CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Gubernamental tiene como objetivo examinar las operaciones de las dependencias y entidades del sector público, fiscalizando aspectos financieros, administrativos, operacionales y legales preponderantemente, así como en forma específica ingresos, egresos, patrimonio, programas, personal, estructuras y sistemas administrativos. Este tipo de auditoría ha surgido por la necesidad de fortalecer los mecanismos de control, asegurar la transparencia, economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, señalándose con ello el rumbo moralizador que la comunidad demanda. La auditoría por naturaleza propia, es utilizada en los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal.

En el estudio que se pretende abordar, desarrollaré el tema "LA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, EN UNA ENTIDAD MUNICIPAL." En este capítulo, se expone una introducción sobre el tema, mencionando los aspectos más relevantes que se tratan en los capítulos subsecuentes, con el objeto de efectuar una visión panorámica clara y precisa de la investigación efectuada.

El capítulo 2 trata del concepto del Municipio, del Ayuntamiento y su integración, las funciones que competen al Presidente Municipal y una breve descripción de las facultades y obligaciones de los funcionarios que integran el gabinete.

El capítulo 3 contiene el concepto de Administración Financiera, enfocada a la Entidad del Municipio, tomando en cuenta su planificación, obtención, su registro y el control de los recursos de la Entidad Municipal, así como el concepto del Presupuesto y sus objetivos.

En el capítulo 4 se menciona la importancia del control interno, la definición de auditoría, sus objetivos y alcance en el sector público.

El capítulo 5 nos muestra las características generales que deben contener la información financiera municipal, y los principios básicos de la contabilidad gubernamental.

En el capítulo 6 se da a conocer la importancia de la auditoría integral en una Entidad Municipal la intervención de la Auditoría Operacional, Administrativa y Financiera, dandc a conocer las bases que sustentan el ejercicio de la Auditoría Integral.

El capítulo 7 contiene las leyes y reglamentos a que son sujetas las entidades municipales, considerando el marco jurídico de la Dirección de Administración.

El capítulo 8 corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos Municipales, tratando lo relacionado a la estructura organizativa y puestos de trabajo, la política salarial, y sus expedientes e inventario de personal.

En el capítulo 9 se da a conocer la importancia del control de lasa altas, bajas y transferencias del patrimonio municipal, es decir, el Sistema de Administración de Bienes.

El capítulo 10 se relaciona al proceso administrativo del control del gasto corriente, buscar los mecanismos que logren disminuir lo gastos de la administración, y además se muestra un catálogo de cuentas de egresos con su descripción breve de cada cuenta, aplicado a una entidad municipal.

El capítulo 11 comprende el Presupuesto de Gastos de Operación y de Inversión que será ejercido por la Administración Municipal en el presente año, presentándose un ejemplo de las direcciones y unidades presupuestarias así cono la clasificación por programa y subprograma, tomando como base su estructura organizacional.

Finalmente el capítulo 12 muestra mis conclusiones.

CAPÍTULO 2

EL MUNICIPIO

En este capítulo se describe el concepto del Municipio, del Ayuntamiento, las partes que lo integran, se mencionan las funciones que competen al presidente municipal, efectuándose también una descripción de las facultades y obligaciones de los funcionarios que integran su gabinete.

2.1 Concepto

El Municipio, constituido por un conjunto de habitantes establecidos en un territorio, que es administrado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes, es una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración.

2.2 El Ayuntamiento

Es el cuerpo colegiado que ha sido electo por la vía del sufragio universal directo para gobernar dentro de la demarcación territorial de un municipio

2.2.1 Integración del Ayuntamiento

El Ayuntamiento está integrado por los siguientes miembros:

I. Un Presidente Municipal, representante del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios.

II. Un cuerpo de Regidores que representará a la comunidad con la misión de participar en la dirección de los asuntos del Municipio y velar por que el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a las disposiciones legales aplicables.

III. Los síndicos responsables de vigilar la debida administración del erario público y del Patrimonio Municipal en general.

2.2.2 Facultades y Obligaciones del Secretario del Ayuntamiento

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

II. Citar oportunamente por escrito a Sesiones de Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, y acudir a ellas con voz informativa, sin voto.

III. Formular las Actas del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal.

V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo acuerdo;

VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

VII. Y otras que se señalan en el Reglamento Interior de la Administración Municipal y demás disposiciones legales.

2.3 Funciones del Presidente Municipal

El Presidente Municipal es quien ejecuta los acuerdos que toma el Ayuntamiento en pleno, pero no hay que olvidar que también es parte del Ayuntamiento, por tanto, es el responsable político y administrativo del mismo.

El Presidente Municipal tiene a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, teniendo además, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta Ley.

II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio la presente Ley; las Leyes, los reglamentos y demás disposiciones del orden municipal, estatal y federal, y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos de la Entidad.

III. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento; y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.

IV. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que corresponda.

V. Informar a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la administración y del avance del plan y de los programas municipales durante ese año.

VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los regidores y el (los) Síndico(s) Municipal.

VII. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal.

VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos, y vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de ias dependencias de la administración municipal.

IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal.

X. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

XI. Informar, durante las sesiones ordinarias de Ayuntamiento, del estado de la administración municipal y del avance de sus programas.

XII. Promover la formación de los Organismos Municipales de Planeación y presidir sus reuniones de trabajo.

XIII. Vigilar la correcta administración del Patrimonio municipal

XIV. Disponer el nombramiento de los funcionarios del municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.

2.4 Atribuciones de la Tesorería Municipal

Son atribuciones de la Tesorería las siguientes:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

II. Citar oportunamente por escrito a sesiones de Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, y acudir a ellas con voz informativa, sin voto.

III. Formular las actas del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal.

V. Auxiliar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;

VI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

VII. Las demás que se señalan en esta Ley, el Reglamento Interior de la Administración Municipal y demás disposiciones legales.

2.4.1 Facultades y Obligaciones del Tesorero Municipal

Entre las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal se encuentran:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;

III. Con apego a las Leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes municipales;

V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

VII. Vigilar y controlar las oficinas de Recaudación;

VIII. Las que establecen los Reglamentos Municipales y demás leyes relativas.

2.5 Funciones del Director de Administración

Son funciones del Director de Administración las siguientes:

I. En los Ayuntamientos en que por la complejidad de los asuntos que atienden sea necesario el nombramiento de un Oficial Mayor, éste se hará cargo de todo lo concerniente a la enajenación y adquisición de bienes y recursos materiales, a la concesión de cierto

tipo de servicios y a la administración y capacitación de los recursos humanos. En la mayoría de los Municipios, actualmente se le conoce como Director de Administración.

II. En los Ayuntamientos cuyo esquema administrativo sea más simplificado, será el Secretario del Ayuntamiento quién asuma esas funciones.

2.6 Funciones de un Sindico

Entre las funciones de un Síndico se encuentran las siguientes:

El Síndico forma parte del Ayuntamiento y en lo particular es el representante del Ayuntamiento para efectos legales; por igual se presenta a los juicios en los que es parte el Ayuntamiento; además vigila la aplicación del presupuesto, firma los cortes de caja o supervisa que se presente la cuenta pública en tiempo al Congreso.

También tiene la responsabilidad sobre la actualización del Padrón de muebles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento; en los lugares donde no hay Agente del Ministerio Público, hace esa actividad en suplencia de éste.

2.7 Comisiones y Actividades que Realizan los Regidores.

Entre las comisiones y actividades que realizan los Regidores se encuentran las siguientes:

a) Comisiones:

Varían de un Estado a otro, según lo determine la Ley Orgánica o los Reglamentos Municipales, de acuerdo a esto, hay Ayuntamientos en los que se tratan todos los asuntos por el pleno, o bien, se estructuran comisiones para los distintos asuntos.

Las comisiones pueden ser:

- Gobernación
- Hacienda Pública
- Educación Pública y Cultura
- Salud Pública
- Asistencia Social
- Obras Públicas
- Industria
- Comercio
- Agricultura y Ganadería
- Seguridad Pública
- Recreación, Turismo y Deportes
- Servicios Públicos

b) Actividades de los Regidores:

I. Suplir de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal las faltas temporales del Presidente Municipal en el orden de preferencia numérica en el que haya sido electo.

II. Informar al Ayuntamiento sobre las gestiones encomendadas.

III. Proponer al Ayuntamiento las medidas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales.

IV. Representar al Ayuntamiento en las ceremonias cívicas.

V. Estar informando del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento, teniendo acceso a la información respectiva.

VI. Analizar, discutir y votar los asuntos que se traten en las sesiones.

CAPÍTULO 3

SISTEMA DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACION FINANCIERA PARA MUNICIPIOS

Éste capítulo trata del concepto de Administración Financiera, enfocada a la Entidad del Municipio, tomando en cuenta su planificación, obtención, su registro y control de los recursos financieros de la entidad municipal; así como el sistema de presupuesto, su objetivo y como instrumento del gobierno municipal en las fases de la función de gobernar.

3.1 Concepto de Administración Financiera:

Es el conjunto de principios, normas, recursos, sistemas y procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos y aplicarlos en la obtención de los objetivos y metas del estado en general y de cada organismo o municipio en particular, en la forma más eficiente posible para la satisfacción de las necesidades colectivas".

A la administración financiera se le conoce también como un sistema que, mediante la planificación, obtención, asignación, utilización, registro, información y control, persigue la eficiente gestión de los recursos financieros del estado y por ende de cada Municipio

3.2 Sistema de Presupuesto

El sistema de presupuesto está conformado por un conjunto de políticas, normas, organismos, recursos y procedimientos, utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario; tiene por objeto preveer las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para el financiamiento, tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización adoptada, a fin de cumplir los objetivos y metas del sector público, en orden a satisfacer las necesidades sociales.

El sistema de presupuesto cumple un doble papel, es uno de los sistemas que integran la administración financiera municipal y, al mismo tiempo, es una herramienta de ejecución de políticas y planes a mediano y corto plazo.

3.2.1 Objetivos del Sistema de Presupuesto:

Entre los objetivos del Sistema de Presupuesto se encuentran los siguientes:

I. Planear anualmente los objetivos, políticas y metas definidos por las autoridades políticas de mayor nivel.

II. Permitir una eficiente asignación y uso de los recursos reales y financieros que demanda el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en el presupuesto.

III. Brindar información en cada una de las etapas del proceso presupuestario sobre las variaciones reales y financieras, a efectos de que las decisiones de los niveles superiores se adopten vinculando ambos tipos de variables.

IV. Contar con una estructura para alcanzar las necesidades entre los sistemas de administración financiera que permita el ejercicio del control interno y externo.

Es necesario desarrollar un sistema de clasificaciones presupuestarias utilizables en todas las etapas del proceso presupuestario. Estas clasificaciones deben elaborarse de manera que sirvan para la contabilidad, las operaciones de tesorería, crédito público, recursos humanos, compras y contrataciones y administración de bienes.

El presupuesto público es el instrumento de ejecución anual de los planes, programas y proyectos del sector público, que contribuyen o integran el sistema de planificación.

La política de un gobierno local o municipal en lo concerniente al desarrollo económico y social y en el horizonte del largo plazo, se debe fundamentar en el diseño de un verdadero "Plan de Desarrollo Municipal", cuyo logro sea posible a través de programas y proyectos estratégicos de alta factibilidad política, social económica, técnica y administrativa.

