



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo Por el que se Aprueba la Utilización y Aplicación de la Guía General de Auditoría para Los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y Sus Anexos.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA UTILIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LA GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PARA LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y SUS ANEXOS.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2007/09/28
Publicación	2007/11/14
Vigencia	2007/11/15
Periódico Oficial	4568 "Tierra y Libertad"



LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 32, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y 57 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, Y

### CONSIDERANDO

**Que el Gobierno Municipal, se encuentra facultado dentro del marco legal para manejar libremente su patrimonio y expedir los diversos reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción.**

También es facultad de este Ayuntamiento proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen de acuerdo con su normatividad.

Que la Contraloría Municipal, es el órgano encargado del control, inspección, supervisión y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración pública municipal, con el objeto de promover la productividad, eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno.

Es por ello, que se ha considerado en aprobar la “Guía General de Auditoría para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca”, así como los “Lineamientos para las Revisiones de Seguimiento de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca”, ello con el objeto de contar con una norma que prevea la secuencia o el procedimiento a seguir, por parte de la Contraloría Municipal, cuando actúe en uso de las atribuciones que la normatividad le confiere.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:



## ACUERDO

**AC001/SO/28-IX-07/115**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aprueba la utilización y aplicación de la Guía General de Auditoría para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Anexos, en los siguientes términos:

### CONSIDERANDO

Dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2006-2009 se estableció como un eje del desarrollo municipal la gobernabilidad, seguridad y justicia, que incluye un programa especial de prevención y control de la función pública.

**Que la transparencia y rendición de cuentas forman parte de una nueva cultura en el desempeño de los servidores públicos; a los órganos internos de control les corresponde inspeccionar, supervisar, fiscalizar, evaluar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento y sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, así como verificar y realizar la evaluación de los planes y programas municipales y las unidades de información pública, a través de auditorías.**

Para el desempeño de las funciones encomendadas resulta aplicable lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como la demás legislación aplicable a los órganos de control interno.

No obstante que se cuenta con un amplio cuerpo normativo, esta guía de procedimiento permitirá que quienes realizan la función de control, cuenten con el apoyo técnico y



jurídico para el desarrollo eficaz y eficiente de sus auditorías, permitiendo su adecuación en función de la naturaleza y características de las dependencias y entidades del municipio de Cuernavaca, atendiendo a sus objetivos, programas, estructuras, formas de operación y marco legal aplicable.

En consideración a lo anterior, con fundamento en el artículo 41, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide la siguiente:

## **GUÍA DE AUDITORÍA PARA LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

### **OBJETIVO GENERAL**

*Establecer los lineamientos generales que deberán observar los órganos de control en el proceso de planeación, desarrollo y conclusión de las auditorías que se practiquen a las dependencias y organismos del Municipio de Cuernavaca.*

#### **1. DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA PÚBLICA.**

En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

El artículo 135 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, establece que las auditorías tendrán por objetivo examinar las operaciones con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente, si los



objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes.

El artículo 15 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, establece que “el gasto público se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución.”

Considerando los conceptos anteriores, la auditoría pública es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

## 2.- DE LAS AUDITORÍAS

### 2.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

**Previamente a la ejecución de la auditoría, el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en la Carta de Planeación y en el Cronograma de Actividades a Desarrollar.**



La base de la Carta de Planeación es el Programa Anual de Auditoría y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, el control interno, el marco jurídico y la posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

Esta carta estará respaldada con el Cronograma de Actividades a Desarrollar, en el cual se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo.

## 2.2. INICIO DE LA AUDITORÍA

### 2.2.1. ORDEN DE AUDITORÍA

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- a) Deberá dirigirse al servidor público titular del área por auditar.
- b) Estar debidamente fundamentada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, o cuerpo normativo que otorgue facultades al ente fiscalizador.
- c) Mencionar a los auditores que practicarán la auditoría, incluyendo al responsable del área de auditoría.



d) Describir de manera general los rubros que se auditarán, recursos humanos, materiales y financieros y el período por auditar, así como el tiempo de ejecución de la auditoría.

e) Estar firmada por el titular del órgano de control.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para el efecto). Además se turnará copia a las instancias que así lo requieran.

**Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar el número de auditores o sustituirlos, se hará del conocimiento del auditado mediante el oficio de comisión respectivo, el cual se presentará a la vista del titular del área auditada.**

### 2.2.2 OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Cuando derivado de la auditoría a un área sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área, se procederá a elaborar un requerimiento de información acreditando el carácter de auditores según orden de auditoría.

