



UNIVERSIDAD DON
VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA

**Propuesta de un programa de auditoría
externa sobre estados financieros, para
municipios del estado de Michoacán.**

Tesis

Que para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

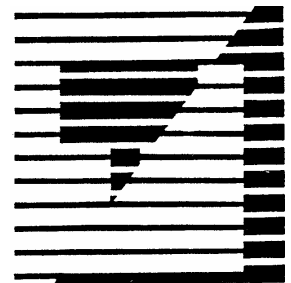
Presenta:

KARINA DUARTE MEJÍA

Asesor:

L.C. ISMAEL GUADALUPE ATILANO DIAZ

Uruapan, Michoacán. Mayo de 2006





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradezco:

A Dios por permitirme culminar mi carrera.

A mi madre por el cariño y dedicación que me brindo.

A mis amigas por su amistad y ayuda incondicional.

A mi hermano por apoyarme siempre.

A mi asesor por haber sido un guía en la realización de mi tesis.

A mi familia por alentarme para seguir cada día.

A ti que sin estar presente me ayudaste.

Dedico este trabajo a la persona
que siempre ha estado y estará junto a mí,
que con esfuerzos y dedicación me ayuda a llegar hasta aquí
y que sin pedir nada a cambio me ha brindado su vida entera:

Para ti Mamá.

INDICE

	Pag.
INTRODUCCION	3
CAPITULO 1	
Generalidades	
1.1 Concepto de auditoría	7
1.1.1 Tipos de auditoría	8
1.2 Concepto de un municipio	9
1.3 Fundamento legal del municipio	10
1.4 Tipos de auditoria que se aplican en un municipio	11
1.5 Fundamento de una auditoría de estados financieros a un Municipio	12
CAPITULO 2	
Las normas y procedimientos de auditoría	
2.1 Normas y procedimientos de auditoría	15
2.1.1 Normas personales	16
2.1.2 Normas de ejecución del trabajo	17
2.1.3 Normas de información	18
2.2 Papeles de trabajo	19
2.3 Planeación técnica	21
2.4 Estudio del examen de información financiera	
2.4.1 Importancia relativa	22
2.4.2 Riesgo de auditoría	24
2.4.3 Metodología	25

2.4.4 Ajustes y Reclasificación	26
---------------------------------	----

CAPITULO 3

Dictamen

3.1 Definición del dictamen	27
-----------------------------	----

3.2 Elementos integrantes del dictamen	28
--	----

3.3 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad	29
--	----

CAPITULO 4

Contabilidad gubernamental

4.1 Información financiera	32
----------------------------	----

4.2 Contabilidad gubernamental	33
--------------------------------	----

4.3 Diferencia entre la contabilidad financiera y la contabilidad gubernamental	36
---	----

4.4 Catálogo de cuentas	37
-------------------------	----

CAPITULO 5

Caso práctico	40
---------------	----

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

RESUMEN

La auditoría es una actividad que requiere de un proceso en el cual se obtenga información que verifique la información sobre los actos y actividades de un ente, y que en ellos exista razonabilidad y sean como se planearon en las políticas y reglamentos establecidos.

La auditoría de estados financieros la realiza un contador público independiente al ente, verifica y evalúa total o parcialmente los estados financieros, emitiendo con esto su opinión personal independiente sobre lo evaluado, presentado en un documento llamado dictamen.

La auditoría externa es practicada por personal ajena a la entidad, el objeto es emitir una opinión sobre la situación financiera de la entidad o ente auditado. Es llamado también auditoría de estados financieros, porque su opinión se basa en el examen de estos.

El municipio es una unidad básica, es la base de la división territorial y de organización política y administrativa del Estado. Se forma con la finalidad de hacer más eficaz la prestación de servicios públicos a la población. Ya que es el elemento principal.

En la auditoría gubernamental se auditan diversas funciones organizativas, evaluando los resultados y cumplimiento de las disposiciones legales a las que esta obligada. Se auditan unidades gubernamentales locales,

el fisco, dependencias que se deriven de ella. Así mismo, pueden acceder al apoyo de servicios externos o independientes de auditoría; los cuales serán proporcionados por personas físicas o morales independientes.

Al analizar la teoría y en base al catálogo de cuentas se propone un programa de auditoría para la revisión de la contabilidad de cualquier municipio de Michoacán, el cual será útil para cualquier persona que realice este tipo de auditoría debido a que se rigen bajo las mismas leyes y reglamentos estipulados en este Estado.

INTRODUCCIÓN

La auditoría es una actividad que realiza exclusivamente el Licenciado en Contaduría, y por su naturaleza requiere que este profesional tenga conocimientos multidisciplinarios, que conozca las bases para realizar este tipo de trabajo y las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La auditoría de estados financieros es el proceso en el que se evalúan los datos financieros, los registros contables y los documentos de la empresa, esta puede ser por parte de un auditor independiente o uno interno de la empresa.

Este proceso no solo se puede realizar a empresas privadas sino también a cualquier tipo de ente.

Debido al interés que la sociedad ha tomado sobre los recursos, programas, inversiones y proyectos que el gobierno tiene para beneficiarlos, el incremento en las funciones y el interés del mismo sobre la sociedad, para que conozcan sus actividades, proyectos y hechos, es que el gobierno se interese por buscar la manera de sacarlos a la luz pública.

A su vez el municipio necesita pedir financiamientos, a terceras personas, para seguir con las obras públicas, y estas no se vean detenidas mientras llega el presupuesto.

Estas terceras personas necesitan información en la cual basen su confianza y credibilidad hacia el como aplican sus recursos, y ninguna parte llegara a perder.

La auditoría es una actividad normada y especifica que la debe realizar un Licenciado en Contaduría, esto se establece en el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría; además de que el profesionista es el más indicado ya que conoce los procedimientos y bases de las actividades, ya que se revisa, en su mayoría lo contable y sus efectos.

El objetivo de la auditoría de Estados Financieros es emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en los Estados Financieros en su conjunto, así como dar recomendaciones en cuanto a la forma de operar con base al Control Interno establecido.

De acuerdo a lo antes expuesto, se tiene como objetivo primordial, proponer un programa de auditoría para realizar una auditoría de estados financieros a cualquier municipio del Estado de Michoacán, por parte de una auditor externo; ya que existe la auditoría gubernamental, pero se enfoca a todas las actividades en general. También existe auditoría interna, que la realiza Auditoría Superior del Estado de Michoacán, con la finalidad de verificar si se están aplicando bien y como esta establecido el presupuesto destinado a cada municipio.

Además se conocería la importancia y utilidades que tiene un dictamen para un municipio, así como también sus obligaciones.

Lo anterior se realizaría analizando la teoría existente sobre auditoría de estados financieros, los tipos de auditoría, el concepto de municipio y su fundamento legal, por lo que se analizará cuales tipos de auditoría serian aplicables a este. Después se analizará el fundamento de la auditoría de estados financieros aplicable al municipio, objeto primordial del documento.

Para realizar una auditoría se debe conocer las Normas y Procedimientos de Auditoría, como son las personales, acordes a la persona que realizará la auditoría; las normas de ejecución del trabajo, que determinan cómo debe realizarse el trabajo; y por último las normas de información, que es el resultado final del trabajo de auditoría, es decir, el dictamen.

Se debe tomar en cuenta una planeación y estudio del examen de la información financiera de la entidad que se va a revisar, siguiendo la metodología existente para su realización.

Se debe conocer las partes integrantes del dictamen, que es el resultado final de la revisión de los estados financieros, también existe un dictamen aplicable a estados financieros preparados de acuerdo a bases específicas diferentes a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como es el caso de este documento, debido a que los municipios cuentan con sus propias bases.

La contabilidad gubernamental tiene sus fundamentos en las diversas leyes que se analizarán, las cuales rigen cómo debe realizarse, ya que existe una diferencia entre la contabilidad financiera y la contabilidad gubernamental. Por lo tanto cuentan con un catálogo de cuentas único, y que es manejado por este tipo de organismos.

El resultado de la auditoría serviría para dar a conocer a los usuarios de los Estados Financieros, tales como: proveedores, bancos, etc., como se aplican y como se manejan los recursos del municipio, les daría a su vez la confianza de que la información plasmada en ellos, cuenta con una opinión de un tercero y ha sido validada, lo que permite eficientar la toma de decisiones.

CAPITULO 1

GENERALIDADES

En este capítulo se tratan conceptos generales sobre la auditoría y el municipio, conceptos que servirán para explicar el resto de los capítulos, así como los fundamentos que permiten realizar auditoría a un municipio.

Para comprender mejor los conceptos ya mencionados se debe conocer también lo que es un ente y una entidad.

Santillana a un ente lo define de la siguiente manera: “se considera ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada 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 y sus limitaciones”. (SANTILLANA, 2000: 38)

Además menciona que “la actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y de capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad”.(SANTILLANA, 2000:38)

1.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA

La auditoría es una actividad que requiere de un proceso en el cual se obtenga información que verifique la información sobre los actos y actividades de

un ente, y que en ellos exista razonabilidad y sean como se planearon en las políticas y reglamentos establecidos.

1.1.1 TIPOS DE AUDITORÍA

Existen diferentes tipos de auditoría, y cada una tiene un objetivo en común, que es verificar actos y actividades de un ente; y estos son:

- A) AUDITORÍA FISCAL: Verifica el correcto y oportuno pago de las obligaciones de una entidad ante el fisco.
- B) AUDITORÍA INTERNA: Es la realizada por parte de un empleado de la misma organización. Y abarca los tipos de auditoría administrativa, operacional y financiera.
- C) AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: Verifica y evalúa la correcta aplicación del proceso administrativo, con el objetivo de evaluar la calidad de la administración con que cuenta la entidad.
- D) AUDITORÍA OPERACIONAL: Verifica la operación de la entidad y evaluar así la calidad de esta.
- E) AUDITORÍA FINANCIERA: Es un examen de la información financiera, así como la operación y administración de un ente, además de los medios para informar dicha información.
- F) AUDITORÍA INTEGRAL: Este tipo de auditoría verifica aspectos administrativos, operacionales, contables y financieros de un ente; engloba todos los aspectos como su nombre lo indica.
- G) AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: Este tipo de auditoría es como la operacional, pero aplicada a entes públicos, evaluando los resultados y

cumplimiento de las disposiciones legales a las que esta obligada. Se auditan unidades gubernamentales locales, el fisco, dependencias que se deriven de ella.

H) AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS: Este tipo de auditoría la realiza un contador público independiente al ente, verifica y evalúa total o parcialmente los estados financieros, emitiendo con esto su opinión personal independiente sobre lo evaluado, presentado en un documento llamado dictamen.

A su vez cada tipo de auditoría se subdivide en interna y externa, de acuerdo a su ámbito. La auditoría interna es realizada por personal de la entidad o ente, dependiente de dicha entidad. Su importancia es que constituye un instrumento de control interno, y a su vez busca medidas para corregir los errores. Tiene libre acceso a cualquier operación o actividad según los objetivos de dicha auditoría.

La auditoría externa es practicada por personal ajena a la entidad, el objeto es emitir una opinión sobre la situación financiera de la entidad o ente auditado. Es llamado también auditoría de estados financieros, porque su opinión se basa en el examen de estos.

1.2 CONCEPTO DE MUNICIPIO

El municipio es una unidad básica, es la base de la división territorial y de organización política y administrativa del Estado. Se forma con la finalidad de

hacer más eficaz la prestación de servicios públicos a la población. Ya que es el elemento principal.

1.3 FUNDAMENTO LEGAL DEL MUNICIPIO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en su artículo 15 menciona que el municipio es la base de organización para el Estado.

En el artículo 111 menciona que su funcionamiento se sujetará a las disposiciones de esta Constitución así como de la legislación reglamentaria respectiva.

Y en el artículo 112 habla sobre la forma de gobernar a cargo de un ayuntamiento y dice de la siguiente manera: “Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que deberá residir en la cabecera que señala la Ley. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.”

Además la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo en el artículo 5 nos habla de la forma en que se dividirán los municipios y es de la siguiente manera: “en cabecera municipal, tenencias y encargaturas del orden y comprenderán: Las ciudades, villas, poblados, colonias, ejidos, comunidades, congregaciones, rancherías, caseríos, fincas rurales y demás centros de

población que se encuentren asentados dentro de los límites de cada Municipio, determinados en esta Ley.”

1.4 TIPOS DE AUDITORÍA QUE SE APLICAN EN UN MUNICIPIO

El tipo de auditoría más clara y hecha a la medida es la gubernamental, aunque el resto de las auditorías se podrían aplicar adaptando los criterios generales a los de cada municipio.

Ya que como mencionan, Donald H. Taylor y William C. Glezen, “los miembros de las unidades gubernamentales locales, del estado y federales auditan diversas funciones organizativas por varias razones. Por ejemplo:

1. Las unidades gubernamentales locales y del estado auditan a las empresas con el fin de determinar si los impuestos sobre ventas han sido cobrados y remitidos de acuerdo con las leyes y reglamentos en vigor (un tipo de auditoría financiera).
2. El fisco audita las declaraciones para pago del impuesto de las empresas y de las personas, con el fin de determinar si los impuestos sobre la renta fueron calculados de acuerdo con las leyes aplicables o con las interpretaciones de esas leyes (otro tipo de auditoría financiera).
3. La Oficina General de Contabilidad (GAO), la cual depende del congreso de los EUA, audita diversos programas, funciones, actividades y organizaciones de la rama ejecutiva federal de los EUA. Esas auditorías competen:

- a. Exámenes de las operaciones financieras, las cuentas y los informes, para determinar si se ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables (un tipo de auditoría financiera).
- b. Estudios de eficiencia y economía en la utilización de los recursos; por ejemplo, el equipo del gobierno (un tipo de auditoría operacional).” (TAYLOR,1997:30-33)

1.5 FUNDAMENTO DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS A UN MUNICIPIO

En la auditoría gubernamental se auditan diversas funciones organizativas, evaluando los resultados y cumplimiento de las disposiciones legales a las que esta obligada. Se auditan unidades gubernamentales locales, el fisco, dependencias que se deriven de ella. Así mismo, pueden acceder al apoyo de servicios externos o independientes de auditoría; los cuales serán proporcionados por personas físicas o morales independientes.

La razón por la que se acude a auditores independientes es porque tienen experiencia en el ramo, y proporcionan una mayor garantía al trabajo, así como también es un ahorro ya que el proceso de la auditoría se lleva a cabo en unos meses del año, y no sería práctico ni económico mantener un grupo de auditores gubernamentales para este propósito. (SANTILLANA, 2000: 315)

El servicio de auditoría independiente debe formalizarse a través de un contrato que garantice a las partes el servicio a rendir y los resultados o informes a obtener. El contrato debe ser firmado por el Presidente Municipal, el síndico ya que estos son elegidos por votación popular y el secretario del ayuntamiento.

Por lo tanto la auditoría de estados financieros se puede dar por las siguientes razones:

- Por interes particular del Presidente Municipal.
- Por aclarar y verificar cual fue el manejo de los recursos por el presidente anterior en caso de cambio de partido, o por el mismo cambio de presidente.

El fundamento jurídico se establece en los siguientes artículos, 115 Constitucional en su fracción IV, en el cual da facultad a los Municipios para administrar libremente su hacienda, y por lo tanto da facultad al Presidente de aplicar los procedimientos que cree conveniente para ello.

EL artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo, que trata sobre las atribuciones del Presidente municipal, el cual es nombrado por elección popular, y en su fracción XVII menciona aparte de las atribuciones que le da este artículo podrá aplicar lo que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Cuando se contrate para una auditoría externa, al formalizar el contrato deben de firmar el Auditor Externo, el Presidente Municipal, el Síndico y podría

también firmar el Secretario del Ayuntamiento. El Presidente debe firmar por ser el representante del municipio, el Síndico porque la Ley Orgánica municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en la fracción X y en el último párrafo establece que debe de vigilar que los funcionarios municipales lleven a cabo sus labores así como las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

El Secretario del Ayuntamiento debería firmar porque en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo en su fracción I, donde dice que debe auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio, en la fracción X, que menciona que debe coordinar las funciones de los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; y en el artículo XI las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

El Auditor Externo debe firmar para formalizar el contrato, con el se compromete a cumplir con lo estipulado, en tiempo y forma establecidos.

En este capítulo se trataron las generalidades sobre la auditoría en general y la de estados financieros así como los fundamentos en los que se debe basar esta última para aplicarse a un municipio. Así como el fundamento legal del municipio, el que da origen a este. Con esto se puede dar paso al segundo capítulo, después de haber explicado lo que es auditoría, y por supuesto el municipio.

CAPITULO 2

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

En este capítulo se presentarán las técnicas y procedimientos que se deben llevar a cabo en una auditoría de estados financieros, así como las normas que se deben de cumplir para ello.

En la auditoría se debe de llevar una técnica y la responsabilidad del trabajo que realiza el profesional, por lo tanto es una actividad profesional. La responsabilidad que tiene es con la persona que contrata los servicios y una serie de personas desconocidas, las cuales utilicen la información que les proporcione.

Además, se mencionarán los elementos técnicos que se deben utilizar en la auditoría, como realizarla, el plan que debe realizar y los documentos que realizará, en los cual apoyará su opinión sobre la auditoría realizada.

“La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.” (IMCP, 2002: 1010-4)

2.1 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relacionados con el auditor, a su personalidad, al trabajo que desempeña y a la información que emita como resultado del trabajo realizado.

Las normas de auditoría se clasifican en:

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

2.1.1 Normas personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener adquiridas para poder asumir un trabajo profesional de auditoría; esto es durante todo el desarrollo de su actividad profesional.

En este punto se puede decir que debe cuidar el entrenamiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional, así como la independencia.

El *entrenamiento técnico y capacidad profesional* se refieren a que el trabajo deben desarrollarlo personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan a su vez el entrenamiento técnico adecuado y la capacidad necesaria como auditores en condiciones de prestar satisfactoriamente su trabajo. La capacidad implica madurez de juicio.

El *cuidado y diligencia profesional* se refiere al cuidado y seguimiento que debe tener sobre el examen y preparación para el dictamen, el cual debe estar por escrito, debe dejar evidencia comprobatoria de que realizó su trabajo. Así como tener cuidado de la información que proporciona el cliente.

La *independencia* se refiere a que debe mantener una actitud de independencia mental en relación a los asuntos de su trabajo profesional, sin que nada intervenga en sus decisiones. En este apartado se ve comprometido el auditor con el Código de Ética Profesional.

2.1.2 Normas de ejecución del trabajo

Constituyen la especificación particular de la exigencia del cuidado y diligencia, por lo menos al mínimo indispensable.

El auditor debe realizar la planeación y supervisión, el estudio y evaluación del control interno, así como la obtención de evidencias suficientes y competentes.

La *planeación y supervisión* se refiere a la planeación de lo que va a realizar y en que tiempo lo va hacer, y si el auditor usa ayudantes debe supervisar su trabajo en la forma que crea conveniente.

El *estudio y evaluación del control interno* se refiere a que debe estudiar y evaluar el control que lleva la empresa que revisará, esto lo debe realizar de manera adecuada, el cual le ayudará a determinar el grado de confianza que depositará en él, y la extensión de la revisión de los procedimientos de la auditoría.

