

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN
FRANCISCO DE LOS ROMO.**

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**PROGRAMA ANUAL
DE TRABAJO 2021.**

OBJETIVOS.

1.- Con fundamento en el Código Municipal de San Francisco de los Romo Art. 108 apoyar la función del C. Presidente Municipal en promover el mejoramiento en la gestión de la entidad, desarrollando funciones conforme a los lineamientos que para tal fin, sean emitidos por la Contraloría del Estado.

2.- Difundir y vigilar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y sus componentes:

- Ambiente de Control,
- Administración de Riesgos,
- Actividades de Control,
- Información y Comunicación,
- Supervisión

3.- Vigilar y supervisar que en Municipio , cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos.

4.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Municipio, así como aplicar oportunamente las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de la fiscalización efectuada.

ANTECEDENTES.

En el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, los Órganos Internos de Control, tienen como funciones *“evaluar tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizara las actividades propias de esta dependencia a fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones”*.

En este marco, se expone el presente Programa de Trabajo Anual para la Dirección de Auditoría del Municipio de San Francisco de los Romo.

METAS.

Mantener un Programa de trabajo enfocado en tres líneas paralelas de acción:

- Supervisión en la Operación.
- Información financiera interna y externa.
- Cumplimiento.

Lo anterior con la metodología y los procedimientos adecuados para poder llevar a cabo el desarrollo de la revisión y análisis de las operaciones y actividades que se llevan a cabo en el Municipio de San Francisco de los Romo, y que se señalan en el apartado de “Planeación”.

ACTIVIDADES.

Marco de actuación.

Se efectuarán bajo la normatividad estatal aplicable, así como la propia de esta H. Ayuntamiento, sus Reglamentos y las leyes y manuales de procedimiento que en el acto se deban utilizar.

Oportunidad.

Además de las actividades de Supervisión en la Operación, dentro de esta Dirección de Auditoría se realizan las siguientes:

- Participar asistiendo y dando seguimiento a los procesos de licitaciones.
- Participación en las entregas – recepción de cargos.
- Participar en los procesos de baja de activos, observando la aplicación correcta de su procedimiento.
- Conocer, Investigar y resolver los casos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
- Aplicar las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de la fiscalización efectuada.
- Revisión regular de los estados financieros del Ayuntamiento.
- Realización de arqueos.
- Entrega de información periódica y mensual de las actividades y resultados que la Unidad Auditora realiza.

Así mismo, se efectuarán 4 Revisiones Específicas en los siguientes rubros de la Administración y Gestión del Ayuntamiento:

1.- Auditoría Financiera al Municipio.- Revisión de acuerdo a Principios de Auditoría de los Estados Financieros del Ayuntamiento las veces que se consideren necesarias durante el ejercicio 2021.

2.- Auditoría de Seguimiento y Cumplimiento a Sesiones de Cabildo.- Revisión de cumplimiento en tiempo y forma de las fechas de realización y normatividad dictada en la celebración de cada una de las Sesiones de Cabildo, así como el seguimiento a los puntos aprobados.

3.- Revisión de Sistemas de Control Interno a las diferentes áreas que integran el H. Ayuntamiento, Artículo 108 frac. III del código municipal de San Francisco de los Romo.

4.- Se hará énfasis en la revisión de la Implementación de Seguimiento de Programa de contabilidad gubernamental.

De la misma forma, se llevarán a cabo los siguientes trabajos de revisión en la generación de Información Financiera Interna y Externa, respecto de los comportamientos de los Estados Financieros del H Ayuntamiento.

Los trabajos anteriores, simultáneamente irán acompañados de la revisión del Cumplimiento en los aspectos Jurídicos y Normativos que le sea aplicado a cada rubro que se supervise.

PLANEACIÓN.

Establecer los procedimientos a ejecutar durante el desarrollo de la revisión y análisis de las operaciones y actividades que se realizan en este H Ayuntamiento.

(a) Normatividad

Efectuar la integración a manera de expediente, de la normatividad que enmarca la actuación del Municipio de San Francisco de los Romo;

- A
- B
- C
- D

(b) Expediente permanente.

- Actas de Sesiones de Cabildo celebradas en el ejercicio.
- Identificación oficial del Director General.
- Nombramientos de los Directores de área.
- Poderes de Director Jurídico.
- Identificación oficial de los Directores.
- Acta de Sesiones de Cabildo donde se otorgan nombramientos de los Directores.

