



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PERIODO INTERPROCESO 2015-2017

IEE/CG/A060/2017

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA EN PROCESO ELECTORAL E INTERPROCESO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

ANTECEDENTES:

I. El 13 (trece) de octubre de 2014 (dos mil catorce), en la Décima Tercera Sesión Ordinaria del Periodo de Interproceso 2012-2014, el Consejo General de este organismo, mediante Acuerdo número 32 aprobado por la unanimidad de sus integrantes con derecho a voz y voto, acordó la conformación de las Coordinaciones de este Instituto, entre ellas, la Coordinación de Fiscalización.

II. El 04 (cuatro) de noviembre de 2016 (dos mil dieciséis), en la Sexta Sesión Ordinaria del Periodo de Interproceso 2015-2017, el Consejo General de este Instituto, mediante Acuerdo IEE/CG/A029/2016 aprobado por unanimidad de sus integrantes con derecho a voz y voto, acordó el Reglamento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, por medio del cual se creó entre otras, la Comisión de Fiscalización, con diversas atribuciones novedosas.

III. El 20 (veinte) de febrero de 2017 (dos mil diecisiete), el Órgano Superior de Dirección de este Instituto Electoral, aprobó el Acuerdo IEE/CG/A034/2017 en la Vigésima Primera Sesión Extraordinaria del Periodo Interproceso 2015-2017, por medio del cual se conformaron las nuevas Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, resultando como integrantes de la Comisión de Fiscalización el Consejero José Luis Fonseca Evangelista, la Consejera Verónica Alejandra González Cárdenas y el Consejero Raúl Maldonado Ramírez, presidiéndola el primero de los mencionados.

IV. El día 08 (ocho) de agosto de 2017 (dos mil diecisiete), la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, reunida en sesión ordinaria, aprobó por unanimidad de sus integrantes, el Programa Anual de Auditoría en Proceso Electoral y el Programa Anual de Auditoría en Interproceso.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

PERIODO INTERPROCESO 2015-2017

V. El día 15 (quince) de agosto de 2017 (dos mil diecisiete), la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, reunida en sesión extraordinaria, aprobó por unanimidad de sus integrantes, el Manual de Organización y Procedimientos de Revisión de la Gestión Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima.

Con base a los antecedentes señalados, se emiten las siguientes

CONSIDERACIONES:

1ª.- El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes públicos de las entidades federativas se organizarán conforme la Constitución de cada uno de ellos, las que garantizarán en materia electoral que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

En términos de lo previsto en el referido dispositivo Constitucional; así como de conformidad con lo estipulado en los artículos 86 BIS, Base III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 97, 99 y 114, fracción XXXIII, del Código Electoral del Estado, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima es competente para dictar todo tipo de acuerdos y previsiones para hacer efectivas las disposiciones de dicho Código y las que sean necesarios para el buen funcionamiento de este Instituto

2ª.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, Base V, de la Constitución Federal; 86 BIS, Base III, primer y segundo párrafo, de la Constitución Local; y 97 del Código Electoral, el Instituto Electoral del Estado es el organismo público autónomo, de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones en la entidad, así como de encargarse de su desarrollo, vigilancia y calificación en su caso; profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento.

Asimismo, el referido artículo Constitucional, así como el inciso b), fracción IV del artículo 116 de la propia Constitución Federal; el numeral 1 del artículo 98 de la Ley General de

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PERIODO INTERPROCESO 2015-2017

Instituciones y Procedimientos Electorales; el citado artículo 86 BIS de la Constitución Local y sus correlativos 4 y 100 del citado Código, establecen que la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores del Instituto en comento.

3ª.- Si bien el Instituto Electoral del Estado es un órgano autónomo, de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, también es cierto que su actuar está regido por un marco normativo, mismo que regula, entre otras cosas, el uso de los recursos públicos que le son asignados para el desempeño sus atribuciones.

4ª.- En el artículo 15 del citado Reglamento de Comisiones, entre otras, se establece como atribuciones de la mencionada Comisión de Fiscalización, elaborar y proponer al Consejo General del Instituto Electoral, manuales de organización y procedimientos de las auditorías, revisiones, solvencias y fiscalización de los recursos que ejerzan las áreas y órganos del Instituto, mediante las normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables, así como proponer al mismo Consejo y, en su momento, ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna.

5ª.- En este orden de ideas, el manejo de los recursos públicos asignados a este Instituto Electoral, significan una delicada responsabilidad social, que por medio de su ejercicio eficiente y eficaz se traduce en una manera de servir responsablemente a la sociedad, es por ello, que deben implementarse mecanismos y normas legales que permitan una revisión detallada del manejo de dichos recursos y, a su vez, garanticen que con los mismos se alcancen los fines y objetivos institucionales propuestos.

6ª.- Es así, que una manera de evaluar la forma en que se ejercen los recursos públicos y los alcances de ello, consiste en la realización ordenada y sistemática de una revisión al ejercicio presupuestal, la cual conste, primordialmente, de una consecución de tres etapas, a saber:

- a) Planeación y Programación;
- b) Desarrollo de revisión o auditoría, y
- c) Control y seguimiento.

Dichas etapas, son básicas para la realización de cualquier revisión a la gestión administrativa de cualquier ente público o privado. Esto es, de la planeación y programación se genera un programa de trabajo el cual se ejecuta, desarrollando el proceso de auditoría para cada una de las revisiones programadas. Como producto del desarrollo de la revisión o auditoría, se realiza un informe de resultados, al cual se le deberá dar seguimiento a efecto de verificar la corrección, prevención o establecimiento de las medidas que se indiquen en dicho informe.

7ª.- Ahora bien, para poder llegar a la realización de cualquier revisión de gestión administrativa, todos los fundamentos y principios en que la misma se base, debe constar en lineamientos o manuales que al efecto se expidan, por medio de los cuales se explicará de manera detallada, no sólo las motivaciones y elementos que en se fundamentará, sino los pormenores paso a paso que deberán guiar la citada revisión de la gestión.

Es así, que partiendo de los fundamentos legales existentes en materia de fiscalización y auditoría, así como de los principios generales adoptados internacionalmente en la materia, este Instituto Electoral del Estado, a través la Comisión de Fiscalización proyecto y elaboró un Manual de Organización y Procedimientos de Revisión de la Gestión Administrativa de este órgano electoral, el cual será la base para sus futuras revisiones en su gestión administrativa, lo que sin duda, además de generar certeza sobre la revisión, permite transparentar el procedimiento que habrá de seguirse y los elementos que serán la base para las etapas y acciones a realizarse a fin de conocer el estatus administrativo de este ente público.

8ª.- El citado Manual de Organización y Procedimientos de Revisión de la Gestión Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima definirá la metodología del proceso de auditoría, incluyendo criterios técnicos y profesionales, para contar con procesos definidos que permitan la eficiencia, economía y eficacia en la función de fiscalización, cuyos objetivos son:

- I. Profesionalizar y estandarizar la práctica de auditoría, con un criterio técnico y uniforme;

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PERIODO INTERPROCESO 2015-2017

- II. Promover la eficiencia y eficacia en el proceso de fiscalización de recursos públicos, contribuyendo a disminuir los tiempos en los procesos de auditoría;
- III. Promover los mecanismos que permitan transparentar los actos de la función de fiscalización mejorando la práctica de auditorías, y
- IV. Tener una práctica organizada y sistemática del proceso de fiscalización.

En conclusión, la Comisión de Fiscalización, con esta importante herramienta podrá, mediante la intervención de grupos de trabajo especializado, desarrollar procedimientos de auditoría para contribuir a la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria con estricta observancia y cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin, la cual, junto con los principios de contabilidad gubernamental, han sido adoptados en el citado Manual de Organización y Procedimientos de Revisión de la Gestión.

9ª.- Por otra parte, para hacer realidad el contenido del Manual de Organización y Procedimientos de Revisión de la Gestión Administrativa de este Instituto Electoral del Estado, debe llevarse a cabo la revisión a dicha gestión administrativa, para lo cual, debe generarse previamente, el Programa Anual de Auditoría.