### 2.3 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En todas las auditorías que se practiquen invariablemente se levantará el Acta de Inicio de Auditoría en la que se harán constar los siguientes aspectos:

a) Lugar, hora y fecha del acto.



b) Los nombres del coordinador de la auditoría y de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.

c) Orden de auditoría, número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.

d) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Así mismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.

e) Se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

### **También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:**

- Nombre completo.
- Domicilio particular.
- Cargo o puesto que desempeña.
- Número de identificación con que se acreditan.

- **Registro Federal de Contribuyentes y el señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.**

f) Los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho, en caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre del acta.



## 2.4. PLANEACIÓN GENERAL.

**Es la actividad que desarrolla el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en el documento denominado Marco Conceptual, que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubro y objetivo que se persigue; procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegó el auditor una vez concluida la auditoría.**

Con esta planeación general se logra identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permite el seguimiento de los avances que éste va obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicidad de funciones en la auditoría y establece los procedimientos específicos por desahogar. Su integración dentro de los papeles de trabajo es en los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

## 2.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia documental sobre la calidad del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos de juicio suficientes que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello pueda emitir una opinión sólida y sustentada, motivo por el cual la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

### 2.5.1 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

**La ejecución del trabajo de auditoría consiste en una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen a continuación:**



#### a) Recopilación de Datos

Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesarias para la auditoría.

La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado; por ello, el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

#### b) Registro de Datos

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

#### c) Análisis de la Información

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

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

#### d) Evaluación de los Resultados



La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión. Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática.

Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse las técnicas y procedimientos de auditoría pública. Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión.

### **Técnicas y procedimientos utilizados en el trabajo de auditoría:**

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

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público que, con base en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de



control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

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

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

4. Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la dependencia o entidad auditada, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- Nula: No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la auditoría.



5. Investigación.- Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia dependencia o entidad. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada.

6. Declaración.- Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta.

7. Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

8. Observación.- Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

9. Cálculo.- Verificación matemática de alguna partida.

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

Procedimientos de auditoría.- Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias de la operatividad de un área, sujetos a examen, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.



## 2.5.2 PAPELES DE TRABAJO

*Es el conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su dictamen y/o informe.*

Reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo:

- a) Identificar el programa, área o rubro auditado, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y/o nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna para cualquier persona que los consulte.
- c) Contener fuentes de información, índices, cruces con otros papeles de trabajo de la auditoría, marcas y referencias.
- d) Ser pulcros, ordenados y legibles.
- e) Debe evitarse obtener copia de todos los documentos auditados; será suficiente con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado, o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá copia certificada de toda la documentación y de ser posible el documento original; estos serán integrados al expediente que se envíe al área de Prevención y Responsabilidades o a la autoridad competente.
- f) Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.



g) La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora; no obstante el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento judicial para brindar la información contenida en ellos.

Al concluir la auditoría, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en un archivo expofeso.

Clasificación de las cédulas:

- Cédulas sumarias: son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas del mismo rubro.
- Cédulas analíticas: son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación del área auditada.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones auditadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó después de ser aplicadas las técnicas y procedimientos de auditoría.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.



a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

b) Cruces. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, del mismo rubro o de otros rubros.

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

Por lo anterior, se deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que se consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.

### 2.5.3 CÉDULAS DE OBSERVACIONES

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación



del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Así mismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que está ocasionando las irregularidades.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Definir la problemática observada.
- Identificar las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantear recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área.

#### 2.5.4 CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades. Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las



acciones implantadas por el área auditada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- Nombre del titular del área auditada y su firma.

Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación(es) que no se ha(n) solventado conlleva(n) la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, lo comunicará con oficio al titular, anexando el expediente respectivo.

## **2.6 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se define a la supervisión del trabajo de auditoría como:



La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores y otros involucrados, para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoría. Entre los elementos de supervisión se incluyen: instruir a los miembros del personal, mantenerse informado de problemas significativos encontrados, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.

## 2.7. INFORME DE AUDITORÍA

Los auditores deben preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría a los funcionarios, así se reduce el riesgo de que los resultados sean mal interpretados y se facilita el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría o en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

Por lo anterior, el informe debe plasmar de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta la dependencia o entidad o los programas, rubros o conceptos analizados.

