MANUAL DE AUDITORIA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

1. Propósito y Alcance del Manual

El presenta manual tiene como propósito establecer las tareas principales relativas a la programación y presupuestación del gasto a todos los proyectos de la compañía. La aplicación de este manual es de observancia obligatoria para el personal responsable de realizar la importante tarea de rendición de cuentas. Los resultados de dicho manual pueden ser compartidos con los colaboradores, socios y grupos de interés para fomentar las prácticas de transparencia.

Comentado [JC1]: Pregunta 2, Cuestionario ESR

Comentado [JC2]: Pregunta 1, Cuestionario ESR

2. Marco Legal

Los principales ordenamientos legales y normativos a considerar en la auditoria programática y presupuestal se enuncian a continuación:

Del Ámbito Federal

- Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados

Del Ámbito Estatal

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato

Cabe señalar que los ordenamientos mencionados solo son un marco de referencia. El auditor tendrá la obligación de verificar su vigencia, así como la necesidad de considerar otras disposiciones o información aplicables adicionales a las señaladas.

3. Conceptos Programáticos y Presupuestales

La programación y presupuestación es un auxiliar en la planeación del desarrollo que integra las acciones financieras en función de las políticas internas, haciendo congruentes los objetivos y las metas a través de programas específicos.

La programación y presupuestación se basarán en los objetivos y líneas de acción del plan de desarrollo, para un mejor entendimiento de dichos conceptos las definiciones principales se muestran a continuación:

- **Programa**: Conjunto de actividades vinculadas entre si y relaciones con las atribuciones y obligaciones de los responsables de su ejecución; está encaminado a la consecución de objetivos, beneficios y metas específicos; establecen unidades de medida y unidades administrativas responsables de su ejecución; y, son la base para la asignación de recursos presupuestales.

Este documento contiene información privada y no puede ser duplicado, modificado o divulgado a terceros sin el consentimiento escrito de IBRIDO INTELIGENCIA E INNOVACIÓN S.A. DE C.V.

- **Programa Operativo Anual**: Es un documento oficial en el que los responsables enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo, debe estar perfectamente alineado con el resto de planes de la compañía como el plan estratégico.
- **Objetivo:** La expresión general cualitativa de lo que se pretende alcanzar en cada programa y que es la base para la evaluación de los avances de los mismos.
- **Meta:** La descripción concreta de las actividades que se esperan realizar en un periodo determinado en relación directa con los objetivos respectivos.
- **Unidad de Medida:** El concepto estandarizado utilizado para valorar las metas esperadas y alcanzadas, para el análisis presupuestal se empleará la medida definida en los precios unitarios.

4. Objetivo de la Auditoria.

La auditoría programática y presupuestal tiene por objetivo cumplir al mínimo con los lineamientos siguientes:

- Precisar y comprobar que el gasto se ajustó a los presupuestos y a los requisitos, además de las disposiciones que rijan en la materia.
- Verificar el cumplimiento de programas y subprogramas.
- Constatar que la asignación de recursos presupuestales se haya realizado en base a resultados.
- Constatar el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en materia de presupuestos.
- Verificar el cumplimiento del pronóstico de ingresos y de las casusas de sus desviaciones.

De acuerdo con tales señalamientos, los mecanismos de revisión previstos en este manual estarán dirigidos a satisfaces el objeto establecido en el ordenamiento legal.

5. Proceso General de la Auditoria

La auditoría programática y presupuestal formará parte de la auditoria integral y se deberá de integrar a las tareas particulares de cada proyecto, así como se deberá generar un informe de resultados para cada cuenta involucrada.

El proceso de auditoria implica el desarrollo de 3 etapas: planeación, ejecución y cierre; proceso que se llevara a cabo tomando como referencia lo que establece este manual.

6. Planeación

La planeación de la auditoria constituye la base de la base de la auditoria y comprende las tareas preliminares dirigidas a definir los objetivos, procedimientos, tiempos y personal necesarios para su realización.

La planeación de la auditoria debe llevarse a cabo de manera integral, es decir, considerando los plazos de inicio y termino de la revisión de cada cuenta destinada a cada proyecto y deberá integrarse en el informe de resultados.

Considerando el objeto de la revisión programática y presupuestal en la planeación integral deberán realizarse las tareas previas que permitan satisfacer dicho objeto, las cuales se describen en los puntos siguientes:

- Análisis Documental Preliminar: Este análisis preliminar pretende obtener un conocimiento gen eral de la naturaleza operativa de la compañía, implica pues que se analice la documentación que incide en la administración, control y registro de los presupuestos y de los programas operativos de la compañía.

- Memorándum de Conocimiento: Como resultado del análisis documental preliminar, deberá formularse este documento cuyo propósito es dejar evidencia de las características de organización y operativas principales de la compañía, tomando en cuenta la organización interna por proyecto y/o departamento.

- Memorándum de Planeación: Los datos obtenido en el memorándum de conocimiento será la base para la determinación de tiempos y tareas principales a realizar en la ejecución de la revisión, las cuales deberán quedar plasmadas en este documento y deberán contener los datos siguientes:

    - Titulo
    - Dirección: Dirección de auditoria que tiene a su cargo la revisión
    - Departamento: Departamento/proyecto que será revisado
    - Objetivo general de la auditoria
    - Objetivos específicos
    - Procedimientos básicos de la revisión (Rubros, conceptos, programa de trabajo, nombre y cargo, fecha, etc.).
    - Nombre, puesto y firma de quienes intervienen en la formulación, revisión y autorización de dicha revisión.

