



**UNIVERSIDAD MICHUACANA DE SAN NICOLÁS
DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

CASO PRÁCTICO:

AUDITORÍA A UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTADURÍA

PRESENTA

JANELLY PEREZ VILLAGOMEZ

ASESORA

M.A. ROCIO FIGUEROA AGUILAR

MORELIA, MICHUACÁN JUNIO 2013.



*En el verdadero éxito, la suerte no tiene nada que ver;
la suerte es para los improvisados y aprovechados y;
el éxito es el resultado obligado de la constancia,
de la responsabilidad, del esfuerzo, de la organización
y del equilibrio entre la razón y el corazón.*

*Dedicado a mis padres y hermanos
por todo su apoyo incondicional
en cada paso que he dado en mi vida...*

AUDITORÍA A UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
Capítulo 1. Antecedentes de Auditoria	6
1.1 Evolución de la auditoria en México	7
Capítulo 2. Normas y Procedimientos de Auditoría	9
Capítulo 3. ¿Quiénes están obligados a dictaminarse?.....	10
3.1 Requisitos del contador público para dictaminar	11
3.2 De las facultades del Congreso del Estado de Guanajuato	11
3.2.1 Obligación de Fiscalizar a Entidades de la Administración Pública Municipal	12
3.2.2 La función de fiscalización	12
Capítulo 4. Metodología de la función de fiscalización	15
4.1 Planeación y Supervisión del trabajo de Auditoria (B-3040)	15
4.2 Estudio y Evaluación del Control Interno (B-3050)	19
4.3 Relevancia y Confiabilidad de la Evidencia de Auditoría (B-3060).....	29
4.3.1 Información para ser utilizada como evidencia de auditoría.....	29
Capítulo 5. Dictamen del Auditor (B-4010).....	31
Capítulo 6. Dictamen sobre Estados Financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a las Normas de Información Financiera (B-4020).....	34
Capítulo 7. Caso Práctico	36
BIBLIOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

La auditoría a través de los años ha ido evolucionando poco a poco ya que anteriormente su función únicamente era la de analizar las operaciones realizadas por un negocio con el objeto de detectar y prevenir fraudes. Actualmente esto ha pasado a segundo término debido a que hoy en día es considerada como una actividad profesional realizada por un contador público quien debe reunir ciertos requisitos y respetar ciertas normas en cuanto a su personalidad, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo el cual se le denomina “dictamen” o “informe”, este se define como el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate. El dictamen en la práctica profesional es fundamental ya que es un documento vital para la toma de decisiones, desafortunadamente es lo único que el público conoce del trabajo del contador público.

En las administraciones municipales las auditorías a las cuentas públicas son una parte elemental de la revisión por parte del órgano encargado para dicha actividad, el cual se le denomina Órgano de Fiscalización Superior (OFS) este está facultado por parte del Congreso del Estado debido a que la administración que se encuentre en el momento está obligada a cuidar los recursos con los que cuenta el municipio y manejarlos de la manera más eficiente y transparente posible y de esta manera lograr beneficios a la ciudadanía por ejemplo: pavimentación de calles, programas de ayudas a campesinos, ayudas económicas a personas de escasos recursos, apoyos a microempresarios, estímulos a la educación, así como fomentar el deporte y las buenas costumbres. Todo esto es posible, sin embargo es necesaria la presencia física de autoridades externas que avalen que realmente los recursos se destinen para lo que fueron gestionados.

No solo es importante fiscalizar los recursos de la administración pública municipal, de igual manera el trato digno a la sociedad por parte del personal que labora en las instituciones de gobierno es una parte esencial y este también es tomado en cuenta por parte del gobierno del estado ¿Cómo? Existen programas de capacitación implantados por el gobierno, los cuales impulsan al personal que integra la administración a ofrecer un servicio honesto, transparente, confiable y principalmente con espíritu de servicio al ciudadano.

El siguiente caso práctico pretende dar nociones sobre cómo se lleva a cabo una auditoría a un ayuntamiento en el cual intervienen, la organización del personal, el control interno implantado y el correcto manejo de los recursos.

La fiscalización de la cuenta pública de un municipio es bastante extensa en cuanto a la extensión, alcance y oportunidad que se le da a los procedimientos de auditoría aplicados, al análisis de las operaciones existentes, las entrevistas a los funcionarios y demás ciudadanos que se ven involucrados durante el periodo a revisar. Por lo tanto este caso práctico se enfoca únicamente a un rubro en específico para evidenciar todas y cada una de las partes que se ven involucradas durante el proceso.

Capítulo 1. Antecedentes de Auditoría

La auditoría tiene como función analizar y apreciar, las acciones correctivas, el control interno que tienen las empresas para poder avalar la integridad de su patrimonio, la autenticidad de su información y la eficacia de sus sistemas de gestión. La palabra auditoria viene de la raíz latina del verbo “audire” que significa oír escuchar.

Se sabe qué hace varios siglos ya se practicaban auditorias. Muchos reyes o gente poderosa tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos*, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre conseguir.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoria, se encuentran a partir del siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoria bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoria fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorias actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

En 1940 los objetivos de las auditorias abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoria en América, aparece también el antecedente de la auditoria interna o auditoria de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina general de contabilidad.

*término utilizado para denominar a las personas autorizadas mediante oficio público para dar fe de las escrituras y demás actos que se desarrollaban ante el.

1.1 Evolución de la auditoría en México

El sistema contable inicio con el pueblo Olmeca, por otro lado, los Aztecas llevaban un registro de sus negocios, debido al gran auge y desarrollo que empieza a tener el comercio se incrementa la importancia que tiene el llevar un registro contable y un control sobre el producto a comercializar.

La contabilidad azteca no sólo se aplicó a actividades mercantiles también abarco campos como el cómputo calendárico-religioso, el registro de nóminas de trabajadores de diferentes ocupaciones.

Se cuenta con registros de la Tesorería de la Real Hacienda los cuales se cree que dan origen a la contabilidad en México en los años de 1531 a 1543. Durante esta época no se contaban con normas o procedimientos para llevar a cabo el proceso contable por lo que el registro de ingresos y egresos era conforme al criterio del contador. Posteriormente, en el año de 1821, la contabilidad sufrió un atraso considerado con respecto a la evolución de esta práctica en otros países, este atraso se debido a la culminación de la Independencia, ya que dejó a México con trastornos económicos.

Es hasta el gobierno de Porfirio Díaz, cuando se empieza a superar la crisis que se tenía y con ello se empieza a notar un avance considerable en los registros contables, ayudando a esto la creación de una Comisión de Contabilidad.

En 1845, se abre la primera escuela de Contaduría Pública y nueve años más tarde se abre la Escuela Especial de Comercio. Para 1917, se funda “La Asociación de Contadores Públicos Titulados”, que en 1923 cambia su nombre por “Instituto de Contadores Públicos Titulados” y en 1955 cambia a “Instituto Mexicano de Contadores Públicos”. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C (IMCP), es una federación la cual se encuentra conformada por colegios de profesionistas que agrupan a más de 20 mil contadores.

En 1965 el IMCP adquirió el carácter de organismo nacional, con el propósito de representar a la profesión contable nacional, obteniendo en 1977 el reconocimiento oficial de Federación de Colegios de Profesionistas.

En la actualidad la constitución y funcionamiento de nuestro instituto, están regulados básicamente por sus estatutos y reglamentos, en vigor desde el 30 de octubre de 1987.

Uno de los objetivos fundamentales del instituto, que están consagrados en sus estatutos, consiste precisamente en “Propugnar por la unificación de criterios y lograr la implantación y aceptación de normas, principios y procedimientos básicos de ética y actuación profesional por parte de sus asociados”.

Para cumplir con este objetivo, el IMCP cuenta con un Comité Ejecutivo Nacional, el cual incluye una vicepresidencia de legislación para coordinar y vigilar el trabajo de las comisiones emisoras de disposiciones fundamentales en materia de:

- Estatutos
- Ética Profesional
- Educación profesional continua
- Normas y procedimientos de auditoría

El IMCP emite la normatividad para el trabajo del auditor independiente, dichas normas también son utilizadas en diversos países además de México.

Capítulo 2. Normas y Procedimientos de Auditoría

Generalidades

De acuerdo al boletín 1010 de las normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA), las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. Su clasificación se divide de la siguiente manera:

- a) Normas personales
- b) Normas de ejecución del trabajo
- c) Normas de información

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoria impone, un trabajo de este tipo. Dichas cualidades son: entrenamiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional e independencia.

El auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia, aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, deben de respetarse elementos básicos como son: planeación y supervisión, estudio y evaluación del control interno así como obtención de evidencia suficiente y competente. Esto constituye las normas denominadas de ejecución del trabajo.

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante el, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. Es a través del informe o dictamen como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance. Debido a la importancia que tiene el dictamen para el propio auditor, el cliente y los interesados, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen. A estas normas las clasificamos como normas de información.

Capítulo 3. ¿Quiénes están obligados a dictaminarse?

Las personas físicas con actividad empresarial y las personas morales que de acuerdo al artículo 32 A del C.F.F. se encuentran en alguno de los siguientes casos:

I. Las que en el ejercicio inmediato anterior hayan obtenido ingresos acumulables superiores a **\$34,803,950.00**, que el valor de su activo determinado en los términos de la Ley del Impuesto al Activo sea superior a **\$69,607,920.00** o que por lo menos 300 de sus trabajadores les hayan prestado servicios en cada uno de los meses del ejercicio inmediato anterior.

II.- Las que estén autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta. En este caso, el dictamen se realizará en forma simplificada de acuerdo con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III.- Las que se fusionen, por el ejercicio en que ocurra dicho acto. La persona moral que subsista o que surja con motivo de la fusión, se deberá dictaminar además por el ejercicio siguiente. La escidente y las escindidas, por el ejercicio fiscal en que ocurra la escisión y por el siguiente. Lo anterior no será aplicable a la escidente cuando ésta desaparezca con motivo de la escisión, salvo por el ejercicio en que ocurrió la escisión.

En los casos de liquidación, tendrán la obligación de hacer dictaminar sus estados financieros del periodo de liquidación los contribuyentes que en el ejercicio regular inmediato anterior al periodo de liquidación hubieran estado obligados a hacer dictaminar sus estados financieros.

IV.-Las entidades de la administración pública federal a que se refiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las que formen parte de la administración pública estatal o municipal.

Las personas físicas con actividades empresariales y las personas morales, que no estén obligadas a hacer dictaminar sus estados financieros por contador público autorizado, podrán optar por hacerlo, en los términos del artículo 52 de este Código. Asimismo, los residentes en el extranjero con establecimiento permanente en el país, que no estén obligados a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, podrán optar por hacerlo de conformidad con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Como objeto de estudio tomaremos la fracción IV referente al dictamen de las entidades que formen parte de la administración municipal.

3.1 Requisitos del contador público para dictaminar

De acuerdo al artículo 52 del C.F.F., los requisitos que debe reunir el contador público para dictaminar son los siguientes:

Debe estar registrado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en los términos del RCFF-45, 45A. Los cuales señalan lo siguiente:

Deberá presentar solicitud ante las autoridades fiscales competentes (SAT), acompañando copia certificada de los siguientes documentos:

- ✓ Cedula que acredite su nacionalidad mexicana
- ✓ Cedula profesional emitida por la Secretaria de Educación Publica
- ✓ Constancia emitida por el colegio de contadores públicos que acredite su calidad de miembro activo, expedida dentro de los 3 meses anteriores a la presentación de la solicitud.

Asimismo, deberá expresar bajo protesta de decir verdad que no está sujeto a proceso o condenado, por delitos de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal.