En la *obtención de evidencias suficientes y competentes*, mediante los procedimientos aplicados en la auditoría debe obtener información que ampare su opinión, que sea suficiente y competente.

2.1.3 Normas de información

Estas normas son el resultado final del trabajo del auditor, el cual se expresa en un dictamen o informe. Este proporcionará el conocimiento a las personas interesadas en los resultados de su trabajo y la opinión se formará a través de su examen. La confianza de los interesados se depositará en la opinión del auditor expresada en el dictamen o informe, y prestará fé a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Además en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

También, debe expresar la relación que tiene con la información financiera, de manera clara e inequívoca, la opinión sobre la misma, las limitaciones importantes que pudo tener en la realización de la auditoría, las salvedades o razones importantes por las cuales expresa una opinión profesional, a pesar de realizar su trabajo en base a las normas de auditoría.

El auditor debe de expresar bajo que bases emite su opinión sobre los Estados Financieros. Observando que:

- a. Fueron preparados de acuerdo a principios de contabilidad.
- b. Que los principios se aplicaron de manera consistente.

- c. Que la información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

De lo contrario debe mencionarse, también en el dictamen, en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificable sobre los Estados Financieros. (IMCP, 2000:100-4 – 1010-9)

2.2 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos y cédulas fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen realizado, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe para su cliente o terceras personas.(SANTILLANA, 2000:102)

Son la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor, esto es la prueba física a través de papeles y/o información en medios magnéticos, además de que proporcionan evidencia de la planeación, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicados, así como las conclusiones y que se realizaron de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

Deben ser completos y lo suficientemente detallados. Conteniendo los asuntos significativos que requieran del juicio profesional de auditor.

Los papeles de trabajo deben incluir además de las cédulas:

- Copias de asambleas de accionistas.
- Sesiones del consejo administrativo, contratos y documentos legales importantes, información sobre la estructura organizacional y legal de la empresa.
- Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría, del estudio y evaluación del control interno y contable.
- Análisis de transacciones y saldos, de tendencias y razones financieras significativas.
- Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Evidencia de que el trabajo fue supervisado y revisado.
- Indicación de quién aplicó los procedimientos de auditoría y la fecha en que fueron realizados.
- Comunicación con otros auditores, expertos y terceros involucrados.
- Cartas y/o documentos relativos a asuntos de auditoría comunicados o discutidos con el cliente.
- Declaraciones recibidas del cliente.
- Conclusiones de la revisión.
- Copia de la información financiera examinada y de los informes de auditoría correspondientes. (IMCP, 2000:3010-3 – 3010-5)

Los papeles de trabajo por la importancia que guardan para el auditor, debido a que en ellos descansan las bases de la opinión sobre los estados financieros de la empresa, son propiedad del profesional, y la información contenido en ellos

debe ser salvaguardada como secreto profesional. La información solo puede ser exhibida para satisfacer la demanda de alguna autoridad legalmente constituida, o a petición expresa del cliente pero solo partes o extractos de los mismos sin que éstos constituyan un sustituto de los registros contables.

Los papeles de trabajo pueden clasificarse en archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría u ordinario.

El archivo de referencia permanente es el que contiene información importante para el desarrollo de futuras revisiones. La actualización se efectuará conforme avance la auditoría y se determine nueva información a incorporar.

Y el legajo de auditoría, o también llamado ordinario, es el conjunto de papeles que soportan el resultado de la auditoría en proceso, y se relacionan con esta de un solo periodo. (SANTILLANA, 2000:105-108)

2.3 PLANEACIÓN TÉCNICA

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

El objetivo es dar cumplimiento a lo establecido con las normas para la ejecución del trabajo.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar, así como las características particulares de la empresa cuya información financiera se examinará, incluyendo a este punto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno, etc.

La planeación se puede ver afectada por un fin específico del trabajo a realizar. Por lo que el auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría.

El resultado de la planeación de la auditoría se ve reflejado finalmente en un programa de trabajo. Este es un enunciado ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre en circunstancias no previstas o elementos desconocidos.

2.4 ESTUDIO DEL EXAMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

2.4.1 IMPORTANCIA RELATIVA

La importancia relativa representa el importe acumulado de los errores y desviaciones de principios de contabilidad, que podrían contener los estados

financieros sin que a juicio de del auditor y a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que se afecte el juicio o decisiones de las personas que confían en la información contenida en dichos estado.

Se debe juzgar el efecto cuantificado en relación a los estados financieros tomados en conjunto, también se deben considerar algunos aspectos cualitativos como lo son una revelación o presentación inadecuada, la importancia de un rubro específico para la empresa en particular, el hecho de que el error o desviación afecte varios rubros de los estados financieros, etc.

El auditor debe establecer el límite de la Importancia relativa basando en su juicio profesional, considerando las necesidades o expectativas de un usuario normal y razonable de los estados financieros auditados.

Deben incluirse factores cuantitativos y cualitativos, pero el resultado debe cuantificarse siempre que sea posible, para poder juzgar su efecto en los estados financieros.

En casos de incertidumbre cuyo resultados futuro no es susceptible de ser estimado razonablemente por la administración, el auditor debe juzgar si es probable que se origine una pérdida de exceso a la Importancia relativa, a fin de incluir las revelaciones que procedan.

2.4.2 RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría representa la posibilidad de que el auditor pueda dar opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad en exceso a la importancia relativa.

El riesgo de auditoría esta integrado por los tres diferentes riesgos:

- Riesgo inherente: representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros o en un tipo específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho rubro, o negocio, sin considerar el efecto de los propósitos de control interno que pudieran existir.
- Riesgo de control: Representa el riesgo de que los errores importantes que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean preventivos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor. Este es cuando exceda a la importancia relativa al agregarse a otros errores.
- Riesgo de detección: Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno.

Los errores inherente y de control existen en forma independiente de la auditoría, la función del auditor consiste simplemente en evaluarlos adecuadamente.

El riesgo de detección se debe establecer en relación inversa a los riesgos inherentes y de control. A menor riesgo inherente y de control, mayor puede ser el riesgo de detección que acepte el auditor.

2.4.3 METODOLOGIA

La metodología a aplicar para un examen de información financiera lleva el mismo orden secuencial que las etapas de auditoría:

1. Etapa preliminar:

- a. Planeación técnica y administrativa de la auditoría.
- b. Elaboración de programas de auditoría.
- c. Presentación del primer informe de sugerencia al control interno y mejora a procesos de operación.

2. Etapa intermedia. Inicio de la auditoría:

- a. Efectuar pruebas para confirmar la calidad del control interno.
- b. Efectuar examen de las transacciones efectuadas en lo que va del ejercicio.
- c. Adelantar, en lo posible, el examen de cuentas de balance, inspección física de mobiliario, planta y equipo, circularizaciones, inventarios físicos, etc.
- d. Verificar se haya dado efecto, por parte de la empresa auditada, a sugerencias presentadas por el auditor a su cliente para mejorar el control interno y la operación.

3. Etapa final:

- a. Examen final.

4. Cierre de la auditoría.

2.4.4 AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

Los ajustes son los asientos contables de corrección que afectan los resultados de operación.

Las reclasificaciones son asientos contables de corrección que NO afectan los resultados de operación.

El auditor durante el desarrollo del trabajo irá encontrando ajustes y reclasificaciones. Los más importantes deben tratarse con el cliente para tomar una decisión sobre lo que se va hacer con dichos ajustes y reclasificaciones. Dependiendo de la importancia el área de contabilidad les irá dando durante el transcurso de la auditoría.

En este capítulo se trató el desarrollo de la auditoría, con esto se puede pasar a lo que es el término de la auditoría y la emisión de la opinión por parte del auditor.

CAPITULO 3

DICTAMEN

En este capítulo se tratará de lo que es un dictamen, resultado del examen a los estados financieros practicado a una empresa. Así como las partes que integran el dictamen, la fecha, los estados financieros y notas de los mismos, a los cuales hace referencia dentro del dictamen y base del análisis y examen de la auditoría. Y las características que debe presentar.

3.1 DEFINICIÓN DE DICTAMEN

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.

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, porque es lo único que el público conoce de su trabajo. Es el resultado del examen de los estados financieros. (SANTILLANA, 2000:201)

El dictamen del auditor se referirá al estado de situación financiera y a los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera.

El auditor debe mencionar en su dictamen la responsabilidad que asume respecto a los estados financieros. En el dictamen se debe describir el alcance del trabajo efectuado. (IMCP, 2002:4010-4)

3.2 ELEMENTOS INTEGRANTES DEL DICTAMEN

El dictamen está integrado por las siguientes partes que a continuación se describen.

- a. Destinatario: Generalmente son los accionistas o a la persona que contrato los servicios del auditor.
- b. Identificación de los estados financieros: Debe referirse en el dictamen al estado de situación financiera y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera.
- c. Identificación de la responsabilidad de la administración de la compañía y del auditor: Debe aclararse en el dictamen de que es responsabilidad de los estados financieros de la administración de la compañía, y que la responsabilidad de los auditores es de dar una opinión sobre dichos estados financieros.
- d. Descripción general del alcance de la auditoría: Se debe describir el alcance, bajo que normas se realizó, que fue planeada y llevada a cabo para obtener una seguridad razonable acerca de que los estados financieros están libres de errores, bajo que principios se realizaron, que se utilizaron pruebas selectivas, que fueron evaluados los principios de contabilidad utilizados, y que proporciona bases razonables para emitir una opinión.
- e. Opinión del auditor: La opinión del auditor debe ser clara acerca de si los estados financieros fueron presentados de manera razonable.