El Programa Anual de Auditoría, es el documento de planeación de la revisión a la gestión administrativa, esto es, es el lineamiento que señala actividades, responsables y fechas que deberán seguirse para lograr tal fin. En este programa se detalla la materialización de todos los pasos y elementos contenidos en el Manual de Organización y Procedimientos ya mencionado; este documento desarrolla la primera etapa de la fiscalización, que es la planeación, además de que permite evaluar los criterios de selección, que determinan los aspectos a fiscalizar, especificando las actividades claves y áreas de riesgo respectivo. De igual manera, permite planear el universo a revisar, esto es, establecer entre emprender una revisión integral o focalizada, lo cual se determinará, partiendo del conocimiento de las áreas de riesgo, la disponibilidad presupuestal del Instituto, así como las cargas de trabajo de las áreas operativas que lo integran.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PERIODO INTERPROCESO 2015-2017

La existencia de este importante instrumento de planeación, permitirá dar certeza, con un tiempo razonable, sobre la forma, las fechas y los responsables de llevar a cabo la revisión a la gestión administrativa del Instituto, que además, garantiza los principios rectores de legalidad y objetividad, en tanto que la independencia y la imparcialidad deberán atenderse en el desarrollo propio de la revisión, para que finalmente la máxima publicidad se cumpla al momento de darse a conocer los resultados de la misma al Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

Como podrá observarse, el Programa Anual de Auditoría es un documento integral que no sólo cumple la aplicación del Manual de Organización y Procedimientos de Revisión de la Gestión Administrativa, sino con los principios rectores de la función electoral.

10ª.- En este orden de ideas, referente a una adecuada planeación de las actividades para la realización de la revisión administrativa de mérito y en atención a la función primordial de este Instituto que es la organización y celebración de los procesos electorales y privilegiando esto último, es que se determinó por la Comisión de Fiscalización proponer al Órgano Superior de Dirección dos Programa Anuales de Auditoría que en cuanto a responsables y actividades son exactamente iguales, variando sólo en la temporalidad de la consecución de las distintas etapas, esto es, un primer documento está diseñado para materializarse en periodo de interproceso, de febrero a junio del año respectivo.

Por su parte, el segundo de los instrumentos, se diseñó para realizarse en caso de la celebración del proceso electoral ordinario, por lo que en esta circunstancia, la revisión a la gestión administrativa del Instituto Electoral se traslada a los últimos cinco meses del año en que se celebre el mismo, con el fin de enfocar todos los recursos humanos, materiales y presupuestales a la realización del proceso electoral.

11ª.- Finalmente, es importante resaltar que los instrumentos puestos a la consideración del Órgano Superior de Dirección, tienen como finalidad primordial, establecer la ruta de la transparencia en la revisión de la gestión administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima, para reafirmar el compromiso legal y social en el manejo correcto, eficiente y eficaz de los recursos públicos materiales y presupuestales puestos a su disposición para el cumplimiento de sus fines.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PERIODO INTERPROCESO 2015-2017

En razón de lo expuesto y fundado se emiten los siguientes puntos de

ACUERDO:

PRIMERO: Este Consejo General aprueba el Manual de Organización y Procedimientos de Revisión de la Gestión Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima, emitido por la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en términos de los antecedentes y consideraciones de este instrumento, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO: Este Consejo General aprueba el Programa Anual de Auditoría en Interproceso, emitido por la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en términos de los antecedentes y consideraciones de este instrumento, el cual forma parte integral del mismo.

TERCERO: Este Consejo General aprueba el Programa Anual de Auditoría en Proceso Electoral, emitido por la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en términos de los antecedentes y consideraciones de este instrumento, el cual forma parte integral del mismo.

CUARTO: Notifíquese el presente Acuerdo por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General de este Instituto, a los partidos políticos acreditados ante este Consejo General, a fin de que surtan los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO: Con fundamento en el artículo 113 del Código de la materia, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y en la página de internet del Instituto Electoral del Estado.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria del Periodo Interproceso 2015-2017 del Consejo General, celebrada el 18 (dieciocho) de septiembre de 2017 (dos mil diecisiete), por seis votos a favor de los Consejeros Electorales: Maestra Nirvana Fabiola Rosales Ochoa, Maestra Noemí Sofía Herrera Núñez, Licenciada Ayizde

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

PERIODO INTERPROCESO 2015-2017

Anguiano Polanco, Licenciado Raúl Maldonado Ramírez, Licenciado José Luis Fonseca Evangelista y Maestra Isela Guadalupe Uribe Alvarado.

CONSEJERA PRESIDENTA



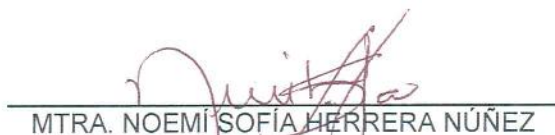
MTRA. NIRVANA FABIOLA ROSALES OCHOA

SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. ÓSCAR OMAR ESPINOZA

CONSEJEROS ELECTORALES



MTRA. NOEMÍ SOFÍA HERRERA NÚÑEZ



LICDA. AYIZDE ANGUIANO POLANCO



LIC. RAÚL MALDONADO RAMÍREZ

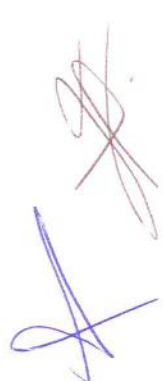


LIC. JOSÉ LUIS FONSECA EVANGELISTA



MTRA. ISELA GUADALUPE URIBE ALVARADO

La presente foja forma parte del Acuerdo número IEE/CG/A060/2017 del Periodo Interproceso 2015-2017, aprobado en la Trigésima Quinta Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, celebrada el día 18 (dieciocho) de septiembre del año 2017 (dos mil diecisiete). -----



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA

INTRODUCCIÓN.

La auditoría gubernamental es un mecanismo disponible, en la actualidad, para el control y vigilancia de las diversas entidades que componen el sector público, ya que permite el ejercicio de funciones de revisión, control y fiscalización de manera independiente, profesional y confiable, sin interferir o demorar las funciones administrativas en ejecución.

El presente Manual de Organización y Procedimientos de Revisión de la Gestión Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Colima definirá la metodología del proceso de auditoría, incluyendo criterios técnicos y profesionales, para contar con procesos definidos que permitan la eficiencia, economía y eficacia en la función de fiscalización, cuyos objetivos son:

- I. Profesionalizar y estandarizar la práctica de auditoría, con un criterio técnico y uniforme;
- II. Promover la eficiencia y eficacia en el proceso de fiscalización de recursos públicos, contribuyendo a disminuir los tiempos en los procesos de auditoría;
- III. Promover los mecanismos que permitan transparentar los actos de la función de fiscalización mejorando la práctica de auditorías, y
- IV. Tener una práctica organizada y sistemática del proceso de fiscalización.

En el artículo 15 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, se establece que la Comisión de Fiscalización ejercerá las funciones técnicas de fiscalización con el propósito de vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen el ejercicio de los fondos públicos.

Por lo anterior, la fiscalización es la acción de la inspección, de la vigilancia, del seguimiento, de la supervisión, del control y de la evaluación, con respecto al uso de los recursos públicos, que procede con estricto apego de ley.

La función de fiscalización, consiste en conocer, revisar, así como evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones

constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas, por lo tanto, la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública.

La función de la fiscalización permite, mediante la auditoría gubernamental, evaluar a fondo el origen y el destino de los recursos públicos y, en su caso, brindar la información y los instrumentos que permitan evaluar el desempeño institucional.

La Comisión de Fiscalización es la entidad encargada de revisar la gestión financiera y las cuentas públicas; y tiene las facultades y atribuciones que le confiere el Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima.