El registro lo podrán obtener únicamente las personas de nacionalidad mexicana que tengan título de contador público registrado ante la Secretaria de Educación Pública y que sean miembros de un colegio profesional reconocido por la misma Secretaria, cuando menos en los tres años previos a la presentación de la solicitud de registro correspondiente, además deben de contar con experiencia mínima de tres años participando en la elaboración de dictámenes fiscales.(Art. 52 C.F.F.)

También podrán obtener el registro las personas extranjeras con derecho a dictaminar conforme a los tratados internacionales de que México sea parte.(Art. 52 C.F.F)

3.2 De las facultades del Congreso del Estado de Guanajuato

Con fundamento en el artículo 63 fracción XIX y 66 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato son facultades del Congreso del Estado, fiscalizar las cuentas públicas municipales incluyendo las de las entidades y organismos de la administración pública paramunicipal. Para tal efecto, el Congreso se apoyará en el Órgano de Fiscalización Superior (OFS).

El Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado, es un ente con personalidad jurídica propia, el cual tiene autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de su función fiscalizadora y la competencia que le confiere la constitución política del estado y demás legislaciones aplicables. Su misión es fiscalizar los recursos públicos con transparencia, neutralidad, legalidad y profesionalismo, fomentando valores y responsabilidades en los servidores públicos, generando un ambiente de confianza de la sociedad hacia las instituciones del estado.

3.2.1 Obligación de Fiscalizar a Entidades de la Administración Pública Municipal

De acuerdo a la ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato en su artículo 2 de las disposiciones generales establece que el congreso del estado ejercerá las funciones técnicas de fiscalización a través del Órgano de Fiscalización Superior (OFS), el cual tendrá autonomía técnica, de gestión y presupuestaria, en los términos que señalan la Constitución Política para el Estado, esta ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El artículo 5 de la misma nos señala que son sujetos de fiscalización los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, los ayuntamientos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como los Organismos Autónomos.

3.2.2 La función de fiscalización

Definición

La función de fiscalización consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentaria y técnica, por lo tanto, la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública, es su objetivo

El objetivo de la fiscalización se centra en la función de revisión de las cuentas públicas y su vigilancia, en torno al origen de los ingresos y la asignación del gasto público.

Una de las herramientas para realizar la fiscalización, por parte de los órganos de control y vigilancia, es la auditoría gubernamental. Esta tarea se ejerce de manera posterior a la gestión financiera, tiene carácter externo y se lleva a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización interno de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y de los Órganos Autónomos, como sujetos de fiscalización.

Elementos

La función de fiscalización encierra elementos fundamentales para el desarrollo y consolidación de la democracia. Dichos elementos son:

- Rendición de cuentas;
- Vigilancia y auditoria;
- Sanciones por acciones irregulares; y
- Transparencia en el desarrollo de las operaciones

Todos los elementos están dirigidos a garantizar los canales formales e informales, que promuevan las conductas éticas y honestas que fomenten la transparencia.

Importancia

Para llevar a cabo una función fiscalizadora eficiente y oportuna, es necesario que el poder ejecutivo, el Poder legislativo del Estado y los Ayuntamientos, se esfuercen para:

- ✓ Mejorar el marco regulatorio, que castigue la conducta ilícita y promueva la profesionalización de los servidores que administran los recursos públicos. Así como para, modernizar los sistemas administrativos, contables y de control.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de vigilancia y rendición de cuentas de los sujetos fiscalizados para que exista una alta correlación entre los Recursos asignados por el Congreso del Estado, su aplicación y los objetivos y metas alcanzados.

Los objetivos de la función de fiscalización son los siguientes:

1. Promover la cultura de rendición de cuentas;
2. Cautelar el uso apropiado y legal de los recursos públicos;
3. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa gubernamental;
4. Contribuir a la mejora y la calidad de la gestión pública;
5. Identificar y disminuir las decisiones discrecionales;
6. Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos; y
7. Fomentar la transparencia.

Capítulo 4. Metodología de la función de fiscalización

4.1 Planeación y Supervisión del trabajo de Auditoría (B-3040)

La auditoría de los estados financieros de una empresa así como de una entidad de la administración pública municipal en cuyo caso se audita la cuenta pública de un periodo determinado, requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos en la forma más eficiente posible.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el control interno existente.

Durante la etapa de planeación, el auditor deberá dar efecto a las consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de la cuenta pública de un municipio, ejemplo que los recursos se apliquen realmente para lo que fueron destinados y no para gastos que no son justificables o que no correspondan por su naturaleza.

La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su información.

A continuación se definen las técnicas de auditoría empleadas por los auditores del OFS, estas a su vez se clasifican en oculares, escritas, documentales y físicas:

- 1.- *Conciliación*.- Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer

su concordancia entre sí, y a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados. (Escrita)

2.-*Análisis*.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. (Escrita)

3.-*Inspección*.- Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros. (Física)

4.-*Confirmación*.- Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (Confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. (Escrita)

Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que solo ella puede suministrar.

5.-*Investigación*.- Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. (Ocular)

6.-*Declaración*.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios del ente fiscalizado. (Escrita)

7.-*Certificación*.- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad. (Escrita)

8.-*Observación*.- Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. (Ocular)

9.-*Calculo*.- Verificación matemática de alguna partida. (Documental)

10.-*Comparación*.- es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. (Ocular)

11.- *Comprobación*.- Técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de

las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican. (Documental)

Por ejemplo tenemos algunos de los procedimientos de auditoria que normalmente se llevan a cabo cuando se fiscaliza el rubro que corresponde a los egresos de la cuenta pública de un municipio por parte de los auditores del Órgano de Fiscalización superior:

Al revisar el manejo del fondo resolvente por ejemplo, el auditor aplicaría el procedimiento mediante las técnicas de observación al presenciar la forma en que se realizan los pagos por diferentes conceptos como pueden ser pago de material de papelería, gastos por adquisición de productos de limpieza, compra de agua purificada, etc., y la técnica de cálculo si el auditor considera que es necesario practicar un arqueo de caja chica.

Los auditores del OFS generalmente realizan la revisión por rubros del presupuesto de egresos ejercido en el periodo de revisión correspondiente, normalmente se realiza la auditoria sobre aquellas partidas que tienen mayor monto como por ejemplo a continuación tenemos un ejemplo de un presupuesto de Egresos:

31111-A004

Presidencia Municipal

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	MODIFICADO	EJECUTADO
1000	Servicios Personales	889,889.18	889889.18	500,000.00
2000	Materiales y Suministros	113,000.00	113,000.00	80,000.00
3000	Servicios Generales	186,500.00	186,500.00	79,500.00
513603611	Difusión e información de mensajes y act. gubernamentales	71,500.00	71,500.00	60,000.00
513703751	Viáticos nacionales	100,000.00	100,000.00	10,000.00
513703761	Viáticos en el extranjero	15,000.00	15,000.00	9,500.00

Al llevar la integración de la cuenta pública del municipio al Congreso del Estado de acuerdo Art.8 de la Ley de Fiscalización del edo. de Gto. El Órgano de Fiscalización Superior tiene la atribución de analizar, evaluar y comprobar las cuentas públicas, de conformidad con los programas que para tal efecto se

aprueben, es entonces cuando se tiene conocimiento de que partidas son aquellas de mayor relevancia y las cuales se tomaran en cuenta en la auditoría.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas formas, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares del municipio, dentro de las cuales se destacan las siguientes:

- Se realizan entrevistas entre el auditor y en este caso la tesorera municipal para determinar el objetivo, las condiciones del trabajo, el tiempo que se va a emplear, así como el personal asignado por el OFS. En el caso de los ayuntamientos las auditorías por parte del OFS se realizan dos veces por año, durante las cuales se debe de respetar los procedimientos marcados desde la planeación de la auditoría etc., debido a que no pueden auditar al municipio en más de dos ocasiones el mismo personal.
- El auditor encargado de supervisar la auditoría realiza visitas al municipio con motivo de conocer más a fondo la naturaleza y el volumen de las operaciones que se llevan a cabo, así como las instalaciones que se asignaran por parte del municipio para el desarrollo de la misma.
- La revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores es posible realizarla con anterioridad desde las oficinas oficiales del OFS debido a que todos los papeles de trabajo quedan a resguardo del mismo órgano, en la mayoría de las veces para dar seguimiento a observaciones pendientes de solventar de otros periodos.
- El sistema de control interno debe de ser estudiado y evaluado de ahí la importancia de entrevistarse con la tesorera antes de iniciar la auditoría.

El resultado de la planeación de auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo, debe de estar lógicamente ordenado y clasificando que procedimientos de auditoría habrán de emplearse, la extensión que se les va a dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

La planeación de la auditoria no puede tener un carácter rígido. El auditor debe de estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

Todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el contador público asuma la responsabilidad total del trabajo como si lo hubiera hecho personalmente. En el

equipo de auditoría del OFS siempre debe de haber una persona encargada de supervisar a los demás auditores, y es este quien se entrevista desde el comienzo hasta el final con la tesorera, el contralor así como el presidente municipal.

4.2 Estudio y Evaluación del Control Interno (B-3050)

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, la extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

a) El ambiente de control

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son; la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, estructura de organización de la entidad, funcionamiento del consejo de administración y sus comités, métodos para asignar autoridad y responsabilidad, métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna, políticas y prácticas del personal, así como influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

A continuación tenemos un ejemplo acerca de la estructura del departamento de tesorería y funciones de una de las áreas en que se divide dicha dependencia, la cual es egresos.

Estructura de organización de Tesorería municipal

Objetivo general.- Recaudar, distribuir y aplicar los recursos financieros con que cuenta el municipio de una manera eficiente y eficaz, para lograr los objetivos y las metas de la Administración Municipal.

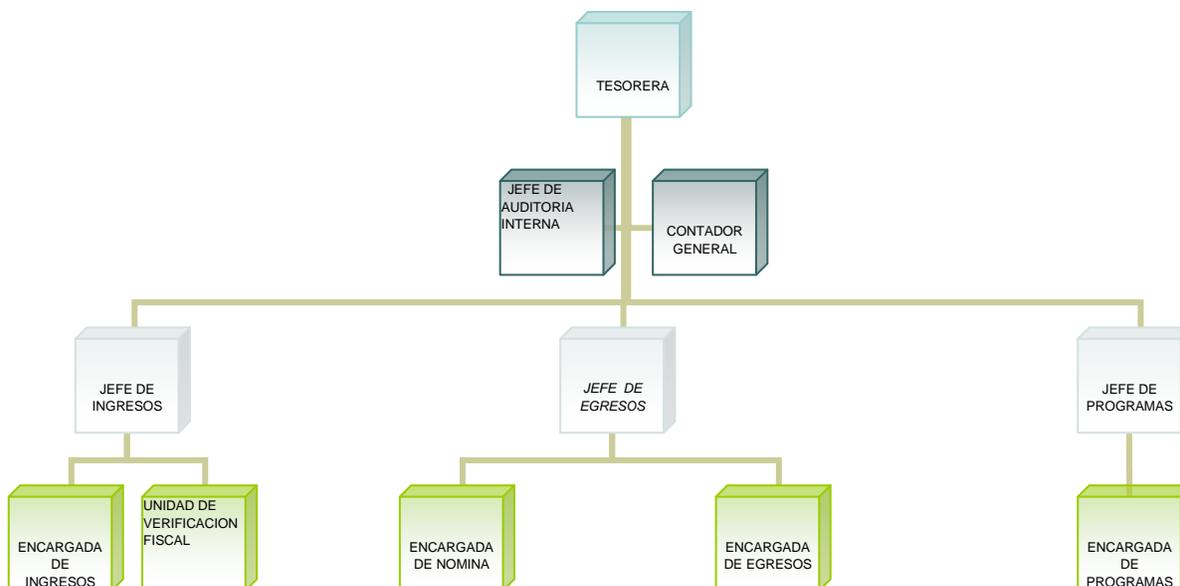
Misión.- Administrar los recursos financieros con que cuenta el Municipio con estricto apego a las normas y leyes que rigen en la Legislación del Estado de Guanajuato para el mejoramiento y bienestar de la ciudadanía.