3.2.2 El Presupuesto como Instrumento del Gobierno Municipal

Gobernar implica, esencialmente, la adopción de decisiones, en todo tiempo, sobre las diversas materias y en relación con los múltiples y diferentes campos de la actividad municipal, que ocasionarán efectos permanentes o transitorios en la región y en el país, tanto sectorial como globalmente, y aun fuera de él, cuando se trata de las relaciones con el resto del mundo.

3.3 La Función de Gobernar

La función de gobernar abarca las siguientes fases

I. La adopción de un plan de acción del Municipio para un período dado.

II. L a formulación de una política global y políticas específicas para llevar adelante dicho plan.

III. La dirección de las actividades para la materialización de tales políticas y para el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

Considerando que la mayor parte de las decisiones del gobierno conducen a acciones que se manifiestan en el presupuesto, éste se constituye, obviamente, en uno de los instrumentos más importantes y apropiados para cumplir eficientemente la función del gobierno municipal.

CAPÍTULO 4

SISTEMA DE CONTROL INTERNO GERENCIAL Y AUDITORIA

En el presente capítulo se describe el concepto de control interno, su responsabilidad previo al compromiso y al desembolso; la definición de auditoría, sus objetivos y alcance en el sector público y actividades que cubre.

4.1 Concepto de Control

El concepto de control en su concepto más amplio puede cubrir todas las operaciones y actividades de la totalidad de instituciones del sector público y, aún operaciones y actividades del sector privado realizadas con recursos del sector público. Una de las características del sistema es la descentralización operativa del control interno (a veces denominado control gerencial e incluyendo la auditoría interna) y la centralización de la auditoría externa.

4.1.1 Principales Connotaciones del Control

El control interno apunta principalmente a satisfacer los requerimientos y necesidades gerenciales en orden a conseguir eficiencia y economía en el uso de recursos y efectividad en los resultados.

El control externo, que se apoya en el interno, obedece en el sector público a motivaciones jurídicas, políticas y sociales que entre otras están en relación al equilibrio del poder, a la verificabilidad de los actos de los administradores y a la obligación que éstos tienen de dar cuenta pública de los resultados de su gestión y del uso de las atribuciones, facultades y recursos que el ordenamiento jurídico y la sociedad ponen a su disposición.

Control en su concepto más amplio es un término genérico que comprende a la auditoría que es, en definitiva, una expresión del mismo. Toda auditoría es control pero no todo control es auditoría. Toda auditoría interna es una forma de control interno, pero todo control interno no es una auditoría interna.

Ni el control en general, ni la auditoría interna o externa son un fin en sí mismos, sino medios para el perfeccionamiento de la actividad pública; su finalidad no se agota en el sólo examen de la realidad o del "ser" sino en la adecuación de la misma a su "deber ser". ***Por lo tanto, la auditoría que no logra motivar a la mejora de la gestión administrativa, no es auditoría.***

El control y la auditoría no deben circunscribirse a la revisión y evaluación de las actividades relacionadas con la administración financiera solamente, ya que toma en cuenta temas relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y de igual manera con los aspectos de orden operativo como las compras, la contratación, la recaudación, la cobranzas, la producción, el mercadeo y la venta de bienes y servicios de las entidades.

4.2 Control Interno Gerencial

Tiene por objeto salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de las operaciones y de la información, estimular la adhesión a las políticas y normas establecidas y, promover la economía y la eficiencia en el uso de los recursos y la efectividad en el logro de los resultados.

4.3 Responsabilidad del Control Previo al Compromiso y al Desembolso

El diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno institucional es responsabilidad directa de las máximas autoridades, y la responsabilidad de su aplicación y de

supervisar su funcionamiento, corresponde a los diferentes niveles jerárquicos respecto a las actividades realizadas en su respectivo ámbito de dirección.

Además, cada funcionario o servidor público es responsable de aplicar los controles internos dentro de las actividades que realiza; sin embargo, la responsabilidad global respecto del adecuado funcionamiento del sistema de control interno descansa finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.

4.3.1 Control Previo al Compromiso

El control interno previo al compromiso está constituido por procedimientos utilizados para analizar antes de su autorización las operaciones que se han proyectado realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el presupuesto.

"Comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que pueden crear compromisos de fondos públicos.

Al examinar cada operación propuesta se debe determinar:

I. La propiedad de la operación o inversión propuesta, determinando si está directamente relacionada con la misión de la entidad o con uno de sus programas previamente aprobados y si la manera propuesta de llevar a cabo la operación o transacción es apropiada.

II. La legalidad de la operación o transacción propuesta, asegurándose que la entidad pública tenga autoridad legal para llevarla a acabo y que no existen restricciones legales sobre la misma.

III. La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos dentro del programa correspondiente, para financiar la operación o transacción.

El control interno previo al desembolso incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta las propuestas de pago de obligaciones.

Todas las transacciones que involucran el manejo de recursos financieros deben ser verificadas sin excepción.

4.3.2 Control Interno de Desembolsos

"Comprende el examen de las transacciones de desembolsos de la entidad antes de efectuarlos". Al examinar cada desembolso propuesto se debe determinar lo siguiente:

La veracidad de la transacción propuesta basada en la documentación y autorización respectiva. Esto incluye la verificación de los siguientes datos:

A) La factura u otro documento que evidencie la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad. Las cantidades y calidades de los bienes o servicios provenientes a través de la comparación de la factura u otro documento con el informe de recepción de bienes o un informe sobre los servicios recibidos y con la orden de compra emitida, contrato u otro documento que evidencie la obligación.

B) Que la transacción no haya variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el control interno previo al compromiso.

C) Si existen fondos disponibles para liquidar la obligación dentro del plazo establecido.

La confiabilidad del control interno previo al desembolso está soportado en gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios preparados por las unidades operativas, quienes certifican su cantidad y calidad. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida

que tienen dichas unidades y los funcionarios que suscriben los informes en la aplicación del control previo al desembolso como parte del sistema de control interno institucional.

4.4 Definición de Auditoría

Considerando el enfoque multidisciplinario de la auditoría, sobre todo en el sector gubernamental se presentan algunas definiciones que incluyen los criterios desarrollados en los últimos años:

El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con la que presentan la situación financiera, resultados de las operaciones y cambios en la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. El informe del auditor es el medio por el que él expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, se abstiene de opinar. En cualquier caso, dirá si su examen ha sido hecho de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

También se pueden definir como el conjunto de actividades profesionales que se llevan a cabo con sujeción a normas, por parte de organismos totalmente ajenos e independientes de las entidades actoras de las operaciones. Tiene por finalidad posibilitar que los administradores den cuenta pública de su gestión oficial; examinarla objetivamente; emitir opinión calificada sobre la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y economía en el uso de los recursos y la efectividad de los resultados; recomendar mejoras a la administración pública; y verificar su aplicación.

El objetivo primordial de la auditoría financiera es emitir una opinión profesional respecto a la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros sujetos a examen, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Adicionalmente, en la auditoría gubernamental el objetivo se extiende a la emisión de un informe extenso que incluye

los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones para mejorar la administración financiera de la entidad auditada.

4.5 Objetivos de la Auditoría

Los objetivos de la auditoría independiente, (control externo) y los de la auditoría interna, parte del control interno, tienen características similares.

El Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, publicado por el OLACEFS (Organismo Latinoamericano y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores) establece una serie de criterios técnicos para el ejercicio de la auditoría profesional por parte de las ISA's (Instituciones Superiores de Auditoría) de todos los países de América Latina. Algunos objetivos generales de la auditoría definidos en dicho manual se presentan a continuación:

I. Promover mejoras o reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en el control interno gerencial de las entidades públicas.

II. Determinar si están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos programas o actividades legalmente autorizados, conduciéndolos en forma debida y cumpliendo con los objetivos establecidos.

III. Averiguar si los programas y actividades se llevan a cabo de manera eficiente, efectiva y económica.

IV. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones gubernamentales.

V. Examinar y evaluar los sistemas de control interno gerencial de las entidades públicas determinado, así mismo, el grado de confiabilidad que merece la administración en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros.

VI. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y presentada a otros niveles del gobierno, evaluando la forma y contenido de dicha información de acuerdo con su propósito.

4.6 Alcance de la Auditoria en el Sector Público

En general, el ámbito de aplicación de la auditoría en el sector público incluye a todas las entidades y organismos que participan de los recursos del Estado; por lo tanto, las actividades de auditoría están dirigidas a una amplia gama de sectores, instituciones, unidades administrativas, programas y operaciones.

El término auditoría incluye la auditoría independiente y la auditoría interna. El alcance de la auditoría moderna en el sector público es aplicable a todos los aspectos importantes o significativos de los sectores, institucionales, unidades administrativas y programas gubernamentales.

4.6.1 Actividades que Cubre

el ejercicio de la auditoría se puede efectuar de acuerdo al tipo de revisión que se practique, pudiendo ser:

- Operativas
- Administrativas
- Financieras

La orientación de la auditoría se determina al definir el objetivo general de cada estudio, el mismo que tiene las siguientes posibilidades:

- Evaluar la eficiencia, la efectividad y la economía en la ejecución de las operaciones a examinar; o
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros que presentan los resultados de las operaciones de la entidad.

Tradicionalmente, el alcance de la auditoría conocida como fiscalización, ha estado dirigido hacia la verificación de la legalidad, propiedad y veracidad de los gastos públicos, mediante el examen detallado de la documentación sustentaria de las operaciones. En la actualidad, la orientación de la auditoría profesional moderna tiene un alcance que abarca las actividades operativas, administrativas y financieras realizadas por las entidades del sector público, situación que hace necesaria la capacitación, el entrenamiento y la especialización de los profesionales que laboran en las instituciones superiores de auditoría y la integración de equipos multidisciplinarios para el ejercicio de la auditoría dirigida a los sistemas sustantivos de las instituciones públicas , se constituyen en un requerimiento básico.

4.7 Auditoria Externa en el Sector Público

Se define como el conjunto de actividades profesionales que se llevan a cabo con sujeción a normas, por parte de organismos totalmente ajenos e independientes de las entidades captoras de las operaciones. Tiene por finalidad posibilitar que los administradores den cuenta pública de su gestión oficial; examinarla objetivamente; emitir opinión calificada sobre la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y economía en el uso de sus recursos y la efectividad de los resultados; recomendar mejoras a la administración pública; y verificar su aplicación.

Si bien las instituciones públicas y su información merecen credibilidad, la opinión pública y la sociedad en general está más garantizada, segura y confiada cuando un órgano ajeno a la gestión, imparcial e independiente, opina profesionalmente respecto de aquellas.

El sistema de auditoría externa rige y se aplica en la totalidad de instituciones del sector público y a él concierne, no solamente los aspectos de regularidad y de la legalidad de las operaciones, sino también la economía y eficiencia de las mismas y la efectividad de los resultados.

En virtud del ámbito que le corresponde, la auditoría externa se practica por un equipo interdisciplinario especializado en auditoría, sobre una muestra selectiva representativa del universo de las operaciones. El equipo debe estar dirigido por un profesional de la más amplia experiencia en la materia.

4.8 Administración Financiera y Auditoría Externa

Tradicionalmente la auditoría externa se ha identificado con el control de las operaciones financieras en general y las transacciones contables en particular. Los estados financieros de las entidades públicas constituyen los reportes oficiales sobre los resultados de operación y la situación financiera a una fecha determinada; dichos estados no han constituido el fundamento para efectuar la auditoría de la administración pública, ya que su ausencia limitó considerablemente la función de auditoría financiera. Durante los últimos años las acciones de auditoría se han dirigido a verificar la eficiencia económica en la utilización de los recursos institucionales y a evaluar la eficacia en el logro de los resultados programados o los objetivos de la institución.

