UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

LA AUDITORIA INTEGRAL EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL

POR

CARLOS GILBERTO SILLER VILLARREAL

Como requisito parcial para obtener el Grado de

MAESTRIA EN CONTADURIA PUBLICA

con Especialidad en Auditoría

Septiembre, 2000

TM
Z7164
.C8
FCPYA
2000
S5

1020136710

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION

LA AUDITORIA INTEGRAL EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL

POR

CARLOS GILBERTO SILLER VILLARREAL

Como requisito parcial para obtener el Grado de MAESTRIA EN CONTADURIA PUBLICA con Especialidad en Auditoría

Septiembre, 2000

TM
Z7164
.C8
FCPYA
2000
S5

041-23260

CAPILLA ALFONSINA
FONDO
TESIS

LA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL

Aprobación de la Tesis:

M.A. TEOFILO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Asesor de la Tesis

M.A. JOSÉ MAGDIEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
Presidente

M.C.P. MARGARITA MARTÍNEZ GARZA
Vocal

M.A. JOSÉ MAGDIEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
Secretario de Postgrado

AGRADECIMIENTOS

Con especial agradecimiento a mi entrañable amigo, Lic. Fernando González Morales, con quién me siento identificado. Hombre íntegro, a quien le guardo especial aprecio y gratitud.

A Miguel Angel González Botello, por su constante colaboración en la edición de este trabajo.

Al C.P. Teófilo González González, que con verdadero profesionalismo revisó y corrigió el contenido de la tesis.

A la C.P. Margarita Martínez Garza, ejemplo de superación y tenacidad, por su ayuda en la metodología de este trabajo, así como en la evaluación y revisión del material presentado, a quién agradezco sus sugerencias para el enriquecimiento del contenido de este trabajo de investigación.

DEDICATORIA

Con infinito amor a mi Madre Aurora Villarreal Gómez, en cuyo cariño me fortalezco, quien me hace sentir la presencia de Dios y a quien debo las primeras bases de mi educación e instrucción.

A Irma, mi esposa adorable, fiel compañera, responsable y excelente administradora, que me ha brindado su apoyo incondicional y al entregarme su vida me dio lo mejor de la mía: Mis Hijos, Carlos, Katy y Karla, seres maravillosos que son mi mayor estímulo de amor y superación, a quienes dedico con especial atención este trabajo; con el deseo de que les sirva de ejemplo para su superación futura.

HOJA DE RESUMEN

Carlos Gilberto Siller Villarreal **Fecha de Graduación: Septiembre, 2000**

Universidad Autónoma de Nuevo León

Facultad de Contaduría Pública y Administración

Título del Estudio: **LA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL**

Número de páginas: 185 **Candidato para el grado de Maestría en Contaduría Pública con especialidad en Auditoría**

Area de Estudio: Auditoría

Propósito y Método del Estudio: El estudio sobre el tema de Auditoría Integral, enfocada a la Dirección de Administración de una Entidad Municipal, tiene como propósito la evaluación y revisión que efectúa el auditor interno, para promover la eficiencia en las áreas auditadas, efectuar el cumplimiento de la efectividad de programas y de ordenamientos legales, así como también la forma que sobre el rendimiento de cuentas efectúan los servidores públicos, responsables de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Entidad Municipal, y la evaluación en la forma en que han sido utilizados los recursos, entendiendo que a través de su revisión se cumplan con los objetivos de una Auditoría Integral cuyo enfoque es operacional, administrativo y financiero, considerándose como técnicas de evaluación para el auditor. Como resultado de la investigación practicada se efectuó un estudio general sobre el Municipio, el Ayuntamiento, haciendo una breve descripción de las facultades y obligaciones de los funcionarios que integran el gabinete municipal, se hace énfasis sobre el concepto de Administración Financiera, mencionando las características que debe contener la información financiera municipal. Posteriormente el estudio especifica la intervención de la Auditoría Integral en la dirección de administración de una Entidad Municipal, haciendo un enfoque operativo, administrativo y financiero, concluyendo con el Informe de Auditoría Integral, efectuándose también un estudio de su organización y de como la Dirección Administrativa participa en la elaboración del presupuesto de egresos, asimismo se especifica que dentro de sus funciones está la del control de la Administración de Bienes y Recursos Humanos. Se describe también el marco jurídico aplicable, presentándose finalmente un ejemplo del presupuesto de gastos de operación y de inversión en una entidad municipal el estudio anterior se llevó a cabo haciendo una investigación de campo, además de la información obtenida sobre el material bibliográfico.