Visión.- Ser una dependencia prestadora de servicios de calidad reconocida por la comunidad, dependencias y entidades de la administración municipal y cumplir oportuna, eficiente y eficazmente con todas las funciones con estricto apego al marco jurídico aplicable.

VALORES

- Honradez
- Trabajo en Equipo
- Respeto
- Lealtad
- Compromiso
- Transparencia
- Liderazgo
- Creatividad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Disposición
- Amabilidad

El personal que integra el departamento de tesorería debe tener como grado de estudios mínimo carrera profesional (o carta de pasante) exceptuando al personal que integra la unidad de verificación fiscal debido a que no requiere conocimientos de educación superior.



Funciones de Encargada de Egresos

- Se encarga de atender a la gente que acude a la Tesorería Municipal.
- Entregar las constancias de retención requeridas por honorarios y arrendamiento.
- Recibirá las facturas con su requisición entregando así un contra-recibo al proveedor donde indicará la fecha y forma de pago.
- Entrega de programación definitiva al jefe del Departamento de egresos para que elabore el cheque.
- Llevar una relación de los cheques expedidos por mes.
- Entregara los cheques a los proveedores los días 15 y 28 de cada mes.
- Elabora los legajos de los cheques con su respectiva comprobación para su archivo.
- Responsable del manejo del fondo fijo de caja chica.
- Documentar los distintos apoyos entregados por el municipio ya sea a personas de escasos recursos, apoyos a organismos varios, a colonias y comunidades entre otros al jefe de egresos para la elaboración del cheque.
- Llenar los recibos por concepto de arrendamiento, honorarios, apoyo a organismos varios, personas de escasos recursos, etc.

-Para poder liquidar un pago menor ya sea factura o gasto, revisar que estén en orden los requisitos requeridos de acuerdo a los lineamientos establecidos (manejo de fondo fijo de caja chica).

-Pagar los gastos médicos del personal que labora en la institución, del dinero de caja chica cuando son menores de \$ 1000.00 (manejo de fondo fijo de caja chica).

-Llevar el control de los apoyos a personas de escasos recursos que previamente fueron autorizadas por el Ayuntamiento.

-Elaborar póliza de contabilidad de todas las facturas recibidas, al jefe de egresos para que elabore el cheque de reposición de caja chica.

-Elaborar la declaración informativa de operaciones con terceros, a más tardar el día 17 de cada mes del mes posterior al que se informa.

-Las demás que el Jefe de área de Egresos o el tesorero municipal le asignen.

Para poder realizar pagos y como media de control interno se debe cumplir con los "*Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio*" que se hayan aprobado por el H. Ayuntamiento los cuales tienen una vigencia de un año y deben ya sea modificarse (por el tesorero municipal) o ratificarse (por el H. Ayuntamiento) al término de cada año. Algunos de los que le aplican a la persona encargada de egresos tenemos los siguientes:

Artículo 27.- La programación de los pagos a terceros y los pagos definitivos que se realicen con cargo a las asignaciones presupuestales de dependencias y entidades se efectuará mediante contra-recibos, para efecto de controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, así como para la liberación de recursos, por lo que las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- I. Las facturas, con los requisitos fiscales correspondientes, y la documentación comprobatoria que en cada caso se requiera, se presentarán en la Tesorería o en los órganos de administración de las entidades;
- II. En el caso de gastos de viaje y gastos por comprobar se requerirá anexar al oficio de comisión, una relación que indique fecha y número de factura o recibo, nombre del proveedor, descripción e importe del gasto, número de la partida ejercida del presupuesto, firma del comisionado, del director del área y del Presidente Municipal. En el caso de consumos, deberán firmar la nota expedida para tal concepto, las personas comisionadas.
- III. La Tesorería o los Órganos de Administración de las Entidades, previa revisión y aplicación presupuestal, pagará el importe de la orden de pago cuando corresponda, tramitadas de acuerdo a los programas financieros

autorizados, y dentro del calendario de los días de pago y suficiencia de recursos.

- IV. Para la liberación de los recursos a través de estos documentos, será necesario presentar ante la Tesorería o ante los Órganos de Administración de las entidades el contra-recibo oficial.

Artículo 28.- Por cada factura y comprobación de recursos recibidos en la Tesorería se emitirá un contra-recibo, para cuya emisión se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Los contra-recipientes se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente;
- II. Dentro del contra-recibo se plasmará el número de factura, el importe que ampara, la razón social y la fecha de pago de la misma;
- III. No se pagarán contra-recipientes que contengan borrones, tachaduras o enmendaduras;
- IV. La facultad de firmar los contra-recipientes, en el caso de la tesorería quedará asignada al encargado de egresos.
- V. El contra-recibo será el único documento con el que el proveedor podrá reclamar la liberación de su pago;
- VI. Las facturas para pago a proveedores serán recibidas en las oficinas de la Tesorería o de los órganos de administración de las entidades únicamente el viernes de las nueve horas a las catorce horas, así mismo los pagos del fondo revolvente serán los días martes y jueves de 11:00 a.m. a 14:00 p.m.;
- VII. El último día para recibir y pagar facturas y comprobación de recursos dentro de un año fiscal será el día 10 de diciembre.
- VIII. El contra-recibo deberá elaborarse por importes de \$1,001.00 (un mil uno pesos 00/100 m.n.) en adelante.

Artículo 29.- El fondo revolvente o caja chica es el mecanismo de carácter financiero presupuestario que la Tesorería y los órganos de administración utilizan con el objeto de cubrir las necesidades menores de las dependencias y entidades derivadas del ejercicio de sus funciones.

Artículo 30.- Para que la Tesorería o los órganos de administración cubran las facturas por medio del fondo revolvente, las dependencias observarán lo siguiente:

- I. Las erogaciones que se lleven a cabo con cargo al fondo revolvente deberán corresponder estrictamente a las cuentas o partidas autorizadas dentro de cada dependencia;
- II. El efectivo concentrado en fondo revolvente no será mayor a \$10,000.00 y se utilizará únicamente en gastos menores a \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.);
- III. Con excepción de las cuentas de pago de salarios y aguinaldos todas

las demás cuentas que se encuentren vigentes dentro del presupuesto de egresos serán objeto de pago por medio de fondo revolvente.

Artículo 31.- El titular de la Tesorería y los titulares de las entidades podrán delegar mediante oficio, el manejo del fondo revolvente en el servidor público adscrito a la Tesorería o a la entidad, que consideren conveniente. La persona en que se delegue esta atribución tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Administrar correctamente el ejercicio de los recursos del fondo revolvente;
- II. Asegurarse de que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto autorizado;
- III. Efectuar el pago a los beneficiarios por cantidades que no rebasen la cantidad de \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.);
- IV. Asegurarse de que la documentación comprobatoria cuente con los requisitos fiscales previstos en la ley de la materia y cumpla con los lineamientos administrativos existentes.

Artículo 63.- Cuando se requiera atención médica especializada o cirugías mayores, el Municipio cubrirá únicamente el 50% del total de los gastos, a excepción de aquellas enfermedades ocasionadas con motivo del cumplimiento de sus labores, en cuyo caso se cubrirá el 100%. La atención médica proporcionada por el Hospital Regional se cubrirá al 100%, así como las que el H. Ayuntamiento determine.

Artículo 65.- Los siguientes productos están excluidos del cuadro de medicamentos básicos:

- Complementos alimenticios.
- Pañales.
- Leche
- Anticonceptivos, óvulos, condones, viagra y similares.
- Enjuagues bucales.
- Talcos.
- Shampoo.
- Vitaminas
- Cremas
- Protectores solares
- Pomadas

Artículo 108.- La factura o recibo original del proveedor es el documento administrativo y fiscal que ampara la entrega del bien o prestación del servicio solicitado a través de una requisición. Las facturas y recibos deberán contener los siguientes requisitos fiscales:

- I. El nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida.
- II. El número de folio.
- III. Mencionar lugar y fecha de expedición.
- IV. Contener nombre y clave del registro federal de contribuyentes del municipio.
- V. Mencionar la cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
- VI. Valor unitario consignado en número, importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.

Por ultimo como políticas y procedimientos para compensar a los empleados, mensualmente se escoge a los empleados del mes, asignado por el jefe de cada uno de los departamentos que integran la presidencia municipal y se les invita a comer o desayunar en grupo algo de su preferencia fomentando la convivencia laboral.

El hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende fundamentalmente de la actitud y las medidas de acción que tome la administración más que de cualquier otra cosa. Si el compromiso para ejercer un buen control interno es deficiente, seguramente el ambiente de control será deficiente. La efectividad del control interno depende en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

b) La evaluación de riesgos

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo con la base de contabilidad aceptada.

Como ejemplos de riesgos que ocurrieron durante la administración municipal podemos citar algunos, así como las actividades de control recomendadas:

- Después de varias administraciones se decidió por parte de Finanzas y administración que se iba cambiar el sistema contable con el objetivo de homogeneizar a todos los municipios del estado de gto. dentro de los objetivos que ellos tenían plasmados estaba el de hacer más fácil la revisión de la cuenta pública, el riesgo que se tenía era que la mayoría de los empleados del depto. de tesorería quienes son los encargados de contabilizar todas las operaciones del municipio, dominaban a la perfección el sistema anterior y con el sistema nuevo tendrían que comenzar de cero e irlo dominando a través del paso del tiempo.
- Se encontraba una persona en el departamento de tesorería que ya tenía varios periodos laborando en la administración, lo cual lo hacía sentirse confiado del conocimiento que tenía en los procesos y manejos de las tareas que tenía encomendadas de acuerdo a su puesto. Esto lo llevo a realizar acciones desleales a su puesto debido al exceso de confianza que tenía y se tuvo que rescindir de sus servicios.
- Dentro del departamento de Catastro municipal, quien se encarga de recaudar los impuestos por concepto de pago de predial, se implementó un sistema nuevo el cual era mucho más efectivo que el ya existente, se corrió riesgo de que pudiera fallar al momento de hacer los cobros pero todo salió bien y a la fecha se siguen haciendo mejoras dentro del mismo sistema.
- Se adhirió nuevo personal al departamento de tesorería, al cual se le hizo entrega de las políticas y procedimientos del departamento.

c) Los sistemas de información y comunicación

Los sistemas de información consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros.

En la tesorería del municipio el criterio para contabilizar ciertos gastos y compras se maneja basándose en el POA (Programa Operativo Anual) , el cual contiene un concepto amplio de cada una de las partidas que pueden afectarse al momento de hacer un registro. Y debido al programa de armonización contable, todos los

municipios del estado de gto. lo manejan por igual. Al igual que cuando ingresen los datos al sistema, en este caso denominado sistema SAP (Sistema de Administración Pública), se incluyan los mayores detalles posibles para su fácil ubicación y aclaraciones o consultas posteriores por parte de los interesados.

d) Los procedimientos de control

Son los procedimientos y políticas que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr de manera eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, que persona las ha llevado a cabo y concluir si están operando efectivamente.

Estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo y detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Como ejemplos podemos citar los siguientes:

-Al expedir cheques para pago a proveedores deben ser de carácter nominativo y cuando son de montos superiores a \$2,000.00 deben llevar la leyenda "para abono a cuenta del beneficiario" debido a que en caso de que el cheque sea extraviado o lo quiera cobrar la persona equivocada, no pueda hacerlo, aun trayendo el contra-recibo para recoger dicho cheque.