Sea cuál fuere la orientación de los estudios de auditoría, el Sistema de Administración Financiera constituye uno de los principales elementos a utilizar en la evaluación de las

actividades de una organización. En otras palabras, dicho sistema constituye la "materia prima" que permite planificar y programar; aplicar procedimientos de comprobación, pruebas de verificación, análisis de resultados y comparación de elementos; y llegar a conclusiones y recomendaciones para mejorar las actividades institucionales.

CAPÍTULO 5

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad produce información indispensable para la administración y desarrollo del sistema económico en una entidad gubernamental por lo tanto hay que establecer un método o medición que lo cuantifique, a entera satisfacción con el objeto de que produzca información que sea útil para los diferentes intereses. Este criterio está sustentado en una base de objetividad y veracidad razonable. En éste capítulo se presentan las características generales que deben contener la información financiera municipal, los principios básicos de la contabilidad gubernamental, así como también se hace énfasis en la importancia de una adecuada integración de la información financiera.

5.1 Características de la Información Financiera Municipal

La contabilidad como técnica utilizada para producir información cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y el proceso de cuantificación debe cumplir con una serie de datos para que satisfaga adecuadamente las necesidades que mantiene vigente su utilidad.

Entre las características fundamentales que debe tener la información contable se encuentran las siguientes:

- Confiable
- Relevante
- Comprensible
- Clara
- Precisa
- Oportuna
- Comparable
- Calidad

5.2 Principios de Contabilidad Aplicados a una Entidad Municipal

Los principios básicos de la contabilidad gubernamental municipal son conceptos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. Estos principios son los siguientes:

- Ente (entidad)
- Existencia permanente (negocio en marcha)
- Cuantificación en términos monetarios (realización)
- Periodo contable (ídem)
- Costo histórico (valor histórico original)
- Importancia relativa (ídem)
- Consistencia (comparabilidad)
- Base de registro (realización) *"Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen, y los ingresos, cuando se realicen"*
- Revelación suficiente (ídem)
- Integración de la información (combinación y consolidación)
- Control presupuestario (dualidad económica)
- Cumplimiento de disposiciones legales

5.3 Importancia de la Adecuada Integración de la Información Financiera Municipal

La importancia de una adecuada integración financiera municipal se determina a través de las siguientes características:

a) La información debe ser oportuna y confiable, con la calidad requerida.

b) Se debe aplicar la normatividad vigente y los criterios de registro deben ser de acuerdo al Manual de Contabilidad Municipal (catálogo de cuentas).

c) La Contabilidad Municipal es un medio, no un fin; sirve para tomar decisiones referente a la administración y el control de los recursos públicos municipales; y su asignación eficiente de acuerdo a sus restricciones en beneficio de la comunidad

d) La información Financiera Municipal está formada por:

- El Estado de Ingresos y Egresos
- El Estado de Situación Patrimonial o Balance General o Estado de Posición Financiera
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos y
- El Estado de la Deuda Pública

e) La Información Financiera Municipal es un medio que sirve para detectar con anticipación las áreas de oportunidad y de mejora para el adecuado funcionamiento del Municipio.

f) La información es un activo intangible, la información da poder y es una ventaja competitiva.

5.4 Los Estados Financieros Municipales

Los estados financieros básicos municipales, tienen como característica esencial la de presentar información que permita evaluar el futuro de la entidad y tomar decisiones de carácter económico de la misma.

Los estados financieros son:

- Estado de Ingresos y Egresos que muestra por un periodo de tiempo el Superávit o Déficit Municipal.
- Estado de Posición o Situación Financiera o Balance General o Estado Patrimonial Municipal, que muestra los bienes, derechos, deudas, obligaciones y el patrimonio municipal por una fecha determinada.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos (Estado de Cambios en la Situación Financiera), que refleja de donde se obtuvieron los fondos o recursos y a donde se asignaron por un periodo de tiempo y el porque se modifico la Situación Financiera Municipal.
- Estado de Deuda Municipal, indica a una fecha determinada las Deudas y obligaciones reales y contingentes.

5.5 El Estado Patrimonial Municipal

Es un estado financiero que resume en una fecha determinada la situación financiera del municipio que administra fondos, mostrando en su estructura las cuentas de balance o permanentes establecidas en el catálogo de cuentas utilizadas.

Es el Estado Financiero qué resume en una fecha determinada, la Situación Financiera del Municipio que administra fondos, mostrando en su estructura las cuentas de Balance o permanentes establecidas en el catálogo de cuentas utilizado.

En este Estado Financiero se debe reflejar lo más relevante en materia de patrimonio municipal de acuerdo a la normatividad establecida como: Constitución Política del Estado, Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de bienes, Ley de Hacienda, Ley Orgánica Municipal, etc.

Indica el estado actual de los bienes muebles e inmuebles, que se utilizan en la prestación de los servicios públicos municipales y el valor presente.

Se deben indicar además los bienes inmuebles del dominio público municipal, que se enajenaron o gravaron, o que dejaron de destinarse a la prestación de un servicio público, con la autorización del Congreso Estatal y previa desafectación de los de uso común.

También debe mostrarse el porqué se desincorporó algún bien.

Y se debe justificar la inutilidad de un bien para la prestación de un servicio público o para apoyo administrativo, que motivó su desincorporación.

Debe informar sobre el manejo del patrimonio, es decir, la forma en que aumentó, disminuyó o se recuperó lo que estaba en comodato.

Independientemente de esto, se tendrá a disposición de la Contaduría Mayor de Hacienda los inventarios y registros de los bienes muebles e inmuebles del Estado o Municipio, con su respectiva relación de títulos de propiedad y características necesarias para su adecuada identificación, informando sobre los movimientos que sufrieron los bienes inmuebles.

Se debe indicar en notas a este Estado Financiero, de las políticas y procedimientos de control interno establecidos para salvaguardar los bienes y derechos municipales.

5.6 Cuenta Publica

Es el conjunto de documentos que contienen Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos y de otro orden Municipal, así como información estadística pertinente.

Éstos pueden ser:

a) **Orden Jurídico**

Son los que señalan el fundamento jurídico que faculta y obliga a elaborar y presentar al Congreso del Estado para su revisión y aprobación.

b) **Orden Contable**

Son el resultado de las operaciones realizadas y registradas en los Estados Financieros Básicos con la evidencia comprobatoria correspondiente.

c) **Orden Administrativo**

Señala los logros y limitaciones de los programas autorizados por el Ayuntamiento; muestra resultados de la administración de los servicios públicos, de las políticas y sistemas administrativos que se aplicaron para un adecuado control y seguimiento estricto en la obtención, administración y asignación eficiente de los recursos públicos.

5.6.1 Envío al Congreso del Estado de la Cuenta Pública

Los ayuntamientos, enviarán a la diputación permanente las cuentas giradas durante el año anterior, a fin de que el H. Congreso, en su segundo período ordinario de sesiones, las revise.

El primer periodo ordinario se iniciará el día 20 de Septiembre y terminará el día 20 de Diciembre; el segundo comenzará el día 30 de Abril y terminará el día 30 de Junio; ambos períodos podrán ser prorrogados hasta por treinta días.

5.7 Planes Municipales de Desarrollo

Los planes municipales de desarrollo de los Municipios del Estado de Nuevo León deben elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un período de tres meses contados a partir de la

fecha de instalación de los Ayuntamientos. Su vigencia será por el período de tres años que corresponda.

El plan Municipal de Desarrollo se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal.

Debe informarse anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que se celebrará al final de cada año, del estado que guarda la administración y del avance del plan y de los programas municipales durante el año.

CAPÍTULO 6

AUDITORIA INTEGRAL

La importancia que reviste una auditoría, son sus objetivos y el alcance que se le pretende dar en su desarrollo, éste capítulo trata sobre los objetivos y alcance que se le da a la auditoría integral, así como también, se señala la intervención de la auditoría operacional, administrativa y financiera como partes de la misma, dando a conocer las bases que sustentan el ejercicio de la auditoría integral.

6.1 Objetivo

Lo que se pretende con la auditoría integral es que el auditor, con base en los conocimientos adquiridos en los otros tipos de auditoría, aplique en su revisión un enfoque integral (revisión de estados financieros, operaciones y aspectos administrativos) con un solo interés: que los resultados de su gestión sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presta sus servicios.

Cabe hacer la aclaración que un enfoque de auditoría integral se aplica preponderantemente en profesionales de la auditoría que dependen, laboralmente hablando, de la organización en donde la practicarán (Auditoría Interna).

El auditor de estados financieros (contador público externo) en virtud de que el objetivo de su intervención es claro y definido: emitir un dictamen; no debe apartarse de ello o intervenir en otras actividades o revisiones para los que no fue contratado.

6.2 Intervención de la Auditoría Operacional Como Parte de la Auditoría Integral

Una creciente inquietud en el medio profesional de la auditoría y concretamente entre los profesionales que practican la Auditoría Interna en las empresas privadas y organizaciones del sector público y paraestatales de nuestro país, ha generado la necesidad de conocer y practicar, en su caso, la Auditoría Operacional.

El auditor que trabaja como analista de los estados financieros, operacionales y administrativos, se encuentra en inmejorable posición de vender un servicio a la alta gerencia o dirección, mediante sus análisis, verificaciones, evaluaciones y recomendaciones, sobre todo en el campo operacional, donde hasta la fecha su intervención había sido muy limitada.

La evolución de la actividad de auditoría hasta lo que hoy se conoce como Auditoría de Operaciones, se localiza fundamentalmente dentro de la propia empresa, es decir; en Auditoría Interna, para posteriormente generalizarse: Esta se ubica en la historia desde que los gobiernos, en la antigüedad, establecieron la necesidad de vigilar y determinar, si el ingreso proveniente de los impuestos y los correspondientes desembolsos, se manejaban adecuadamente por aquéllos a quienes se les había encomendado su protección. En la nueva España se les denominaba a estos individuos "OIDORES".

El desarrollo de las grandes empresas, primero en los Estados Unidos (particularmente en las compañías ferroviarias) y después en México, condujo al reconocimiento de la necesidad de una función de auditoría regularmente efectuada con empleados entrenados, para asegurar

la protección de los activos, la razonabilidad de las cifras financieras y la prevención de fraudes.

6.2.1 Objetivo de la Auditoría Operacional

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en la entidades a que se practique.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

- En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado
- En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.
- En la implantación de los cambios e innovaciones. (implantación de sistemas, etc.).

La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

En la práctica de una auditoría operacional, el contador público se circunscribirá al primer nivel de apoyo, ya que su participación en los demás niveles queda fuera de la práctica de auditoría operacional. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de lo que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa.

El auditor operacional, al revisar las funciones de una entidad: investiga, analiza y evalúa los hechos, es decir, diagnostica obstáculos de la infraestructura administrativa que los respalda y presenta recomendaciones que tiendan a eliminarlos.

El auditor operacional hace las veces del médico general, que diagnostica las fallas (enfermedades) dando pie a la participación del especialista, que puede ser él mismo u otro contador público, el que promoverá las soluciones concretas. Esto último corresponde a los niveles de apoyo segundo y tercero.

6.2.2 Técnicas Aplicables en la Ejecución de la Auditoría

- **Estudio General**: Se define como la apreciación que el auditor hace de la fisonomía y características generales de la empresa, sus estados financieros y los elementos de ambos y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de ellas, que puedan reclamar atención especial.