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al cumplimiento del Programa de Trabajo de la Comisión de Fiscalización.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Área Responsable: cualquier área institucional que haya tenido o tenga a su cargo, la custodia, administración, manejo, aplicación o ejercicio de recursos presupuestales, y que por dicha razón sea ente sujeto de fiscalización o auditoría por parte de la Comisión;
- II. Comisión: la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima;
- III. Fiscalización: es el conjunto de facultades ejercidas por la Comisión, que tienen por objeto la revisión del gasto público, incluyendo los informes de avance de gestión financiera, a través de la comprobación, evaluación y control del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Instituto;
- IV. Gestión financiera: las acciones, tareas y procesos que realizan las áreas responsables fiscalizadas, para la administración y ejercicio de los recursos públicos, así como en la ejecución de los planes y programas, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Colima y demás disposiciones normativas aplicables;
- V. Informe de resultados: El informe de resultados que le es presentado a la Comisión, con las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, como resultado de la fiscalización de los informes de avance de la gestión financiera y las cuentas públicas;
- VI. Instituto: Instituto Electoral del Estado de Colima;

- VII. Personal de auditoría: Personal responsable de ejecutar el proceso de auditoría al Instituto, ya sea personal propio del Instituto o personal externo a éste, y
- VIII. Programa Anual de Auditoría: Documento elaborado por la Comisión, por medio del cual se determina el proceso de auditoría del Instituto, especificando las actividades claves, áreas y tiempos para su ejecución.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Un Consejero o Consejera Electoral que la presida;
- II. Dos Consejeros o Consejeras Electorales que la integren; y
- III. Un Secretario o Secretaria Técnica.

Cuando así lo considere pertinente, la Comisión solicitará a la Presidencia del Instituto, contar con personal técnico y de apoyo, así como los profesionales de auditoría independientes que al efecto se contraten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

OBJETIVOS.

Los objetivos de la función de fiscalización son:

- I. Promover la cultura de rendición de cuentas;
- II. Cautelar el uso apropiado y legal de los recursos públicos;
- III. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa gubernamental;
- IV. Contribuir a la mejora y la calidad de la gestión pública;
- V. Identificar y contribuir al control interno que evite posibles decisiones discrecionales;
- VI. Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos, y

VII. Fomentar la transparencia.

PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

La función de fiscalización se debe guiar por los siguientes principios rectores:

- I. Objetividad;
- II. Imparcialidad;
- III. Independencia;
- IV. Transparencia;
- V. Legalidad;
- VI. Profesionalismo;
- VII. Rendición de Cuentas;
- VIII. Definitividad; y
- IX. Confiabilidad.

Objetividad.

El personal de auditoría debe realizar la fiscalización, libres de prejuicios. Los integrantes de la Comisión deben proceder con toda objetividad en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, principalmente en lo que se refiere a sus informes, que se basarán exclusivamente en los resultados de las pruebas efectuadas.

Las personas que integren la Comisión deben aplicar los criterios más estrictos para asegurarse de que sus conclusiones se funden en evidencia suficiente e idónea, sobre todo cuando éstas puedan dar origen al fincamiento o promoción de responsabilidades y a la imposición de sanciones.

Imparcialidad.

Los profesionales al servicio de la Comisión deben dar un trato equitativo a los entes sujetos de auditoría o fiscalización. Es esencial que el personal de auditoría sea imparcial y así sea considerado por la sociedad y por los propios entes sujetos de auditoría o fiscalización, como resultado del trato justo y equitativo que están obligados a dispensar a cada uno de ellos.

Independencia.

Las personas que ejecuten la auditoría deben actuar libres de influencias institucionales o políticas. Los profesionales que apoyen a la Comisión deben actuar con independencia de criterio, libres de prejuicios o intereses de cualquier índole, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad a las que el Instituto está obligado.

Los profesionales al servicio de la Comisión deben realizar una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y elaborar sus conclusiones sin dejarse influir por prejuicios o intereses políticos, étnicos, religiosos, gremiales, económicos o de otra naturaleza, además de estar éticamente obligados a no intervenir en ningún asunto en el cual tengan algún interés personal, o de cualquier otra índole, que constituya un impedimento para desempeñar sus funciones con la debida imparcialidad y objetividad.

Transparencia.

El personal de auditoría debe transparentar y justificar sus decisiones y acciones, está obligado a rendir cuentas, a dar respuesta veraz, clara y oportuna, ya que el ejercicio cabal de rendición de cuentas, es un elemento primordial que contribuye a la legitimación política de los gobiernos y da sustento a la ampliación de la práctica democrática en los espacios públicos deliberativos.

Legalidad.

Las personas que desarrollen la auditoría deben actuar invariablemente según el mandato de la ley. El estatuto jurídico del poder público señala que éste únicamente puede lo que la ley le concede y el gobernado todo lo que ésta no le prohíbe. En razón de ello, el personal al servicio de la Comisión debe desempeñar su función con estricto apego a la legalidad.

El personal de auditoría sólo debe hacer lo que la legislación y normatividad le faculta, cumplir estrictamente con las obligaciones que le imponen, y evitar interpretaciones tendenciosas. De igual manera, usar el poder exclusivamente para servir al ciudadano, no para atentar contra su dignidad y sus derechos.

Profesionalismo.

Quienes desarrollen la auditoría debe desempeñarse con rigor técnico y ético. La Comisión y demás personal deben proceder conforme a las normas, los criterios y el rigor profesional más estrictos en la realización de sus tareas, con objetivo de alcanzar la excelencia. La fiscalización de la gestión pública no admite improvisaciones y ha de ejercerse como un proceso ordenado, sistemático y riguroso, que sea una garantía de la competencia con que debe efectuarse. Los profesionales adscritos a la Comisión deben poseer el entrenamiento técnico, los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para realizar las tareas de fiscalización que les sean encomendadas.

METODOLOGÍA DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

La función fiscalizadora se integra por métodos y procedimientos, que se agrupan en las siguientes fases:

- I. Planeación y Programación;
- II. Desarrollo de auditoría, y
- III. Control y seguimiento.

En cada fase se realizan actividades a fin de obtener los elementos necesarios para proceder al inicio de la siguiente. Esto es, de la planeación y programación se genera un programa de trabajo el cual se ejecuta, desarrollando el proceso de auditoría para cada una de las revisiones programadas. Como producto del desarrollo de auditoría, se realiza un informe de resultados, al cual se le deberá dar seguimiento a efecto de verificar la corrección, prevención o establecimiento de las medidas que se indiquen en dicho informe.

Planeación y programación.

Esta etapa de la función de fiscalización reúne y evalúa los criterios de selección, que determina los aspectos a fiscalizar y obedece fundamentalmente a la necesidad de reunir e integrar de manera sencilla y clara un mayor conocimiento y comprensión del objetivo a fiscalizar, sus actividades claves y áreas de riesgo, sirviendo de apoyo para señalar los aspectos importantes para las decisiones a tomar en relación al Programa Anual de Auditoría.

Desarrollo de la auditoría.

Consiste en la realización del examen sistemático a través de técnicas y procedimientos de auditoría a las operaciones de los aspectos fiscalizables señalados en el Programa Anual de Auditoría.

El desarrollo de auditoría se realizará a través de los siguientes procesos, como son planear, ejecutar e informar.

Control y seguimiento.

El control consistirá en la verificación periódica del avance del Programa Anual de Auditoría y de la situación que guardan las distintas acciones de fiscalización, así como del flujo de la información, del cumplimiento de las normas legales, de los lineamientos de políticas y planes de acción internos.

El seguimiento es el proceso que permite vigilar y cerciorarse que las acciones correctivas y preventivas sugeridas por la Comisión se hayan adoptado por los responsables de área auditados y consiste en realizar la valoración de la información aportada por el ente fiscalizado dentro del plazo legal conferido.

La etapa de seguimiento tiene como objetivos principales, entre otros, verificar las acciones efectuadas por el sujeto fiscalizado tendientes a concretar:

- I. El deslinde de responsabilidades a que haya lugar;
- II. La recuperación, reintegro, aclaración o justificación de los importes erogados indebidamente;
- III. La reparación de daños y/o perjuicios a la hacienda pública, y
- IV. La implantación y/o mejora de controles internos.

FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

La finalidad principal de la auditoría gubernamental es ayudar a los entes sujetos de auditoría o fiscalización a mejorar sus operaciones y actividades dándoles a conocer las áreas de oportunidad, mediante las conclusiones y las recomendaciones.

Para una mejor comprensión de los objetivos de la auditoría gubernamental, éstos se dividen en tres categorías:

- I. Básicos;
- II. Generales, y
- III. Específicos.

Ahora bien, los objetivos básicos de la auditoría gubernamental consisten en evaluar:

- I. Si las áreas del Instituto y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones asignados;
- II. Si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica;
- III. Si los objetivos y las metas propuestas han sido logrados (auditoría de desempeño);
- IV. Si la información producida es correcta y confiable, y
- V. Si se han cumplido las disposiciones legales aplicables.