Contribuciones y Conclusiones: Es de suma importancia el proceso administrativo del Control de Gasto Corriente en una Entidad Municipal, el cual puede ser alcanzable si contamos con la evaluación que se efectúa a través de una auditoría, ya que consiste en buscar los mecanismos que logren disminuir los costos y los gastos de la administración; cada día el Gobierno Estatal se preocupa que las administraciones lleven correctamente su Presupuesto de Ingresos y Egresos de manera que no existan actos de corrupción. Los ilícitos cometidos por funcionarios públicos constituyen un impedimento crítico para el desarrollo de un sistema de gestión urbana responsable y transparente, algo esencial para el uso eficiente y equitativo de los recursos a nivel local. "Prevenir la corrupción, ayuda a aumentar los ingresos de los municipios, mejora la prestación de servicios, incrementa la confianza y la participación del público y gana elecciones"

FIRMA DEL ASESOR: _____

LISTA DE TABLAS

Tabla		Página
1.	Estado de Origen y Aplicación de Fondos	79
2.	Catálogo de Direcciones	158
3.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria	160
4.	Análisis con Índices Porcentuales del Presupuesto por el Ejercicio 2000	161
5	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Oficina del Presidente Municipal	162
6.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Oficina del H. Cabildo	163
7.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Secretaría del Ayuntamiento	164
8.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Tesorería Municipal	165
9.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Administración	166
10.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección del Sistema DIF	167
11.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Desarrollo Municipal y Obras Públicas	168
12.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Seguridad Pública	169
13.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Transito Municipal	170
14.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Fomento Industrial y Turístico	171
15.	Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Fomento Agropecuario y Comercial	172

Tabla **Página**

16. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Desarrollo Social 173

17. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Organizaciones Municipales 174

18. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Dirección de Fomento Deportivo 175

19. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Unidad de Contraloría Municipal 176

20. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Unidad de Asesoría 178

21. Presupuesto de Egresos para el 2000 por Objeto del Gasto y por Unidad Presupuestaria, Unidad de Medios y Herramientas Promocionales 179

22. Clasificación del Gasto por Programa y Sub-programa. 180

LISTA DE FIGURAS

Figura		Página
1.	Estructura de Organización de una Entidad Municipal	62
2.	Estructura Organizacional de la Dirección de Administración	63
3.	Formato de Pliego de Comisión	94
4.	Alta de Bienes Muebles	99
5.	Noticia de Movimiento	100
6.	Orden de Salida de Bienes Muebles	101
7.	Tarjeta de Control de Vehículos	102
8.	Hoja de Resguardo Personal de Bienes Muebles	103
9.	Diagrama de Flujo de Información	122
10.	Diagrama de Flujo de Transferencia Interna de Bienes Muebles	123
11.	Diagrama de Flujo de Transferencia Externa de Bienes Muebles	124
12.	Diagrama de Flujo de Alta de Bienes Muebles	125
13.	Diagrama de Flujo de Baja por Inutilidad o Inaplicación en el Servicio	126
14.	Diagrama de Flujo de Baja por Daño o Destrucción	127
15.	Diagrama de Flujo de Baja por Extravío	128
16.	Diagrama de Flujo de Baja por Robo	129
17.	Diagrama de Flujo de Baja por Siniestro	130

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo			Página
1	**INTRODUCCIÓN**		**13**
2	**EL MUNICIPIO**		**16**
	2.1	Concepto	16
	2.2	El Ayuntamiento	16
		2.2.1 Integración del Ayuntamiento	16
		2.2.2 Facultades y Obligaciones del Secretario del Ayuntamiento	17
	2.3	Funciones del Presidente Municipal	18
	2.4	Atribuciones de la Tesorería Municipal	20
		2.4.1 Facultades y Obligaciones del Tesorero Municipal	20
	2.5	Funciones del Director de Administración	21
	2.6	Funciones de un Sindico	22
	2.7	Comisiones y Actividades que Realizan los Regidores	22
3	**SISTEMA DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION FINANCIERA PARA MUNICIPIOS**		**24**
	3.1	Concepto de Administración Financiera	24
	3.2	Sistema de Presupuesto	25
		3.2.1 Objetivos del Sistema de Presupuesto	25
		3.2.2 El Presupuesto como Instrumento del Gobierno Municipal	26
	3.3	La Función de Gobernar	26
4	**SISTEMA DE CONTROL INTERNO GERENCIAL Y AUDITORIA**		**28**
	4.1	Concepto de Control	28
		4.1.1 Principales Connotaciones del Control	28
	4.2	Control Interno Gerencial	29
	4.3	Responsabilidad del Control Previo al Compromiso y al Desembolso	29
		4.3.1 Control Previo al Compromiso	30
		4.3.2 Control Interno de Desembolsos	31
	4.4	Definición de Auditoría	32