- Programa de Trabajo: Este programa incluye las fechas estimadas de inicio de la revisión, notificación al departamento, pliego de observaciones, revisión, observación y emisión del informe.
  Dicho programa de trabajo estará contenido en el formato de Memorándum de Planeación.

- Procedimiento de Planeación: Durante el proceso de planeación de la auditoria programática y presupuestal deberán aplicarlo, en lo conducente, los lineamientos o procedimientos particulares que para tales efectos sean establecidos. Lo que quiere decir que para cada departamento o proyecto se podrá tener la flexibilidad en la generación y revisión documental, siempre y cuando se de aviso al departamento/proyecto que será revisado.

Este documento contiene información privada y no puede ser duplicado, modificado o divulgado a terceros sin el consentimiento escrito de IBRIDO INTELIGENCIA E INNOVACIÓN S.A. DE C.V.

7. Ejecución

La ejecución de la revisión programática y presupuestal comprende las tareas que se señalan en los puntos siguientes:

- Revisión Documental: La revisión tendrá por objeto fundamental la recolección de evidencias suficientes y confiables que dan sustento fehaciente a las observaciones y a la opinión de quien realiza la revisión. Durante el desarrollo de la misma se deberá verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable por rubro, la existencia de soportes documentales apropiados de las operaciones registradas y de su congruencia con los reportes y demás información financiera formulada relativa al presupuesto y a los programas operativos de la compañía.

- Evaluación del Control Interno: Dicha evaluación tiene como propósito determinar el grado de confianza que ofrecen los mecanismos o procedimientos establecidos por la compañía para:

    - Contar con la información confiable y oportuna respecto al ejercicio presupuestal y al cumplimento de programas operativos.
    - Garantizar eficiencia y eficacia en el control y seguimiento presupuestal y programático a través del establecimiento de políticas y procedimientos.

  Bajo esta perspectiva, la evaluación del control interno por parte del auditor será permanente durante el proceso de la revisión.

- Determinación del Alcance: El alcance de las pruebas se determinará en función de la experiencia de las revisiones de ejercicios anteriores, del análisis preliminar realizado en la etapa de planeación y del resultado de la evaluación del control interno. En todo caso se procurará que las muestras seleccionadas para su revisión sean representativas dentro del rubro que se revisa y lo suficientemente relevante en concepto y monto.

- Visitas e Inspecciones Físicas: Las visitas e inspecciones físicas deberán de llevarse a cabo para cerciorarse de la debida formulación, control y seguimiento del presupuesto y de los programas operativos, para entrevistar al responsable que se considere conveniente, para aplicar las pruebas necesarias y para revisar la información adicional que se considere pertinente.

- Papeles de Trabajo: Durante la ejecución de la revisión, el auditor deberá dar uso de los correspondientes formatos de trabajo que serán la base para la sustentación de las irregularidades detectadas. En los referidos formatos deberán quedar asentados los procedimientos aplicados, debiendo ser elaborados de acuerdo a las necesidades particulares de los conceptos a revisar.

- Pliego de observaciones: Concluidos los trabajos de revisión se procederá a la formulación del pliego de observaciones detectadas lo cual deberá realizarse tomando en consideración que cada observación debe describirse de manera clara y concreta, con información suficiente y relevante, señalar la normatividad incumplida y quedar debidamente documentada y soportada. Formulado el pliego de observaciones deberá ser emitido al departamento de que se trate para la debida solución de las observaciones.

Este documento contiene información privada y no puede ser duplicado, modificado o divulgado a terceros sin el consentimiento escrito de IBRIDO INTELIGENCIA E INNOVACIÓN S.A. DE C.V.

- Solución de Observaciones: Se deberá de fijar un plazo en el que el departamento/responsable deba dar respuesta formal debidamente sustentada a las observaciones que le fueron comunicadas. Dicha respuesta deberá de ser analizada por quien realiza la revisión y una vez concluido el análisis, se harán del conocimiento del departamento/responsable las observaciones que se hayan determinado como solventadas, y las que fueron no solventadas, mismas que quedaran sujetas a discusión durante el desarrollo de la confronta.

- Confronta: Es la diligencia convocada por el comité para que los representantes de los departamentos aclaren y presenten pruebas con relación a las observaciones derivadas de la revisión. Durante la confronta, cada departamento tendrá la oportunidad de aportar nuevas pruebas para la solución de las observaciones que no hayan sido aclaradas en la instancia anterior, como evidencia de este evento y de lo ahí discutido y acordado, deberá levantarse la minuta correspondiente.

- Pliego de Observaciones no Solventadas: Con las observaciones derivadas de la auditoria que no hayan sido debidamente solventadas por el departamento/responsable se deberá integrar un pliego de observaciones no solventadas que deberá ser la base para la formulación del informe de resultados.

8. Informe de Resultados

Concluida la revisión y utilizando los papeles de trabajo, en el pliego de observaciones no solventadas y en los demás elementos obtenidos durante el proceso de fiscalización, se procederá a la formulación del informe de resultados en la parte correspondiente a presupuestos y programas operativos. El informe de resultados deberá ser formulado y soportado en los termino de los lineamientos de la compañía expedidos para tales efectos.

Este documento contiene información privada y no puede ser duplicado, modificado o divulgado a terceros sin el consentimiento escrito de IBRIDO INTELIGENCIA E INNOVACIÓN S.A. DE C.V.