**INTRODUCCIÓN**

**DIAPOSITIVA 2**

Con fecha del 22 de octubre del 2010, durante la tercera reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización se suscribieron las ***“BASES GENERALES DE COORDINACIÓN PARA PROMOVER EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN”*** con el objeto de que la Secretaría de la Función Pública, las Contralorías de las Entidades Federativas, la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superiores Locales, Las Contralorías Municipales y las Contralorías Internas de los Órganos Constitucionalmente Autónomos, contaran con la capacidad de mantener una vigilancia permanente sobre el desempeño de los entes públicos, a través de la homologación de acciones y mecanismos de colaboración, mediante los cuales, en el ámbito de sus respectivas competencias, se promueva el intercambio de conocimientos, ideas y experiencias.

La cuarta y quinta acción de las Bases en mención contienen a la letra:

**d)** Homologar, cuando resulte procedente y en el ámbito de sus respectivas competencias, los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.

**e)** Impulsar la creación de capacidades del personal auditor, incrementando así la calidad profesional del personal auditor y propiciando el mejoramiento de los resultados de la labor fiscalizadora.

En ese sentido, a partir de la entrada en vigor en el año 2015 del “DECRETO por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Combate a la Corrupción” en el que se reconoce al Sistema Nacional de Fiscalización como el subsistema consolidado que integra a aquellas entidades que coadyuvan a la rendición de cuentas como vigilantes de los procesos de control y fiscalización en los diferentes órdenes de gobierno, De tal forma, se firmaron las ***“BASES OPERATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN”,*** en las cuales se establecen la composición, objetivos, estructura y atribuciones de los integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización.

Y en ese sentido, al formar parte integrante del Sistema Nacional de Fiscalización, se consideró conveniente la adopción de procedimientos homologados en la fiscalización que en un esfuerzo coordinado dio como resultado el fortalecimiento y la modernización de las normas que regulan la auditoría gubernamental, emitiéndose en el ejercicio 2014 las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, cuyos procedimientos se basan en los postulados básicos y la estructura general de las Normas de Auditoría de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y en el trabajo realizado por el grupo de expertos de las Naciones Unidas sobre Contabilidad y Auditoría del Sector Público en los Países en Desarrollo; constituyendo un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, como una guía mínima para el auditor, que señalan líneas y directrices de las mejores prácticas internacionales en la materia, a través de un proceso ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación, cuyas características permiten que dichas normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora.

De acuerdo al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación en el proyecto de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, se estableció el “Fortalecer en coordinación con la Auditoria Superior de la Federación, los trabajos del Sistema Nacional de Fiscalización y los protocolos de auditoría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción”

En un esfuerzo coordinado por las Direcciones Generales de Auditoría de esta Contraloría del Estado se elaboró la Guía de Auditoría de la Administración Pública Estatal, a efecto de establecer las bases generales que regulan los instrumentos de fiscalización y la realización de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Asimismo, tiene por objeto proporcionar a los auditores de la Contraloría del Estado de Jalisco, así como de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal o sus respectivas áreas de auditoría, una herramienta y guía de referencia que cuenta con el respaldo de la experiencia y las prácticas más actualizadas en el ámbito internacional, para que lleven a cabo su trabajo en el cumplimiento de sus respectivos mandatos de manera ordenada, sistemática y eficaz, que facilite y estandarice las actividades de trabajo de auditoría, desde su planeación hasta el seguimiento a la solventación de las observaciones planteadas.

Esta Guía junto con su marco jurídico, pretenden orientar el desarrollo de las actividades de auditoría pública como un marco de referencia para garantizar su calidad y homogeneidad. Su aplicación total o parcial pude variar en función de las afectaciones que detecte el auditor en el desarrollo del trabajo de la propia auditoría.

**DIAPOSITIVA 3**

El 01 de febrero del 2018 fue publicado mediante acuerdo la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”

A continuación explicaré en grandes rasgos la estructura de la Guía y posteriormente su Método de Trabajo.

**DIAPOSITIVA 4**

**GUÍA DE AUDITORÍA**

La Guía de Auditoría se divide en 5 etapas

1. PLANEACIÓN
2. EJECUCIÓN
3. INFORME
4. SEGUIMIENTO
5. SUPERVISIÓN

Cada etapa tiene un objetivo en particular, sus anexos junto con sus instructivos de llenado cada uno en el que se señala de manera puntual la información que deberá ser completada en los anexos.

