Auditoría Integral de Obra Pública", 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).

2. Preparación 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 de obra pública 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.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



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 Integral" (Anexo 6), 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 Político y Administrativas de los 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.
- f) Es frecuente que durante el desahogo de los trabajos de auditoría se requiera ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de sus elementos; en cualquiera de los casos la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al funcionario público al que se envió la orden de auditoría y se levantará el acta respectiva.

2.2 Orden de auditoria y Requerimiento de información

En cumplimiento a los artículos 309, 310 y 311 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se debe de realizar la notificación a través del oficio de auditoria (Anexo 4), así mismo se deberá entregar el oficio establecido en el Anexo 5 a través del cual se hace la solicitud de la información requerida para la auditoría, con fundamento además del 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.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



3. Acta de Inicio de Auditoría

En todas las revisiones que se practiquen a las Dependencias Municipales ejecutoras de obra pública, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría Integral (Anexo 7), 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 Jefe de la Unidad de Auditoría de Obra Pública.
- 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.
- f) 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.
- g) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

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

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



h) 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 7. "Acta de Inicio de Auditoría", se incluyen las especificaciones para su levantamiento, así como el modelo para su elaboración.

4. Ejecución de la Auditoría Integral de Obra Pública

Una vez formalizada el acta de inicio y entregada la información al auditor, éste se encuentra en posibilidad de realizar el análisis respectivo, con esta actividad inicia la ejecución de la auditoría, fase en el que el objetivo es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación del concepto por revisar a fin de contar con los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

El resultado del análisis documental quedará plasmado en los papeles de trabajo (Anexo 8) a través de los cuales se especificaran los hallazgos documentales de las diferentes etapas de una obra pública:

- Planeación, programación y presupuestación
- Contratación y/o adjudicación
- Ejecución
- Terminación

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. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



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

Por lo anterior, los auditores públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

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

a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración, iniciales y rúbrica del auditor que la elaboró e iniciales y rúbrica del Jefe de Grupo como evidencia de la supervisión que realizó.

b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.

d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.

e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

f) Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.







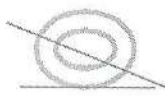



Para efectos de esta guía, a continuación se relacionan las marcas a utilizar durante el desarrollo del trabajo de auditoría, lo importante es que el auditor señale al calce de su papel de trabajo, el significado de la clave utilizada.

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.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |










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. |
|  | Punto pendiente que fue aclarado |
|  | Verificado VS registros contables |
|  | Confrontado VS documento original |
|  | Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsa |
| 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:

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



| Conectores | | | | Notas | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 1 | 2 | 2 | A | B | C |

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.

Una vez realizada la revisión documental se deberán verificar físicamente los trabajos, plasmando los resultados de dicha visita en el reporte de verificación física (Anexo 9).

Derivado de la revisión documental y física de las obras, se elaborará un Acta de hallazgos (Anexo 10) donde se plasman los hallazgos encontrados derivado del análisis de la documentación revisada, dando un plazo para que el ente auditado responda. Este plazo dependerá del programa de trabajo hecho con anterioridad.

5. 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 determinan 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.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

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

- La adecuada planeación de los trabajos.
- La 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.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



6. Cédulas de Observaciones

Para la evaluación de los resultados deben considerarse todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado o auditado y estar sustentado con evidencia documental que pueda ser constatada, y no basarse en suposiciones.

Una vez transcurrido el periodo establecido en el acta de hallazgos, se procederá en caso de existir irregularidades a elaborar las cédulas de observaciones, con fundamento en el artículo 309 del Reglamento de la Ley de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se deberán establecer los hallazgos de conformidad a la normativa aplicada por la Secretaría de la Función Pública, cuyo formato se encuentra en el Anexo 11.

7. 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, así como las cédulas de observaciones con sus respectivas recomendaciones las cuales se harán llegar a la dependencia auditada a través del oficio de entrega de informe de auditoría (Anexo 13).

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.