La responsabilidad de efectuar la auditoría en el sector público implica los objetivos generales siguientes:

- I. Opinar sobre si en la información financiera y presupuestal del Instituto, se presenta la situación financiera y los resultados de las operaciones y flujos de efectivo de conformidad con disposiciones y los Principios de Contabilidad Gubernamental. Lo anterior a fin de determinar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de dicha información;
- II. Promover mejoras o reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en el control interno del Instituto;
- III. Determinar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias, así como las políticas y normas internas en el uso de los recursos públicos y si se están llevando a cabo, exclusivamente, los programas institucionales autorizados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), conduciéndolos en forma debida y cumpliendo con las metas establecidas;
- IV. Evaluar si el Instituto protege y utilizan los recursos de manera eficiente, efectiva y económica;
- V. Revisar si el Instituto tiene establecido un sistema adecuado de control interno para medir el desempeño, elaborar informes y evaluar los sistemas de control interno de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VI. Comunicar oportuna y claramente todo hallazgo significativo.

En cuanto a los objetivos específicos de la auditoría gubernamental, éstos se describen de manera concreta para el Instituto:

- I. Para cada auditoría del Instituto, deben establecerse objetivos específicos de acuerdo con la naturaleza y alcance del examen;
- II. Es necesario definir objetivos específicos y alcanzarlos tomando en cuenta el tiempo y recursos humanos disponibles para la auditoría;
- III. Los objetivos de cada fase son determinados antes de elaborar el programa de auditoría respectivo, pues dichos objetivos establecerán el marco general para definir, y
- IV. Los procedimientos a ser incluidos en el programa.

TIPOS DE AUDITORÍA.

Las auditorías que se practiquen al Instituto se clasificaran de la siguiente manera:

- I. Integral, y
- II. Específica

Auditoría Integral:

Es la auditoría que comprende la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable del ingreso y gasto público, abarcando todos los aspectos relativos a la situación financiera, presupuestal, patrimonial y programática del Instituto; así como el manejo de fondos y valores, la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la administración de los recursos humanos.

Auditorías Específicas:

- I. **Investigación de Situaciones Excepcionales.**
- II. **Revisión de Cuenta Pública.** Comprende el análisis de los estados financieros y presupuestarios del Instituto, a fin de verificar el cumplimiento normativo y presupuestal, revisar selectivamente las cifras reportadas de los estados financieros y los aspectos de control interno.
- III. **Auditoría Financiera.** Trata sobre aspectos específicos de la hacienda pública, comprende la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable de uno o varios rubros integrantes de la cuenta pública del Instituto: cuentas reflejadas en el estado de situación financiera o balance general (efectivo y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar), ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones de servicios, recursos humanos y patrimoniales.

A continuación se desglosan algunos conceptos que se revisan en este tipo de auditorías específicas:

- I. **Revisión de las Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.** De manera enunciativa más no limitativa, algunos de los aspectos que cubre la revisión está dirigida a verificar la correcta integración de los saldos, para lo cual, se analiza lo siguiente:
 - a) La correcta integración y conciliación de los saldos en bancos, y
 - b) La integración, soporte documental y, en su caso, propiedad de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

- II. **Ingresos.** Examen, análisis y verificación de las operaciones financieras sobre la forma y términos en que los ingresos recibidos y los financiamientos contratados fueron administrados por el Instituto y verificar que se obtuvieron de conformidad con las disposiciones legales.

De manera particular, se verifica que los ingresos recibidos, se registraron y se presentaron correctamente en la información financiera y presupuestal; y si los ingresos contratados, en su caso, por medio de financiamientos, se calcularon, registraron y autorizaron de acuerdo con la legislación vigente.

- III. **Egresos.** Examen, análisis y verificación de que los recursos presupuestarios autorizados, se aplicaron en operaciones efectivamente realizadas; que su ejercicio se ajustó estrictamente a la normatividad vigente; que se realizaron para el cumplimiento de las funciones propias del Instituto y que se registraron con base en los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la normatividad aplicable, según sea el caso.

En lo que se refiere a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios, se verificará que se hayan aplicado los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos del Estado de Colima, y las disposiciones reglamentarias vigentes del Instituto en el ejercicio fiscal correspondiente a la información financiera y presupuestal sujeta a revisión; que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, en la cantidad y con la calidad pactadas y en las condiciones estipuladas en los contratos; que las erogaciones se hayan ajustado a las presupuestadas, que los recursos se hayan destinado a los programas para los que fueron aprobados y, en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado conforme a la normatividad aplicable; y que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad conforme a la naturaleza del gasto y respaldado con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

PERFIL DE QUIEN REALICE LAS FUNCIONES DE AUDITORÍA.

Formación académica.

Estudios de nivel licenciatura en Contabilidad, Administración, Administración Pública, Economía, Derecho y afines en materia de auditoría y fiscalización.

Formación Complementaria.

Consistente en la especialización académica o práctica en el ramo de la auditoría, fiscalización o análisis de revisión administrativa y financiera.

Experiencia.

Tener experiencia en la realización de análisis y revisión administrativa y financiera de gestiones públicas o privadas; conocimientos aplicados en materia fiscal, presupuestal y de contabilidad gubernamental.

Habilidades.

- I. Planeación;
- II. Capacidad de análisis;
- III. Capacidad de organización;
- IV. Resolución de problemas;
- V. Facilidad de trabajo en equipo;
- VI. Manejo documental eficiente;
- VII. Capacidad de gestión, y
- VIII. Facilidad de palabra.

Competencias.

- I. Compromiso;
- II. Disposición;
- III. Iniciativa;
- IV. Responsabilidad;
- V. Honradez;
- VI. Honestidad;
- VII. Imparcialidad;
- VIII. Objetividad;
- IX. Secrecía profesional, y
- X. Diligencia profesional

METODOLOGÍA DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

La metodología, aplicada en la auditoría, incluye necesariamente tres etapas fundamentales:

- I. Planear;
- II. Ejecutar, y
- III. Informar.

El elemento que garantiza el control y logro de objetivos es la supervisión, esta actividad debe efectuarse antes, durante y hasta el final de este proceso. El producto final de esta fase es el informe final.

PROCESO DE AUDITORÍA.

Generalidades.

Al planear la auditoría se deben definir sus objetivos, así como el alcance y la metodología para alcanzar esos objetivos.

Los objetivos son lo que la auditoría trata de alcanzar, identifican los puntos y las partidas específicas a revisar y los aspectos y hallazgos que el personal de auditoría espera desarrollar. El alcance es el límite de la auditoría y debe estar enlazado con los objetivos. Por otra parte, la metodología consiste en el trabajo de recolectar y analizar la información para alcanzar los objetivos.

Los procedimientos de auditoría son los pasos y exámenes específicos que se llevan a cabo para atender los objetivos. Por lo anterior se debe diseñar la metodología para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para alcanzarlos.

Se debe desarrollar y documentar un plan general, describiendo el alcance y la ejecución del examen. Dicho plan necesita ser suficientemente detallado para guiar el desarrollo del respectivo programa.

Los programas están basados en objetivos aprobados y en la información disponible sobre las actividades, operaciones y procedimientos del Instituto.

A continuación se describen detalladamente las fases del proceso de auditoría indicando las actividades que habrán de realizarse en cada una de ellas.

Planeación.

Esta fase se inicia con la comprensión de las operaciones del Instituto, incluye la realización de procedimientos de revisión analítica y el diseño de las

pruebas. Estas actividades implican reunir información que permita llevar a cabo una evaluación del control interno y determinar el grado del riesgo de auditoría mediante la comprensión del ambiente de control, sistema de presupuesto y contabilidad, procedimientos de control, así como sistemas de información computarizada.

La planeación comprende el desarrollo de una estrategia global para su conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. Algunos factores a considerar son:

- I. Permitir que el equipo asignado pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible;
- II. Identificar las áreas más importantes y los errores potenciales, determinar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para determinar observaciones y recomendaciones;
- III. Determinar la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la información financiera y presupuestal del Instituto;
- IV. La naturaleza y alcance de los procedimientos, puede variar según el tipo de auditoría, el volumen de las operaciones, la experiencia del auditor, el conocimiento de las operaciones y el nivel de riesgo;
- V. El éxito de una adecuada planeación radica en que ésta sea efectuada por miembros experimentados de la Comisión o por el personal que al efecto designe, que posean especialización que requiera las circunstancias de la auditoría, y
- VI. Determinar lo que debe hacerse durante la auditoría, por quién y cuándo.