**DIAPOSITIVA 5**

**PLANEACIÓN**

El Objetivo de la etapa de Planeación es la realización del estudio general para conocer los antecedentes y generalidades del ente, área o concepto a revisar y así determinar los objetivos, alcance, oportunidad de los procedimientos y técnicas de auditoría.

Los organismos auditores deben de realizar sus auditorías con base en un Programa Anual de Trabajo. Mediante la planeación el auditor preverá la obtención de la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos, evaluando los sistemas de control interno del ente, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión.

Los anexos que contienen esta etapa de Planeación son:

**DIAPOSITIVA 6**

1. **Carta de Planeación**
* Contendrá la información obtenida en la investigación de los antecedentes del ente por auditar así como el personal comisionado para la práctica de la auditoría.

**DIAPOSITIVA 7**

1. **Cronograma de Actividades a Desarrollar**
* Se debe de registrar el tiempo programado para llevar a cabo la auditoría así como la descripción de las actividades que el equipo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión.

Al finalizar la auditoría, se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones relevantes.

**DIAPOSITIVA 8**

1. **Orden de Auditoría y Acta de Inicio**
* La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría y su respectiva Acta de Inicio.

**DIAPOSITIVA 9**

1. **Oficios Complementarios**
* Sí durante la auditoría se requiere modificar el objeto, alcance o periodo a revisar, o cualquier otro aspecto se realizará mediante los oficios complementarios.

**DIAPOSITIVA 10**

**EJECUCIÓN**

El objetivo de la etapa de Ejecución es la obtención de evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida mediante la recopilación, registro, análisis y evaluación de la información.

La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las decisiones del auditor en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables.

**DIAPOSITIVA 11**

**La etapa de ejecución tiene 5 fases:**

1. **Recopilación de Datos**

Cualquier documento, testimonio, fundamento o información que permite el conocimiento exacto que sirve para deducir las consecuencias derivadas de un hecho. Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesarias para su revisión.

1. **Registro de Datos**

Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.

1. **Análisis de la información**

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados a detalle y poder emitir un juicio.

Si el concepto a revisar específico muestra hallazgos relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades administrativas, el análisis será más extenso.

1. **Evaluación de resultados**

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental para que pueda ser constatada y no basarse en suposiciones.

1. **Informe de resultados**

El informe de resultados es la conclusión previa que se sustentará con los papeles de trabajo.

* La Guía en esta etapa contempla las técnicas de auditoría aplicables.

**DIAPOSITIVA 12**

Los anexos que contiene esta etapa de Ejecución son:

1. **Acta circunstanciada de hechos**

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría que por su importancia se estime conveniente hacerlos constar se harán mediante esta Acta.

**DIAPOSITIVA 13**

1. **Cédula sumaria**

Contiene la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar.

**DIAPOSITIVA 14**

1. **Cédula analítica**

Contiene datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados

**DIAPOSITIVA 15**

1. **Cédula sub analítica**

Se elabora para examinar con mayor detalle otros procedimientos adicionales aplicados contenidos en la cédula analítica.

**DIAPOSITIVA 16**

1. **Cédula de Resultados preliminares**

Son previas a los resultados finales, el auditor expone de manera general los antecedentes de la auditoría, alcances y técnicas, así como conclusiones basadas en la evidencia o hallazgos que tuvo a su alcance.

**DIAPOSITIVA 17**

1. **Cédula de Observaciones**

Se consignarán las deficiencias e irregularidades confirmadas que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión

**DIAPOSITIVA 18**

1. **Cédula de Seguimiento**

Si se derivan observaciones, compromisos y recomendaciones será necesario dejar constancia de ello en esta cédula

**DIAPOSITIVA 19**

1. **Cédula de Resumen de Actividades**

Se describen todas las actividades realizadas al rubro sujeto a revisión, la documentación consultada, el fundamento legal, las fechas de inicio y término programadas y reales, las observaciones determinadas y la referencia de los papeles de trabajo.

**DIAPOSITIVA 20**

**INFORME**

El objetivo de la etapa de Informe es cubrir todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados. Los informes deben de presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales.