-Como política para protección de activos, se tiene la obligación de contratar seguro de protección de vehículos y maquinaria pesada que son los que tienen mayor valor en caso de siniestro o robo, así como del personal de seguridad pública que participa en operativos especiales, se tiene contratado para estos últimos seguro de vida.

-En los apoyos que autoriza el presidente municipal a personas de escasos recursos hasta por un monto de \$3,000.00, se debe anexar la documentación completa que consiste en oficio de solicitud de apoyo y agradecimiento firmado por el interesado, acompañado de copia de credencial de elector vigente y comprobante del gasto por una cantidad igual o mayor al apoyo otorgado. Esto con la finalidad de evitar observaciones por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no

hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos. Como ejemplos podemos citar los siguientes:

-Al realizar algún convenio por concepto de un servicio contratado por el municipio, se deben de plasmar las firmas de la persona que presta el servicio, el síndico municipal, el presidente municipal y el director del departamento que lo solicita. Por la urgencia del servicio se puede posponer la firma de alguna autoridad quedando pendiente, con el riesgo de que se detecte hasta el momento de la revisión por parte del OFS.

-Un error numérico en el registro del valor total de un bien, puede ser detectado hasta el momento de revisar los estados financieros, esto es a veces inevitable ya que es un error humano.

e) La vigilancia

Una importante responsabilidad de la administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como vigilarlos, con el objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La existencia de un departamento de auditoria interna o de una persona que realice funciones similares, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia.

En los municipios la función de auditoria interna le corresponde al departamento de Contraloría Municipal, quien tiene sus propias políticas y procedimientos para dicho fin, y cuenta con suficiente personal para vigilar a las distintas dependencias y organismos descentralizados que integran la administración.

Como medida de vigilancia en cuanto al servicio que presta el personal que tiene contacto con el público en general como puede ser la cajera que realiza los cobros, el gobierno del estado de Guanajuato implementa un programa para el personal de las administraciones municipales denominado "MAS" que significa mejor atención y servicio, este programa realiza encuestas al público sobre el trato que se les da por parte del personal así como capacitaciones al personal sobre el mismo tema para indicar los problemas que normalmente surgen y también subrayar las áreas donde se necesita mejorar.

4.3 Relevancia y Confiabilidad de la Evidencia de Auditoría (B-3060)

La evidencia de auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría es necesaria para soportar la opinión y el informe del auditor. Es acumulativa por naturaleza y se obtiene, principalmente, de los procedimientos de auditoría realizados durante el proceso de auditoría.

Para el OFS es muy necesaria la evidencia de auditorías realizadas con anterioridad debido a que la revisión es por periodos de seis meses y se le debe de dar continuidad a observaciones pendientes de solventar de auditorías anteriores por lo tanto los auditores del OFS del periodo de revisión actual deben tener conocimientos y nociones de la información presentada con anterioridad en informes anteriores.

Aunque, las investigaciones pueden proporcionar una evidencia de auditoría importante, estas normalmente no proporcionan una evidencia suficiente para detectar un error importante a nivel de la aseveración ni de la efectividad operativa de los controles.

4.3.1 Información para ser utilizada como evidencia de auditoría

Al diseñar los procedimientos de auditoría, el auditor considerara la relevancia y la confiabilidad de la información que será utilizada como evidencia de auditoría.

Cuando la información que el auditor usará para propósitos de la auditoría fue producida por la entidad, el auditor evaluará si la información es suficientemente confiable para sus propósitos.

Una de las partidas con mayor relevancia en la revisión es la partida de ferias por los montos que se manejan entre convenios de personal eventual, pagos de publicidad, ingresos generados, elencos artísticos contratados, etc. Esta partida tiene movimiento dos veces por año; en septiembre y en diciembre. Para el auditor la información requerida debe ser lo suficientemente precisa y detallada para sus propósitos. A este tipo de partidas se les denomina partidas clave o de alto valor debido a que son sospechosas, inusuales, propensas a riesgos, o tienen una historia de error.

Normalmente se obtiene mayor seguridad de evidencia de auditoria, cuando el auditor la obtiene de diferentes fuentes y naturaleza, a la obtenida solo por parte de la administración.

Para esto los auditores del OFS realizan confirmaciones con terceros, esto con la finalidad de obtener evidencia de otras fuentes distintas a la administración, por ejemplo siguiendo con la revisión a la partida de ferias, existen convenios por concepto de publicidad en los cuales el auditor puede entrevistarse directamente en este caso con la tesorera para analizar su debida autorización y los conceptos que incluyen el monto, así mismo acudir con el prestador del servicio y realizarle una serie de preguntas para confirmar que realmente se llevó a cabo y si fue en las condiciones estipuladas en el convenio.

Todos los pagos generados por la administración son sujetos a ser confirmados por terceros pero el alcance que se le va a dar a los procedimientos de auditoria dependerá de la planeación que el auditor haya realizado desde el principio.

En cuanto a la confiabilidad de la información podemos mencionar que la evidencia obtenida en forma documental, ya sea en papel, dispositivo electrónico u otro medio, es más confiable que la evidencia obtenida verbalmente así como la evidencia de auditoria proporcionada por documentos originales por ejemplo contratos de prestación de servicios, actas de ayuntamiento, altas de inventarios, pólizas de cheques expedidos si estos fueron cancelados para corroborar su cancelación.

Capítulo 5. Dictamen del Auditor (B-4010)

El dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

Por ser declaraciones de la administración de la entidad, es importante señalar claramente que los estados financieros y sus notas son responsabilidad de la misma. En tanto que el dictamen sobre esos estados financieros es responsabilidad exclusiva del profesional que lo emite.

Los elementos que integran al dictamen son los siguientes:

1. Destinatario
2. Identificación de los estados financieros
3. Identificación de la responsabilidad de la administración de la compañía y del auditor
4. Descripción general del alcance de la auditoría
5. Opinión del auditor
6. Redacción y firma del dictamen
7. Fecha del dictamen
8. Obligaciones en su uso

Tipos de dictámenes

- 1) Dictamen de estados financieros cuando no existen salvedades
- 2) Dictamen con salvedades
- 3) Dictamen negativo
- 4) Dictamen con abstención de opinión

Dictamen de estados financieros cuando no existen salvedades

El auditor expresa una opinión sin salvedades cuando no existen desviaciones en la aplicación de las normas de información financiera, ni limitaciones en el alcance de su examen y los estados financieros presentan razonablemente la información financiera.

Dictamen con salvedades

El auditor expresa una opinión con salvedades cuando:

- Existen salvedades por desviaciones en la aplicación de las normas de información financiera.

Cuando existan desviaciones en la aplicación de dichas normas, el auditor deberá describir en forma precisa en qué consisten, cuantificar su efectos en los estados financieros, neto del impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades, y señalar el efecto en su opinión. Si las salvedades no pueden cuantificarse razonablemente, así deberá indicarse en el dictamen.

- Salvedades por limitaciones en el alcance del examen practicado

En ocasiones, por imposibilidad práctica, o bien, por limitaciones impuestas por la administración de la compañía, el auditor no puede aplicar todos los procedimientos de auditoria que considera necesarios. Las situaciones mencionadas anteriormente representan limitaciones en el alcance del examen practicado. Cuando se representan limitaciones en el alcance del examen, se deberá describir en un párrafo específico dentro del dictamen, la naturaleza de dichas limitaciones.

Cuando el auditor expresa una opinión con salvedades debe revelar en uno o más párrafos, dentro del cuerpo del dictamen, todas las razones de importancia que las originaron e indicar inmediatamente después de la expresión "En mi opinión", la frase "excepto por" o su equivalente, haciendo referencia a dichos párrafos.

Dictamen negativo

El auditor debe expresar una opinión negativa o adversa cuando, como consecuencia de su examen, concluye que los estados financieros no están de acuerdo con las normas de información financiera y las desviaciones son a tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.

En el caso de que se emita un dictamen negativo, el auditor no deberá incluir en su dictamen una opinión parcial sobre componentes o partidas individuales de los estados financieros, en vista de que haría contradictorio y confuso su dictamen.

Dictamen con abstención de opinión

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades. En este caso, deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

En este dictamen además de modificar la redacción del último párrafo del modelo de dictamen, se debe omitir la afirmación de la responsabilidad del auditor incluida en el primer párrafo y, adicionalmente, eliminar el segundo párrafo o modificar su redacción de acuerdo a las circunstancias de cada caso en particular.

Capítulo 6. Dictamen sobre Estados Financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a las Normas de Información Financiera (B-4020)

Las entidades tales como instituciones de crédito, organizaciones auxiliares de crédito, instituciones de seguros, instituciones de fianzas, sociedades de inversión, casas de bolsa, y entidades gubernamentales como es el caso de gobiernos; federal, estatal y municipal, deben preparar su información financiera conforme a principios contables o reglas específicas que emiten organismos y entidades gubernamentales que regula en su marco de referencia para la emisión de estados financieros.

Una vez terminada la revisión, el OFS notifica al sujeto de fiscalización, en este caso el ayuntamiento su dictamen al cual denomina pliego de observaciones y recomendaciones, a efecto de que las aclare, atienda o solvante por escrito, dentro del término de 30 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación.

El plazo anteriormente señalado será prorrogable, por una sola vez, por un periodo no mayor a diez días hábiles, previa autorización del auditor general, siempre que la solicitud de prórroga, se realice dentro del plazo original.

Las bases específicas de contabilización del ayuntamiento que se está auditando en este caso son regidas principalmente por la Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Guanajuato, Ley de ingresos del municipio, presupuesto de egresos del municipio, Principios de Contabilidad Gubernamental, entre otros.

El contador público o los auditores del OFS, como resultado de su examen practicado de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas y a los estados financieros preparados con bases específicas distintas a las normas de información financiera, expresaran su opinión respetando los requisitos siguientes dentro de su informe o pliego de observaciones:

- a) Identificación de los Estados Financieros examinados.
- b) Indicación de la responsabilidad de la administración de la entidad y del auditor.
- c) Descripción general del alcance de la auditoria.
- d) Descripción del alcance del trabajo efectuado mediante las afirmaciones siguientes:

1. Que el trabajo fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
 2. Que la auditoría fue planeada y llevada a cabo para obtener una seguridad razonable acerca de que los estados financieros están libres de errores importantes, y que están preparados de acuerdo con bases contables específicas aplicables a la entidad.
 3. Que el examen se efectuó mediante pruebas selectivas.
 4. Que la auditoría incluyó la evaluación de las bases contables utilizadas y de las estimaciones contables significativas efectuadas por la administración de la entidad en la preparación de los estados financieros, así como una evaluación de la representación de los estados financieros tomados en su conjunto.
 5. Que la auditoría proporciona bases razonables para sustentar la opinión.
- e) Mención de las bases utilizadas por la entidad para la preparación de los estados financieros.
- f) La opinión del auditor acerca de si los estados financieros se encuentran presentados razonablemente, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con las bases contables utilizadas por la entidad.

Son igualmente aplicables a los dictámenes sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a las Normas de Información Financiera, las disposiciones normativas del Boletín (4010), en todo lo que no se oponga al presente boletín.

Capítulo 7.

Caso Práctico



**PROGRAMA DE
AUDITORIA FONDO
REVOLVENTE**

Objetivo.- Verificar el adecuado manejo del fondo revolvente, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la administración de la entidad.