### 2.7.1 CUERPO DEL INFORME



a) Carátula del Informe: la carátula presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; contiene entre otros datos: el área evaluada, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término y responsables de la auditoría.

**b) Índice: en este punto se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.**

c) Antecedentes: en el caso de auditorías integrales, específicas, de evaluación de programas y de desempeño se anotarán las causas que originaron la auditoría, las principales funciones u operaciones del área o programa a evaluar y cualquier otro elemento importante, que deba ser mencionado.

d) Período, Objetivo y Alcance de la Auditoría:

- Período: se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría y el período evaluado.
- Objetivo: los logros que se proponen alcanzar con la auditoría.
- Alcance: señala las áreas o programas evaluados, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y en general, el trabajo realizado y la metodología utilizada.



**e) Resultados del trabajo desarrollado:** En este apartado se deben presentar los hallazgos significativos que se han descubierto para cumplir con los objetivos de la auditoría, al elaborar el informe el auditor debe incluir información suficiente, competente y relevante de los hallazgos. Los resultados deben proporcionar información concreta y precisa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas, por ello el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar como repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecución de metas.

f) Conclusión y recomendación general: es importante señalar las deficiencias más significativas y también promover acciones que conlleven su solución.

Debido a que dentro de las cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignados al área auditada.

**g) Observaciones:** en este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

## 2.8 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

La auditoría no concluye con la emisión del informe; en éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se corrija la problemática detectada. A través de las auditorías de seguimiento se verifica que con las acciones adoptadas se subsanen las anomalías y se evite su recurrencia.



Con el fin de que la instancia de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

- a) Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones.
- b) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- c) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.
- d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se aprueba la utilización y aplicación de los Lineamientos para las Revisiones de Seguimiento de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca, en los siguientes términos:

Entre las líneas estratégicas que este Gobierno Municipal se ha trazado como prioritarias dentro del Plan Municipal del Desarrollo 2006-2009, están aquellas dirigidas a verificar la correcta utilización y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, la instrumentación de mecanismos que avalen el desempeño de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, establecer una política de transparencia que incluya la participación de la ciudadanía y la aplicación de medidas anticorrupción que garanticen el honesto desempeño de sus funcionarios.

Ante ello se hace necesario que el personal de los órganos de control cuente con los documentos normativos y técnicos que les permita desarrollar sus funciones de manera uniforme, clara y precisa, que permita llevar un mejor control y seguimiento de los recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias y entidades del municipio de Cuernavaca.



Por lo anterior, con fundamento en el artículo 41 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LAS REVISIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS**

### **1. DEL INICIO DE LAS REVISIONES DE SEGUIMIENTO**

Las Contralorías Internas y Comisarías asignadas a las dependencias y entidades del Ayuntamiento realizarán de manera cotidiana y permanente las revisiones que emanen del Programa Anual de Revisión autorizado para tal fin por el titular del órgano de control.

Al inicio del año calendario respectivo, los titulares de las contralorías internas y comisarías, emitirán un comunicado a las dependencias y entidades del Ayuntamiento a efecto de darles a conocer de manera general el inicio de la ejecución del Programa Anual de Revisión, sin detallar el número de revisiones ni sus fechas de aplicación a efecto de no entorpecer ni adelantar juicios acerca del trabajo a desarrollar.

### **2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia documental de calidad, relacionada con el programa, área o rubro que se revisa, para contar con los elementos de juicio suficientes que permitan a las contralorías internas y comisarías determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación analizada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para poder así emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

### **3. TÉCNICAS DE REVISIÓN**

De conformidad con las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las técnicas de auditoría aplicables y a las que deberán sujetarse los contralores internos y comisarios durante sus revisiones de seguimiento son las siguientes:



- Estudio General
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaración
- Certificación
- Observación
- Cálculo
- Compulsa

#### 4. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REVISIÓN

**Los procedimientos, son enunciativos mas no limitativos, por lo que los contralores internos y comisarios de las dependencias y entidades podrán complementar, adicionar o modificar los procedimientos que consideren convenientes para cada revisión en particular.**

Asimismo, las revisiones se desarrollarán con base en pruebas selectivas y el alcance de éstas se hará tomando en cuenta la importancia relativa de los conceptos revisados, a fin de que se sometan a examen los programas enfocados principalmente a la obtención de mayores recursos para el municipio, así como aquellos de mayor impacto administrativo y social, ampliando las pruebas en aquellas cuyos resultados no sean satisfactorios.