- **Análisis**: La acción de analizar implica la descomposición de un todo en sus partes; desde el punto de vista de Auditoría Contable, este principio se aplica al análisis de saldos y al análisis de movimientos de cuentas; éste se puede aplicar a la Auditoría Operacional cuando se hable de análisis, de flujos, de movimientos de operaciones, de análisis de puestos, de análisis de tiempos de desarrollo, de operaciones, etc.

- **Inspección**: Implica el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación. Aplicando este criterio al aspecto operativo, se referiría al examen físico de los bienes o documentos que amparen y controlen el desarrollo de las operaciones normales del negocio.

- **Confirmación**: Consiste en cerciorarse de la autenticidad de los activos, operaciones, etc., por escrito, procedente de una persona independiente a la empresa examinada.

- **Investigación**: Consiste en la obtención de información de parte de funcionarios y empleados de la propia empresa que puede ser sobre aspectos contables, o financieros o sobre cuestiones administrativas y operacionales.

- **Declaraciones o Certificaciones**: Se dice que es la ratificación por escrito de parte de los funcionarios de la empresa de lo obtenido en investigación.

- **Observación**: Es la técnica por medio de la cual el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente relativos a la forma como las operaciones se realizan.

- **Cálculo**: Lo mismo se utilizan las matemáticas para revisar, evaluar y confirmar la exactitud de las cifras contables, que para evaluar, revisar y cerciorarse de los tiempos, cantidades y demás elementos que integran cualquier operación del negocio.

En resumen, las técnicas citadas son aplicables a cualquier tipo de auditoría y en particular a la auditoría de operaciones, de acuerdo al criterio del auditor aplicará para su revisión las técnicas de auditoría anteriores, las que considere pertinentes a la auditoría de operaciones.

6.2.3 Alcance de la Auditoría Operacional

Algunos autores afirman que la auditoría operacional no debe presentar recomendaciones, que sólo debe conjuntar hechos, ayudar a la administración a evaluar desempeños y determinar qué tipos de investigaciones adicionales deben hacerse para lograr avances. El diseño de las recomendaciones es, en opinión de tales autores, responsabilidad de los encargados de áreas o especialistas en las actividades sometidas a evaluación.

La Comisión de Auditoría Operacional del I.M.C.P. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos), ha mantenido siempre un criterio uniforme sobre este particular, considerando que la

auditoría operacional debe proponer recomendaciones específicas (en los casos que se tengan elementos para ello) y que de no ser así, pudieran tener un carácter general; pero en todos los casos deben presentarse sugerencias para mejorar la eficiencia. De otra manera, el servicio se vería restringido, pues sin presentar recomendaciones, en lo general éste sólo sería requerido por grandes entidades que tienen el potencial suficiente y los especialistas necesarios para encontrar las soluciones. En nuestro medio la tendencia es que la administración requiere no solo se le presenten los hechos comparados contra estándares, sino que exigen del auditor la presentación de recomendaciones. Así el servicio de auditoría operacional es más útil y más acorde a nuestra realidad.

Se debe entender por lo tanto, que los esfuerzos de la auditoría operacional se orientarán hacia los siguientes fines:

- Obtención de mayores utilidades. (En las Entidades Privadas)
- Fortalecer el control sobre el uso de los recursos de la Entidad.
- Colaborar en el logro de los demás objetivos que persigue la Entidad.
- Promover la eficiencia en operación, aspecto que en la mayoría trae aparejado una disminución en los costos

6.3 El Concepto de la Auditoría Administrativa

Representa un examen general o específico de la actividad administrativa de una organización en el ámbito público o privado así como de sus elementos y sistemas que lo integran, para apoyar a la dirección empresarial como instrumento de control y evaluación formal.

Dentro de la temática específica de ésta disciplina se encuentra el Proceso Administrativo, Estructura Orgánica, Sistemas Administrativos, Planes y Objetivos, practicas de trabajo, y

también división funcional peculiar que se adopta, coordinación del elemento humano presente en la vida institucional y la asimilación y sano aprovechamiento de los recursos materiales que se administren en un momento dado, para apoyar en grado máximo a la dirección empresarial como instrumentación de control y evaluación formal.

A continuación se mencionan las etapas del proceso de la Auditoría Administrativa:

ETAPA	CONTENIDO
PLANEACION:	Análisis Preliminar Estudio y Análisis Diagnóstico Conceptual Programa de Trabajo Designación de Personal
DESARROLLO:	Aplicación del Programa Utilización de Técnicas de Auditoría Obtención y Registro de Información Elaboración de Papeles y Notas Revisión Inicial de la Información Depuración de Información Análisis de Información Interpretación de la Información Evaluación del Control Interno Validación
OBTENCIÓN DEL INFORME:	Información Preliminar Intercambio Profesional Anomalías intrascendentes Aceptación de Deficiencias Oportunidad del informe Modelo de Presentación Informe final
SEGUIMIENTO:	Cumplimientos de las Recomendaciones Nueva auditoría

A continuación se expone una semblanza de cada una de las etapas:

A) Planeación de la Auditoría

La Auditoría Administrativa como actividad técnica requiere indudablemente de un inicio ordenado y para ello es necesario se establezcan en forma clara y firme las bases para su desahogo.

El punto de partida de toda actividad indica eventos que deben cumplirse y en este caso no es la excepción, ya que paulatinamente se integrará los diferentes conceptos que respaldarán la Planeación.

En esta etapa se dedica tiempo de campo y gabinete, pero ciertamente no debe ser muy amplio y ello lo caracteriza, así como su minuciosidad o en su defecto la generalidad.

B) Desarrollo

Propiamente es la frase de ejecución y en donde se invierte la mayor parte del tiempo teniendo diferentes grados de actuación.

En su fase inicial se orientará a la obtención de información genérica y a la evaluación del control interno, el registro, revisión y análisis, interpretación y validación.

Con la información obtenida y representativa relacionará hecho u operaciones y profundizará en las pruebas seleccionadas, para formar su juicio y posteriormente su conclusión.

Con las actividades efectuadas reúne los elementos documentales y de juicio para soportar el resultado de la evaluación.

C) Obtención del Informe

El informe representa el producto final de todo proceso evaluatorio por lo que se recomienda atención profesional ya que el tiempo invertido y los resultados obtenidos se plasmarán en el documento.

El elaborar el documento, presentarlo, y discutirlo representa para el personal involucrado la relación ideal, pero en ocasiones no se completa y se manifiestan insatisfechos, pero se deberá tener madurez al respeto.

D) Seguimiento

Como actividad aleatoria se presenta el Seguimiento y cubre una función esencial de verificación en lo que se había recomendado y aprobado.

El tiempo de aplicación varia de una organización a otra dependiendo también del asunto y de la importancia del mismo.

Se establece como medida preventiva que no se deje a la deriva esta aplicación ya que aunque sea en forma parcial surte efectos positivos.

6.4 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financiero, con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

A pesar de que tanto la Auditoría Financiera como la Auditoría Integral sirven a la relación de rendición de cuentas de una Entidad del sector público, hay diferencia entre ambas Auditorías.

Una Auditoría Financiera está estructurada para proporcionar una opinión independiente y objetiva sobre si la información financiera preparada por la administración es razonable.

La auditoría financiera no examina específicamente si la administración ha prestado atención a la Eficiencia, Economía y Eficacia, su opinión se basa en principios de contabilidad generalmente aceptados que conllevan a presentar un informe corto de opinión sobre los Estados Financieros. Aunque hay que considerar que de dicha auditoría resultan recomendaciones para mejorar los sistemas contables de control interno y de información.

La Auditoría Integral tiene un alcance más amplio que la Financiera, ya que incluye una serie de prácticas administrativas, que no se relacionan en forma directa con los Estados Financieros de la Entidad, adicionalmente las normas técnicas y algunos procedimientos para auditar integralmente no están muy desarrollados con relación a la auditoría financiera.

Los criterios específicos en que la Auditoría Integral basa sus conclusiones y recomendaciones requieren de revisiones de cada una de las auditorías para asegurarse de que sean las adecuadas. Consecuentemente estos informe de Auditoría describen lo que se ha hecho, presentan hallazgos y proporcionan sugerencias analíticas y por lo tanto, extensas y más informativas que las opiniones que resultan en una auditoría financiera.

La disciplina profesional para expresar una opinión sobre los Estados Financieros es la contable/financiera, y en el caso de la Auditoria Integral se requiere de equipos multidisciplinarios.

6.5 Bases que Sustentan el Ejercicio de la Auditoría Integral

Las bases que sustentan el ejercicio de la Auditoría Integral, descansan en las siguientes consideraciones y criterios:

Primero

Todo buen auditor (interno, operacional o administrativo, con relación laboral directa hacia la entidad a la que presta sus servicios) sabe y reconoce que el pilar más sólido en que sustenta su actuación, y que debe vigilar por él, es el control interno.

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

Del control interno se determinan cuatro objetivos:

Objetivo 1:

Obtención de información financiera veraz y confiable: *Auditoría interna tradicional.*

Objetivo 2: Promoción de eficiencia en la operación de la entidad: *Auditoría operacional.*

Objetivo 3:

Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas prescritas por la administración de la entidad: *Elemento para la auditoría administrativa.*

Objetivo 4:

Protección de los activos de la entidad: *Resultado de la observancia de los otros tres objetivos.*

El control interno se divide en dos áreas: en control financiero-contable y el control administrativo. La conjunción de ambas da lugar al Sistema Integral de Control Interno.

Segundo

Existen ciertas bases de estudio, análisis y conocimiento que el auditor, llámese interno, operacional o administrativo debe tener de la entidad a auditar; es decir, cada uno de ellos debe recorrer el mismo camino para identificarse con la entidad, así como para conocer la función sujeta a auditoría y las condiciones ideales (financieras, operacionales y administrativas) que deben prevalecer y que sirven de base para efectuar sus comparaciones y llegar a conclusiones.

Tercero

No existe una línea perfectamente definida que indique en una revisión de auditoría dónde inicia y dónde termina la auditoría interna, la auditoría operacional y la auditoría administrativa.

Cuarto

Los resultados de operación de una entidad se deben consignar en los estados financieros. Una de las fases de revisión de la auditoría de estados financieros implica la revisión de las "transacciones" u "operaciones" (las que generan ingresos o costos y gastos) y que son registradas en las cuentas llamadas de resultados. Pero, para "operar" se debió contar con políticas o disposiciones administrativas que normaron esas operaciones; cítese, a manera de ejemplo: políticas de compra de materiales y suministros, planes y programas de producción, políticas de precios de venta, políticas de crédito, etc.

En síntesis, para auditar resultados de operación (consignados en estados financieros) se deben revisar las operaciones que les dieron efecto, y las disposiciones administrativas con base en las cuales se operó. Para revisar aspectos operacionales se debe recurrir a las mismas disposiciones administrativas que los gobiernan y cerciorarse que el resultado de esas

operaciones esté correctamente contabilizado. Para revisar funciones administrativas habrá que recurrir a las operaciones para calificar qué tan efectivas han sido aquellas, además de analizar en su conjunto en los estados financieros.