Capítulo			Página

	4.5	Objetivos de la Auditoría	33
	4.6	Alcance de la Auditoria en el Sector Público	34
		4.6.1 Actividades que Cubre	34
	4.7	Auditoria Externa en el Sector Público	35
	4.8	Administración Financiera y Auditoría Externa	36
5	**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**		**38**
	5.1	Características de la Información Financiera Municipal	38
	5.2	Principios de Contabilidad Aplicados a una Entidad Municipal	39
	5.3	Importancia de la Adecuada Integración de la Información Financiera Municipal	40
	5.4	Los Estados Financieros Municipales	40
	5.5	El Estado Patrimonial Municipal	41
	5.6	Cuenta Publica	42
		5.6.1 Envío al Congreso del Estado de la Cuenta Pública	43
	5.7	Planes Municipales de Desarrollo	43
6	**AUDITORIA INTEGRAL**		**45**
	6.1	Objetivo	45
	6.2	Intervención de la Auditoría Operacional Como Parte de la Auditoría Integral	46
		6.2.1 Objetivo de la Auditoría Operacional	47
		6.2.2 Técnicas Aplicables en la Ejecución de la Auditoría	48
		6.2.3 Alcance de La Auditoría Operacional	49
	6.3	El Concepto de la Auditoría Administrativa	50
	6.4	Auditoría Financiera	53
	6.5	Bases que Sustentan el Ejercicio de la Auditoría Integral	55
	6.6	Metodología para la Ejecución de la Auditoria Integral	57
		6.6.1 La Función de la Auditoria Integral en la Dirección de Administración	58
	6.7	Importancia de la Elaboración del Informe de Auditoría	66
		6.7.1 Aspectos a Tomar en la Elaboración del Informe	68
		6.7.2 Objetivo del Informe	68
		6.7.3 Estructura Básica	69
		6.7.4 La Redacción en el Informe	75

Capítulo		Página

	6.7.5 Presentación del Informe	76
	6.8. Actuación del Auditor Externo en una Entidad del Sector Público	76
7	MARCO JURIDICO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	84
	7.1 Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Nuevo Leon	84
	7.2 Reglamento Interior de la Dirección De Administración	85
	7.3 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la Administración Pública del Estado de Nuevo León	85
	7.4 Bases Internas del Comité Para el Control de Operaciones Patrimoniales	86
8	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	**87**
	8.1 Objetivos de Recursos Humanos	87
	8.2 Instrumentos Básicos de Recursos Humanos	88
	8.2.1 Estructura de Personal	88
	8.2.2 Puestos de Trabajo	89
	8.2.3 Pasos para la Estructura Organizacional	89
	8.2.4 Categorías de los Puestos de Trabajo	90
	8.2.5 Ficha de Personal	91
	8.3 Funcionamiento del Area de Recursos Humanos	91
	8.4 Formato de Pliego de Petición	93
	8.5 Registro Presupuestario y Contable	95
9	**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**	**96**
	9.1 Concepto de Patrimonio Municipal	96
	9.2 Objetivos Específicos del Sistema de Administración de Bienes	96
	9.3 Mantenimiento de Edificios Públicos Municipales	97
	9.4 Control de los Bienes Muebles del Municipio	97
	9.4.1 Bienes Sujetos al Control de la Dirección de Administración	98
	9.5 Funciones del Personal de Enlace	105
	9.6 Procedimientos para Transferencias de Bienes Muebles	108
	9.7 Procedimiento para Alta de Bienes Muebles	109

Capítulo		Página

	9.8 Procedimiento para la Toma Física del Inventario	111
	9.9 Procedimiento para Baja de Bienes Muebles	112
	9.10 Diagramas de Flujo	121
10	**PROCESO ADMINISTRATIVO DEL CONTROL DEL GASTO** CORRIENTE	131
	10.1 Proceso Administrativo	131
	10.2 Mecanismos Adecuados para la Ejecución del Proceso Administrativo	132
	10.3 La Importancia del Catálogo de Cuentas en una Entidad Municipal	133
11	**EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACION Y DE INVERSION EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL**	**155**
	11.1 Objetivo	156
	11.2 Elaboración del Presupuesto de Gastos de Operación y de Inversión en una Entidad Municipal	157
12	**CONCLUSIONES**	**181**
13	**BIBLIOGRAFÍA**	**184**