##### 4.1 Recursos Humanos

Manuales de Organización y Procedimientos.



- Verificar la existencia de manuales de organización y procedimientos, mismos que deberán estar elaborados, revisados y autorizados por los servidores públicos facultados para ello.
- Comprobar que los puestos considerados en la plantilla de personal autorizada, coincidan con los mencionados en los manuales, así como la descripción del puesto y perfil de los mismos.
- Verificar que tanto la descripción de puestos como los procedimientos establecidos en los manuales coincidan con la operatividad real, y que se ajusten a la normatividad que rige al área revisada.

#### Control de Productividad

- Verificar que la estructura orgánica (organigrama) coincida con la plantilla de personal (nómina) autorizada, verificando que los niveles salariales sean acordes a los tabuladores establecidos para tal fin.
- Verificar que el sistema de control de asistencia, (tarjetas checadoras, bitácoras, sistema digitalizados etc.) mantenga los controles internos necesarios para asegurar su confiabilidad del mismo.
- Comprobar el informe oportuno de las faltas, retardos y demás incidencias de personal por parte del área administrativa de la dependencia o entidad al área de recursos humanos para el trámite correspondiente.
- Verificar que todo el personal que aparezca en nómina labore físicamente en el área de su adscripción.

#### 4.2 Recursos Materiales

- Verificar que la dependencia o entidad cuente con un Programa Anual de Adquisiciones (especiales y de material stock), que les permita tener los bienes necesarios para un buen desempeño y funcionamiento, evitando que estos se almacenen convirtiéndolos en inactivos y/u obsoletos.
- Realizar revisiones periódicas de los inventarios de bienes muebles a fin de determinar su existencia y estado físico (en especial el parque vehicular).
- En bienes muebles se verificará que los resguardos que tiene el área estén actualizados por el área de patrimonio.
- En la revisión a vehículos oficiales se deberá revisar que cuenten seguro, verificación vehicular y tenencia y los conductores con licencia de conducir, todos vigentes.

**Asimismo, se deberá llevar invariablemente una bitácora de control de combustible, misma que contendrá como mínimo los siguientes conceptos: fecha, importe de los vales o del gasto efectuado, control de kilometraje, concepto del viaje, firma del responsable del recorrido.**



## **Adicionalmente se deberá verificar que los vehículos sean resguardados al final de la jornada laboral y no ser usados para asuntos particulares.**

### 4.3 Recursos Financieros

- Verificar que el presupuesto autorizado a la dependencia o entidad sea el mismo que se está ejerciendo para cada uno de sus rubros.
- Comprobar que las adecuaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales, se efectúen conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar arqueos de fondos revolventes.
- Verificar que los controles de recaudación establecidos se apeguen a lo previsto en la Ley de Ingresos vigente.
- Comprobar que el ejercicio del gasto público se realice de conformidad con lo establecido en la Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del estado y los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal o en área de finanzas en el caso de las entidades.
- Revisar el cumplimiento de metas cualitativas y cuantitativas de los Programas Operativos Anuales.
- Revisar a través de los indicadores de gestión el avance de la gestión municipal que cada una de las áreas deben de elaborar periódicamente.

## **5. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS**

Los procedimientos detallados que los contralores internos aplican de acuerdo a su Programa Anual de Revisiones deberán ser única y exclusivamente aquellos que se encuentran plasmados en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Seguimiento de la Contraloría Municipal y en su caso, los que emita en dichos documentos el órgano de control de cada una de las entidades.

## **6. TIPOS DE REVISIÓN**

### **6.1 Revisiones Generales.**



Comprenderá el estudio, evaluación y en su caso, las recomendaciones u observaciones que los contralores internos o comisarios realicen a la operación y/o administración de la dependencia o entidad revisada, abarcando todas las áreas de la misma. Este tipo de revisión deberá ser ordenada por el titular del órgano de control.

#### 6.2 Revisiones Específicas.

Comprenderá el estudio, evaluación e intervención de los contralores internos o comisarios en rubros específicos de las actividades propias de la dependencia o entidad. Este tipo de revisión deberá ser ordenada por el titular del órgano de control.