Alcance.- La auditoría comprende el examen y la evaluación del correcto uso de los recursos con los que cuenta la entidad para cubrir sus compromisos menores mediante el manejo de un fondo fijo.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTACION SOPORTE	AUDITORES	RESPONSABLE	FECHA	T E / H	T R / H
Revisar las politicas empleadas para el manejo del fondo fijo	Investigación, Inspección documental	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio	Jose Socorro Quevedo Martinez, Maria Gpe. Razo Aguirre	Maria Gpe. Razo Aguirre	23-ene-12	2	2
Cerciorarse si la persona encargada de manejar el fondo fijo se encuentra afianzada o si hay una garantia para el resguardo del mismo.	Inspección documental, Investigación	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio	Jose Socorro Quevedo Martinez, Maria Gpe. Razo Aguirre	Maria Gpe. Razo Aguirre	25-ene-12	1	1
Revisar con qué frecuencia se repone el fondo y si es pertinente realizarlo de esa manera	Inspección, Investigación	Pólizas de Egresos o de cheque	Jose Socorro Quevedo Martinez, Maria Gpe. Razo Aguirre	Maria Gpe. Razo Aguirre	26-ene-12	2	1
Investigar con qué frecuencia se realizan arquezos a la encargada del manejo del fondo	Observación, Investigación	Polizas de Egresos o de cheque y declaración de encargado de egresos	Jose Socorro Quevedo Martinez, Maria Gpe. Razo Aguirre	Maria Gpe. Razo Aguirre	26-ene-12	1	1
Revisar cual es el monto maximo para pagar gastos por medio de caja chica	Investigación, Certificación	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio	Jose Socorro Quevedo Martinez, Maria Gpe. Razo Aguirre	Maria Gpe. Razo Aguirre	27-ene-12	1	1
Revisar qué clase de gastos se cubren para el manejo del fondo fijo	Analisis, Investigación, Comprobación	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio	Jose Socorro Quevedo Martinez, Maria Gpe. Razo Aguirre	Maria Gpe. Razo Aguirre	27-ene-12	1	1
Políticas para el pago de viáticos a personal de la entidad por medio del fondo revolvente	Analisis, Investigación	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio	Jose Socorro Quevedo Martinez, Maria Gpe. Razo Aguirre	Maria Gpe. Razo Aguirre	28-ene-12	1	1
Realizar un arqueo de caja	Calculo, Inspección, Observación, Comprobación	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio	Jose Socorro Quevedo Martinez, Maria Gpe. Razo Aguirre	Maria Gpe. Razo Aguirre	30-ene-12	1	1

APROBADO

ELABORADO

TE = tiempo estimado TR = tiempo real H = horas

PROGRAMA DE AUDITORIA

GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE BENEFICENCIA (APOYOS ECONOMICOS)

Objetivo.- Revisar los lineamientos y procedimientos empleados por la tesorería municipal para otorgar apoyos a personas de escasos recursos, así como a organismos varios.

Alcance.- La auditoría comprende el examen y la evaluación del correcto uso de los recursos municipales para apoyar económicamente a las personas de escasos recursos, de organismos que no cuentan con solvencia económica para otorgar un sueldo a sus empleados, al igual que apoyos destinados a fomentar al deporte en el municipio.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	DOCUMENTACION SOPORTE	AUDITORES	RESPONSABLE	FECHA	T E /H	T R/H
Entrevista con la tesorera sobre la revisión de la partida de apoyos económicos a personas de escasos recursos y organismos varios	Declaración, Investigación	Entrevista verbal	Maria Gpe. Razo Aguirre, Adriana E. Luna Becerra.	Maria Gpe. Razo Aguirre	24-ene-12	1	2
Revisar los lineamientos establecidos para otorgar apoyos por concepto de personas de escasos recursos y organismos varios y examinar que se requiere	Investigación, Certificación,	Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio	Maria Gpe. Razo Aguirre, Adriana E. Luna Becerra.	Maria Gpe. Razo Aguirre	25-ene-12	2	2
Revisar el acta de ayuntamiento donde se encuentra autorizado el otorgar apoyos económicos a las colonias y comunidades a través del delegado para fiestas patronales	Investigación, Certificación,	Actas de ayuntamiento	Maria Gpe. Razo Aguirre, Adriana E. Luna Becerra.	Maria Gpe. Razo Aguirre	25-ene-12	2	2
Identificar todos los apoyos que se otorgaron durante el mes de julio 2011, a personas de escasos recursos y organismos varios, esto de acuerdo a pruebas selectivas.	Análisis, Inspección	Auxiliares	Maria Gpe. Razo Aguirre, Adriana E. Luna Becerra.	Maria Gpe. Razo Aguirre	26-ene-12	2	2
Identificar los apoyos autorizados por el H. Aytto. a colonias y comunidades que se hayan otorgado durante el mes de julio, esto de acuerdo a pruebas selectivas.	Análisis, Inspección	Auxiliares	Maria Gpe. Razo Aguirre, Adriana E. Luna Becerra.	Maria Gpe. Razo Aguirre	26-ene-12	1	1
Solicitar la documentación soporte de cada uno de los apoyos a personas de escasos recursos y analizar que se encuentre completa	Análisis, Investigación, Inspección documental Comprobación	Polizas de cheque	Maria Gpe. Razo Aguirre, Adriana E. Luna Becerra.	Maria Gpe. Razo Aguirre	31-ene-12	3	3
Solicitar la documentación soporte de cada uno de los apoyos a colonias y comunidades y analizar que se encuentre completa	Análisis, Investigación, Inspección documental, Comprobación	Polizas de cheque	Maria Gpe. Razo Aguirre, Adriana E. Luna Becerra.	Maria Gpe. Razo Aguirre	31-ene-12	1	1
Realizar entrevistas con algunos de los beneficiarios	Compulsas, Confirmación, Investigación	Cuestionarios escritos	Maria Gpe. Razo Aguirre, Adriana E. Luna Becerra.	Maria Gpe. Razo Aguirre	25-Feb-12 al 1-Mar-12	10	10

APROBADO

ELABORADO

TE = tiempo estimado TR = tiempo real H = horas



CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Entrevistado: L.A.E. Alejandra Camarena Martínez

Cargo: Tesorera Municipal

Fecha: 20 de enero del 2012

Partida: Gastos relacionados
con actividades
culturales, deportivas y de beneficencia

PREGUNTAS	HECHO POR	SI	NO	N/A	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
¿Los apoyos económicos a favor de personas de escasos recursos deben estar autorizados por algún funcionario en específico?	A.E.L.B.	X			Deben estar autorizados por el presidente mpal.
¿Existe un acta de ayuntamiento donde mencione que el presidente es el facultado para autorizar apoyos económicos?	A.E.L.B.	X			La autorización se encuentra en el acta de ayuntamiento número 3
¿Existe un monto máximo para otorgar apoyos económicos a personas de escasos recursos?	A.E.L.B.	X			El monto máximo para otorgar apoyos de manera individual es de \$3,000.00
¿Con que frecuencia se otorga un apoyo económico a una misma persona?	A.E.L.B.			X	El tiempo que se deja transcurrir para volver a apoyar a una misma persona es de 3 meses.
¿Existe alguna documentación requerida para solicitar el apoyo ante el presidente municipal?	A.E.L.B.	X			El interesado debe traer consigo copia de credencial de elector, oficio de petición y agradecimiento girado a nombre del presidente municipal y comprobante del gasto correspondiente.

¿Existe alguna normatividad para este concepto en específico?	A.E.L.B.	X			Se debe basar en los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del municipio.
¿Existe segregación adecuada de funciones en el proceso de entrega del apoyo económico?	A.E.L.B.	X			El apoyo luego de ser debidamente autorizado, se turna a tesorería municipal donde se genera un cheque por parte del jefe de egresos, lo firman la tesorera y el presidente y es entregado por la encargada de egresos al beneficiario.
¿En algún momento se ha entregado el apoyo económico al beneficiario con alguna documentación faltante?	A.E.L.B.		X		
¿La entrega de los cheques por este concepto se realiza únicamente dentro de las instalaciones de presidencia?	A.E.L.B.	X			
¿El apoyo se entrega únicamente a la persona que solicita el apoyo?	A.E.L.B.	X			
¿Los apoyos económicos entregados a los delegados de las colonias y comunidades para fiestas patronales, deben estar autorizados por un funcionario en específico?	A.E.L.B.		X		Estos apoyos son autorizados por el H. Ayuntamiento y aplican para todas las colonias y comunidades del municipio.
¿Tienen un monto en específico?	A.E.L.B.	X			Se encuentra estipulado en acta de ayuntamiento que se otorgarán por un monto de \$5,000.00
¿Se debe cumplir con requisitos específicos para solicitar el apoyo a las	A.E.L.B.	X			Estos requisitos se encuentran en el acta de ayuntamiento # 4 donde se autoriza entregar dicho

comunidades?					apoyo.
¿Cuáles son los requisitos que se deben reunir para solicitar el apoyo?	A.E.L.B.			X	El delegado de la colonia debe presentar ante la tesorería copia de credencial de elector, oficio de petición y agradecimiento así como comprobante del gasto realizado que ampare la totalidad del apoyo.
¿La entrega del cheque por este concepto se debe entregar únicamente a la persona que solicitó el apoyo?	A.E.L.B.	X			
¿Se ha entregado el apoyo fuera de las instalaciones de tesorería y de presidencia municipal?	A.E.L.B.		X		Únicamente se entregará dentro de las instalaciones de tesorería municipal.
¿En algún caso se ha entregado el apoyo aun cuando falte documentación soporte?	A.E.L.B.		X		

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Entrevistado: L.A.E. Alejandra Camarena Martínez

Cargo: Tesorera Municipal

Fecha: 20 de enero del 2012

Partida:
Fondo revolvente

PREGUNTAS	HECHO POR	SI	NO	N/A	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
¿Existe una persona encargada del manejo del fondo revolvente?	J.S.Q.M.	X			
¿Debe tener un perfil en específico esta persona?	J.S.Q.M.	X			Tener experiencia en el manejo de efectivo para realizar pagos a terceros
¿Hay una persona que supervise y revise toda la documentación que integra la reposición de fondo fijo?	J.S.Q.M.	X			Jefe de egresos
¿Existe una adecuada segregación de funciones?	J.S.Q.M.	X			
¿Las erogaciones que se lleven a cabo con cargo al fondo revolvente corresponden estrictamente a las cuentas o partidas autorizadas dentro de cada dependencia?	J.S.Q.M.	X			
¿Se realizan pagos por medio del fondo por conceptos distintos a los señalados en los lineamientos establecidos?	J.S.Q.M.		X		
¿El efectivo concentrado en el fondo revolvente se utiliza únicamente en gastos menores?	J.S.Q.M.	X			

¿Existe una limitante en cuanto al número de veces que se debe reponer el fondo fijo en un periodo determinado?	J.S.Q.M.		X		El fondo se repone cuantas veces sea necesario
¿Todas las cuentas que se encuentran vigentes dentro del presupuesto de egresos son objeto de pago por medio del fondo?	J.S.Q.M.		X		A excepción de las cuentas de pago de salarios y aguinaldos
¿La persona encargada del manejo del fondo firmó algún documento que la haga responsable sobre el mismo?	J.S.Q.M.	X			Un pagaré con vencimiento de 1 año y que se renueva anualmente.
¿Se realizan arqueos periódicos a la persona encargada del fondo fijo?	J.S.Q.M.	X			
¿Con que frecuencia?	J.S.Q.M.			X	Una vez por mes



ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR

NÚM DE OFICIO: OFS-300/12

Asunto: Inicio de revisión de cuenta publica

Guanajuato, Gto. a 20 de Enero de 2012.

Prof. Ramón Pérez García
Presidente Municipal de Uriangato
Morelos número 1,
Zona Centro
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 63 fracción XIX y 66 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; por este medio comunico a usted que, con la fecha de notificación del presente, este Órgano de Fiscalización Superior da inicio al ejercicio de la potestad fiscalizadora respecto de la cuenta pública municipal de los meses de julio a diciembre del ejercicio fiscal 2011.

Asimismo, y considerando que la cuenta pública comprende a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, le informo que por tal motivo podrán ser fiscalizadas diversas entidades paramunicipales, las cuales se le darán a conocer en su oportunidad conforme se inicien.