- f. Redacción y firma del dictamen: La firma es para establecer responsabilidad profesional individual de quien emite la opinión, pero puede redactarse en primera persona del plural, cuando el auditor es socio de una firma.
- g. Fecha del dictamen: Debe ser la misma en la que el auditor concluya el trabajo, cuando se retira de las oficinas de la entidad una vez obtenida toda la información que se esté dictaminando. (IMCP, 2002:4010-4 – 4010-6)

3.3 DICTAMEN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS PREPARADOS DE ACUERDO CON BASES ESPECÍFICAS DIFERENTES A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Se entiende por bases específicas de contabilización, un conjunto integral de criterios lógicos y congruentes que se aplican consistentemente en la preparación de estados financieros. Sin embargo, un conjunto de convencionalismos contables establecidos de acuerdo a ciertas preferencias particulares no fundamentadas, no cumple con el concepto de bases específicas de contabilización.

El auditor puede expresar su opinión sólo si se dan estos requisitos:

- a) Que la entidad se encuentre en cualquiera de los siguientes casos:
 - 1.- Entidades sujetas a disposiciones y reglamentaciones de organismos gubernamentales.

2.- Organismos del gobierno federal, estatal o municipal, así como ciertos fideicomisos constituidos por estos. Sociedades o asociaciones civiles con fines no lucrativos, que reconozcan sus ingresos y gastos sobre efectivo.

3.-Entidades que excepcionalmente requieren preparar estados financieros para un propósito específico, por ejemplo para cumplir con acuerdos contractuales.

b) Que en todos los casos, la administración de la entidad mantenga un sistema de contabilidad y los controles internos adecuados que aseguren la corrección del registro, clasificación, agrupación y presentación de su información financiera.

c) Que el auditor haya podido realizar su examen cumpliendo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, y haya realizado las pruebas sobre registros contables y la documentación así como los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias.

El dictamen deberá incluir:

a) Identificación de los estados financieros examinados.

b) Identificación de la responsabilidad de la administración y de la compañía.

c) Descripción general de la auditoría, señalando que el trabajo se realizó conforme a las normas y procedimientos de auditoría, que fue planeada, que esta preparada de acuerdo con las bases específicas aplicables a la entidad, que el examen se realizó conforme a pruebas selectivas, que se incluye la evaluación de las bases y estimaciones contables utilizadas y que la auditoría proporcionó las bases necesarias para emitir la opinión.

d) Mención de las bases utilizadas por la entidad para la preparación de los estados financieros.

- e) Explicación, en su caso, de que los estados financieros fueron preparados para un fin específico.
- f) La opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados, de acuerdo con las bases contables utilizadas por la entidad. Si el auditor concluye que los estados financieros no están presentados razonablemente de acuerdo con las bases utilizadas, o no está de acuerdo con dichas bases, deberá revelar en su dictamen todas las razones que lo llevaron a esa conclusión.

En el caso de estados financieros preparados para un fin específico, se deberá incluir un párrafo de énfasis, en el cual se limite la circulación de los mismos a las partes interesadas, e indicar que no deberán ser utilizados para ningún propósito.

El dictamen es el resultado del examen practicado a los estados financieros por parte del auditor, en este capítulo se trató sobre las partes del dictamen. Con esto se puede pasar a conocer en forma general la contabilidad gubernamental. (IMCP, 2002:4020-4 – 4020-4020-8)

CAPITULO 4

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El generar información útil es la principal función de la contabilidad, uno de los fines de los informes contables es que son los más importantes en la toma de decisiones. Otro propósito consiste en apoyar el seguimiento y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública.

La información financiera es el conjunto de informes y datos derivados de la obtención y del uso de los recursos financieros de una dependencia o empresa pública; muestra la relación entre los derechos y obligaciones, así como la composición y variación en el patrimonio en un período o a un momento determinado. Se presenta en términos monetarios y resulta una herramienta de suma utilidad para fortalecer el juicio y la toma de decisiones económicas, en virtud de que refleja la situación financiera y el saneamiento o deterioro de la entidad.

4.1 Información financiera

Los informes principales son:

- El Estado de Situación Financiera, documento contable que muestra el activo, pasivo, y patrimonio o capital de un ente a una fecha determinada. En forma comparativa presenta los cambios en la naturaleza de los recursos, derechos y obligaciones de un período a otro.

- El Estado de Resultados, es el documento financiero que presenta la diferencia que resulta durante un determinado período, entre el total de los ingresos y los costos en sus distintas modalidades. Este estado muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final, en forma de un beneficio o de una pérdida. (Boletín de difusión de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública para el desarrollo de los sistemas de información sobre las finanzas públicas)

4.2 Contabilidad Gubernamental

En el artículo 2º de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo menciona que el Municipio Libre es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes. En este artículo la ley le da autoridad al municipio para controlar, dirigir y operar sus actividades de la forma que considere más conveniente.

En el artículo 2º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo menciona que el gasto público del Gobierno del Estado y de los municipios comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de capital e intereses de la deuda pública.

El gasto público lo deben programar basado en los planes de desarrollo municipales. De acuerdo a los ingresos el municipio realizará actividades de programación y presupuestación del gasto público. Este Programa lo debe aprobar el Congreso del estado a iniciativa del Ejecutivo, para costear durante el período de un año calendario, a partir del 1º de Enero.

Se realizarán erogaciones adicionales a las ya previstas para la ejecución de programas que considere prioritarios, hasta por el monto de los ingresos programables.

Sobre los ingresos también se debe hacer un programa y presentar a la Tesorería General para que se apruebe, sino se realizara a más tardar el día 15 de Diciembre del año inmediato anterior, la Tesorería General asignará únicamente el importe de los recursos ejercidos el año inmediato anterior.

Asimismo, mediante autorización expresa del Ejecutivo y cuando las circunstancias así lo hagan necesario; la Tesorería General, podrá realizar transferencias de asignaciones entre programas y entidades.

El municipio solo puede contratar créditos para financiar programas y proyectos incluidos en los presupuestos del Gobernador del Estado, los Ayuntamientos, los mismos Municipios, tenencias y encargaturas del orden; que precisamente hayan sido aprobados por la Tesorería General y autorizados por el Congreso del Estado.

Los bienes que se adquieran se deben registrar a su costo de adquisición o al valor que se determine mediante avalúo en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación. También se registrarán al valor que se determine conforme avalúo, cuando se enajenen.

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales, en el momento en que se devenguen en los términos de lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Los ingresos cuando se realicen, en los términos de las disposiciones respectivas.

Los métodos de cuantificación y procedimientos contables, deberán ser los apropiados para reflejar la situación de las entidades y se aplicarán con criterio uniforme a lo largo de un período y de un período a otro.

En el supuesto de que existan cambios que afecten la comparabilidad de la información, se revelará claramente su justificación y el efecto de los mismos.

La contabilidad se llevará con base acumulativa, para determinar costos y facilitar la formulación de los estados financieros y demás informes, que permitan conocer la situación y el resultado de la gestión financiera, así como evaluar el ejercicio del gasto público de acuerdo con los programas, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. (Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo).

4.3 Diferencias entre la contabilidad financiera y la contabilidad gubernamental

CONTABILIDAD FINANCIERA	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
Es normada por Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Es normada por Principios Generales de Contabilidad Gubernamental.
Es regulada por ordenamientos fiscales y leyes de carácter mercantil.	Es regulada por ordenamientos fiscales; leyes de carácter mercantil (cuando es aplicable); y leyes, reglamentos y ordenamientos específicos federales o estatales, según proceda.
Proporciona información a los socios y administración de la empresa y a terceros interesados.	Por ordenamiento constitucional proporciona información base para rendir la Cuenta Pública anual ante el H. Congreso de la Unión o las legislaturas locales, según proceda.
Genera información para determinar utilidades o pérdidas, situación financiera y los cambios a dicha situación.	Genera información para determinar situación financiera, variaciones en el patrimonio, y resultados del ejercicio presupuestal, así como de programas, metas y objetivos.
Se aplica a entidades con propósitos de lucro.	Se aplica a dependencias y entidades públicas cuyo propósito es el servicio, no el lucro.
Los ingresos que registra son producto de una actividad empresarial.	Los ingresos que registra, tales como impuestos, derechos, aprovechamientos, aportaciones, financiamientos están fundamentados en preceptos jurídicos.

Registra egresos para obtener ingresos que llevan a la generación de ganancias.	Registra egresos presupuestales autorizados para cumplir con un fin social.
Deprecia contable y fiscalmente los inmuebles, maquinaria y equipo.	No deprecia contable ni fiscalmente los inmuebles, maquinaria y equipo ni las obras de infraestructura.
Amortiza contable y fiscalmente los activos diferidos.	No contempla el concepto activos diferidos.
Aplica contable y fiscalmente los créditos diferidos.	No contempla el concepto de créditos diferidos.
Genera información base para la presentación de declaraciones fiscales.	No genera información para presentación de declaraciones fiscales, excepto en la condición de retenedor o disposiciones específicas.

(SANTILLANA, 2000:22-23)

4.4 Catalogo de cuentas

Las dependencias del Gobierno Federal realizan sus registros contables con base en un Catálogo de Cuentas único.

El catálogo es aplicado por todas las dependencias, instituciones y organismos que integran la Administración Pública Central, es decir, por las Secretarías de Estado, Ramos Generales, Órganos Autónomos de Gobierno y por los Poderes Legislativo y Judicial.

En lo que respecta a las entidades del sector paraestatal, conforme al Artículo 39 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal,

llevan sus registros con base a sus propios catálogos, los cuales son aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

Considera el universo de la clasificación y agrupa los rubros siguientes:

Activo

El género del activo comprende el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes inventariables que tiene el Gobierno Federal para la prestación de los servicios públicos.

Pasivo

El género del pasivo, lo constituye fundamentalmente la Deuda Pública y otras obligaciones contraídas por el Gobierno Federal para el desarrollo de sus actividades.