La planeación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos de auditoría; sin embargo, este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la misma y dirigido a la obtención del objetivo del examen. La planeación asegura el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- I. Cumplir con el alcance y el tiempo establecido;
- II. Aplicar la normativa correspondiente;
- III. Utilizar los procedimientos necesarios;

- IV. Obtener resultados con eficiencia y eficacia, y
- V. Informar oportuna y objetivamente.

Ahora bien, se enlistan de manera específica los elementos de una planeación:

- I. Realizar un estudio general de la información del Instituto;
- II. Aplicar procedimientos de análisis previos a la información financiera;
- III. Comprender los sistemas de aplicación de las áreas sujetas de fiscalización;
- IV. Identificar riesgos y errores potenciales;
- V. Determinar la importancia relativa de los rubros;
- VI. Desarrollo del plan de auditoría, y
- VII. Preparar el programa de revisión.

ENFOQUE.

El enfoque de auditoría, contempla factores cuantitativos o cualitativos, al evaluar los resultados de las pruebas realizadas. Por lo que al diseñar las pruebas efectivas y eficientes, se debe utilizar un criterio profesional al establecer el alcance y la estrategia de auditoría al determinar los procedimientos que se aplicarán, por lo que es fundamental diseñar pruebas efectivas y eficientes que permitan concluir sobre los rubros sujetos a revisión.

Las pruebas de control y/o de cumplimiento son pruebas diseñadas para comprobar que los procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado, así como para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Las técnicas de verificación que se utilizarán al realizar pruebas de transacciones y saldos se clasifican en oculares, escritas, documentales y físicas, mismas que a continuación se relacionan:

- I. **Comparación.** Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos;

- II. **Observación.** Es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo se ejecutan las operaciones;
- III. **Indagación e investigación.** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con las y los funcionarios responsables de la entidad;
- IV. **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con las y los funcionarios del ente fiscalizado (actuaciones de la Comisión, actas de auditoría, etc.);
- V. **Análisis.** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes;
- VI. **Confirmación.** Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por las y los funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna);
- VII. **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad;
- VIII. **Conciliación.** Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes;
- IX. **Comprobación.** Técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican, y
- X. **Cálculo.** Es la verificación matemática de alguna partida, se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

ELABORAR MEMORANDO DE PLANEACIÓN.

El memorando de planeación es el documento que resume las decisiones más significativas del proceso de planeación de la auditoría, dentro del cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y su alcance. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer.

Para estructurar el memorando se indicarán las conclusiones de todas las actividades realizadas anteriormente, incluyendo entre otros:

- I. Objetivos del examen, son los resultados que se esperan alcanzar;
- II. Alcance del examen, grado de extensión de las labores de auditoría que incluye áreas, aspectos y periodos a examinar;
- III. Descripción desglosada de las actividades de la revisión;
- IV. Normatividad aplicable del Instituto, especialmente relacionadas con las áreas materia de evaluación;
- V. Informes a emitir y fecha de entrega;
- VI. Importancia relativa planeada;
- VII. Resumen de los riesgos identificados;
- VIII. Resumen de los sistemas aplicados;
- IX. Identificación de áreas críticas definiendo el tipo de pruebas a aplicar;
- X. Puntos de atención, situaciones importantes a tener en cuenta durante la conducción del examen, incluyendo denuncias que se hubieran recibido;
- XI. Personal participante de la Comisión, nombre y categoría de quienes conforman el equipo de auditoría. Asimismo, las tareas asignadas a cada uno, de acuerdo a su capacidad y experiencia, y
- XII. Participación de otros profesionales y/o especialistas de acuerdo a las áreas materia de evaluación.

El memorando de planeación es elaborado por los integrantes de la Comisión, antes del comienzo del trabajo de campo. Las modificaciones a las decisiones de la planeación de auditoría deben documentarse y serán puestos a la consideración y aprobación, de la propia Comisión.

EJECUCIÓN.

Esta fase consiste en realizar y llevar a cabo las actividades y tareas determinadas en los programas de auditorías autorizados durante la etapa de planeación, los cuales, de ser necesario, deberán ser ajustados de acuerdo a las circunstancias encontradas, e incluye el estudio y evaluación del sistema de control interno, así como la aplicación de procedimientos de auditoría que se consideren necesarios, de tal manera que permita concluir si el Instituto, está utilizando adecuadamente sus recursos financieros y materiales.

Por lo anterior, la auditoría deberá llevarse a cabo con la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y cumplimiento de la legalidad para la presentación de la información financiera y presupuestal; con apego al programa de trabajo específico elaborado, aplicando las normas y técnicas de auditoría que se consideren necesarias, así como las que resulten idóneas a algún proceso en particular; recabando evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de deficiencias y/o riesgos identificados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe de los hechos observados.

DESARROLLO DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA.

La actividad más importante de la fase de ejecución es el desarrollo de hallazgos. Los hallazgos de auditoría fundamentan las observaciones y recomendaciones, las cuales serán informadas a los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto.

En los pliegos de observaciones y recomendaciones, así como en el informe de resultados, serán incluidos los hallazgos sobre las deficiencias o aspectos sobresalientes encontrados durante la revisión, debiendo narrarse en forma lógica y clara los asuntos de importancia para que sean comprendidos por sus lectores.

Por lo anterior, es importante prestar atención a los hallazgos significativos para garantizar que el trabajo de la Comisión sea útil. El personal de auditoría debe desarrollar los hallazgos de ésta con elementos necesarios a fin de facilitar la elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones e informe de resultados.

Elementos de hallazgo de auditoría.

Para determinar un hallazgo de auditoría se requiere reunir los siguientes elementos:

- I. **Condición.** Situación encontrada por quine ejecute la auditoría con respecto a una operación, actividad o transacción “lo que es”;

- II. **Criterio.** Es la norma con la cual el personal de auditoría mide la condición “lo que debe ser”;
- III. **Efecto.** Es lo que resulta u ocasiona la condición encontrada “diferencia entre lo que es y los que debe ser”, y
- IV. **Causa.** Es la razón por la cual ocurrió la condición o bien el motivo por el que no se cumplió el criterio “por qué sucedió”.

De lo anterior, se desprende que un hallazgo de auditoría para ser desarrollado deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. **Importancia.** Todos los hallazgos encontrados que excedan de la importancia relativa, así como aquellos que infrinjan la legalidad y normatividad aplicable, ameritan ser informados, considerando su trascendencia;
- II. **Precisión.** Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo;
- III. **Objetivo.** Deben fundarse en hechos reales no subjetivos;
- IV. **Suficiente.** Significa que se agotaron y realizaron las investigaciones y comprobaciones necesarias para respaldar la observación y recomendación resultante, y
- V. **Convincente.** Ya que cualquier persona que no haya participado en la auditoría lo debe de comprender.

El trabajo necesario para desarrollar y respaldar un hallazgo depende de las circunstancias y el juicio profesional de quien ejecute la auditoría. Por lo tanto deben estar capacitados en las técnicas para hacer juicios y llegar a conclusiones justas y reales.

Es importante determinar que la presentación del hallazgo no conduzca a conclusiones erróneas y que su contenido esté plenamente justificado por la labor efectuada, para esto, se deben considerar los siguientes factores:

- I. Las condiciones y circunstancias existentes al momento en que ocurrió el hecho y no aquellas existentes en el momento de efectuar el examen;
- II. Índole, complejidad y magnitud cuantitativa y financiera de las operaciones o segmentos que se están evaluando. Cualquier evaluación debe reflejar un juicio maduro y realista de lo que razonablemente se puede esperar según las circunstancias;

- III. Someter el hallazgo a un análisis honesto y crítico para encontrar posibles fallas y razonamientos ilógicos. La práctica de hacer el papel de "fiscalizado" o su "defensor" es muy útil para identificar puntos débiles en los hallazgos. Por lo cual el personal de auditoría requiere objetividad;
- IV. El trabajo de auditoría está obligado a ser lo suficientemente completo, a fin de presentar una base para las observaciones y recomendaciones y para poder demostrar claramente los hechos a terceras personas en forma convincente. No se puede asumir que otras personas aceptarán las observaciones simplemente porque las manifiesta el personal de auditoría;
- V. La utilización de servicios de consultores externos podrán ser requeridos para resolver asuntos técnicos, cuando no se cuente con personal propio especializado en ciertos campos o no haya personal de apoyo disponible, y
- VI. Diferencias de opinión. No se debe sustituir el juicio del personal de auditoría por el de las funcionarias y funcionarios de la entidad. En estas circunstancias, las observaciones y recomendaciones deben basarse en los resultados o el efecto de la decisión de quienes laboran en el ente fiscalizado.