Quinto

Un problema lamentablemente común entre los auditores (llámese internos, operacionales o administrativos) es que su trabajo lo desarrollan para satisfacerse ellos mismos y sus técnicas van encaminadas a aplicarlas en función a su propia formación y transcendencia profesional; y así se tiene, por ejemplo, cuando una autoridad, con facultades para ello, ordena una auditoría, si el receptor de la orden es un licenciado en administración, de inmediato pensará en una auditoría administrativa; si es un contador público conservador dirá que va a hacer un trabajo de auditoría interna; por último, si el receptor es un novel contador público dirá simple y llanamente que va a efectuar una auditoría operacional.

6.6 Metodología para la Ejecución de la Auditoria Integral

Viene a ser una conjunción de las presentadas en ocasión del tratamiento de la auditoría interna, la operacional, la administrativa y la financiera, se puede resumir en las siguientes etapas de su proceso:

Primera

El auditor habrá de identificarse y/o llevar a cabo un estudio general de la entidad que será objeto de una auditoría integral (desde un punto de vista interno).

Segunda

Efectuar un análisis específico de la función que estará sujeta a auditoría cubriendo, además, en esta etapa, el estudio y evaluación del control interno.

Tercera

Allegarse de los programas necesarios de auditoría de estados financieros que sean aplicables a la función sujeta a auditoría. Conocer, en estricta teoría, los controles, actividades y elementos del proceso administrativo de la función sujeta a revisión.

Cuarta

En esta fase también se combinará lo que el auditor ha investigado y examinado comparándolo contra lo ideal o lo que debe ser.

Quinta

Formulación, discusión previa, y presentación del informe de auditoría integral.

Sexta

Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentados por el auditor para cerciorarse que su trabajo tuvo un resultado o beneficio positivo.

6.6.1 La Función de la Auditoria Integral en la Dirección de Administración

Las funciones de la Auditoría Integral en la Dirección de Administración, se describen de acuerdo a su proceso administrativo de revisión.

a) Objetivo de la Planeación

En la planeación se puede distinguir lo que es el proceso y lo que es el contenido. El proceso consiste en determinar los escenarios y fijar objetivos, mientras que el contenido esta formado por el Plan de Ingresos, Plan de Egresos y Estados Financieros Patrimoniales.

b) El papel de los Presupuestos Municipales en la Planeación

Los Presupuestos siguen siendo valiosos en la medida que sirven de guía, que ayudan al monitoreo , si lo implantado está bien y si se están logrando los resultados esperados. Hay que recordar que mientras no se sepa lo que se quiere, no podrá llevarse a cabo un plan: no hay que olvidar que la planeación debe ser dinámica, dado que los beneficiarios, los proyectos sociales son los que fijan el rumbo de las administraciones Municipales.

Los Presupuestos son una excelente herramienta que facilita la administración por objetivos, estableciendo el cabildo las metas a lograr, expresadas en términos monetarios, tales como obras por realizar, ingresos esperados, servicios públicos a realizar, etc.

c) Ventajas que brindan los Presupuestos Municipales

- Motiva al Alcalde para que defina adecuadamente los objetivos básicos a lograr
- Propicia que se defina una estructura adecuada, determinando la responsabilidad y autoridad de cada una de las partes que integran el Municipio.
- Obliga a mantener un archivo de los datos históricos controlables
- Facilita a la administración la utilización óptima de los diferentes insumos
- Facilita la coparticipación e integración de las diferentes áreas del Municipio
- Obliga a realizar un autoanálisis periódico
- Facilita el Control Administrativo
- Ayuda a lograr mayor eficacia y eficiencia en las operaciones
- El Presupuesto a corto plazo de un año debe ser parte del Presupuesto de los tres años de la Administración Municipal
- A nivel de Dirección, Secretarías, Cabildo Presidente Municpal, se debe presentar indicadores financieros y operativos

d) Planes de los Presupuestos Municipales

Es necesario considerar que son tres grandes planes los que engloban un modelo de planeación: El Presupuesto de Ingresos, de Egresos y el Estado Financiero Patrimonial.

Los dos primeros constituyen la base para elaborar el Presupuesto de Operación y, una vez que éste ha sido integrado, se utiliza como marco de referencia para elaborar el Presupuesto Financiero Patrimonial, que junto con el de Operación, constituye la herramienta por excelencia para traducir, en términos monetarios, el diseño de acciones que habrá de realizarse de acuerdo con la última etapa del modelo de planeación Municipal.

e) La Dirección de Administración y el Presupuesto

La Dirección de Administración, es la responsable de la elaboración del Presupuesto de Egresos y de Inversión de la Presidencia Municipal

Los Ayuntamientos deberán someter anualmente al H Congreso del Estado, para su examen y aprobación, sus proyectos de Presupuestos de Ingresos, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, ya una vez aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, se elaborará el Presupuesto de Egresos considerando lo del gasto corriente y el de inversión por el periodo año 2000.

f) Logística del Presupuesto de Egresos y de Inversión

Como primer paso se convoca a una junta, la cuál será presidida por el Alcalde, estando reunidos los Directores, Secretario, Tesorero, jefes de áreas, etc., para que se les pida a la brevedad posible la elaboración de su presupuesto y como deben de elaborarlo, haciéndoles hincapié que cualquier duda en su elaboración se pongan de acuerdo con la Dirección de Administración ya que será quien coordine y reciba los presupuestos de cada uno de los integrantes de la estructura organizacional. Una vez recibidos todos los presupuestos, se

elaborará el presupuesto en borrador y se discutirá en unos cuantos días más con el Alcalde para su discusión y aprobación con sus ajustes correspondientes si así lo estima conveniente.

Una vez ya con la aprobación del Alcalde, se elaborará el presupuesto con los siguientes ejemplares:

1.- Original SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO

2.- c.c.p. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

3.- c.c.p. SUB-SECRETARIO DE EGRESOS

4.- c.c.p. ARCHIVO

La copia de archivo, contendrá los sellos y firmas de recibido de la Tesorería General del Estado, de la Secretaría Particular del Gobernador y del subsecretario de Egresos, para tener la constancia de que se entregaron por el personal de la Presidencia Municipal, quién puede ser el mismo Alcalde, el Tesorero Municipal o el Director de Administración.

g) Organización en la Entidad Municipal

Está relacionado con la división del trabajo dentro de la entidad y como esta división, a su vez, viene a conformarse como un todo para cumplir con los propios objetivos de la entidad. La Organización le dice a cada individuo qué tiene que hacer dentro de la entidad, cómo lo tiene que hacer y cómo le puede dirigir y ayudar. El desarrollo de todas estas interrelaciones e interacciones es, en sí mismo, una especie de planeación que se construye sobre la planeación inicial o básica.

En la figura 1. se presenta la Estructura de Organización de una Entidad Municipal.

g) Se Presenta la Estructura de una Entidad Municipal

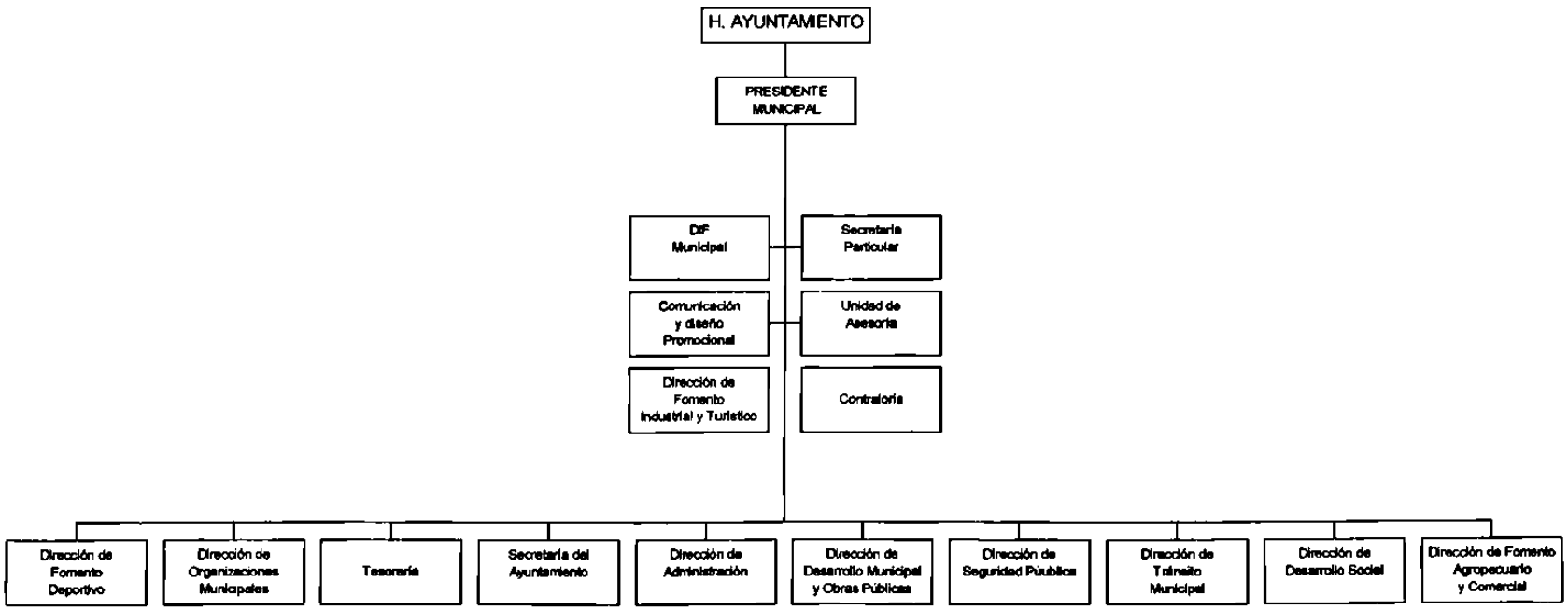

Figura 1. Estructura de Organización de una Entidad Municipal

h) Estructura organizacional de la Dirección de Administración

La organización de la Dirección de Administración se presenta con la siguiente estructura, haciendo también una exposición de las funciones y responsabilidades de los diferentes niveles jerárquicos que se presentan en la Figura 2. De la estructura organizacional de la Dirección de Administración.

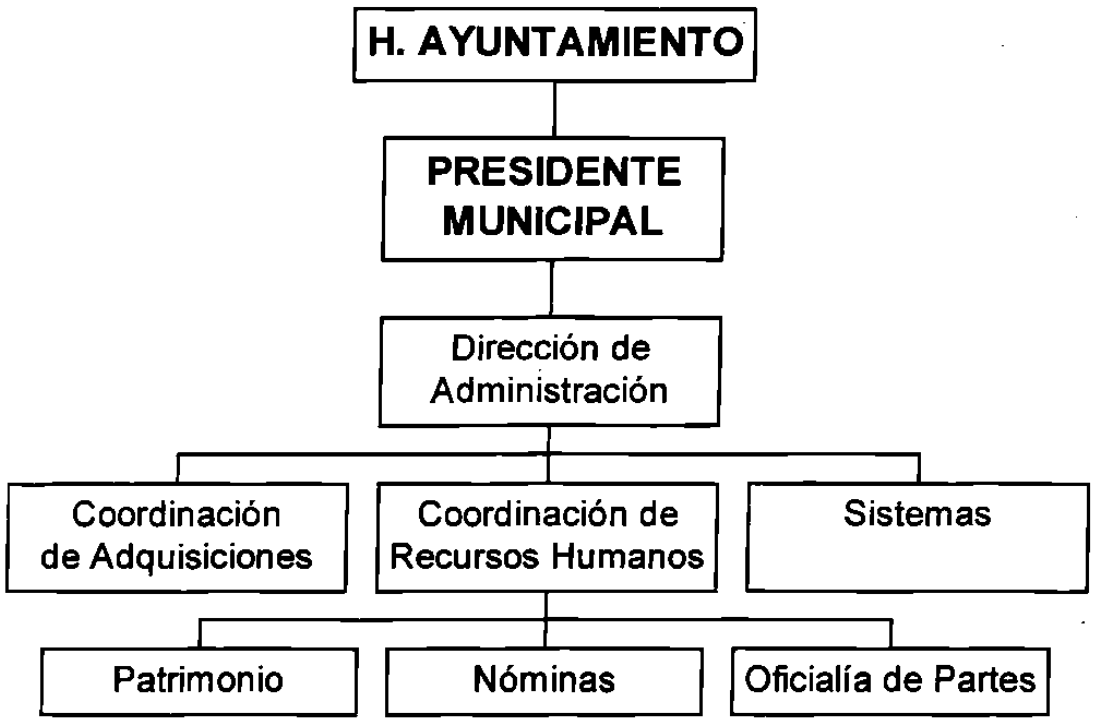

Figura 2. Estructura organizacional de la Dirección de Administración

- **Responsabilidad del Director de Administración**

Depende del Director de Administración las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Adquisiciones
- Coordinación de Recursos Humanos (Nóminas y Patrimonio)
- Coordinación de Sistemas

Su responsabilidad es de que todas estas coordinaciones funcionen correctamente de acuerdo a las metas establecidas, por la entidad Municipal.