Enlace

Comprende el grupo de cuentas que sirve de conexión o puente entre los subsistemas para registrar una operación que repercute en ambos, su naturaleza es real y virtual. Si en un subsistema se carga la cuenta, en el otro se abona y viceversa. No se clasifican en el género de activo, ya que no representan ningún bien, derecho o valor y tampoco en el pasivo porque no constituyen adeudos u obligaciones entre el mismo gobierno.

Hacienda Pública

Está constituido por la propia Hacienda Pública Federal, que se obtiene de la diferencia entre los bienes, fondos, derechos y valores y las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal.

Resultados

Comprende el registro de las operaciones presupuestales y no presupuestales por concepto de ingresos y egresos, tanto del año en curso como de años anteriores.

Orden

Se utilizan para registrar las operaciones realizadas por el Gobierno Federal, que no alteran o modifican la estructura financiera de la hacienda pública; mediante estas cuentas se ejerce el control presupuestal y sirven algunas de ellas de recordatorio. (<http://www.shcp.gob.mx>)

Con lo tratado en este capítulo se puede pasar al caso práctico, después de conocer lo que es la auditoría, la contabilidad gubernamental, normas y procedimientos de la auditoría, se puede comenzar con el caso práctico.

CAPITULO 5

CASO PRÁCTICO

En este capítulo se presenta el caso práctico, el cual es una propuesta de un programa de auditoría para realizar auditoría de estados financieros a cualquier municipio del estado de Michoacán; por parte de un auditor externo.

Para la realización del caso práctico se tomo información de las diferentes leyes que rigen el Estado de Michoacán e información tomada del municipio de Uruapan, del Estado antes mencionado.

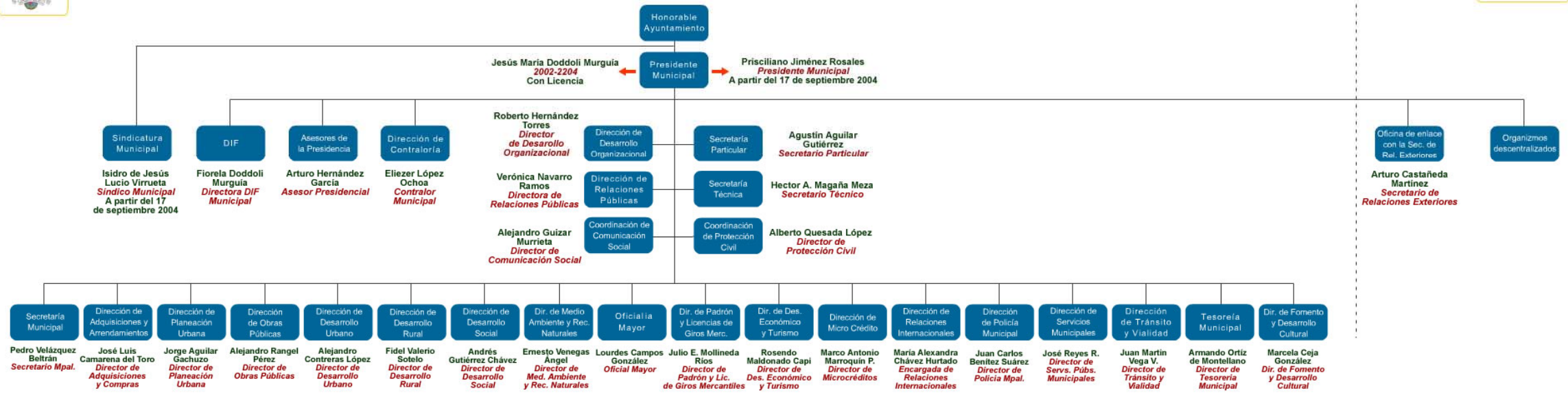
Para lo cual también se presenta un organigrama del H. Ayuntamiento del Municipio de Uruapan Michoacán.

La propuesta se hace debido a que puede hacer más fácil la realización de una auditoría por parte de un profesional externo, ya que existe la auditoría gubernamental, pero se enfoca a todas las actividades en general. Además existe auditoría interna que la realiza Auditoría Superior del Estado de Michoacán, con la finalidad de verificar si se están aplicando bien y como esta establecido el presupuesto destinado a cada municipio.

Este manual puede servir para realizar auditoría de estados financieros a cualquier municipio del estado de Michoacán.



Organigrama H. Ayuntamiento Constitucional de Uruapan 2002 - 2004



El catálogo de cuentas, que se obtuvo del H. Ayuntamiento de Uruapan Michoacán, para la realización del programa es el siguiente:

ACTIVO CIRCULANTE

CAJA

FONDO FIJO

BANCOS

INVERSIONES EN VALORES

CHEQUES DEVUELTOS

DEUDORES DIVERSOS

ANTICIPO A PROVEEDORES

IMPUESTOS POR ACREDITAR

DOCUMENTOS POR COBRAR

DOCUMENTOS DESCOTADOS

ALMACEN

ACTIVO FIJO

BIENES MUEBLES

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES

BIENES INMUEBLES

FORMAS VALORADAS

DEPOSITOS EN GARANTÍA

PASIVO CIRCULANTE

PROVEEDORES

ACREEDORES DIVERSOS

DOCUMENTOS POR PAGAR

IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR

ACREEDORES BANCARIOS

DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO

DEL EJERCICIO

PASIVOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

PATRIMONIO MUNICIPAL

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

RESULTADO DEL EJERCICIO

IMPUESTOS

DERECHOS

CONTRIBUCIONES ESPECIALES

PRODUCTOS

PARTICIPACIONES

APROVECHAMIENTOS

FONDO DE APORTACIONES FEDERALES Y TRANSFERENCIAS

SERVICIOS PERSONALES

MATERIALES E INSUMOS

SERVICIOS GENERALES

SUBSIDIOS

INVERSIONES EN OBRAS PÚBLICAS

DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES

DEPRECIACIONES DE BIENES INMUEBLES

PÉRDIDA DE ACTIVOS FIJOS

Al analizar la teoría y en base al catálogo anterior se propone el siguiente programa de auditoría para la revisión de la contabilidad de cualquier municipio de Michoacán, el cual será útil para cualquier persona que realice este tipo de auditoría debido a que se rigen bajo las mismas leyes y reglamentos estipulados en este Estado.

El programa se presenta conforme al orden del catálogo antes mencionado, comenzando con aspectos de aplicación general, y después por procedimientos particulares a cada rubro.

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>Este programa es parte integrante de los papeles de trabajo, esta dividido en dos apartados, en el primero es de tipo general que debe cumplirse en una auditoría.</p> <p>El segundo apartado se refiere a los objetivos, técnicas y procedimientos que de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría deben aplicarse, al igual que los aspectos generales.</p> <p>ASPECTOS DE APLICACIÓN GENERAL</p> <p>1.- Cerciorarse de que se haya entregado al organismo la carta de requerimiento de documentación necesaria para llevar a cabo la revisión.</p> <p>2.- Obtener copia del dictamen de estados financieros del ejercicio anterior, leerla y si existe alguna duda comentarla con el encargado asignado a la auditoría.</p> <p>3.- Agrupar las deficiencias encontradas en la revisión en cédulas, para posteriormente comentarlas y aclararlas con el encargado asignado a la auditoría.</p> <p>4.- Contestar los cuestionarios y programas de auditoría.</p> <p>5.- Obtener la carta de los funcionarios la carta de terminación de la auditoría y la carta de actas del consejo de administración.</p> <p>6.- Solicitar copia de la balanza de comprobación a la fecha comprendida en la revisión.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>7.- Si el organismo fuera auditado por primera vez, solicitar la balanza de comprobación del ejercicio anterior a la misma fecha.</p> <p>8.- Verificar que los libros de contabilidad estén debidamente actualizados.</p> <p>9.- Verificar que el activo coincida con el pasivo y el patrimonio municipal, y que lo registrado en patrimonio municipal coincida con lo que indica en el estado de resultados.</p> <p>10.- En las cédulas sumarias, obtener diferencias, agrupar los así los ajustes realizados y determinar si su importancia amerita explicación o comentario con el encargado asignado a la auditoría.</p> <p>11.- Determinar cuales fondos o cajas deberán ser arqueados y cuales confirmados.</p> <p>12.- Preparar y realizar las solicitudes de confirmación de saldos de las cuentas deudoras y acreedoras respectivas. Y enviar la primera solicitud</p> <p>13.- Solicitar copia de las conciliaciones bancarias y de las diferentes cuentas respectivos, y analizar las partidas de conciliación.</p> <p>14.- De las confirmaciones enviadas y no contestadas después de un tiempo razonable, enviar la segunda solicitud y efectuar el trabajo pertinente como las circularizaciones.</p> <p>15.- Verificar que su valuación se haya efectuado de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamentales y en forma consistente con el ejercicio anterior.</p> <p>16.- Verificar los porcentajes utilizados para la depreciación.</p> <p>17.- Revisar que se hayan registrado las bajas de activos fijos.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>18.- Solicitar cálculos de depreciaciones y amortizaciones contables del ejercicio.</p> <p>19.- Revisar, de las adquisiciones de activo fijo, la documentación soporte y su registro, así como su inspección física.</p> <p>20.- Verificar que hayan realizado retención de impuestos.</p> <p>21.- Solicitar las declaraciones por retenciones de ISR, por pago de honorarios y arrendamiento a personas físicas.</p> <p>22.- Realizar un resumen de las obligaciones fiscales a que se encuentra sujeto el ente a la fecha de la revisión.</p> <p>23.- Solicitar la copia de la balanza de comprobación más reciente, con posterioridad a la fecha de terminación del ejercicio que se revisa, para comparar la razonabilidad de las tendencias de los saldos en comparación con las cifras del ejercicio auditado.</p> <p>24.- Analizar las cuentas de patrimonio municipal y verificar la documentación que respalda esta información en las pólizas.</p>				

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS BÁSICOS</p> <p>A) Comprobar la existencia del efectivo en caja e inversiones temporales.</p> <p>B) Verificar la correcta evaluación de las cuentas de efectivo e inversiones temporales de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamentales.</p> <p>C) Determinar la disponibilidad o restricciones que tiene cada cuenta de este rubro.</p> <p>D) Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.</p> <p>E) Comprobar el correcto registro de los rendimientos, comisiones y montos en cada cuenta.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1.- Estudiar y evaluar el control interno que maneja el organismo para su registro y buena aplicación.</p> <p>2.- Conocer y verificar la importancia relativa del efectivo e inversiones temporales en relación a los estados financieros.</p> <p>3.- Realizar a este rubro de efectivo e inversiones temporales las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Arqueos * Confirmaciones * Calculo de rendimientos * Verificar la revelación y presentación en estados financieros. 				