El proceso de desarrollo de un hallazgo, tomando en cuenta los elementos, requisitos y factores antes descritos, implica lo siguiente:

- I. **Identificación de la condición o asuntos deficientes.** La observación tendrá que reunir los hechos pertinentes, respondiendo a las siguientes preguntas:
 - a) ¿Qué?
 - b) ¿Cuándo?
 - c) ¿Dónde?
 - d) ¿Cómo?
- II. **El personal de auditoría comparará las operaciones reales con los criterios o requerimientos establecidos.** Dichos criterios son aquellos establecidos por las leyes, reglamentos o disposiciones del Instituto y si éstos no han sido establecidos el personal de auditoría tiene que desarrollarlos y enunciarlos con sumo cuidado;

- III. **Identificación de líneas de autoridad y responsabilidad de la Institución, con respecto a las operaciones implicadas.** El personal de auditoría necesita identificar a las personas directamente responsables e implicadas en las observaciones para saber con quién dirigirse para discutir o comunicar el problema, así como para delimitar la responsabilidad en los hechos;
- IV. **Verificación de las causas de la deficiencia.** Quien realice la auditoría averiguará por qué sucedió el problema u observación, por qué sigue existiendo y si se han establecido procedimientos internos para evitarlo. Siempre podrá haber varias causas, lo importante es identificar la debilidad en el control interno que permitió que ocurriera la deficiencia;
- V. **Determinar si la deficiencia es un caso aislado o una condición muy difundida.** El personal de auditoría deberá determinar si el hecho observado fue un solo caso o una situación común y es probable que vuelva a ocurrir, ya que esto permitirá darle importancia y por ende recomendar medidas correctivas y comunicarlas como hallazgo. Por otra parte, puede ser un solo hecho individual, el cual, de acuerdo a su naturaleza, magnitud, precedente o peligro podría tener implicaciones y responsabilidades;
- VI. **Identificación de asuntos legales.** El equipo de auditoría ante cualquier observación que implique situaciones legales o bien trascienda en responsabilidades del personal del Instituto y daños a su patrimonio, deberá obtener la asesoría jurídica para el desarrollo del hallazgo para considerar adecuadamente los aspectos legales. Es necesario desarrollar o informar sobre hallazgos importantes que impliquen desperdicio, derroche, imprudencia u otra falta en la protección del patrimonio del Instituto. Una práctica puede ser legal pero no efectiva, eficiente y/o económica, sin embargo, pese a su legalidad el equipo de auditoría tiene el deber de comunicarla;
- VII. **Determinación de los efectos o importancia de la deficiencia.** Quien realice la auditoría, en la medida de lo posible, determinará los efectos financieros o pérdida causada por una deficiencia identificada. Tal vez en ocasiones no es práctico ni posible calcular una pérdida financiera, real o futura, sin embargo no es una razón válida para no informar acerca de los hallazgos importantes. Una de las funciones del personal de auditoría es señalar las condiciones que podrían ocasionar pérdidas de un tipo o de otro. Invariablemente cuando una deficiencia tenga efectos económicos deberá señalarse claramente el daño en el informe de resultados;

- VIII. Obtención de comentarios del personal que pueda estar afectado e implicado en el hallazgo.** El personal de auditoría hará cuestionamientos, requerirá explicaciones, entre otros, al personal de la entidad que esté o podría estar implicado en el hallazgo a efecto de reunir comentarios e información adicional para presentarlo de una manera completa y objetiva;
- IX. Determinación de las conclusiones.** Quien ejecute la auditoría determinará sus hallazgos de la misma (observaciones) con base en toda la evidencia de auditoría reunida a través de condiciones, criterios, causas, efectos, comentarios u otra información;
- X. Determinación de recomendaciones.** Los hallazgos deben estar seguidos, cuando sea posible, por recomendaciones viables y/o prácticas. Un objetivo de la auditoría es identificar las deficiencias y prácticas que deben ser corregidas o fortalecidas. Si la deficiencia bajo estudio es un incumplimiento de los requerimientos, la recomendación debe ser más constructiva que el limitarse a sugerir a la entidad que cumpla con ellos.

Asimismo es necesario considerar el costo de la aplicación de las medidas recomendadas en relación a los beneficios.

Para estos pasos, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en el proceso de desarrollo del hallazgo deben estar ampliamente respaldadas y documentadas en los papeles de trabajo conforme se va efectuando la labor, debiendo incluso, determinar al responsable del error e irregularidad, por lo que no deben diferirse hasta la fase de preparación del pliego de observaciones y recomendaciones e informe de resultados, y

- XI. Evidencia suficiente y competente.** La evidencia de auditoría es la información y documentación que obtiene el personal que ejecuta la auditoría para hacer conclusiones con las cuales determina sus observaciones. La citada evidencia comprende los documentos y los registros contables que soportan la información financiera y presupuestal que proviene tanto de fuentes internas como externas, y se obtiene mediante la apropiada combinación de pruebas de controles y procedimientos sustantivos.

TIPOS DE EVIDENCIA.

- I. Física:** Esta forma de evidencia es utilizada por el personal que ejecuta la auditoría en la verificación de saldos de activos tangibles, se obtiene a través de un examen físico de los recursos por medio de la inspección u

observación directa de las actividades ejecutadas por las personas, sin embargo, tal evidencia no establece la propiedad o valuación del activo;

- II. **Evidencia documental:** Es la información obtenida de la entidad en la auditoría e incluye, comprobantes de pago, facturas, convenios, contratos, cheques, entre otros.

La confiabilidad del documento depende de la forma como fue creado y su propia naturaleza. La forma más común de evidencia consiste en clasificar los documentos en:

- a) Documentos internos: aquellos que se originan dentro del Instituto, y
- b) Documentos externos: aquellos que se originan fuera del Instituto.

- III. **Evidencia testimonial:** Es la información obtenida de terceros o del personal del Instituto, a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones (actas de auditoría), o mediante entrevistas, y

- IV. **Evidencia analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información. Esta evidencia proporciona una base de respaldo para una inferencia respecto a la razonabilidad de una partida específica de un estado financiero.

PAPELES DE TRABAJO.

Para cada proceso de auditoría, quien la lleve a cabo, documentará su trabajo, elaborando papeles de trabajo (manuales o electrónicos), los cuales serán concentrados, archivados y resguardados en sus respectivos expedientes.

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el personal de auditoría registra los datos y la información obtenidos, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen.

Los papeles de trabajo sirven para dar el principal respaldo al informe de quien ejecuta la auditoría, además de supervisar la misma, permitiendo la revisión de la calidad, los cuales se deben preparar detalladamente para que se entiendan claramente y se vinculen con los hallazgos de auditoría y conclusiones finales.

Los requisitos básicos que deben reunir los papeles de trabajo son:

- I. Nombre del área auditada;
- II. Descripción del tipo de examen practicado;

- III. Iniciales del personal que los preparó y revisó;
- IV. Fecha de elaboración y revisión del papel de trabajo;
- V. Índice del papel de trabajo;
- VI. Marcas de auditoría;
- VII. Objetivo (para cada rubro);
- VIII. Fuente de información respecto a quien proporcionó la información, y
- IX. Conclusiones de la prueba.

CONCLUIR E INFORMAR.

Esta es la última fase del proceso de auditoría y consiste en evaluar los resultados derivados de la ejecución, determinando las conclusiones finales para proceder a la elaboración, edición y entrega de los resultados obtenidos.

Por lo que la auditora o el auditor en esta fase, debe revisar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia obtenida, a efecto de informar los hallazgos que lo ameriten.

