

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

MISION

Proporcionar el servicio de agua potable en la cantidad, calidad y continuidad que la población demande, así como también desalojar y sanear las aguas residuales; planear, desarrollar, mantener y operar la infraestructura bajo principios ecológicos de productividad y eficiencia.

VISION

Consolidarse como un organismo líder del sector, autosuficiente, moderno y competente para satisfacer las necesidades actuales y futuras del Municipio de Tapachula, Chiapas; en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento mediante el desarrollo humano, tecnológico y de infraestructura, contribuyendo al cuidado del medio ambiente.

VALORES

- *Transparencia*
- *Veracidad*
- *Calidad*
- *Compromiso*
- *Confiabledad*
- *Respeto a la dignidad de las personas*
- *Trabajo en Equipo*

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar en forma ordenada, a las áreas directivas y operativas que conforman el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, así como al personal en general, la información básica sobre la estructura organizacional, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa integrante, con el fin de normar legal y administrativamente la correcta realización de las actividades, facilitar la evaluación del desempeño y respaldar el fincamiento de responsabilidades por omisión y comisión de irregularidades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Ofrecer y presentar una visión de conjunto de la estructura organizacional y los procesos administrativos del Organismo Operador.
- b) Precisar la responsabilidad y competencia de cada unidad administrativa en la consecución de los objetivos estratégicos del Organismo Operador, para evitar duplicidad e interferencias de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- c) Coadyuvar a la correcta ejecución de las actividades encomendadas al personal y propiciar mayor uniformidad en la calidad del trabajo, generando mayor productividad en el servicio.
- d) Permitir el ahorro de tiempo, esfuerzos y recursos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- e) Proporcionar información básica para la planeación a corto, mediano y largo plazos, e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- f) Servir como medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas del Organismo Operador.
- g) Ser un instrumento útil de información y difusión sobre las funciones y atribuciones asignadas a las unidades responsables, para apoyar la acción y desempeño del personal en el contexto de la institución.

MARCO JURIDICO.

La modernización de la Administración Pública, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y congruencia en las funciones de Dirección, Coordinación, Operación de las estrategias, acciones y programas de un Organismo Operador.

Es por esto que, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funciones, los Órganos Internos de Control deben conocer y sujetarse a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan el desarrollo de sus funciones, o actividades de Auditoría, Control, Evaluación y demás que les sean encomendadas.

De manera enunciativa más no limitativa señalamos entre otras, las diferentes Leyes, Reglamentos y Normas que constituyen su marco jurídico de actuación.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS
- LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE CHIAPAS
- LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- MANUAL DE ORGANIZACION

GLOSARIO

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor: A la persona que se encuentra señalada en la Orden de Auditoría para su realización.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades auditadas, del ente público municipal descentralizado, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Concepto a Revisar: Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Coordinador de Auditores: Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones Jurídicas y Normativas.

Disposiciones: Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

O.I.C.: Órgano Interno de Control

Organismo Operador: Son los entes públicos descentralizados, que se encargan de operar y administrar los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, con el objeto de dotar estos servicios a los habitantes de un municipio o una entidad federativa.

Programa Anual de Auditoría: Plan Anual de Auditoría, correspondiente al periodo determinado.

Unidad Auditada: La unidad administrativa o área de Dirección, Coordinación, Departamento u oficina del Organismo Operador, a la cual se le practicara la auditoría.

DEFINICION.

La Auditoría Pública es una herramienta fundamental del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, ya que permite conocer la forma en que las unidades auditadas realizan su gestión.

A través de las auditorías que se efectúan a las diferentes unidades auditadas, se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los *recursos humanos, materiales y presupuestarios*, así como el cumplimiento de sus metas, sus objetivos y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada desviación encontrada, lo que incluye el fincamiento de las Responsabilidades que procedan.

La Auditoría para que tenga credibilidad, debe realizarse cubriendo una serie de requisitos que enmarcan la actuación del auditor y que se conocen bajo el nombre de “**Normas de Auditoría**”.

La Auditoría Pública deberá ser un apoyo a los entes públicos que, como actividad independiente de las realizadas por el auditado, promueva la observancia de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo con las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas.

Auditoría Interna: Es la Auditoría que realiza el personal adscrito al Órgano Interno de Control del Organismo Operador y a sus entes, su importancia radica en que se constituye en el instrumento del Contralor(a) Interno, revisa, analiza, diagnóstica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión, y proporcionando en su caso, la adaptación de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

La Auditoría Interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y en general, los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en la ejecución de ellos y cuando como parte de sus funciones participe en

actividades específicas, como por ejemplo la toma de inventarios físicos, entrega recepción de recursos públicos, licitaciones, concursos, remates, bajas y otros actos similares, su acción debe circunscribirse a testificar u observar.

El Órgano Interno de Control, al realizar una Auditoría Interna deben tener libre acceso a cualquier operación y actividad que amerite un examen; por ello es necesario que orgánicamente dependan en forma directa de la máxima autoridad, que es la Dirección General, a fin de que cuenten con la suficiente independencia de acción y apoyo necesario.

Auditoría Financiera: Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil. En el caso de la Auditoría de estados financieros o externa financiera, el/la Contador(a) Público(a) deberá de emitir un dictamen.