**DIAPOSITIVA 21**

Los anexos que contiene esta etapa de Ejecución son:

1. **Informe de Resultados Preliminares**

Debe de contener los hallazgos (irregularidades, deficiencias, desviaciones que detecta el auditor durante la revisión, que serán informados por este medio para que el ente auditado proceda a la corrección inmediata. Asimismo se podrá concretar con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones.

**DIAPOSITIVA 22**

1. **Acta por Negativa**

Esto sólo es en caso de que el servidor público se negara a firmar las cédulas de observaciones, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas.

**DIAPOSITIVA 23**

1. **Oficio de Envío e Informe de Auditoría**

Una vez concluido el plazo para solventar las observaciones, la autoridad dará a conocer los resultados determinados en la auditoría a través de este documento.

El Informe de Auditoría se integra con los antecedentes de la auditoría, el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones.

El anexo de Oficio de envío es un modelo de oficio que sugiere la Guía.

**DIAPOSITIVA 24**

**SEGUIMIENTO**

El objetivo de la etapa de Seguimiento es verificar que el ente auditado atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones. Esta etapa hace referencia al avance en la atención de las observaciones hechas por el auditor.

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

**DIAPOSITIVA 25**

Los anexos que contiene esta etapa de Seguimiento son:

1. **Cédulas de Seguimiento de Observaciones**

Hacen referencia al avance en la atención de las observaciones hechas por el auditor y si las acciones implementadas por la unidad auditada permitieron la solución de la problemática.

**DIAPOSITIVA 26**

1. **Oficio de Resultados de Seguimiento**

 Mediante este oficio se informarán los resultado determinados en el seguimiento.

**DIAPOSITIVA 27**

1. **Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa**

En caso de que las observaciones no hayan sido subsanadas, o bien se constata que las anomalías reportadas son de tal magnitud que conllevan a la posible responsabilidad administrativa de algún servidor público, deberá de realizarse este dictamen dirigido a la Autoridad Investigadora correspondiente para que se inicien los procedimientos administrativos a que haya lugar.

**DIAPOSITIVA 28**

**SUPERVISIÓN**

La supervisión se realiza a lo largo de las 4 etapas antes mencionadas y tiene como objetivo:

1. Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
2. Buscar que en el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia y economía conforme a los principios constitucionales y las Normas Profesionales de Auditoría.
3. Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública
4. Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que estos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
5. Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría
6. Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

**DIAPOSITIVA 29**

Los anexos que contiene esta etapa de Supervisión son:

1. **Cédula de Supervisión de Auditoría**

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento que se le den a la misma en todos los niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión es posible controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella. Dicha información se sustenta en esta cédula.

**DIAPOSITIVA 30**

1. **Cuestionario de Supervisión**

Es una serie de preguntas sistemáticas al desarrollo de la auditoría que concluyen si se cumplieron con objetividad las metas planteadas.

**DIAPOSITIVA 31**

1. **Cédula Única de Auditoría**

Es el último control que concentra toda la información interna y externa de la auditoría.

**NUEVA PRESENTACIÓN PP**

**MÉTODO DE TRABAJO**

Posterior a la realización de la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco, se desarrolló un Método de Trabajo de la misma, este documento segmenta de manera puntual los pasos a lo largo del procedimiento, delimitando los responsables y papeles de trabajo o anexos, por cada paso, que se deben de contemplar en el desarrollo de las 5 etapas que contempla la Guía, antes expuestas.

El objetivo principal de este Método de Trabajo es que el auditor tenga una experiencia más amigable y logre los objetivos planteados en la auditoría.

El Método de trabajo contempla los responsables en el desarrollo de la auditoría como Órgano Estatal de Control, pero podrán ser adaptables a la situación de cada Órgano Interno de Control.

(Recorrido rápido de diapositivas del Método de Trabajo)

**ÚLTIMA DIAPOSITIVA MÉTODO DE TRABAJO**

Muchas gracias por su atención, si tienen alguna duda quedo a la orden. El Método de trabajo se los entregarán impreso a su salida y si tienen alguna duda con relación a la Guía de Auditoría me pueden escribir al correo:

fernanda.cordova@jalisco.gob.mx