#### 6.3 Revisiones Programadas.

Son las que sin mediar requerimiento alguno se considera necesaria su realización, con la finalidad de inspeccionar, supervisar, evaluar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia o entidad y en general el desarrollo de las actividades de la misma. Se considera que este tipo de trabajo tiene el objeto de prevenir más que corregir y que se comprende dentro del Programa Anual de Revisiones que autoriza el titular del órgano de control cada año, por lo que resulta obligatorio contar con un programa de trabajo, que permita fijar el alcance de la revisión, cuantificar las horas de trabajo para distribuirlo y fijar fechas límites para los mismos.

### 7. PAPELES DE TRABAJO

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el órgano interno de control en su examen o revisión, así como la descripción de las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados en cada caso y los resultados de los mismos, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe o las cédulas de revisión al seguimiento institucional.



- Constituyen la prueba del trabajo realizado por el órgano interno de control.
- Fundamentan la opinión o recomendación del órgano interno de control.
- Constituyen una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el órgano interno de control, de la solidez y calidad profesional de su trabajo.
- Representa la relación que une las operaciones y administración de la entidad o área revisada con el dictamen o resultado final.
- Aportan la evidencia de la naturaleza y extensión de la aplicación de los procedimientos de revisión y las pruebas que el órgano interno de control obtuvo para el debido soporte de su opinión o recomendación.
- Representan el medio más importante, a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la revisión.
- Constituyen una guía útil, así como fuente de información para la planeación de futuras revisiones o auditorías.

La evidencia de las revisiones debe quedar contenida en los papeles de trabajo correspondientes, lo cual facilita la continuidad del trabajo en caso de cambio de las personas que realizan la revisión y sirve de base para trabajos recurrentes. Por tanto, las características que deben reunir los papeles son de uniformidad en su elaboración y adecuada referencia a todas las observaciones, lo que debe posibilitar relacionar cada punto del informe final con la evidencia obtenida.

#### 8. ASPECTOS PERSONALES QUE DEBE CUIDAR EL REVISOR.

**CURIOSIDAD.-** Debe tener interés y curiosidad por todas las operaciones que se realizan y siempre preguntar cómo, cuándo y por qué de las cosas. Debe estar verdaderamente interesado en los problemas y animar al personal hablar libremente en su trabajo.

**PERSISTENCIA.-** Debe insistir hasta que esté satisfecho del conocimiento de una situación.



**SER CONSTRUCTIVO.-** Debe sugerir la forma de evitar la repetición de errores. Un error es un área de oportunidad para establecer procedimientos mejores.

**SER COOPERATIVO.-** Su fin es ayudar. Su preocupación principal deberá ser la de mejorar la función administrativa del área revisada.

#### 9. CÉDULA DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.

Debe incluir información suficiente y relevante de los hallazgos. Los resultados deben proporcionar información concreta y precisa para la solventación por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas. Es necesario comentar los resultados plasmados en la cédula de manera directa con los servidores públicos involucrados en la revisión, señalando fecha compromiso para la solución de la problemática detectada.

#### 10. CÉDULA DE OBSERVACIÓN

Cuando los servidores públicos responsables de atender las observaciones o recomendaciones hechas en la cédula de seguimiento institucional, no cumplan con los plazos establecidos en la misma, se elaborará una cédula de observación, misma que contempla además de las desviaciones detectadas, la disposición legal y normatividad transgredida, así como las recomendaciones correctivas y preventivas que el contralor interno o comisario considere necesarias para dar una solución a la problemática detectada.

#### 11. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN

La Dirección de Seguimiento de la Contraloría Municipal, coordinará los trabajos a desarrollar por las contralorías internas de las dependencias y comisarías de las entidades, ejerciendo vigilancia sobre el correcto cumplimiento de las metas y objetivos,



así como de los avances y resultados obtenidos de la ejecución de los programas anuales de revisión.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Corresponde la aplicación de los instrumentos señalados en el punto de antecede, a la Contraloría Municipal, por sí o por conducto de las Unidades Administrativas a ella adscritas, según su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal y a las demás Unidades administrativas involucradas, a realizar los trámites conducentes para el cumplimiento del presente Acuerdo, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Sede del Ayuntamiento de Cuernavaca, a los veintiocho días del mes de Septiembre del año dos mil siete.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ**



**SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO**

**C.C. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**C. ERIKA CORTÉS MARTÍNEZ**

En consecuencia, remítase al Lic. Jesús Giles Sánchez, Presidente Municipal Constitucional de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el presente Acuerdo, para su debido cumplimiento y observancia.

**LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ERIKA CORTÉS MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICAS.**