En virtud de lo anterior y a efecto de cumplimentar la revisión de las cuentas públicas en cita, se comisiona a los **CC. José Socorro Quevedo Ramírez, Ma. Guadalupe Razo Aguirre, Adriana Elena Luna Becerra** personal adscrito a este Órgano Fiscalizador, quienes quedan facultados para requerir y recibir toda clase de información relacionada con la revisión previamente señalada, de los cuales funge como responsable de los trabajos operativos de revisión, el segundo de los citados; por lo que agradeceremos instruya a quien corresponda a efecto de proporcionar al personal comisionado, la información y documentación que requieran; se asigne un área de acceso restringido, ubicada dentro de sus instalaciones y se designe a un representante que funja como enlace con el Órgano de Fiscalización Superior, con la finalidad de que las actividades se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración.

Sin más por el momento me despido de usted, enviando un cordial saludo.

Atentamente
El Auditor General

C.P. Mauricio Romo Flores”

“Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado”

Con copia:

Tesorerera Municipal.- Para su conocimiento

Contralor Municipal.- Para su conocimiento



ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR

NÚM DE OFICIO: OFS-301/12

Asunto: Solicitud de Estados Financieros

Guanajuato, Gto. a 23 de Enero de 2012.

L.A.E. Alejandra Camarena Martínez
Tesorera Municipal
Presente

Con motivo de la revisión de cuenta pública que se está realizando al Municipio de Uriangato, Gto., correspondiente al periodo julio a diciembre 2011, de acuerdo a lo señalado en el oficio número OFS-300/12 de fecha 20 de Enero de 2012, le solicitamos de la manera más atenta nos proporcione la siguiente información:

Estados Financieros al 31 de diciembre del 2011.

Sin más por el momento me despido de usted, enviando un cordial saludo, y haciendo de su conocimiento que tiene un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de este oficio.

Atentamente

C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre

Auditora del Órgano de Fiscalización Superior

Con copia:

Presidente Municipal.- Para su conocimiento

Contralor Municipal.- Para su conocimiento



ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR

NÚM DE OFICIO: OFS-302/12

Asunto: Solicitud de documentación

Guanajuato, Gto. a 31 de Enero de 2012.

L.A.E. Alejandra Camarena Martínez
Tesorera Municipal
Uriangato, Gto.
Presente

Con motivo de la revisión de cuenta pública que se está realizando al Municipio de Uriangato, Gto., correspondiente al periodo julio a diciembre 2011, de acuerdo a lo señalado en el oficio número OFS-300/12 de fecha 20 de Enero de 2012, le solicitamos de la manera más atenta nos proporcione la siguiente información:

De la revisión a la cuenta contable 31111-A004-524104411 denominada Gastos de Orden Social y Cultural, le solicitamos las siguientes pólizas de egresos, así como la documentación soporte:

No Documento	Fecha	Importe	Beneficiario
2301325	19/07/11	\$ 3,000.00	Ricardo Martínez González
2301437	30/07/11	2,400.00	María Mosqueda López
2301412	13/07/11	2,870.10	Cristina Aguilera Pérez
2301226	06/07/11	600.00	Socorro Aguilar Camarena
2301315	17/07/11	660.00	Juan Gómez

2301317	09/07/11	1,000.00	Efraín Villagómez González
2301338	23/07/11	544.00	Esperanza López Zavala
2301407	26/07/11	200.00	Adriana Escutia Alcantar
2301244	26/07/11	142.00	Alejandro Téllez Barajas
2301258	02/07/11	2,000.00	Miguel Torres Guzmán
2301260	04/07/11	2,000.00	Laura Guzmán Niebla
2301261	09/07/11	1,200.00	Héctor García Torres
2301274	09/07/11	1,000.00	Adrián Sosa Torres
2301275	10/07/11	2,120.00	Flavio Ortiz Murillo
2301276	10/07/11	1,403.08	José González Pantoja
2301297	10/07/11	1,432.00	José Aguilar Zavala
2301298	13/07/11	5,000.00	Javier Díaz Domínguez
2301299	16/07/11	1,050.00	Luis Villafuerte Zavala
2301300	16/07/11	1,252.50	Martin Roa Hernández
2301336	18/07/11	1,450.00	Miriam Lemus Zavala
2301344	23/07/11	2,000.00	Roberto Zavala Duran
2301359	19/07/11	2,500.00	Araceli Pérez Vargas
2301361	24/07/11	2,120.00	Luz Navarrete Zavala
2301362	24/07/11	700.00	Juan Magaña Gómez
2301373	24/07/11	1,000.00	Elena Sánchez Pintor
2301390	24/07/11	1,432.00	Carmen García Ávila
2301391	30/07/11	3,000.00	Rita Tapia Herrera
2301394	30/07/11	660.00	Juan Gómez

2301360	30/07/11	5,000.00	José Vázquez Díaz

Lo anterior de ser posible en un plazo no mayor a un día hábil a partir de la recepción de este documento.

Es importante mencionar que en caso de que no se cuente con la información solicitada, deberá manifestarlo en el escrito de respuesta que tenga a bien girar en atención al presente.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o comentario.

Atentamente

C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre
Auditora del Órgano de Fiscalización Superior

Con copia:

Presidente Municipal.- Para su conocimiento

Contralor Municipal.- Para su conocimiento

**Exp. Depto. Tesorera
Oficio: TMU/026/12.
Asunto: Contestación OFS**

**C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre
Auditora del Órgano de Fiscalización Superior
PRESENTE**

Quien suscribe L.A.E. Alejandra Camarena Martínez Tesorera Municipal, y en contestación a su oficio **OFS-302-12**, donde nos hace la solicitud de las pólizas de egresos y documentación soporte. Se anexa documentación correspondiente requerida.

Sin más por el momento, me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
Uriangato, Gto., a 1 de Febrero del 2012.**

**L.A.E. ALEJANDRA CAMARENA MARTINEZ
TESORERA MUNICIPAL**

C. c. p. Archivo.

**Exp. Depto. Tesorera
Oficio: TMU/021/12.
Asunto: Contestación OFS**

**C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre
Auditora del Órgano de Fiscalización Superior
PRESENTE**

Quien suscribe L.A.E. Alejandra Camarena Martínez Tesorera Municipal, y en contestación a su **oficio OFS-301-12**, donde nos hace la solicitud de los Estados Financieros del municipio. Se anexa documentación correspondiente requerida.

Sin más por el momento, me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
Uriangato, Gto., a 24 de Enero del 2012.**

**L.A.E. ALEJANDRA CAMARENA MARTINEZ
TESORERA MUNICIPAL**

C. c. p. Archivo.

ELABORÓ: José Socorro Quevedo Martine
 FECHA: 11-Mar-2012
 SUPERVISÓ: Ma. Guadalupe Razo Aguirre
 FECHA: 12-Mar-2012

**MUNICIPIO DE URIANGATO
 CEDULA SUMARIA DE DISPONIBLE
 AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

INDICE	CUENTA		SALDO S/LIBROS	
1	Efectivo	μ	\$ 14,300.00	A1
2	Bancos/ tesoreria	μ	\$ 100,000.00	
3	Inversiones temporales	μ	\$ 50,000.00	
			<u>\$ 164,300.00</u>	&

CONCLUSION:

1. Se revisó el 69.93% de la cuenta a través de procedimiento de comprobación, cálculo, inspección y observación con resultados satisfactorios.

FUENTE: ESTADOS FINANCIEROS

MARCAS:

μ CHECADO CONTRA ESTADOS FINANCIEROS

& OPERACIONES CORRECTAS

A

ELABORÓ: José Socorro Quevedo Martinez
 FECHA: 11-Mar-2012
 SUPERVISÓ: Ma. Guadalupe Razo Aguirre
 FECHA: 12-Mar-2012

MUNICIPIO DE URIANGATO
CEDULA SUBSUMARIA DE EFECTIVO (FONDO REVOLVENTE)
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

INDICE	No DOC.	FECHA	NOMBRE	SALDO S/LIBROS	
1	2200893	02/01/2011	MIGUEL GUZMAN TORRES	\$ 10,000.00	X A1/1
2	2200894	02/01/2011	LILIANA RAMIREZ ONTIVEROS	\$ 1,000.00	X
3	2200895	02/01/2011	LETICIA CERRATO GUZMAN	\$ 300.00	X
4	2200896	02/01/2011	LUZ MARIA RAMIREZ VILICA&A	\$ 3,000.00	X
				A \$ 14,300.00	& И

FUENTE: AUXILIAR Y MAYOR
 MARCAS:
 & OPERACIONES CORRECTAS
 X CHECADO CONTRA AUXILIAR
 И CHECADO CONTRA MAYOR

A1

			ELABORÓ: José Socorro Quevedo Martínez
			FECHA: 11-Mar-2012
			SUPERVISÓ: Ma. Guadalupe Razo Aguirre
			FECHA: 12-Mar-2012
MUNICIPIO DE URIANGATO			
CEDULA DE OBERVACIONES Y SUGERENCIAS			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
REF	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	
A1/1	Se encontró que existen gastos que se pagaron hasta despues de 15 dias de acuerdo a la fecha del comprobante.	se sugiere que cuando existan gastos pendientes de pago se realice el reembolso a mas tardar dentro de los 15 dias siguientes en los que se tenga conocimiento de este como medida de control interno para el manejo del fondo fijo.	
			Z

		ELABORÓ: Adriana Elena Luna Becerra	
		FECHA: 11- Mar- 2012	
		SUPERVISÓ: Ma. Guadalupe Razo Aguirre	
		FECHA: 12-Mar-2012	
MUNICIPIO DE URIANGATO			
CEDULA SUMARIA DE AYUDAS SOCIALES A PERSONAS			
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011			
INDICE	CUENTA	SALDO S/LIBROS	
1	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE BENEFICENCIA μ	\$ 100,000.00	10.1
2	BECAS μ	\$ 15,000.00	
3	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES μ	\$ 15,000.00	
4	AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS μ	\$ 93,735.00	
		<u>\$ 223,735.00</u>	&
CONCLUSION:			
1. Se revisó el 49.73% de la cuenta a través de procedimiento de confirmación, investigación, análisis, inspección documental, declaración y certificación, con resultados satisfactorios.			
FUENTE: ESTADOS FINANCIEROS			
MARCAS:			
	μ	CHECADO CONTRA ESTADOS FINANCIEROS	
	&	SUMAS CORRECTAS	
		10	

		ELABORÓ: Adriana Elena Luna Becerra
		FECHA: 11- Mar- 2012
		SUPERVISÓ: Ma. Guadalupe Razo Aguirre
		FECHA: 12-Mar-2012

MUNICIPIO DE URIANGATO
CEDULA SUBSUMARIA DE GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE BENEFICENCIA
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

INDICE	CUENTA	SALDO S/LIBROS	
1	JULIO	\$ 49,735.68	10.1/1
2	AGOSTO	\$ 10,000.00	X
3	SEPTIEMBRE	\$ 12,000.00	X
4	OCTUBRE	\$ 13,000.00	X
5	NOVIEMBRE	\$ 12,400.00	X
6	DICIEMBRE	\$ 2,864.22	X
		10 \$ 99,999.90	& II

FUENTE: AUXILIAR Y MAYOR
MARCAS:
X CHECADO CONTRA AUXILIAR
& SUMAS CORRECTAS
II CHECADO CONTRA MAYOR

10.1

ELABORÓ: Adriana Elena Luna Becerra
 FECHA: 11-Mar-2012
 SUPERVISÓ: Ma. Guadalupe Razo Aguirre
 FECHA: 12-Mar-2012

MUNICIPIO DE URIANGATO
CEDULA ANALITICA DE GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y DE BENEFICENCIA
AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