La evaluación de resultados implica considerar, si la información financiera y presupuestal, ha sido preparada en todos sus aspectos importantes, de conformidad con la legislación aplicable y con los Principios de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de identificar circunstancias en las cuales no se hayan acatado.

El informe, es el documento mediante el cual el personal de auditoría emite su juicio profesional sobre los asuntos que ha examinado. Por lo anterior, es la expresión escrita donde se exponen las conclusiones sobre las actividades o tareas que realizó.

Al Concluir los trabajos de auditoría, la Comisión debe recibir del personal que la ejecute, los siguientes documentos:

- I. Pliego de Observaciones y Recomendaciones, y
- II. Informe de Resultados.

Pliego de Observaciones y Recomendaciones.

Documento revisado por la Comisión, que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de la o las áreas sujetas de auditoría.

Informe de Resultados.

Documento revisado por la Comisión, que contiene el resultado del proceso de auditoría. En dicho documento serán incluidos conclusiones y datos respecto a la información financiera y presupuestal, análisis al cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental, el pliego de observaciones y recomendaciones, diligencias y/o acciones para atender dicho pliego, resultados de evaluación de dichas diligencias y/o acciones y dictámenes jurídicos en los cuales se expresen las deficiencias que conlleven daños y/o perjuicios al patrimonio del Instituto, así como las responsabilidades y presuntos responsables de los hechos informados.

Tanto en el pliego de observaciones y recomendaciones y en el informe de resultados, deben expresarse juicios fundamentados en las evidencias obtenidas y no en observaciones subjetivas.

Asimismo, el personal que participe en su elaboración requiere una gran destreza para ordenar correctamente los hechos y expresar las conclusiones haciendo uso de un lenguaje correcto, actual, comprensible e incluso persuasivo.

En la preparación del pliego o informe de resultados se deberá, en lo posible, reunir los siguientes elementos:

- I. Significación;
- II. Utilidad y oportunidad;
- III. Exactitud y beneficios de la información sustentatoria;
- IV. Calidad convincente;
- V. Objetividad y perspectiva;
- VI. Concisión;
- VII. Claridad y simplicidad;
- VIII. Tono constructivo, y
- IX. Organización de los contenidos del informe.

Para la elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones, se debe estar al significado de estos últimos dos términos.

Observación.

Son señalamientos de carácter preventivo y/o correctivo que hace el personal de auditoría, relativos a los errores, irregularidades o inconsistencias por incumplimiento a las disposiciones normativas, detectados como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría.

El término puede ser definido en muchos sentidos, para efectos de la auditoría, está referido a cualquier situación deficiente e importante identificada en el examen, que puede motivar oportunidades de mejoras.

Si durante el desarrollo de la fase de ejecución se identifican hechos o circunstancias que afectan en forma significativa al Instituto, tales como deficiencias en el control administrativo que inciden en la eficiencia y economía de las operaciones; en tal caso, el resultado obtenido adquiere la denominación de observación.

El término "observación" se refiere, entre otros aspectos, a asuntos tales como:

- I. Ineficiencia en las operaciones;
- II. Desperdicio de recursos;
- III. Incumplimiento de leyes, reglamentos o políticas internas;
- IV. Aplicación incorrecta de los Principios de Contabilidad Gubernamental, y
- V. Deficiencias en el control interno.

Recomendación.

Medidas que el personal que realiza la auditoría establece al ente sujeto de la misma, tendientes a prevenir y resarcir las irregularidades y deficiencias detectadas en el procedimiento ejecutado.

Constituyen las medidas sugeridas por quien audita, orientadas a promover la solventación de las observaciones, asimismo propician la adopción de medidas correctivas.

Las recomendaciones deben estar encaminadas a superar las causas de los problemas observados y que éstas sean oportunas. Se referirán a acciones específicas y estarán dirigidas a quienes corresponde emprender tales acciones.

Para su formulación se considerarán los efectos positivos y negativos que la implementación de esas recomendaciones tendría en las operaciones del ente sujeto. Todas las recomendaciones se deberán analizar correctamente para garantizar que sean aplicables, costeables y consistentes.

NOTIFICAR RESULTADOS.

El pliego de observaciones y recomendaciones se notificará al ente sujeto de auditoría a efecto de que las aclare, atienda o solvante, dentro de un término razonable, atendiendo lo previsto en el Programa Anual de Auditoría. Se solicitará a las y los funcionarios responsables del ente sujeto de auditoría que presenten por escrito sus opiniones sobre el pliego de observaciones y recomendaciones, así como las acciones correctivas adicionales que prevea su administración en los plazos señalados conforme programa anual citado.

El plazo anteriormente señalado será prorrogable por un periodo no mayor a 10 días hábiles, previa autorización del Presidente de la Comisión, siempre que la solicitud de prórroga se realice y justifique dentro del calendario señalado en Programa Anual de Auditoría.

Una vez enviado el escrito, el ente sujeto de auditoría y su personal comprendido en las observaciones de auditoría deben tener en cuenta que éstas sólo podrán ser desvirtuadas por:

- I. La presentación de nuevos elementos de juicio que modifiquen la percepción de la condición observada;
- II. La demostración de la aplicación equívoca del criterio de auditoría;
- III. La existencia de normas específicas no consideradas en el momento de la estructuración del criterio de auditoría;
- IV. La implementación de controles para que las deficiencias no sigan ocurriendo;
- V. El cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado, y
- VI. El resarcimiento de algún posible daño patrimonial, en su caso.

Durante dicho plazo el ente sujeto de auditoría podrá presentar o no comentarios al documento, a éstos se le denominará respuesta del ente sujeto de auditoría, por lo que transcurrido el plazo se procederá a la elaboración del informe de resultados.

ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORME DE RESULTADOS.

El informe de resultados deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Las conclusiones del proceso de auditoría. Éstas se refieren a datos de la información financiera y presupuestal, documentos técnicos, financieros y contables los cuales sirvieron de base para la revisión, así como alcance y criterios de revisión, y
- II. Un análisis detallado sobre el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental, los cuales identifican y delimitan al ente y a sus aspectos financieros, además de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales correspondientes. Dichos principios son:

- a) **Ente.** Se considera ente económico a todo organismo público con existencia propia e independiente, que ha sido creado por Ley o Decreto.

El Instituto, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la información contable constituye combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que lo creó;

- b) **Base de Registro.** Los gastos deben ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada periodo, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Los gastos se consideran devengados en el momento que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo;

- c) **Cuantificación en términos monetarios.** Los derechos, obligaciones y en general, las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional;

- d) **Periodo Contable.** La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas;

- e) **Costo Histórico.** Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Las operaciones y transacciones que la contabilidad cuantifica al considerarlas realizadas, se registran según las cantidades de dinero que se afecten a la estimación razonable que de ellas se haga.

Los estados financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podría ser re-expresada aplicando los métodos y lineamientos, que al efecto emitan organismos gubernamentales con facultades para nombrar en la materia. Si la información contiene cifras re-expresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad;

- f) **Existencia Permanente.** Se considera que el Instituto tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario;

- e) **Control Presupuestario.** Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto de la entidad, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Es necesario que exista un sistema de registro contable que, combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos, respecto de los objetivos previstos al iniciar el periodo presupuestario.

Asimismo, resulta indispensable que el sistema contable de la entidad incluya en sus procedimientos, la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

- III. Asimismo, los Principios de Contabilidad Gubernamental que se refieren a la información, son los siguientes:

- a) **Revelación Suficiente.** Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del Instituto.

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestal y patrimonial y los resultados de las operaciones del Instituto.

b) Integración de la Información. Los informes financieros deben elaborarse con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental.

IV. Los Principios de Contabilidad Gubernamental que se consideran como requisitos generales del sistema de información contable, son los que a continuación se enlistan:

a) Importancia Relativa. Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones;

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

c) Cumplimiento de disposiciones legales. El Instituto debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

CONCLUSIONES.