Se hace la observación de que el Director de Administración es el responsable de todo lo relacionado al Gasto Corriente y de Inversión, y no de la ejecución de partidas federales y estatales como en obras de calles, caminos vecinales, etc. donde participará directamente la Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal para la ejecución de las partidas presupuestales.

- **Funciones de la Coordinación de Adquisiciones**

  El coordinador es responsable ante el Director de Administración de las siguientes actividades:

  - Efectuar las adquisiciones relacionadas con el Presupuesto de Egresos y de Inversión.
  - Compras de papelería para toda la Administración Municipal
  - Adquisiciones Menores: Son las que realizan en forma rutinaria, ágil y funcional, de acuerdo al procedimiento específico de cada Municipio, destinadas a la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del gasto corriente de la entidad.

    Inventario de Proveedores, con fecha de pago, para pasarlo a Tesorería Municipal y ésta dependencia programará su pago correspondiente de acuerdo a la disponibilidad del recurso financiero.
  - Elaborará mensualmente reportes de consumo de lubricantes, describiendo el consumo de gasolina por cada Dirección, Cabildo, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, áreas, etc. por litros y pesos.

- **Coordinación de Recursos Humanos**

  El coordinador de Recursos Humanos es responsable ante el Director de Administración de las siguientes actividades:

  - Elaborar la nómina del personal de la Administración Municipal. Dicha nómina estará elaborada unos cuatro días antes de la fecha de pago, y se pasará un reporte a la Tesorería Municipal para que con esa información elabore un diskette conteniendo el

desglose de los sueldos de todo el personal, posteriormente Tesorería enviará dicho diskette al banco con el que se tenga el convenio para pagar, mediante el servicio de Servinómina, unos dos días antes de la fecha de pago y el banco efectúe sus movimientos internos; inmediatamente, personal de Tesorería Municipal, se comunicará vía telefónica con Tesorería del Gobierno del Estado para que efectúe la transferencia del recurso.

Cada jefe de las diferentes áreas, direcciones, secretaría del ayuntamiento, tesorería, etc. recogerán los recibos de pago del personal de la Tesorería para que sean firmados y posteriormente, serán entregados a la Dirección de Administración, para que ésta, lo entregue a la Tesorería Municipal.

- Llevará un control de los expedientes personales de todos los trabajadores, para efectos de su antigüedad, promociones a otros niveles de acuerdo a su eficiencia, etc. es muy importante dicho control ya que aunque parezca increíble hay municipios que no lo tenían, es decir, se veía afectado el trabajador para justificar por ejemplo su antigüedad, y tener que presentar comprobantes para justificar su tiempo laborado, cuando es función primordial de Recursos Humanos.

- Recursos Humanos , es el responsable de controlar el Patrimonio Municipal, por lo tanto tendrá un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

  Llevará a cabo la toma física del inventario por lo menos una vez al año, con personal de la Dirección de Administración y le asignarán un número de control de inventario.

- Oficialía de partes, es el que controla toda la correspondencia que hay que entregar tanto en el municipio, como a otros, ya sea en vehículo de Presidencia, como por servicio de paquetería si son lugares muy retirados, por todos los eventos que realice el

Municipio, como ejemplos: La feria anual, eventos de pesca, deportivos, informe anual de la Administración Municipal, etc.

- Por último, Recursos Humanos, controla un promedio de dos choferes, como apoyo a las necesidades de algún Director, Secretario del Ayuntamiento, o algún jefe de área, para ser trasladado a la Capital del Estado o algún otro Municipio.

  Y el chofer del camión, propiedad del Municipio, que muy frecuentemente es prestado a las escuelas, y a la comunidad en general, previa solicitud mediante un oficio.

- **Coordinación de Sistemas**

  Dará apoyo a toda la organización de la Presidencia, como algún tipo de diseños para eventos deportivos, turísticos, pesca, elaboración del archivo de invitados al Informe anual que por ley tiene el Alcalde de informar a la comunidad.

i) Dirección en la Entidad Municipal

Para unir a todas las personas de la organización en un equipo productivo de trabajo, el administrador debe de dirigir y requiere de fuertes habilidades para las relaciones humanas; así como liderazgo para alcanzar las metas organizacionales mediante el mostrarles cómo se hacen las cosas y por el establecer un ejemplo en la conducta y en el espíritu

j) Control en la Entidad Municipal

Por último el control, que es el proceso de medir el progreso contra las metas y objetivos y corregir las desviaciones si los resultados no son como los esperados.

6.7 Importancia de la Elaboración del Informe de Auditoría

Se está consciente que al desempeñar su labor afrontará problemática de muy diferente tipo estando dentro de ellas las interpersonales, pero reconocerá que tendrá que solventarlas

solicitando colaboración interna en la organización y adoptando una posición definida misma que tendrá que plasmar por escrito en su informe final, es decir, al margen del tipo de presentación que adopte al trasmitir su mensaje lo significativo es que lo elabore y presente, ya que es el corolario de su función y representa por consecuencia el producto final de su actuación y naturalmente que el contenido deberá ser de primera línea.

Considerando la jerarquía y trascendencia que tiene el informe de Auditoría es plausible que no se escatime esfuerzo y tiempo alguno para que se procesa a su elaboración, máxime que al momento de su formulación final se apoyará en los avances periódicos ya presentados, y en las diferentes notas que se fueron recopilando paulatinamente.

En esta fase específica se ahondará nuevamente y de ser preciso en algunas aclaraciones con los supervisores, personal de apoyo, personal de la organización para no incurrir en alguna deformación de hechos substanciales, por ello aunque parezca reiterativo al estar elaborando el informe se dispondrá de los papeles de trabajo y documentales inherentes que apoyen los puntos de vista que ahí se presentan.

En la elaboración del informe se deberá cuidar que su proceso sea oportuno, es decir no exista distanciamiento marcado entre la fecha de terminación de la actividad y la elaboración respectiva, ya que ello causaría entre otros aspecto mala impresión y hasta puede presumir negligencia y falta de atención a la organización y a los directivos que han solicitado la información o en su defecto a quienes se les va a informar.

6.7.1 Aspectos a Tomar en la Elaboración del Informe

Entre los aspectos que es necesario tomar en cuenta para la elaboración del informe se encuentran los siguientes aspectos:

- Debe utilizarse en la redacción un lenguaje claro y sencillo.
- Presentar la temática general del asunto que se ha evaluado en forma concisa.
- Exponer los puntos significativos de manera comprensible.
- Realizar pronunciamientos en forma adecuada y sin agredir a la entidad, organización o persona.
- Presentar recomendaciones precisas y plenamente válidas.

El informe de Auditoría Administrativa es un documento formal dirigido a la alta administración de la organización mediante el cual se dan a conocer los resultados de una evaluación.

Naturalmente que el informe contiene algunas características esenciales como las de objetividad, presentación oportuna, claridad, señalamiento de hechos significativos.

6.7.2 Objetivo del Informe

Dentro de los objetivos básicos del informe se señalan los aspectos siguientes:

- Información verídica de los hechos evaluados.
- Convencer del contenido presentado.
- Indicar las recomendaciones apropiadas.
- Presentar alternativas de solución.

Es conveniente señalar que el lector del Informe espera también claridad del mismo y en ocasiones la precisión de las causas y efectos de las observaciones presentadas.

El informe de Auditoría es el producto resultante de una evaluación efectuada que pudo ser solicitada expresamente por funcionarios de la organización o bien, ejercitada como continuidad de un programa previamente diseñado.

6.7.3 Estructura Básica

Se refiere el informar por escrito de lo que se ha concluido y ahí se presentan muy variados interrogantes que convergen al menos en tres puntos esenciales que son:

A) A quién deberá dirigirse el informe

B) Su contenido estructural

C) Amplitud del informe

A) A Quién se Dirigirá

Se dirigirá al Consejo de Administración, Consejo Directivo, Alta Gerencia o específicamente a una área determinada según sea el caso.

El aspecto referido deberá ser aclarado por las partes y se tendrá cuidado en no divagar al indicar la persona a la que se le dirigirá el informe ya que desde el inicio de la evaluación es imprescindible que quede establecido el canal de comunicación para presentar formalmente el informe e inclusive el número de ejemplares y su distribución.

La situación que se comenta en este punto es significativa ya que en caso de incurrir en una anomalía como es el remitir la documentación a personal que es ajeno al asunto tratado se darán muestras de indiferencia y desconocimiento de la organización.

B) Contenido Estructural

Ciertamente no se puede tipificar informes estándar o generalizados para su aplicación; pero lo que si se puede afirmar es que algunos lineamientos de presentación son utilizados ampliamente por profesionales de esta materia y han encontrado aceptación por las personas

que en última instancia leen el informe, dentro de dichos aspectos de forma se encuentran los siguientes:

I. Introducción y Antecedentes
II. Finalidad
III. Metodología
IV. Alcance
V. Apreciación de hechos relevantes
VI. Observaciones
VII. Salvedades o Limitaciones
VIII. Recomendaciones
IX. Anexos

I. Introducción y Antecedentes

Es común que de las organizaciones sujetas a examen se manifieste una crónica sintetizada de ellas y en ocasiones hasta de la misma problemática que ha motivado la actuación, ello con el objetivo primordial de fijar una base que será juzgada y discutida posteriormente, esta información que se incluye como preludio de un informe resulta ser de apoyo y referencia para la comprensión integral del mismo.

La forma de iniciar la redacción de un informe es muy variada ya que son estilos personales de expresión.

II. **Finalidad**

En esta fase estructural se especificará en forma clara y profesional el objetivo que se busca al practicar la evaluación, mismo que, salvo alguna eventualidad que se ha presentado las personas interesadas ya lo conocen.

También se podrá aprovechar en este apartado para indicar el periodo en el cual se desahogarán las actividades y la disposición mostrada por el personal de la empresa.

III. Metodología

La indicación expresa de la metodología general utilizada es pauta saludable en la elaboración de todo informe, inclusive la mención genérica de las técnicas y procedimientos aplicados para solventar los requerimientos mínimos de información y su validación que les permitirá obtener un juicio en relación a los hechos examinados.