En el Anexo 12. "Informe de Auditoría Integral" se considerarán los aspectos siguientes:

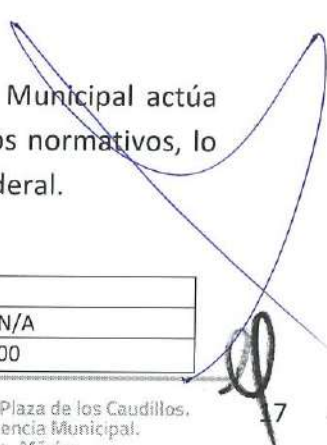
a) Antecedentes.

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: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |





c) Marco Jurídico 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 ecuanímenes 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.

Es importante señalar las deficiencias más significativas, así como promover acciones que conlleven a su solución; por ello, dentro del Informe de Auditoría se incluirá la conclusión y recomendación general. Debido a que dentro de las cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignadas al área auditada.

7.1 Cédulas de Seguimiento.

Para el seguimiento de las observaciones, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, asimismo, aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

Los seguimientos se harán de forma independiente por cada observación determinada, de conformidad con los procesos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, cuyo análisis quedará plasmado en las Cédulas de Seguimiento (Anexo 14).

8. Informe de Conclusión de Auditoría

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 35 y 37 fracciones IV, V y VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, 4 fracción III, 10 y 18 fracción II del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización para el Municipio de Zapopan, Jalisco. En caso de que no se hayan emitido observaciones o estas ya hayan sido atendidas y solventadas correctamente, se emitirá el Informe de Conclusión de Auditoría (Anexo 15).

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



VIII. Control en Auditoría.

Para un mejor control, evaluación y resguardo de las auditorías, donde se pueda concentrar la información sustraída como resultado de las mismas, el órgano interno de control evaluará el factor de desempeño así como los resultados

IX. 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.
- **Auditor:** Es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.
- **Auditoría Integral:** Es la acción que tiene como objetivo emitir de carácter preventivo las recomendaciones correctivas con antelación a la revisión de los entes fiscalizadores de carácter federal y estatal a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura así como a las áreas involucradas en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.
- **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 la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- **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.

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |




- **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.
- **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.
- **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 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.
- **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: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |



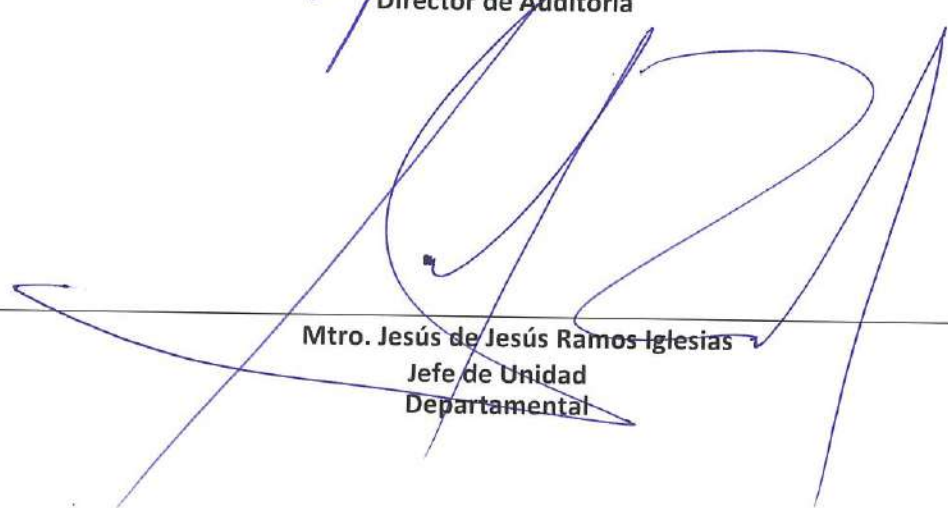
X. Autorizaciones.



Mtro. Marco Antonio Cervera Delgado
Contralor Ciudadano

Mtro. Juan Carlos Razo Martínez
Director de Auditoría



Mtro. Jesús de Jesús Ramos Iglesias
Jefe de Unidad
Departamental

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Auditoría | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Octubre 2020 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | GU-06-02-02 | VERSIÓN: | 00 |