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>IMPUESTOS POR ACREDITAR</p> <p>OBJETIVOS BÁSICOS</p> <p>A) Comprobar la autenticidad de los impuestos por acreditar..</p> <p>B) Verificar el correcto registro de los impuestos de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas.</p> <p>C) Determinar la disponibilidad o restricciones que tiene cada impuesto.</p> <p>D) Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.</p> <p>PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1.- Estudiar y evaluar el control interno que maneja el organismo para su registro y buena aplicación.</p> <p>2.- Conocer y verificar la importancia que tienen los impuestos por acreditar en relación a los estados financieros.</p> <p>3.- Realizar las siguientes pruebas:</p> <p>* Revisar los artículos de la Ley del ISR e IVA y verificar las obligaciones y derechos que presenta para los Municipios.</p> <p>* Revisar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales que marca el artículo 29 y 29-a de CFF.</p> <p>* Revisar que el importe de cada uno de los impuestos este debidamente clasificados y registrados por nombre y tipo de impuesto.</p> <p>* Verificar que sea acreedor al acreditamiento del impuesto.</p> <p>* Revisar en los documentos soportes que se haya realizado la traslación del impuesto.</p>				

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR</p> <p>OBJETIVOS BÁSICOS</p> <p>A) Comprobar la autenticidad de los ingresos y cuentas por cobrar.</p> <p>B) Comprobar el debido registro de los ingresos y cuentas por cobrar en la contabilidad.</p> <p>C) Verificar la correcta valuación de estos rubros de ingresos y cuentas por cobrar.</p> <p>D) Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros correspondientes.</p> <p>E) Verificar la correcta presentación y registro de las estimaciones, así como las contingencias que puedan existir.</p> <p>F) Revisar que se encuentre la partida en la Ley de Ingresos del Municipio.</p> <p>PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1.- Conocer la importancia que guardan estos rubros, ingresos e inversiones temporales, en los estados financieros respectivos.</p> <p>2.- Estudiar y evaluar el control interno que se maneja en la organización para su debido registro.</p> <p>3.- Realizar las siguientes pruebas al rubro de ingresos:</p> <p>* Inspección documental.</p> <p>* Corte de ingresos o en su caso cotejar contra un movimiento auxiliar los comprobantes que ampara cada ingreso.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>* Revelación y presentación en los estados financieros.</p> <p>4.- Revisar los rubros diferentes por concepto de ingresos como sigue:</p> <p>IMPUESTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar en la Ley de Ingresos las tasas para determinar el impuesto predial. * Verificar las cuotas mínimas y la partida en la Ley de Ingresos. * Revisar el porcentaje de descuento aplicado a los contribuyentes que pagaron el impuesto dentro de los primeros meses del año. * Revisar la partida del impuesto sobre cementerios. * Verificar que en este rubro no se incorporen las multas incurridas. * Revisar el impacto de que causa el impuesto sobre espectáculos, y revisar que el impuesto lo causen personas físicas y morales que celebren espectáculos públicos. * Revisar que la tarifa aplicada a los lotes baldíos, sin bardear o falta de banquetas a los terrenos localizados dentro de la zona urbana sea la establecida en la Ley de Ingresos. * Revisar que el pago del impuesto sobre los ingresos por rifas, loterías, concursos o sorteos sea en la circunscripción territorial del municipio. <p>DERECHOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar los ingresos por el pago de derechos de las personas físicas y morales por uso del suelo y sacrificio de animales en el rastro, y que este se determine por cada kilogramo. * Revisar los ingresos por el pago de derecho de alineamiento o demolición de fincas, de acuerdo a la tarifa establecida en la Ley de Ingresos. * Revisar el ingreso por el servicio de alumbrado público. * Revisar que se apliquen las tarifas señaladas en la Ley de Ingresos sobre los servicios urbanísticos. 				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar que los ingresos de este rubro sean por concepto de enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles o muebles que pertenezcan a los municipios. * Revisar los contratos de arrendamiento de piso, así como su debida autorización. * Revisar el ingreso por arrendamiento de piso, de corrales y zahúrdas de los rastros y mercados municipales. * Revisar que se apliquen la cuota diaria determinada en la Ley de Ingresos. * Revisar los ingresos por la explotación de bienes y recursos municipales, verificando que se encuentre la partida en la Ley de Ingresos. <p>PARTICIPACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar las cantidades percibidas en materia de ingresos Federales y Estatales de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal Federal y con las disposiciones legales del Estado. * Revisar que los ingresos de los Fondos de Aportaciones Federales sean aplicables a la Infraestructura Social Municipal. * Revisar que los ingresos sean aplicables, además, para el fortalecimiento del Municipio. * Revisar la partida de este rubro en la Ley de Ingresos del Municipio. <p>APROVECHAMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar que los ingresos de este rubro sean por concepto de donativos a su favor, indemnizaciones, multas, recargos y reintegros por observaciones en las auditorias del Estado y contraprestaciones de terceros. * Revisar si la donación es por parte de la Federación, el Estado o por particulares. * Revisar el cálculo de las multas y recargos. * Revisar la partida que da origen a los reintegros. 				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>OTROS</p> <p>* Revisar que los ingresos de este rubro sean por los créditos otorgados por alguna institución de Crédito, por la Federación, el Estado, particulares o de otra fuente de financiamiento, pero para los fines de administración del Municipio.</p> <p>5.- Realizar las siguientes pruebas al rubro de cuentas por cobrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comprobar la antigüedad de saldos. * Realizar confirmación de los saldos, así como su evaluación correspondiente a esto. * Realizar la circularización de cuentas por cobrar. * Verificar los cobros posteriores. * Revelación y presentación en los estados financieros. 				

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO</p> <p>OBJETIVOS BÁSICOS</p> <p>A) Comprobar la propiedad de los inmuebles, maquinaria y equipo, así como su existencia y uso.</p> <p>B) Verificar el pago efectivo o adeudo de este rubro.</p> <p>C) Comprobar su correcto registro y valuación.</p> <p>D) Revelación y presentación de los estados financieros.</p> <p>E) Verificar la consistencia del registro y valuación de este rubro.</p> <p>PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1.- Conocer la importancia que guarda este rubro en los estados financieros.</p> <p>2.- Estudiar y evaluar el control interno de inmuebles maquinaria y equipo que maneja la organización.</p> <p>3.- Verificar la autorización del método de valuación utilizado.</p> <p>4.- Revisar que estén valuados a su costo de adquisición o al determinado mediante valúo, en caso de ser producto de una donación, expropiación o adjudicación.</p> <p>3.- Realizar las siguientes pruebas:</p> <p>* Realizar la inspección documental.</p> <p>* Verificar la documentación que respalda el registro de este rubro.</p> <p>* Realizar la inspección física.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>* Existencia de inmuebles maquinaria y equipo de terceros en la organización, así como de ésta en poder de terceros.</p> <p>* Conocer si son adquisiciones, adiciones, o mejoras a este rubro.</p> <p>* Revisar el método de registro y evaluación.</p> <p>* Revisar que sean adecuados los costos y gastos de las construcciones o instalaciones.</p> <p>* Sí se realizan avalúos, verificar su correcto registro y razonabilidad de las cifras.</p> <p>* Presentación y revelación en los estados financieros.</p> <p>* Revisar que estén registrados los activos fijos por nombre y tipo de activo de que se trata.</p> <p>* Verificar mediante pruebas globales, o selectivas si no son posibles las globales, el cálculo de las depreciaciones.</p> <p>* Verificar que se utilice el mismo método de depreciación, de lo contrario revisar la justificación del cambio y su autorización.</p>				

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">PASIVOS</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS BÁSICOS</p> <p>A) Comprobar que las obligaciones que se prestan en el balance son reales y pertenecen a la organización, así como la fecha de los mismos, y que sean relacionados con la actividad preponderante de esta.</p> <p>B) Comprobar que los pasivos no garanticen algún activo u otras garantías colaterales.</p> <p>C) Presentación y revelación en los estados financieros.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1.- Conocer la importancia que guardan los pasivos en los estados financieros.</p> <p>2.- Estudiar y evaluar el control interno que la organización aplica a este rubro.</p> <p>3.- Realizar las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar confirmación de saldos, así como su evaluación correspondiente a este rubro. * Realizar la circularización de los pasivos. * Comprobar pagos posteriores. * Realizar inspección documental. * Verificar que no existan pasivos no registrados. * Comprobar la correcta evaluación y registro de los pasivos. * Presentación y revelación de los pasivos en los estados financieros. * Revisar que se realice la retención y entero ISR. 				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> * Revisar que la documentación soporte de los pagos a terceros, contenga los requisitos fiscales. * Revisar que el importe retenido esté correctamente calculado. * Revisar que realice el entero sobre las retenciones de ISR. * Revisar que el pasivo sobre la retención este debidamente registrado. 				