(c) Efectivo y equivalentes

- Caja:

Efectuar arqueos de caja a los fondos fijos.

En cuanto a las cajas receptoras, establecer los mecanismos para arqueo diarios.

- Bancos.

Revisión mensual de conciliaciones bancarias, identificando: (a) partidas en conciliación superiores a tres meses, (b) operaciones aritméticas, (c) cruces entre Conciliación - Auxiliar contable - Estado de cuenta bancario.

- Inmuebles.

Elaborar procesos de revisión que integren en su totalidad los bienes inmuebles propiedad del Municipio: (a) tipo de inmueble, (b) monto de la inversión en el mismo, (c) acreditación jurídica de la propiedad / escrituración, (d) registro contable, (g) cruces entre Papel de trabajo - Auxiliar contable - Escrituración.

- Inventarios.

Elaborar procesos de revisión que integren de los Inventarios propiedad del Municipio: (a) integración de todos los movimientos de Activos no circulantes (b) revisión física de los

inventarios, (c) revisión del sistema de control interno en su manejo en almacén (d) cruces entre Registros de almacén - Auxiliar contable – Costeo/valuación del inventario.

(d) Activos no Circulantes

o Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en proceso

Elaborar procesos de revisión que integren de cada Activo no circulante propiedad del Municipio: (a) integración de todos los movimientos de Activos no circulantes, (b) revisión física de los Activos no circulantes, (c) revisión del sistema de control interno en su manejo en Activos no circulantes / Resguardos (d) revisión del procedimientos de adquisición de Activos no circulantes, (e) cruces entre Papel de trabajo de Activos no circulantes - Auxiliar contable.

(e) Otros Activos no Circulantes.

o Activos diferidos.

Elaborar procesos de revisión que integren de cada uno de los Otros Activos no circulante propiedad del Municipio: (a) integración de todos los movimientos de Otros Activos no circulantes, (b) revisión física de los Otros Activos no circulantes en los casos que su naturaleza lo permita, (c) (c) revisión del procedimientos de adquisición de Otros Activos no circulantes, (d) cruces entre Papel de trabajo de Otros Activos no circulantes - Auxiliar contable.

(f) Pasivo.

o Cuentas por Pagar / Obligaciones.

Elaborar procesos de integración de Cuentas por Pagar a corto y largo plazo obligación del Municipio: (a) integración de movimientos de Cuentas por Pagar a corto y largo plazo, así como un análisis de su naturaleza, (b) cruces entre Papel de trabajo de Cuentas por Pagar a corto y largo plazo - Auxiliar contable.

(g) Hacienda Pública

o Hacienda pública / patrimonio

El Patrimonio del H Ayuntamiento se revisará a través del Estado de Variaciones en el Capital.

(h) Ingresos

o Se deberá de evaluar el Control Interno que se tiene en las cuentan las áreas de Ingresos. Hacer énfasis en los sistemas de cuentas por cobrar. (a) cruces entre Papel de trabajo - Auxiliar contable - Estados de cuenta.

(i) Egresos

o Servicios personales.

Esta es una revisión que dado la dimensión de este Municipio puede realizarse en un 100%, por ello se llevará a cabo una integración de (a) sueldos, (b) compensaciones, (c) otras

percepciones, (d) deducciones, (e) normatividad que sustenta tales conceptos / montos / tabuladores (f) cruces entre Papel de trabajo - Auxiliar contable de Capitulo 1000, (g) revisión de expedientes de personal.

- Plantilla.

Revisión de que la plantilla de personal que se paga vía nómina corresponda a los puestos y plazas con que cuenta el Municipio.

- Materiales y suministros y Servicios generales.

Se deberá atender particularmente: (a) vigilar que se cumplan con todas las disposiciones en le proceso de compra, (b) validar la necesidad del gasto, (c) validar se encuentre presupuestado, (d) realizar un análisis comparativo del costo de las erogaciones que se hacen, (e) cruces entre Papel de trabajo - Auxiliar contable de Capitulo 2000 y 3000.

INFORMES.

Derivado -tanto las Revisiones Específicas como el trabajo ordinario- esta Área de Control Interno presentará trimestralmente los Informes Definitivos o Parciales de los Trabajos realizados durante el período así como el Acumulado anual de los mismos, lo anterior para los efectos a que haya lugar de acuerdo a los lineamientos y directrices que señale la Contraloría del estado.

CRONOGRAMA.

Anexo al presente se integra el Cronograma de Actividades a realizar durante el ejercicio 2021.