IV. Alcance

Esta acepción indica la conveniencia de mencionar la extensión o profundidad que se imprimió a las revisiones e investigaciones de funciones, procedimientos, sistemas, prácticas de trabajo, manuales, estructuras con la finalidad de obtener información documental y elementos de juicio que permitieran evaluar el tema particular que se esta cuestionando, en algunas ocasiones se mencionan porcentajes considerados en relación al universo sujeto de examen.

No es para nadie desconocido que el alcance es variable y en una empresas bien organizada muy posiblemente la extensión en la aplicación de técnicas o procedimientos se manifieste con menos profundidad considerando su sólida integración interna.

V. Apreciación de Hechos Relevantes

La apreciación por parte del Auditor de alguna situación positiva o anómala en su caso que puede ser catalogada como de interés general, y obviamente de trascendencia debe ser confirmada en el primer caso y en el segundo comunicarse en forma inmediata ya que sus repercusiones son dañinas a la salud de la organización y hay que considerar que ambas situaciones se enmarcan en el informe en un lugar preferencial; claro que no se debe

desconocer que en ocasiones otros hechos particulares de menor importancia también juegan un papel significativo en el resultado de una Auditoría.

VI. Observaciones

Dentro del contexto del informe es precisamente en esta fase donde se indica lo que ha sido evaluado, y los resultados obtenidos, tanto positiva como negativamente, y ciertamente este último aspecto es lo que en un momento dado le interesa conocer a los directivos de la organización, sin desconocer claro está que le agrada le informen de la situación que guarda lo primero. En este punto el Auditor expone aquellos hechos y situaciones que están impidiendo obtener en forma más eficiente los objetivos trazados y que naturalmente son susceptibles de solución aunque su naturaleza u origen sea muy variado.

En forma constructiva se podrá señalar la prioridad que a nivel de evaluación se otorga a las observaciones detectadas y que bien pudieran ser de índole crítica, necesaria e importante; también se enfocaría a manera de sugerencia el tiempo deseable para su solución que pudiera ser:

- Inmediato (urgente)
- Mediato (corto, mediano y largo plazo)

VII. Salvedades o Limitaciones

Con alto sentido profesional en este apartado se indicará aquellos hechos o situaciones que impiden opinar en un momento dado, o bien la carencia de alguna información documental que nunca se exhibió pero que su influencia era necesaria para concluir la actividad de revisión.

Se puede considerar que preferentemente en una actividad de evaluación se evitará en lo posible presentar salvedades, y se tratará de desahogar los hechos que de momento no se hayan aclarado y que requieran de un tiempo adicional para su culminación, siempre y cuando no perjudiquen la presentación oportuna del informe final.

VIII. Recomendaciones

Dentro de la estructura del informe este punto es el que representa la aportación propia del Auditor ya que contempla en forma concreta las indicaciones y sugerencias para mejorar las áreas problema que fueron detectadas en la evaluación.

Naturalmente que algunas recomendaciones contempladas en el referido informe pudieron ya haber sido aceptadas diligentemente por el personal de la organización instaurando para ellos las medidas correctivas conducentes.

Al presentar las recomendaciones se pueden estilar muy diferentes formas:

- Se pueden presentar en forma de listado secuencial al final del informe ordenados en forma convencional.
- También se presentan agrupados por temas específicos al final del informe y en cada tema se indican en forma analítica.
- Otra forma también utilizada en la práctica es presentarlas dentro del informe al final de cada tema expuesto.
- Finalmente en algunas ocasiones se presentan aunque no parezca ortodoxo al inicio del informe.

La modalidad de presentar las recomendaciones al final del informe constituye propiamente la forma tradicional y las otras presentaciones representan variantes convencionales que han sido aceptadas y tienen sus adeptos.

Las recomendaciones deben ser claras y precisas y referirse invariablemente a puntos comentados en el contenido del documento al cual pertenecen, y reconocer los recursos materiales y humanos de los cuales dispone la organización.

Aunque parezca un tanto pretencioso, al final del informe siempre será saludable ponerse a disposición de los interesados para cualquier aclaración, ampliación o implementación en su caso de las recomendaciones propuestas.

Por lo que se ha mencionado, el informe como todo documento formal que se presenta a la organización contendrá rasgos singulares en su presentación tanto en forma como de fondo así en el primer caso estará la carpeta de portada, que generalmente es especial y en su interior el tipo de hoja y mecanografía impecable y en el segundo caso la madurez profesional con la cual se trata el tema evaluado.

IX. Anexos

Es todo aquel documento que soporta las argumentaciones que se sustentaron en algunos apartados del informe y bien pudieran ser Organigramas, Relación de Personal, Diagrama de Flujo, Procedimientos, Reglamentos, Estadísticas, Análisis específicos de algún punto en particular entre otros.

Los anexos que se inserten al informe deberán ser claros y su información valiosa y de trascendencia ya que muchas de las veces sea el centro de atención para el comentario, discusión y aclaración.

C) Amplitud del Informe

En el ámbito de la Auditoría se pueden encontrar naturalmente los extremos, es decir, informes cortos y largos; sin embargo la amplitud queda al buen criterio y sentido común del Auditor quien finalmente expondrá sus resultados e inclusive los comentará en su oportunidad.

Se han dado casos de informes tan amplios que la Alta Gerencia interesada en ellos, solicita le presenten una síntesis del mismo y al momento de comentarlo solicitará las aclaraciones que

juzgue pertinentes, y también algunos tan cortos que habrá que ampliar continuamente en el momento de su discusión.

El Auditor tendrá en cuenta siempre que lo importante es el contenido y calidad no necesariamente la amplitud con lo cual el informe se presente.

6.7.4 La Redacción en el Informe

La redacción juega un papel inapreciable al escribir un informe sobre eventos acontecidos, por ello el Auditor pone especial atención en plasmar las vivencias más significativas y los hechos más sobresalientes imprimiendo su estilo particular.

Lo más común en su elaboración es que el interesado directamente vaya integrando de puño y letra su informe para posteriormente solicitar su transcripción mecanográfica y utilizarlo como borrador para revisarlo, comentarlo y posteriormente darle la presentación final.

Recuérdese que es responsabilidad del Auditor la revisión integra de la transcripción y no puede ni debe endosar alguna anomalía que se presente en el escrito, es decir, asumirá la llamada de atención en su caso, ya que es su producto el que por cierto debe enviar muy bien presentado al consumidor final.

Aspectos a tomar en cuenta en la redacción:

- Evitar personalizar y en su defecto indicar preferentemente áreas de trabajo o puestos en su caso.
- No utilizar en lo posible las abreviaturas.
- Al mencionar valores mencionar miles o millones y no indicar centavos.
- Al indicar un documento o forma oficial utilizar su nombre y no la clave que tiene especificada.
- No abusar en la utilización de letras mayúsculas

- Escribir párrafos cortos pero substanciosos
- Vigilar y en su caso eliminar la presentación de adjetivos que hacen referencia a juicios subjetivos
- Cuidar la presentación consistente en la redacción al indicar títulos, sub-títulos, números e incisos.
- Eliminar las expresiones superfluas que puedan demeritar el contenido.

6.7.5 Presentación del Informe

Realmente el Auditor trasmite la valía de su informe cuando una vez concluido lo entrega y lo comenta con las personas indicadas en lo individual o en un grupo y con la amplitud que sea necesaria; en esa comunicación de alto nivel pueden presentarse aclaraciones o ampliaciones verbales a puntos relevantes, situación que le da una jerarquía especial al informe porque se manifiesta el interés en su contenido.

El informe debe estar presentado en forma apropiada, es decir, con su carpeta y el contenido en hojas de carácter uniforme y obviamente limpio y claro.

6.8 Actuación del Auditor Externo en una Entidad del Sector Público.

La actuación del Auditor Externo en una entidad del sector público (Municipal), es la de llevar a cabo la práctica de una Auditoría Financiera a las operaciones contables de la entidad, con el objeto de brindar una opinión objetiva y profesional e independiente sobre dos fundamentales aspectos:

2. La razonabilidad de los estados financieros de la entidad auditada, de conformidad con los principios contables establecidos para las entidades del sector público.

3. El cumplimiento o desviación de las leyes, reglamentos y políticas que regulan las actividades de la entidad auditada.

La opinión del auditor independiente es posteriormente plasmada después de la conclusión de su auditoría, en el dictamen financiero, el cuál se presenta en los anexos siguientes:

a) Carta de Presentación de los Estados Financieros

b) Estado de Origen y Aplicación de Fondos

c) Notas a los Estados Financieros

Los informes anteriores son suscritos por el Contador Público (Auditor) y por los representantes legales de la entidad municipales.

Carta de Presentación del Dictamen Financiero

BDO **Lozano Saldaña Marrón y Cía, S. C. Contadores Públicos y Consultores de Empresas**

HIDALGO 1254 Norte
Colonia Santa Engracia
Garza García, N. L.
65650 Monterrey México
Teléfonos (8) 389 15 04/ 389 17 6

R. Ayuntamiento del Municipio de
_____, Nuevo León

Hemos examinado el Estado de Origen y Aplicación de Fondos del Municipio de _____ Nuevo León, por el período del 1°. de enero al 31 de Marzo del 2000. Dicho estado financiero es responsabilidad de la Administración Municipal. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra auditoría.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales Requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el estado financiero no contiene errores importantes, y de que está preparado de acuerdo con las bases contables aplicables a la entidad. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones del estado financiero; asimismo, incluye la evaluación de las bases contables utilizadas y de la presentación del estado financiero tomado en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se describe en la Nota 2ª, el Estado de Origen y Aplicación de Fondos que se acompaña, está preparado con base en la práctica contable utilizada por entidades gubernamentales que se refiere a movimientos de efectivo cobrado o pagado; consecuentemente los ingresos y gastos se reconocen cuando se cobran o pagan y no cuando se devengan.

En nuestra opinión, el estado financiero adjunto presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, el Origen y Aplicación de Fondos del Municipio de _____, Nuevo León, por el período del 1°. de enero al 31 de marzo del 2000, de conformidad con la práctica contable descrita en el párrafo anterior.

La información complementaria que aparece en el mencionado estado en las columnas de presupuesto, se Presenta únicamente para fines comparativos y no se considera indispensable para la interpretación del movimiento de fondos del Municipio _____, N.L. Dicha información está presentada de conformidad con lo mencionado en la Nota 4 de las Notas al Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

BDO- LOZANO SALDAÑA MARRON Y CIA, S.C.

_____
C.P. DANIEL ELIZONDO GONZALEZ
Socio

San Pedro Garza García, N.L.
Abril 23, del 1999.