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">DEUDA PÚBLICA</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS BÁSICOS</p> <p>A) Comprobar que los saldos en movimientos estén de acuerdo con los saldos finales del ejercicio anterior, así como el impacto que tienen en el estado financiero.</p> <p>B) Verificar en los contratos las estipulaciones pactadas para su pago.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1.- Revisar que se encuentre debidamente, autorizado por el H. Congreso del Estado, las erogaciones destinadas a este rubro.</p> <p>2.- Revisar que se realicen efectivamente los créditos registrados en este rubro.</p> <p>3.- Revisar la documentación soporte, como son la solicitud del crédito, las bases, informe de la capacidad de pago y la necesidad razonable del tipo de gasto que se pretenda financiar con el crédito.</p> <p>4.- Revisar que exista un recibo oficial de ingresos,.</p> <p>5.- Revisar el auxiliar contable donde se maneje el registro mensual de los pagos realizados del crédito.</p> <p>6.- Revisar el registro mensual de la cancelación del crédito.</p> <p>7.- Revisar los informes emitidos a la Tesorería del estado y a la Coordinación de Programación sobre la situación mensual del crédito y los movimientos realizados.</p> <p>8.- Revisar que se tenga un registro por separado y por nombre de la institución a la que se debe el crédito.</p>				

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">PATRIMONIO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS BÁSICOS</p> <p>A) Comprobar que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la ley que rige la actuación del H. Ayuntamiento, el régimen aplicable y los acuerdos que de acuerdo a la ley se deben tomar en cada municipio.</p> <p>B) Verificar que los conceptos que integran el patrimonio municipal estén debidamente valuados y registrados, de acuerdo a lo que marcan las leyes y los principios de contabilidad gubernamental.</p> <p>C) Verificar las restricciones que se apliquen.</p> <p>D) Comprobar la presentación y revelación en los estados financieros.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1.- Conocer la importancia que guarda en los estados financieros.</p> <p>2.- Estudiar y evaluar el control interno que maneja la organización.</p> <p>3.- Realizar las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verificar el correcto registro y valuación al rubro. * Verificar que los movimientos en este rubro estén debidamente autorizados y respaldados con la documentación necesaria. * Contar los títulos en tesorería, o confirmación. * Verificar que la constitución del patrimonio municipal ha sido realizado conforme lo marca la ley municipal. * Presentación y revelación en los estados financieros. 				

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
 ORGANISMO SUJETO A REVISIÓN:
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE:
 REALIZADO POR:

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">EGRESOS</p> <p style="text-align: center;">OBJETIVOS BÁSICOS</p> <p>A) Comprobar que los egresos representen transacciones efectivamente realizadas.</p> <p>B) Verificar que todos los egresos estén incluidos en el estado de resultados, y que no se incluyan transacciones de periodos anteriores.</p> <p>C) Determinar si cumplen con las obligaciones establecidas en las leyes que rijan el organismo.</p> <p>D) Asegurarse que los egresos provengan de operaciones normales, así como las extraordinarias estén registradas por separado.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>1.- Estudiar y evaluar el control interno que maneja la organización.</p> <p>2.- Conocer la importancia relativa dentro de la estructura financiera.</p> <p>3.- Realizar las siguientes pruebas generales de egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar inspección documental. * Revisar que cada partida este respaldado por un comprobante. * Que el gasto registrado esté debidamente autorizado. * Que los documentos respalden actos realizados. * Determinar si los egresos realizados coinciden con el presupuesto correspondiente. <p>4.- Realizar de manera específica las siguientes pruebas:</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>SERVICIOS PROFESIONALES</p> <p>* Revisar que las erogaciones correspondan a servicios profesionales como lo son sueldos y salarios, honorarios, y comisiones, así como los salarios al personal eventual, los pagos de carácter social de acuerdo a las disposiciones legales.</p> <p>* Revisar si están debidamente clasificados y registrados.</p> <p>* Revisar que en la parte de los sueldos sea a personal de base y de confianza que prestan su servicio personal a la administración del municipio.</p> <p>* Revisar las aportaciones sociales al personal, en forma general.</p> <p>* Revisar que el pago por concepto de honorarios y comisiones sea por la prestación de servicios profesionales.</p> <p>* Revisar que exista un contrato por la prestación de servicios profesionales, donde se describa el concepto del servicio y la cantidad total por la elaboración del trabajo, así también la póliza donde se registre el pago contenga documentación soporte como lugar y fecha en que se celebró el contrato, fecha de término, y las condiciones de pago y trabajo a realizar.</p> <p>* Revisar que el recibo de honorarios por la prestación de servicios profesionales cumpla con todos los requisitos fiscales, así como la autorización del pago por la autoridad competente</p> <p>* Revisar que el pago de salarios al personal eventual este debidamente autorizado y contemplado en el presupuesto de egresos.</p> <p>* Verificar que la nómina este elaborada por área o secretaria.</p> <p>* Verificar que se tengan los contratos de los trabajadores, comisionistas y de los profesionistas.</p> <p>* Comprobar que la nómina contenga todos los datos de los trabajadores, y los recibos sean firmados por cada uno de los trabajadores.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>* Verificar mediante pruebas globales, o selectivas si no son posibles las globales, la correcta determinación de las percepciones, retenciones y pagos de seguridad social de todos los trabajadores.</p> <p>* Si algún trabajador se le descontara de su salario verificar que sea el correcto descuento, además del concepto por el cual lo realizan.</p> <p>* Si el descuento es por concepto de seguridad social, verificar que sea el correcto.</p> <p>* De las compensaciones extraordinarias que se realicen a los trabajadores, verificar que se incluyan en la nómina, de lo contrario que se elabore una nómina por este concepto de forma separada, y que contemplado en el presupuesto con su debida autorización.</p> <p>* Revisar que el concepto de gratificaciones de fin de año este establecido en el presupuesto de egresos y se les otorgue a los trabajadores en dos periodos, (la cual correspondería como mínimo veinte días de sueldo antes de las vacaciones de diciembre y veinte días de sueldo después de la primera quincena de enero). Si el trabajador laboro un periodo menor a un año calendario, se determinara en forma proporcional.</p> <p>* Revisar que el pago de salarios al personal eventual este registrado en nómina especial.</p> <p>* Comprobar que estén autorizadas debidamente las compensaciones extraordinarias y establecidas en el presupuesto.</p> <p>* Revisar el motivo de la indemnización, y que esta sea solo por despido, accidentes de trabajo, enfermedades o incapacidad del trabajador.</p> <p>* Revisar que el pago a los regidores sea de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal, al igual que las compensaciones que reciba.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>* Verificar que la partida de pago a los regidores esta contemplado en el presupuesto, y respaldado el pago con el importe , el área que abarca, autorización, fecha del periodo que cubre, y presentar por lo menos una vez al mes las actividades que realiza.</p> <p>* Revisar que las prestaciones de ley y los pagos de seguridad social sean los correctos y se contemple dentro del presupuesto.</p> <p>* Verificar que existan contratos de trabajo y estos estén firmados y autorizados.</p> <p>* Revisar que las erogaciones por gastos médicos se compruebe mediante recibo de honorarios, tratándose de consultas, y mediante factura si es por concepto de hospitalización y medicamentos, cumpliendo ambos con los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>*Revisar que todas las pólizas por los conceptos anteriores estén respaldados con la documentación, autorización y requisitos fiscales correspondientes a cada uno de los gastos.</p> <p>MATERIALES Y SUMINISTROS</p> <p>* Revisar que los gastos por compra de materiales y suministros estén debidamente autorizados.</p> <p>* Revisar que este contemplado el rubro en el presupuesto.</p> <p>* Revisar que la documentación respalde la cantidad autorizada.</p> <p>* Verificar que las compras cumplan con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisición de compra, elaborada por los jefes de departamento que requiera el material o suministro. - Autorización de compra. - Previas cotizaciones de diversos proveedores para cotejar precios, así como condiciones de pago. - Presentar facturas originales, firmadas por el jefe de departamento que solicitó el material o suministro. - Registrar la compra. 				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>* Revisar las partidas a las que se esta manejando el concepto de alimentación a personas, esté destinado a la manutención de personal que labore o este bajo custodia del municipio, pacientes de hospitales, reclusos, internos en asilos o alumnos de .escuelas oficiales</p> <p>* Revisar que las refacciones, accesorios y herramientas menores sean destinadas para mantener la maquinaria y equipo es condiciones normales de funcionamiento.</p> <p>* Revisar que la adquisición de combustibles sea para el funcionamiento de todo tipo de vehículos de motor, equipo y maquinaria necesaria para los fines propios de la administración pública.</p> <p>* Revisar que el gasto por otros conceptos diferentes a los ya mencionados y se trate de materiales o suministros, además de la información señalada, sean para los fines de la administración del municipio.</p> <p>* Dentro de este rubro se pueden incluir materiales y útiles de impresión, material de fotografía y grabación, uniformes, medicinas para los trabajadores, plantas, semillas, abonos destinados a la reforestación, y artefactos de seguridad pública como municiones, escopetas, pistolas, etc.</p> <p>SERVICIOS GENERALES</p> <p>* Revisar que exista una partida sobre este aspecto en el presupuesto de egresos.</p> <p>* Revisar que estén autorizadas las erogaciones por este concepto.</p> <p>* Revisar que se las erogaciones registradas en este rubro sean efectivamente hechas y sean para el desempeño de las funciones oficiales.</p> <p>* Verificar que se carguen a las partidas específicas que reporten tales erogaciones.</p> <p>* En este rubro se puede contemplar servicios generales, de arrendamiento, estudio e investigación, mantenimiento, servicios oficiales, difusión e información, servicio postal, seguros, gastos legales, exposiciones, celebraciones oficiales y culturales, etc.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>* Revisar que las erogaciones destinadas a servicio postal, telefónico y energía eléctrica sean destinadas para las entidades de administración pública para el desarrollo de sus servicios.</p> <p>* Revisar que la póliza este respaldada con una factura o recibo que emita la institución, autorización y sello de pagado.</p> <p>* Revisar que las erogaciones destinadas a arrendamientos sea para edificios o locales ocupados para la administración pública, otros arrendamientos como de azoteas, muros, bardas, etc.</p> <p>* Verificar que exista contrato de arrendamiento, firmado y autorizado.</p> <p>* Revisar que los recibos de arrendamiento cubran los requisitos fiscales.</p> <p>* Revisar que las erogaciones destinadas a seguros por siniestros, robos y otras contingencias de materiales, bienes muebles o inmuebles de todo tipo de valores de la administración pública tenga un contrato de seguros presentado por ambas partes y la póliza este respaldada por el recibo de la aseguradora, nombre y firma de quien recibe el pago.</p> <p>* Revisar que las erogaciones por impuestos, derechos y contribuciones a cargo del Municipio estén respaldados por recibos que emita la tesorería general del estado, policía y tránsito, pago de casetas, serán únicamente válidos si están respaldados por dichas dependencias.</p> <p>* Revisar que las erogaciones realizadas por comisiones de cheque, traslado de fondos, etc., estén cubiertos por un mismo ejercicio.</p> <p>SUBSIDIOS</p> <p>* Revisar que exista en el presupuesto una partida por este concepto.</p> <p>* Revisar que las erogaciones realizadas en este apartado sean para el fomento, ayuda y/o sostenimiento de interés general.</p> <p>* Verificar que exista un documento que sustente esta erogación.</p> <p>* Revisar que exista una previa autorización del subsidio otorgado.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>* Revisar que los subsidios cubran los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escuelas, para mantenimiento, conservación de estas, viajes de prácticas, compra de materiales de papelería, eventos socioculturales, etc., a través de una previa solicitud por escrito y autorización del organismo. - Subsidios personales, ayuda a indigentes, a través de una solicitud y autorización del organismo. - Grupos de seguridad social, como son la cruz roja, bomberos, rescate, etc., a través de una solicitud por escrito y autorización del organismo. -Subsidios que descuentan directamente de la federación o del estado para el pago de presos y custodios. Comprobado con el documento que expide la tesorería general del estado. <p>* Dentro de este rubro se comprende toda ayuda económica para el fomento, ayuda y sostenimiento de interés general. Las pólizas deben estar respaldadas por una solicitud por escrito y la autorización de la autoridad competente. Así como de los documentos que amparen el importe de la ayuda.</p> <p>* Revisar que las erogaciones realizadas por pensiones estén respaldadas por una solicitud por escrito, una certificación médica de que no puede laborar, y realizarse un convenio y autorización respectiva.</p> <p>* Revisar las nóminas especiales por concepto de pensiones.</p> <p>* Revisar que las erogaciones realizadas por concepto de construcciones y obras de interés general tengan como respaldo una solicitud por escrito y este autorizado por la autoridad competente.</p> <p>* Revisar cualquier otra partida que comprenda la ayuda económica, que cuente con su respectiva solicitud y autorización.</p>				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>INVERSIÓN EN OBRAS PÚBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar que exista una partida de este rubro en el presupuesto de egresos. * Revisar que las erogaciones para la infraestructura del municipio sea por construcciones, reconstrucciones, instalaciones, ampliaciones, etc., diferentes a las establecidas por contrato o por administración. * Verificar que exista un plano o proyecto con arquitecto o ingeniero. * Verificar que exista un expediente sobre la obra. * Presentar costos y avances estimados. * Revisar que las compras se ajusten al presupuesto sobre cada obra. * Revisar que existan ajustes a los costos presupuestados. * Revisar que exista un documento de entrega de la obra. * Revisar que las erogaciones destinadas a la obra pública estén debidamente clasificadas y ordenadas por tipo y nombre de la obra. * Revisar las erogaciones de los servicios relacionados con la obra pública como son todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. <p>DEPRECIACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar que haya consistencia en el cálculo de depreciación. * Verificar mediante pruebas globales, o selectivas si no son posibles las globales, la correcta determinación de las depreciaciones aplicables a los activos fijos. * Revisar la actualización del costo histórico, de su depreciación acumulada y su efecto en los estados financieros. 				