Auditoría Operacional. Este tipo de Auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

Los aspectos fundamentales de esta Auditoría, son determinar sí:

- La estructura organizacional del Organismo si reúne los requisitos elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que tiene asignados.
- Los recursos con que cuenta el Organismo son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.
- Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- En la ejecución de los programas se utiliza los recursos en la cantidad y calidad requerida, al menor costo posible.
- El sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.
- El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

Auditoría Administrativa: Acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados o a seguir en las diversas unidades administrativas que conforman el sector gubernamental municipal.

Auditoría de Actividades: El alcance que comprende este nivel de auditoría, está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sea diferente a unidades o programas; por ejemplo, en el sistema descentralizado de pagos encontramos que en su funcionamiento intervienen varias unidades, que en determinados aspectos, tienen injerencia con el pago de remuneraciones al personal (recursos humanos, contabilidad, presupuesto, cómputo, entre otros).

ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:



I. PLANEACIÓN

El Órgano Interno de Control, deben realizar sus auditorías con base en un Programa Anual formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación al **Manual de Organización**.

Asimismo, señala, dado que en las labores de fiscalización no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los auditores deben realizar un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones. La técnica de muestreo empleada, sin embargo, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los planes anuales de auditoría, se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan y, en su caso, se complementará con información actualizada.

Programa Anual de Auditoría: El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. El Coordinador de Auditoría vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes

- **Memorándum:** La información obtenida del Programa Anual de Auditoría se incluirá en el documento denominado memorándum, donde se le notifica al Director de Área, adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como Coordinador de Auditores, quien será el responsable de su elaboración, misma que contará con el visto bueno del Titular del O.I.C., o bien, a quien sea designado

para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias. Este escrito llevara los siguientes requisitos; unidad o ente auditada, periodo auditada, concepto o rubros auditar, plazo para entregar la papelería solicitada de los rubros a auditar y formato de datos personales de las personas o enlaces que intervendrán en la auditoria.

- **Acta de Inicio de Auditoria:** En seguimiento de la notificación del inicio de auditoria mediante el memorándum, al siguiente día hábil se levanta el acta de inicio de auditoria, donde empieza a correr el plazo de los 05(cinco) días hábiles para la entrega de la información solicitada, en esta acta se manifiesta nombre de las personas o enlaces asignados a dar el seguimiento a la presente auditoria, facultadas para proporcionar información, aclarar dudas, responder cuestionarios.
- **Acta de entrega de entrega de documentación:** A partir del acta de inicio de auditoria, empieza a correr el plazo de 05 (cinco)días hábiles para la entrega de información estipulada en el memorándum.

II. EJECUCION

CEDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

Observaciones Preliminares: en esta etapa de ejecución se recaba toda la información proporcionada por la unidad o ente auditado, analizando cada uno de los rubros, realizando visita de campo, soportando con papeles de trabajo lo observado para su justificación y comprobación de las observaciones, mediante oficio se le hace entrega a la unidad o ente auditado de las observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoria, para su Solventación definiendo plazo para su contestación dentro de los términos de la Leyes Administrativas.

- Seguimiento Observaciones Preliminares
- Cierre de Auditoria (Fincar Responsabilidades) *art. 15 fracción I Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas*

Seguimiento de las Observaciones: Del seguimiento de las observaciones preliminares emitidas por el Órgano Interno de Control, el ente auditado da seguimiento a las Observaciones y Recomendaciones realizadas en la Cédula de Observación dando contestación en el plazo determinado por la Leyes Administrativas.

Solventación: Una vez realizada la entrega de información de las cédulas de observación por la parte auditada, este Órgano Interno de Control analiza y fundamenta la Solventación para su clasificación de acuerdo al estatus que corresponda, determinándose los resultados, tal como se detallan a continuación;

- ❖ ***Solventada:*** Resolver, Solución o Seguimiento a un problema o asunto.
- ❖ ***NO Solventada:*** No proporciona información para su solución.
- ❖ ***Parcialmente Solventada:*** Incompleto, falta por comprobación.

III.- INFORME DEL ESTADO DE SOLVENTACION DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES

Informe del estado de Solventación: Entregado el oficio del informe del estado de Solventación del pliego de observaciones, la unidad auditada, realiza la segunda Solventación de las observaciones que quedaron **Solventadas**, **NO Solventada y Parcialmente Solventada**. Estipulando plazo y termino de acuerdo con las Leyes Administrativas.

- **Solventadas:** si el informe del estado de Solventación del pliego de observaciones fueron **solventadas**, se realiza el acta de cierre y donde se le notifica a la unidad auditada de la **CONCLUSIÓN** de la auditoría.
- **NO Solventada y Parcialmente Solventada:** si el informe del estado de Solventación del pliego de observaciones no fueron contestadas o solventadas las observaciones y recomendaciones, se realiza un oficio notificando a la persona o enlace para que le dé seguimiento y realice la Solventación correspondiente, para realizar la conclusión de la auditoría.

Si del informe no dieran Solventación se iniciará el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, misma que el Órgano Interno de Control fundamentaran y aplicaran las sanciones por Faltas Administrativas NO Graves.

CONCLUSION

La importancia de elaborar el presente **Programa Anual de Auditoria** para el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, Chiapas, es definir con visión a futuro los objetivos que se quieren alcanzar en función de las decisiones que se tomen y la capacidad de llevarlas a cabo, pues como Organismo Operador se tiene el reto de lograr una administración eficiente aplicando Normas, Leyes que logren los objetivos y metas establecidos.