Estado de Origen y Aplicación de Fondos

MUNICIPIO DE _____, N. L.
TESORERÍA MUNICIPAL
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS

Por el período del 1o. de enero al 31 de marzo de 1999
Cifras expresadas en pesos

INGRESOS	Real	Presupuesto
Impuestos:		
Adquisición de inmuebles	$9,321,995	$4,891,536
Predial	55,941,906	45,279,485
Diversiones y espectáculos	83,563	193,797
Juegos permitidos	452	
	65,347,916	50,364,818
Derechos:		
Por coperación para obras públicas	4,500	
Construcciones y urbanización	1,021,218	900,911
Inscripciones y refrendos	1,224,529	968,127
Revisión, inspección y servicios	264,398	295,636
Contribuciones previstas en la Ley de Desarrollo Urbano	673,711	1,048,606
Derechos diversos	914,896	744,087
	4,103,252	3,957,367
Productos:		
Arrendamiento y explotación de bienes municipales	549,718	462,544
Productos diversos	5,849,943	1,884,858
	6,399,661	2,347,402
Aprobechamientos:		
Multas, recargos, sanciones, y gastos de ejecución	3,344,244	3,859,428
Donativos	501,399	
	3,845,643	3,859,428
Participaciones: (Nota 5)		
Fondo general	17,338,828	14,425,066
Otras participaciones estatales y federales	3,109,047	3,520,413
Tenencia y control vehicular	4,714,229	4,422,735
	25,162,104	22,368,214
Fondo de aportaciones:		
F.A.I.S.M. (Nota 8)	890,538	904,836
F.A.F.M. (Nota 9)	4,870,950	2,768,145
	5,761,488	3,672,981
Total de Ingresos Propios	110,620,064	86,570,210
FIDELIN (Nota 7)	20,697,001	20,697,001
Otros ingresos:		
Aport. GEN a financiamiento banobras FIMH(Nota 6)	3,221,074	2,751,299
Fondos descentralizados		1,233,574
Diversos	474,424	
	3,695,498	3,984,873
Total ingresos	135,012,563	111,252,084
Saldo al inicio del período		
Caja, bancos e inversiones	47,498,672	
Cuentas por cobrar y por pagar neto (Nota 2)	-1,478,666	
	46,202,006	
Total de ingresos y saldos al inicio del período	$181,032,569	

EGRESOS	Real	Presupuesto
Seguridad pública		
Soporte operativo	1,011,574	1,101,389
Policía	4,886,414	5,116,352
Tránsito	3,102,530	3,224,274
	9,000,518	9,444,015
Desarrollo humano e integración Familiar		
Desarrollo social y cultura	2,176,891	2,250,344
Educación, salud y deportes	807,221	960,078
Fomento económico	292,389	311,490
Desarrollo integral de la Familia	3,255,718	3,279,533
	6,532,219	6,801,445
Servicios Públicos		
Soporte operativo	1,647,047	1,782,503
Limpia	2,860,415	3,012,503
Alumbrado	5,292,419	5,568,346
Conservación y mantenimiento	3,929,307	4,272,345
	13,729,188	14,625,697
Administración de la Función Pública		
Asuntos de gobierno	1,737,895	2,294,964
Participación ciudadana y asuntos jurídicos	3,366,592	3,579,810
	5,104,487	5,874,774
Servicios de Administración		
Administración y previsión social	10,449,372	12,354,990
Administración hacendaria	2,807,705	2,921,342
	13,257,077	15,276,332
Desarrollo Urbano y Obras Públicas		
Obras Públicas	1,832,192	1,854,578
Desarrollo urbano y ecología	2,076,690	2,332,116
	3,908,882	4,186,694
Total de Gastos de Operación	51,532,371	56,208,957
Inversiones		
Bienes municipales	1,418,445	850,690
Obras públicas	6,229,457	4,850,234
Total de inversiones	7,647,902	5,700,924
Financiamiento		
Confia- FIMH (Nota 6)	1,479,277	
Banobras- Municipio- FIMH (Nota 6)	2,132,215	2,689,171
Banobras- GENL- FIMH (Nota 6)	3,221,074	2,751,253
	6,832,566	5,440,424
FIDELIN (Nota 7)	20,697,001	20,697,001
F.A.I.M.S.(Nota 8)	224,748	855,188
F.A. F.M.(Nota 9)	2,671,648	4,789,173
Otros egresos	369,565	375,000
Total Egresos	89,975,801	94,066,667
Saldo al final del período		
Caja, bancos e inversiones (Nota 3)	89,238,438	
Cuentas por cobrar y por pagar neto (Nota 2)	1,818,330	
	91,056,768	
Total egresos y saldos al final del período	$181,032,569	

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
Lic. Arturo Leal Bravo

C. TESORERO MUNICIPAL
C.P. Carlos Garza García

C. SÍNDICO PRIMERO, COORDINADOR DE
LA COMISIÓN DE HACIENDA
Ing. Miguel Angel Botello Martínez

Tabla 1. Estado de Origen y Aplicación de Fondos

Notas a los Estados Financieros

BDO

MUNICIPIO DE _____, N. L.

NOTAS AL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS

Del 1°. de enero al 31 de marzo de 1999

Cifras expresadas en pesos

NOTA 1. ENTORNO LEGAL

a) El Municipio es una entidad que elabora su información financiera observando las disposiciones de
las siguientes Leyes del Estado de Nuevo León:

- Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- De Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- De Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- De la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Nuevo León.

b) El Estado de Origen y Aplicación de Fondos que se acompaña, ha sido formulado para cumplir con las disposiciones del inciso c) fracción VII del Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

NOTA 2. POLITICAS CONTABLES

a) De acuerdo a las prácticas de contabilidad aplicables a este tipo de entidades gubernamentales, las operaciones efectuadas por la Administración del Municipio, se registran en base al método de efectivo, que implica reconocer los ingresos y egresos hasta el momento en que se cobran o pagan y no cuando se devengan, excepto por algunas partidas registradas como cuentas por cobrar y por pagar, las cuales afectan el movimiento de fondos y cuyo efecto neto en el período ascendió a $3,296,996.

Los gastos de capital (adquisiciones de activo fijo) se consideran egresos por el importe de las erogaciones en el ejercicio en que se efectúan.

b) Las indemnizaciones, compensaciones de retiro y primas de antigüedad que tuviere que hacer el Municipio, en ciertos casos de despido o renuncia de su personal, los reconoce en los resultados del ejercicio en que se incurren.

NOTA 3. CAJA, BANCOS E INVERSIONES

Se integran como sigue:

Caja	$ 120,400
Bancos	152,448
Inversiones temporales	88,965,590
	$89,238,438

Las inversiones temporales están representadas básicamente por inversiones en mesa de dinero, las cuales generan intereses a tasas de mercado.

NOTA 4. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Representan el presupuesto de recaudación determinado de acuerdo a los lineamientos del Congreso del Estado y el presupuesto de erogaciones aprobado por el R. Ayuntamiento. Se incluyen las columnas respectivas en dicho estado, para fines de comparación con las cifras reales.

NOTA 5. PARTICIPACIONES

El Municipio recibe sus participaciones de la Federación a través del Estado conforme a los términos de la Ley de Coordinación Fiscal. El Artículo 4°. De la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León señala que el Estado creará el Fondo de Participaciones Municipales, formado por el 100% de las cantidades que perciba el Estado por concepto de Fondo de Fomento Municipal y por el 20% de las cantidades que perciba el Estado por los siguientes conceptos:

a) Participaciones Federales del Fondo General de Participaciones
b) Participación con Coordinación en Derechos del Fondo General de Participaciones.
c) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
d) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios a las Bebidas Alcohólicas, Cerveza y Tabacos.

El Fondo de Participaciones Municipales se distribuye entre los Municipios conforme a las bases señaladas en el Artículo 4°. de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León. Asimismo, el Municipio recibe participaciones por concepto de Derechos de Control Vehicular, conforme lo establecido en el artículo 3°. de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

Adicionalmente, los Municipios recibirán el 20% de las cantidades que perciba el Estado por concepto de recaudación del Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, que será distribuido de manera diferente al Fondo de Participaciones Municipales conforme a lo señalado en el artículo 4°. de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

NOTA 6. DEUDA PUBLICA

Fideicomiso para la interconexión de la avenida Miguel Hidalgo (FIMH)

1ª. Etapa

a) Para el desarrollo de la obra vial que permita interconectar a la Avenida Miguel Hidalgo, a través de la Colonia Hacienda Los Magueyes, los gobiernos estatal y municipal se comprometieron en el año de 1992, en su primera etapa, a aportar cada uno de ellos a un fideicomiso la cifra de $20 millones, a fin de celebrar los contratos de compraventa y el pago de los anticipos de los diversos inmuebles necesarios para su realización. Para tal fin el Municipio contrató con Banca Confía,S.A.(actualmente Citibank México, S.A.) en Octubre de 1994 un financiamiento a largo plazo con intereses a tasas de mercado.

b) Con relación al financiamiento mencionado en el párrafo anterior, durante 1995 y 1996, no se efectuaron pagos de capital y únicamente se cubrió el 25% de los intereses devengados de enero a octubre de 1995. El 25 de septiembre de 1996, el Municipio reestructuró este crédito, el cuál considerando la capitalización de los intereses no cubiertos en 1995 y 1996, ascendió a
$ 34,193,338.

El crédito bancario contratado una vez reestructurado, tiene un plazo de 13 años con dos de gracia, el monto máximo que ampara dicho crédito en función de lo pactado es hasta por un

monto de $46,000,000, conviniendo ambas partes que los intereses que se generen durante los años de gracia serán refinanciados en un 75% en 1997 y el 50% en 1998, consecuentemente la cantidad respectiva que resulte refinanciada se capitalizará mensualmente, hasta llegar al monto máximo antes mencionado.

El 27 de agosto de 1998 el monto del crédito llegó a $46,000,000, por lo que el Municipio paga mensualmente el 100% de los intereses generados a partir de esta fecha.

2da.Etapa

En esta etapa que comprende los finiquitos de las propiedades y la obra civil, el Congreso del Estado autorizó al Municipio de _____la contratación de un crédito a través de Banobras por un monto de hasta de $65,000,000, con el aval del Gobierno del Estado de N.L., según decreto en el periódico oficial del 26 de enero de 1996, de los cuales se ejercieron $59,595,229. El 50% será pagado por el Municipio de _____ y el resto por el Gobierno del Estado de Nuevo León.

NOTA 7. FIDELIN

De acuerdo con los términos del convenio administrativo de coordinación firmado en 1993, entre los Municipios de _____, Monterrey y Gobierno del Estado de Nuevo León, los ingresos obtenidos de la recaudación del Impuesto Sobre Aumento de Valor y Mejoría Específica de la Propiedad, son aportados el mismo día de su recepción al Fideicomiso para el pago de obras viales en la zona valle y áreas adyacentes (Fidelin), a excepción de aquéllos en los cuales se interpuso algún recurso legal de inconformidad por parte del contribuyente, que serán entregados al Fideicomiso o al contribuyente cuando se resuelva el juicio correspondiente.

NOTA 8. FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM) RAMO 33

Por el período del 1º. de enero al 31 de marzo de 1999 los ingresos correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) se integran de la siguiente manera:

1998		
	Rendimientos Bancarios	$ 12,836
1999		
	Aportaciones Federales	855,186
	Rendimientos Bancarios	22,516
		877,702
Total		$ 890,538

NOTA 9. FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FAFM) RAMO 33

Por el período del 1º. de enero al 31 de marzo de 1999, el Municipio recibió ingresos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM) de la siguiente manera:

1998	
Rendimientos Bancarios	$ 3,467
1999	
Aportaciones Federales	4,789,188
Rendimientos Bancarios	78,295
	4,867,483
Total	$4,870,950

NOTA 10. IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El Municipio no es sujeto del Impuesto Sobre la Renta, por ser una persona moral no contribuyente.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta establece que estas entidades sólo tendrán la obligación de retener y enterar el Impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligadas a ello en términos de Ley.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. ARTURO LEAL BRAVO

C. TESORERO MUNICIPAL
C.P. CARLOS GARZA GARCIA

C. SINDICO PRIMERO, COORDINADOR DE
LA COMISION DE HACIENDA
ING. MIGUEL ANGEL BOTELLO MARTINEZ