	APLICA	NO APLICA	NO REALIZADO	OBSERVACIONES
<p>* Si se realizó algún cambio en el método de depreciación, revisar la justificación y autorización.</p> <p>* Revisar el impacto que tienen en los estados financieros.</p> <p>* Verificar que estén debidamente respaldadas las pólizas y autorizado el cálculo de la depreciación.</p> <p>* Revisar que estén autorizado el método y porcentajes de depreciación.</p> <p>* Revisar la depreciación aplicables a mejoras y adiciones al activo fijo.</p> <p>PERDIDA O BAJA DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>* Revisar las perdidas por concepto de venta se realice por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo del cabildo. - Contar con tres avalúos y copia de la factura. - Autorización del H. Congreso del Estado. -Recibo oficial de ingresos. - Ficha del deposito. -Reporte del movimiento de baja del activo. <p>* Revisar las perdidas por concepto de donación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con una solicitud por escrito del beneficiario. - Acuerdo del cabildo. - Autorización del H. Congreso del Estado. -Reporte del movimiento de baja del activo. <p>* Revisar las pérdidas por obsolescencia, que se realice por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo del cabildo. - Contar con tres avalúos y copia de la factura. - Autorización del H. Congreso del Estado. -Reporte del movimiento de baja del activo. 				

CONCLUSIONES

Con la información presentada en el transcurso del documento se puede concluir que la auditoría de estados financieros se puede aplicar a cualquier ente o entidad que maneje información financiera, y que necesite de una opinión de un profesionista ajeno a dicho ente o entidad.

Debido a la credibilidad que se le da a un dictamen, se puede observar que cada día el Contador tiene un campo de acción más amplio, el cual le da sustento, debido a que el profesionista puede debe cumplir con ciertos requisitos para realizar su trabajo.

La auditoría de estados financieros aplicada a un municipio también es importante, ya que a terceros les da confianza y credibilidad de que los recursos se están aplicando conforme lo establecen las leyes.

Por lo cual se realizó una propuesta de un programa de auditoría de estados financieros aplicable a cualquier municipio del Estado de Michoacán, debido a que las bases se tomaron de leyes estatales, y son igual para todos los municipios del estado mencionado.

El dictamen, resultado de la auditoría, serviría al municipio para dar a conocer a los usuarios de los Estados Financieros, tales como: proveedores, bancos, etc., sobre la debida aplicación de los recursos utilizados en obras y

necesidades que el municipio tuvo en el periodo revisado por un auditor externo. Si por alguna razón se encontraron diferencias se conocería o investigaría la razón, y así se realizara una adecuada aplicación de los recursos otorgados al municipio para los fines establecidos en Ley.

También daría la confianza de que la información plasmada en ellos, cuenta con una opinión de un tercero y ha sido validada, lo que permite eficientar la toma de decisiones.

En la actualidad los municipios también están ampliando sus formas de registro y validando los derechos que las leyes les permiten, como por ejemplo en aspectos fiscales, para lo cual se necesita conocer su dicha información se está manejando adecuadamente.

En este documento se da conocer la importancia que guarda el dictamen de estados financieros para un municipio, para lo cual se revisaron las diversas leyes que rigen a este ente.

A diferencia de una entidad privada, el municipio debe establecer sus erogaciones en base a un presupuesto de gastos autorizado, para lo cual debe manejar sus recursos para lograr el objetivo propuesto en dicho presupuesto. Para lo cual puede pedir financiamientos a terceros.

La contabilidad gubernamental se basa en Principios de Contabilidad Gubernamental y percibe ingresos por concepto de impuestos, derechos,

aprovechamientos, aportaciones, financiamientos fundamentados en preceptos jurídicos.

Realiza sus registros contables en un catalogo de cuentas único, considerando la clasificación universal.

La revisión de los rubros de activo y pasivo se realizan de la misma forma como una entidad privada, la diferencia consiste en los egresos e ingresos, que deben estar contemplados en un presupuesto autorizado.

En relación a los impuestos el municipio solo está obligado a ser retenedor y aceptar el traslado del I.V.A. para lo cual tiene derecho a pedir devolución de este último impuesto, debido a que cuenta con actos acreditables.

En el rubro de Deuda Pública, que son los financiamientos otorgados en un ejercicio de año calendario y que al finalizar este no son cubiertos, para el siguiente ejercicio se convierten en deuda pública. Debe verificarse que exista el financiamiento y que se contemple en el presupuesto de egresos. Al igual que las Inversiones en activos y obras públicas.

BIBLIOGRAFÍA

FRANCO, Díaz Eduardo M., Diccionario de Contabilidad, Siglo Nuevo, 1983.

MENDIVIL, Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, ECASA, 1992.

SUÁREZ, Suárez Andrés, La moderna Auditoría, un análisis conceptual y metodológico, Mc Graw Hill, España, 1990.

TAYLOR, Donald H. y GLEZEN William C., Auditoría, integración de conceptos y procedimientos, Limusa, Noriega, 1997.

ZEPEDA, Patterson Jorge, Michoacán, sociedad, economía, política y cultura, UNAM, Segunda Edición, México, 1990.

Constitución política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. (2001)

Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo (1999)

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán (2001)

Ley de Deuda Pública Del Estado de Michoacán (2001)

Ley orgánica de la Contaduría General de Glosa (2001)

Ley orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo (2002)

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Michoacán de Ocampo (1998)

Reglamento de La Ley de Obras Publicas, del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios (1999)

<http://www.shcp.gob.mx>

<http://www.michoacan.gob.mx>

Manual de comprobación del gasto. Municipio de Uruapan Michoacán.