La Comisión, mediante la intervención de grupos de trabajo especializado, desarrolla procedimientos de auditoría para contribuir a la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria con estricta observancia y cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin, asimismo, implementa procedimientos de auditoría que resulten útiles para su desarrollo como medio de prevención y lucha contra la corrupción en la práctica administrativa.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA EN INTERPROCESO			
No.	Actividades	Objetivos	Tiempo y fecha programada de ejecución
1	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	<p>La Comisión de Fiscalización evaluará los criterios de selección, que determinan los aspectos a fiscalizar, especificando las actividades claves y áreas de riesgo respectivo.</p> <p>Esto permitirá decidir sobre la realización de una auditoría integral o de una auditoría focalizada a determinadas áreas y recursos o muestreos, considerando en todo momento la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral del Estado y las cargas de trabajo de las distintas áreas operativas que lo integran.</p>	<p>Durante los 28 días, que comprende el mes de febrero del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>
2	<p>AUDITORÍA ESPECÍFICA: Auditoría focalizada a determinadas áreas y recursos o muestreos.</p> <p>AUDITORÍA INTEGRAL: RECURSOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arqueo y conciliación de efectivo y equivalente. 	<p>Revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable del ingreso y gasto público, abarcando todos los aspectos relativos a la situación financiera, presupuestal, patrimonial y programática del Instituto; así como el manejo de fondos y valores, la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la administración de los recursos humanos, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.</p>	<p>Durante 45 días, que comprenden el mes de marzo y la primera quincena de abril del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>











INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de ingresos• Presupuesto de egresos• Estados Financieros• Informes presupuestarios• Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.• Registros Contables <p>RECURSOS MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventario Físico de Bienes Patrimoniales• Almacenes• Resguardo y custodia de Bienes Muebles• Registro de Bienes Patrimoniales <p>SERVICIOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratos de arrendamientos de edificios• Gastos generales de operación• Contratos de prestación de servicios <p>RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Catálogo de puestos• Plantilla de personal• Nóminas salariales• Contratos de servicios		
--	---	--	--



CR

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

3	<p>ENTREGA A LA CONTADURÍA GENERAL Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO A LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL, DEL INFORME DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y RECOMENDACIONES DE SOLVENTACIÓN.</p>	<p>Documento emitido por la Comisión de Fiscalización, que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de la o las áreas sujetas de fiscalización, estableciéndose el acuerdo de sustentar y solventar en su caso, las observaciones informadas sobre la marcha de la auditoría.</p>	<p>Durante los 15 días, que comprende la segunda quincena del mes de abril del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>
4	<p>SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS</p>	<p>Trabajos realizados por las área del Instituto que hayan sido observadas, los cuales serán coordinados y apoyados en todo momento por la Contaduría General y la Dirección de Administración para la atención, revisión y solventación de las observaciones realizadas, en su caso, por los entes encargados de la auditoría.</p> <p>Los trabajos de solventación, deberán entregarse por la Contaduría General y la Dirección de Administración a la Comisión de Fiscalización a más tardar el 20 de mayo del año que corresponda.</p>	<p>Durante los primeros veinte días del mes de mayo del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>
5	<p>REVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES</p>	<p>La Comisión de Fiscalización o el ente encargado de la auditoría, en su caso, revisará los trabajos de solventación, para determinar si son suficientes e idóneos para atender lo observado.</p>	<p>Durante los últimos diez días del mes de mayo del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>

[Handwritten signature in blue ink]

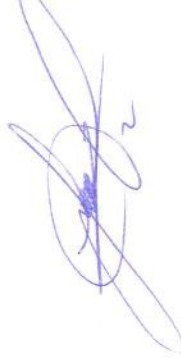
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

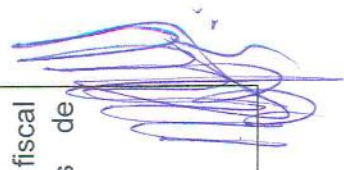
6	Y ELABORACIÓN PRESENTACIÓN AL CONSEJO GENERAL, DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS	<p>Dictamen Técnico, que contiene el resultado del proceso de fiscalización. En dicho documento serán incluidos conclusiones y datos respecto a la información financiera y presupuestal, análisis al cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental, el pliego de observaciones y recomendaciones, diligencias y/o acciones para atender dicho pliego, resultados de evaluación de dichas diligencias y/o acciones y dictámenes jurídicos en los cuales se expresen las deficiencias que conlleven daños y/o perjuicios al patrimonio del Instituto, así como las responsabilidades y presuntos responsables de los hechos informados.</p>	<p>Durante los primeros 26 días del mes de junio del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>
---	---	---	--







**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA EN PROCESO ELECTORAL			
No.	Actividades	Objetivos	Tiempo y fecha programada de ejecución
1	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	<p>La Comisión de Fiscalización evaluará los criterios de selección, que determinan los aspectos a fiscalizar, especificando las actividades claves y áreas de riesgo respectivo.</p> <p>Esto permitirá decidir sobre la realización de una auditoría integral o de una auditoría focalizada a determinadas áreas y recursos o muestreos, considerando en todo momento la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral del Estado y las cargas de trabajo de las distintas áreas operativas que lo integran.</p>	<p>Durante los 31 días, que comprende el mes de agosto del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>
2	<p>AUDITORÍA ESPECÍFICA: Auditoría focalizada a determinadas áreas y recursos o muestreos.</p> <p>AUDITORÍA INTEGRAL: RECURSOS FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arqueo y conciliación de efectivo y equivalente. 	<p>Revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable del ingreso y gasto público, abarcando todos los aspectos relativos a la situación financiera, presupuestal, patrimonial y programática del Instituto; así como el manejo de fondos y valores, la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la administración de los recursos humanos, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.</p>	<p>Durante 45 días, que comprenden el mes de septiembre y la primera quincena de octubre del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de ingresos• Presupuesto de egresos• Estados Financieros• Informes presupuestarios• Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.• Registros Contables <p>RECURSOS MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventario Físico de Bienes Patrimoniales• Almacenes• Resguardo y custodia de Bienes Muebles• Registro de Bienes Patrimoniales <p>SERVICIOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratos de arrendamientos de edificios• Gastos generales de operación• Contratos de prestación de servicios <p>RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Catálogo de puestos• Plantilla de personal• Nóminas salariales• Contratos de servicios		
--	---	--	--








**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

3	<p>ENTREGA A LA CONTADURÍA GENERAL Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO A LOS CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL, DEL INFORME DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y RECOMENDACIONES DE SOLVENTACIÓN.</p>	<p>Documento emitido por la Comisión de Fiscalización, que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en la gestión financiera de la o las áreas sujetas de fiscalización, estableciéndose el acuerdo de sustentar y solventar en su caso, las observaciones informadas sobre la marcha de la auditoría.</p>	<p>Durante los 15 días, que comprende la segunda quincena del mes de octubre del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>
4	<p>SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS</p>	<p>Trabajos realizados por las área del Instituto que hayan sido observadas, los cuales serán coordinados y apoyados en todo momento por la Contaduría General y la Dirección de Administración para la atención, revisión y solventación de las observaciones realizadas, en su caso, por los entes encargados de la auditoría.</p> <p>Los trabajos de solventación, deberán entregarse por la Contaduría General y la Dirección de Administración a la Comisión de Fiscalización a más tardar el 20 de mayo del año que corresponda.</p>	<p>Durante los primeros veinte días del mes de noviembre del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>
5	<p>REVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES</p>	<p>La Comisión de Fiscalización o el ente encargado de la auditoría, en su caso, revisará los trabajos de solventación, para determinar si son suficientes e idóneos para atender lo</p>	<p>Durante los últimos noviembre días del mes de mayo del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de</p>

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

6	Y ELABORACIÓN AL CONSEJO PRESENTACIÓN GENERAL, DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS	<p>observado.</p> <p>Dictamen Técnico, que contiene el resultado del proceso de fiscalización. En dicho documento serán incluidos conclusiones y datos respecto a la información financiera y presupuestal, análisis al cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental, el pliego de observaciones y recomendaciones, diligencias y/o acciones para atender dicho pliego, resultados de evaluación de dichas diligencias y/o acciones y dictámenes jurídicos en los cuales se expresen las deficiencias que conlleven daños y/o perjuicios al patrimonio del Instituto, así como las responsabilidades y presuntos responsables de los hechos informados.</p>	<p>revisión y fiscalización.</p> <p>Durante los primeros 20 días del mes de diciembre del año siguiente al ejercicio fiscal objeto de los trabajos de revisión y fiscalización.</p>
---	---	---	---