INDICE	No DOC.	FECHA	NOMBRE	SALDO S/LIBROS	
1	2301325	19/07/2011	Ricardo Martínez González	\$ 3,000.00	√ Ce
2	2301437	30/07/2011	María Mosqueda López	\$ 2,400.00	√ Ce
3	2301412	13/07/2011	Cristina Aguilera Pérez	\$ 2,870.10	√ Ce
4	2301226	06/07/2011	Socorro Aguilar Camarena	\$ 600.00	√ Ce
5	2301315	17/07/2011	Juan Gómez	\$ 660.00	√ Ce
6	2301317	09/07/2011	Efraín Villagómez González	\$ 1,000.00	√ Ce
7	2301338	23/07/2011	Esperanza López Zavala	\$ 544.00	√ Ce
8	2301407	26/07/2011	Adriana Escutia Alcantar	\$ 200.00	√ Ce
9	2301244	26/07/2011	Alejandro Téllez Barajas	\$ 142.00	√ Ce
10	2301258	02/07/2011	Miguel Torres Guzmán	\$ 2,000.00	√ Ce
11	2301260	04/07/2011	Laura Guzmán Niebla	\$ 2,000.00	√ Ce
12	2301261	09/07/2011	Héctor García Torres	\$ 1,200.00	√ Ce
13	2301274	09/07/2011	Adrián Sosa Torres	\$ 1,000.00	√ Ce
14	2301275	10/07/2011	Flavio Ortiz Murillo	\$ 2,120.00	√ Ce
15	2301276	10/07/2011	José González Pantoja	\$ 1,403.08	√ Ce
16	2301297	10/07/2011	José Aguilar Zavala	\$ 1,432.00	√ Ce
17	2301298	13/07/2011	Javier Díaz Domínguez	\$ 5,000.00	√ Ce
18	2301299	16/07/2011	Luis Villafuerte Zavala	\$ 1,050.00	√ Ce
19	2301300	16/07/2011	Martin Roa Hernández	\$ 1,252.50	√ Ce
20	2301336	18/07/2011	Miriam Lemus Zavala	\$ 1,450.00	√ Ce
21	2301344	23/07/2011	Roberto Zavala Duran	\$ 2,000.00	√ Ce
22	2301359	19/07/2011	Araceli Pérez Vargas	\$ 2,500.00	√ Ce
23	2301361	24/07/2011	Luz Navarrete Zavala	\$ 2,120.00	√ Ce
24	2301362	24/07/2011	Juan Magaña Gómez	\$ 700.00	√ Ce
25	2301373	24/07/2011	Elena Sánchez Pintor	\$ 1,000.00	√ Ce
26	2301390	24/07/2011	Carmen García Ávila	\$ 1,432.00	√ Ce
27	2301391	30/07/2011	Rita Tapia Herrera	\$ 3,000.00	√ Ce
28	2301394	30/07/2011	Juan Gómez	\$ 660.00	√ Ce
29	2301360	30/07/2011	José Vázquez Díaz	\$ 5,000.00	√ Ce
			10.1	<u>\$ 49,735.68</u>	&

FUENTE: DOCUMENTACION ORIGINAL
 MARCAS:
 & OPERACIONES CORRECTAS
 √ CHECADO CONTRA DOCUMENTACION ORIGINAL
 Ce CONFIRMACIONES ENVIADAS

10.1/1

CONFIRMACIONES ENVIADAS A BENEFICIARIOS DE LA PARTIDA GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE BENEFICENCIA

CUESTIONARIO A BENEFICIARIA DE APOYO A PERSONA DE ESCASOS RECURSOS

NOMBRE: María Mosqueda López

DOMICILIO: Obregón #4 Col. Lagunilla del encinal

1.- ¿Recibió usted algún apoyo por parte de presidencia municipal?

R. SI

2.- ¿En qué consistió ese apoyo?

R. Como soy una persona de escasos recursos solicite apoyo económico para cubrir los gastos de hemodiálisis de mi esposo que se encuentra enfermo y en este momento no estamos en posibilidades de solventar la totalidad de los gastos de su tratamiento.

3.- ¿Cómo se enteró usted de que se estaban realizando apoyos económicos a personas de escasos recursos?

R. Un vecino me comento que en presidencia apoyaban a personas de escasos recursos

4.- ¿Con quién se entrevistó para recibir dicho apoyo?

R. Con el presidente municipal directamente.

5.- ¿Que documentación le solicitaron para poder hacerle entrega del apoyo económico?

R. Me fue solicitada una copia de mi credencial de elector, así como un oficio de petición y agradecimiento firmado por mí y dirigido al presidente municipal al igual que un comprobante donde acredite la enfermedad de mi esposo.

6.- ¿Por qué cantidad le otorgaron el apoyo?

R. Por la cantidad de dos mil cuatrocientos pesos

7.- ¿Quién le entregó el apoyo económico?

R. Después de pasar con el presidente para su autorización, se me indicó que pasara a tesorería a entregar toda la documentación antes mencionada, y ahí fue donde se me hizo entrega del apoyo económico.

8. ¿Cuánto tiempo después le hicieron entrega del apoyo económico en la tesorería?

R. Al día siguiente de llevar la documentación correspondiente.

9.- ¿En qué forma se le entregó el apoyo económico?

R. Mediante un cheque a mi nombre

10. ¿Cuándo le entregaron el apoyo?

R. Fue durante el mes de julio del 2011.

11.- ¿En algún momento le hicieron a usted alguna insinuación de que tenía que dar algo más a cambio del apoyo a parte de la documentación mencionada?

R. No únicamente la documentación que me solicitaron al principio.

12. ¿Es la primera vez que usted recibe el apoyo económico?

R. Si es la primera vez

13. ¿La autorización de su apoyo se debió a un motivo político como apoyar en campaña al ahora presidente municipal?

R. No a mí se me apoyo porque realmente soy una persona que tiene muchas necesidades económicas

CUESTIONARIO A BENEFICIARIO DE APOYO A DELEGADOS DE LAS COMUNIDADES Y COLONIAS PARA REALIZAR FESTIVIDADES

NOMBRE: José Vázquez Díaz

DOMICILIO: Miguel Hidalgo # 56 Col. Las aguilillas

1.- ¿Recibió usted algún apoyo por parte de presidencia municipal?

R. SI.

2.- ¿En qué consistió ese apoyo?

R. Cada año se nos ha estado apoyando a los delegados de las distintas comunidades y colonias con los gastos para la realización de la fiesta del santo patrono de nuestra colonia.

3.- ¿Cómo se enteró usted de que se estaban realizando apoyos a los delegados de las comunidades y colonias?

R. En las reuniones mensuales que se nos invita a los delegados de las colonias por parte del departamento de desarrollo social.

4.- ¿Con quién se entrevistó para recibir dicho apoyo?

R. Con el secretario de ayuntamiento.

5.- ¿Que documentación le solicitaron para poder hacerle entrega del apoyo económico?

R. Me fue solicitada una copia de mi credencial de elector, así como un oficio de petición y agradecimiento firmado por mí y dirigido al H. Ayuntamiento del municipio que fue quien autorizó el apoyo, también una factura con los datos del municipio por el monto total del apoyo entregado.

6.- ¿Por qué cantidad le otorgaron el apoyo?

R. Por la cantidad de cinco mil pesos

7.- ¿Quién le entrego el apoyo económico?

R. Después de pasar con el secretario de ayuntamiento, se me indicó que pasara a tesorería a entregar toda la documentación antes mencionada, y ahí fue donde se me hizo entrega del apoyo económico.

8. ¿Cuánto tiempo después le hicieron entrega del apoyo económico en la tesorería?

R. Al día siguiente de llevar la documentación correspondiente.

9.- ¿En qué forma se le entregó el apoyo económico?

R. Mediante un cheque a mi nombre

10. ¿Cuándo le entregaron el apoyo?

R. Fue durante el mes de julio del 2011.

11.- ¿En algún momento le hicieron a usted alguna insinuación de que tenía que dar algo más a cambio del apoyo a parte de la documentación mencionada?

R. No únicamente la documentación solicitada.

12. ¿Es la primera vez que usted recibe el apoyo económico?

R. No, ya tiene 2 años que recibo el apoyo.

13. ¿La autorización de su apoyo se debió a un motivo político como apoyar en campaña al ahora presidente municipal?

R. No, tengo entendido que este apoyo está autorizado por el H, ayuntamiento y no tiene nada que ver con cuestiones políticas.

CUESTIONARIO A BENEFICIARIO DE APOYO A PERSONA DE ESCASOS RECURSOS

NOMBRE: Esperanza López Zavala

DOMICILIO: Morelos # 34 Comunidad Rancho del Cerro

1.- ¿Recibió usted algún apoyo por parte de presidencia municipal?

R. SI.

2.- ¿En qué consistió ese apoyo?

R. Como soy una persona de muchas necesidades económicas no me es posible pagar el tratamiento de mi hija incluyendo los pasajes a la cd, de León para llevarla a consulta en el hospital ya que ella padece de cáncer.

3.- ¿Cómo se enteró usted de que se estaban realizando apoyos a personas de escasos recursos?

R. Acudí directamente con el presidente para ver si podía darme una ayuda.

4.- ¿Con quién se entrevistó para recibir dicho apoyo?

R. Primero con el secretario particular del presidente y ya después con el presidente municipal.

5.- ¿Que documentación le solicitaron para poder hacerle entrega del apoyo económico?

R. Me fue solicitada una copia de mi credencial de elector, así como un oficio de petición y agradecimiento firmado por mí y dirigido al presidente municipal.

6.- ¿Por qué cantidad le otorgaron el apoyo?

R. Por la cantidad de quinientos cuarenta y cuatro pesos.

7.- ¿Quién le entregó el apoyo económico?

R. Después de pasar con presidente municipal, se me indicó que pasara a tesorería a entregar toda la documentación antes mencionada, y ahí fue donde se me hizo entrega del apoyo económico, comprometiéndome personalmente a llevar los boletos de pasaje de mí y de mi hija.

8. ¿Cuánto tiempo después le hicieron entrega del apoyo económico en la tesorería?

R. Al día siguiente de llevar la documentación correspondiente.

9.- ¿En qué forma se le entregó el apoyo económico?

R. En efectivo

10. ¿Cuándo le entregaron el apoyo?

R. Fue durante el mes de julio del 2011.

11.- ¿En algún momento le hicieron a usted alguna insinuación de que tenía que dar algo más a cambio del apoyo a parte de la documentación mencionada?

R. No únicamente la documentación solicitada.

12. ¿Es la primera vez que usted recibe el apoyo económico?

R. No, ya se me había apoyado en dos ocasiones.

13. ¿La autorización de su apoyo se debió a un motivo político como apoyar en campaña al ahora presidente municipal?

R. No, yo no conocía al presidente municipal hasta ahora.



ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACION EN CAMPO

Folio 001

SUJETO DE FISCALIZACION:

Nombre: Municipio de Uriangato, Gto.

Proceso de fiscalización: Revisión de cuenta pública

Periodo: Julio a Diciembre del 2011

En la ciudad de Guanajuato, Gto., siendo las 15:00 horas del día 18 de marzo del 2012, la suscrita C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre, personal adscrito al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Guanajuato, me constituyo en las instalaciones de la presidencia municipal, sitas en Morelos núm. 1 zona centro de esta localidad residencia oficial del titular del sujeto de fiscalización citado al rubro y una vez cerciorada de ser el domicilio buscado, entiendo la presente diligencia con la Lic. Alejandra Camarena Martínez, en su carácter de tesorera municipal, quien se identifica con credencial para votar número 2794036160010 con año de registro 1992 01, expedida por el Instituto Federal Electoral y tiene su domicilio en calle Allende numero 47 Colonia Centro C.P. 38980 Uriangato, Gto. respectivamente a su vez me identifiqué y acredite mi carácter con la carta credencial número OFS-CC/364/2011, con vigencia del 1 de Enero al 30 de Junio del 212, expedida por el C. Auditor General, C.P. Mauricio Romo Flores, documento en el que aparece mi fotografía.

Acto seguido procedo a requerirle a la persona con la que se entiende la diligencia el nombramiento de dos testigos de su parte para el desahogo de la presente diligencia, así mismo le apercibo de que en caso de no haber dicha designación se hará por conducto de su suscrito y que en caso de la ausencia de aquellos no afectará la validez de la presente; a lo cual manifiesta que designa como testigos a los C.C. Adriana Chávez Pérez, quien se identifica con credencial para votar numero 28068752425 expedida por el Instituto Federal Electoral y tiene su domicilio en C. Morita 33 zona centro C.P. 38980 así como Jesús Ricardo Centeno Ramírez, quien se identifica con credencial para votar numero 2796069259944 expedida por el Instituto Federal Electoral y tiene su domicilio en calle H. Colegio Militar número 16 col, Centro C.P. 38980, ambos de esta localidad y empleados de este municipio.....

En este momento se procede a poner en conocimiento a la persona con quien se entiende la presente que toda vez que se han considerado suficientes la realización de las actividades de fiscalización en campo derivadas de la orden de revisión de la cuenta pública, respecto al periodo comprendido de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2009, contenido en el oficio número OFS-300/12, misma que fue iniciada el día 20 de Enero del 2012, el personal comisionado para tal efecto por el Órgano de Fiscalización Superior, procede a retirarse de la residencia oficial del sujeto de fiscalización, sin que ello signifique la culminación del proceso de fiscalización respectivo, pues en el supuesto de ser necesario y de ser legalmente

precedente, se le podrá requerir al sujeto objeto de fiscalización de información y/o documentación original.

En este mismo acto se hace entrega a la Lic. Alejandra Camarena Martínez, en su carácter de tesorera municipal, de las instalaciones y llaves del lugar que le fue facilitado al personal

Viene del folio 001
Folio 002

comisionado para realizar sus actividades; en el mismo estado físico que fueran proporcionados, quien la recibe de conformidad.....
.....

Con lo anterior, previa lectura y ratificación se da por terminada la presente diligencia, filmando al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, entregando un ejemplar con firma autógrafa de la presente acta determinación de actividades de fiscalización en campo, a la persona con quien se entendió la diligencia. CONSTE.....

POR EL SUJETO DE FISCALIZACION

Lic. Alejandra Camarena Martínez

POR EL ORGANO DE FISCALIZACION

C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre

TESTIGOS

C. Adriana Chávez Pérez

C. Jesús Ricardo Centeno Ramírez



DIRECCION GENERAL DE AUDITORÍA Y REVISION DE CUENTA PÚBLICA

ACTA DE NOTIFICACIÓN

DATOS DEL SUJETO DE FISCALIZACION:

Nombre: Municipio de Uriangato, Gto.
Proceso de Fiscalización: Revisión de Cuenta Publica
Periodo: Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2011.
Residencia Oficial: Morelos número 1, Zona Centro, Uriangato, Gto.

DATOS DE IDENTIFICACION DE LA PERSONA A NOTIFICAR:

Nombre: Profr. Ramón Pérez García
Carácter: Presidencia Municipal de Uriangato, Gto.
Domicilio: Morelos número 1, Zona Centro, Uriangato, Gto.

DATOS DEL DOCUMENTO A NOTIFICAR

Documento: Pliego de Observaciones y Recomendaciones.

ACTA DE NOTIFICACION

En la ciudad de Uriangato, Guanajuato, siendo las 15:00 horas del día 30 de Abril del 2011 la que suscribe C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre, adscrita al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, me constituyo en calle Morelos número 1, zona centro, de esta localidad, domicilio de la persona señalada en la sección de datos de identificación citado en supra líneas, donde requiero de la presencia del Prof. Ramón Pérez García, en su carácter de presidente municipal de Uriangato, Gto., persona ante la cual me identifiqué y acredite mi carácter con la carta credencial número OFS-CC/427/2011, expedida por el C. Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior, C.P. Mauricio Romo Flores, con vigencia a partir del día 1 de Julio hasta el 31 de diciembre del 2012 documento en el que aparece mi fotografía, procedo a notificarle el documento cuyos datos se han detallado al inicio de la presente acta al Prof. Ramón Pérez García, quien se identifica con credencial para votar número 2796069259944 con año de registro 1996 02, expedida por el Instituto Federal Electoral, acto continuo le hago saber de se cuenta con un plazo de 30 días hábiles para aclarar, atender y /o solventar las observaciones y recomendaciones contenidas en el pliego notificado. Con lo anterior, previa lectura y ratificación, se da por terminada la presente diligencia, firmando al calce las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, entregando un ejemplar con firma autógrafa del o los documentos que se indican en el preámbulo de este documento,

así como un ejemplar con firma autógrafa de la presente acta de notificación a la persona con quien se entendió la diligencia.

POR EL OFS

POR EL NOTIFICADO

C.P. Ma. Guadalupe Razo Aguirre

Profr. Ramón Pérez García



**ÓRGANO DE
FISCALIZACIÓN
SUPERIOR**

PODER LEGISLATIVO DE GUANAJUATO

Municipio de Uriangato, Gto.

Informe de Resultados

Revisión de Cuenta Pública de julio a diciembre de 2011.

INTRODUCCIÓN

Hemos practicado la revisión de la cuenta pública del **municipio de Uriangato, Gto.**, correspondiente a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2011.

La elaboración y presentación de la información financiera y presupuestal contenida en la cuenta pública, es responsabilidad de la administración del municipio de Uriangato, Gto. Nuestra responsabilidad consiste en emitir las observaciones; y recomendaciones originadas por la revisión de la información proporcionada por el ente fiscalizado, así como dar seguimiento a su correcta aplicación con base en la respuesta del mismo y proceder a presentar el Informe de Resultados al Congreso del Estado de Guanajuato.

OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de la revisión fue examinar las cifras que muestran la información financiera y presupuestal de las cuentas públicas de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2011 y comprobar que la administración, control, utilización y destino de los recursos financieros, humanos y patrimoniales a cargo del municipio de Uriangato, Gto., fueron aplicados con transparencia y atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, propiciando su óptimo aprovechamiento. Asimismo, verificar que la actividad financiera se haya realizado con estricto apego a las Leyes respectivas, al presupuesto de egresos autorizado, así como a los reglamentos y demás ordenamientos legales y normativos aplicables.

El municipio de Uriangato, Gto., en lo general, debe preparar su información financiera y presupuestal

atendiendo a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato, Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2011, Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2011 y las demás disposiciones normativas federales y locales aplicables y vigentes; basándose en la política de reconocer los ingresos cuando se cobran y los gastos cuando se devengan.

Asimismo, corresponde a la administración del municipio de Uriangato, Gto., determinar, aprobar y divulgar las medidas de control interno y sus objetivos. Los controles deben de ser apropiados, completos, razonables y estar integrados con los objetivos generales de la entidad.

Los objetivos de control interno deben:

- a. Promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios(**Gestión Pública**);
- b. Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal (**Lucha anticorrupción**);
- c. Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales (**Legalidad**); y
- d. Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad (**Rendición de cuentas y acceso a la información pública**).

La revisión iniciada el 20 de Enero de 2012, se efectuó de acuerdo Con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas, que son aplicables al sector público, las que requieren que la auditoría sea planeada, realizada y supervisada para obtener una seguridad razonable de que la información presentada en las cuentas públicas no contienen errores importantes y que están integradas de acuerdo con las bases contables utilizadas en el municipio de Uriangato, Gto.

Se verificó con base en pruebas selectivas, la evidencia que respalda las transacciones realizadas que soportan las cifras y revelaciones de las cuentas públicas, atendiendo a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del Año 2011 y el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2011. Lo anterior conforme lo disponen los ordenamientos aplicables en la materia, incluyendo las bases contables aplicables a la institución, utilizadas de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental; la presentación de la información financiera; las variaciones presupuétales; las estimaciones significativas hechas por la administración y los resultados de la gestión financiera y la incidencia de sus operaciones en la hacienda pública del ente fiscalizado.

La revisión y fiscalización de la información proporcionada por el sujeto de fiscalización se realizó observando las disposiciones contenidas en el Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato y ofrece una base razonable para sustentar nuestro Informe de Resultados.

CONCLUSIONES DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

a) Resultados de la gestión financiera

a.1) EGRESOS

El presupuesto de egresos autorizado para el municipio de Uriangato, Gto., para el ejercicio fiscal 2011, fue aprobado en primera sesión ordinaria de Ayuntamiento, del 4 de diciembre del 2010.

b) Análisis sintético del proceso de evaluación

La revisión fue realizada conforme a las normas y procedimientos de auditoría, así como a las leyes y normativa vigentes, por lo que consistieron en exámenes, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de la cuenta pública; asimismo, incluyó la evaluación del control interno y de la gestión financiera, del cumplimiento de las bases contables utilizadas de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental y de los ordenamientos legales aplicables al ente fiscalizado, con el fin de emitir un Informe de Resultados, respecto del uso y aplicación de los recursos, durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre del 2011.

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ORDENAMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

a) Principios de Contabilidad Gubernamental.

En esta materia, que se refiere al cumplimiento de los fundamentos básicos que sustentan el correcto registro de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros con información suficiente y de importancia relativa, el municipio de Uriangato, Gto., cumplió con las bases contables aplicables a la institución y parcialmente con los Principios de Contabilidad Gubernamental.

Los Principios de Contabilidad Gubernamental con los que el municipio de Uriangato, Gto., cumplió son los siguientes:

Ente:

Se considera ente a todo organismo público con existencia propia e independencia que ha sido creado por Ley o Decreto. La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

Integración de la Información:

Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben de reflejar un superávit o déficit originados entre ellos.

Cuantificación en Términos Monetarios:

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.

Base de Registro:

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen. Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada periodo, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Periodo Contable:

La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

Existencia Permanente:

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó en la que se especifique lo contrario.

Revelación Suficiente:

Los estados financieros presupuestales y patrimoniales deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

Importancia Relativa:

Los estados financieros presupuestales y patrimoniales deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

Consistencia o Comparabilidad:

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.

PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Recomendaciones generales

Como parte de la revisión se determinaron las siguientes recomendaciones generales de control interno, las cuales deberán atenderse con la finalidad de mejorar y eficientar el uso de los recursos públicos del ente fiscalizado:

Con la revisión del manejo del fondo revolvente se detectó que existe reposición del fondo fijo muy recurrente, esto debido a que el monto asignado para dicho concepto se considera que es muy poco por lo que se recomienda incrementar el monto del fondo fijo para evitar que cuando soliciten el reembolso no se les atrase mucho su pago.

Respuesta: Se tomará en cuenta la recomendación de aumentar el fondo revolvente en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Uriangato Gto., para que se considere en su próxima aprobación.

Valoración: Esta observación de considera atendida al tomarse en cuenta para la presentación de los próximos Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Uriangato, Gto.

ATENTAMENTE

Guanajuato, Gto., a 31 de mayo de 2012.

El Auditor General
C.P. Mauricio Romo Flores

Director General de Auditoria y
Revisión de Cuenta Pública
C.P.C. Y M.F. José Miguel Ruiz Pérez

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Y M.F. Juan Antonio Reynoso Candelas

BIBLIOGRAFÍA

www.youblisher.com

Normas de Auditoria y Normas para Atestiguar (IMCP)

www.sat.gob.mx

www.ofsgto.gob.mx

- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

www.congresogto.gob.mx

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley de fiscalización para el estado de Guanajuato

Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Uriangato, Gto.