



Programa en **Auditoría Gubernamental**

Auditoría Gubernamental
Aplicada y Responsabilidades
de los Servidores Públicos
Sesión 6.

Metodología de la auditoría:
¿cómo hacerlo?

Script



Bienvenido a la **sesión 6**, “Metodología de la auditoría: ¿cómo hacerlo?”, de la asignatura Auditoría Gubernamental Aplicada y Responsabilidades de los Servidores Públicos del programa en Auditoría Gubernamental.

Ahora que ya tienes presente los antecedentes, la normativa, las técnicas, la observación, la verificación y la revisión de documentos necesarios para ejecutar una **auditoría gubernamental**, es momento de que hablemos de **la metodología, los sujetos obligados y los procedimientos**.

¿Sabías que, **en la auditoría gubernamental**, la **metodología** establece las bases generales para desarrollar y realizar **el seguimiento esencial de los sujetos obligados**? Su finalidad es **verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas que les corresponden**.

Cabe señalar que, por medio del ejercicio de atribuciones en materia de control, prevención, vigilancia, fiscalización, seguimiento y evaluación, se fijan **disposiciones legales y administrativas**. También se pueden elaborar convenios o acuerdos suscritos por la autoridad competente, las dependencias o entidades gubernamentales.

Pero, entonces, **entre el objeto, la metodología, los derechos, las obligaciones y los procedimientos, ¿qué obtenemos?** Para responder esta pregunta, iniciaremos con nuestro **primer subtema**, en el que hablaremos del objeto y de la metodología.

No debemos olvidar que el **objeto principal** de la auditoría gubernamental es apoyar a los sujetos de fiscalización para que **mejoren** sus operaciones y actividades. Para ello, se les deben dar a conocer las **áreas de oportunidad** mediante conclusiones y recomendaciones finales. **¿Qué se requiere para lograr esto?** La **metodología** aplicada en

la auditoría es un complemento de varias actividades que permitirán, de manera independiente y objetiva, diseñar la **ruta** que mejorará las operaciones de la organización.

Además, la **metodología ayuda a sistematizar el logro de objetivos** porque brinda un enfoque disciplinado para evaluar, revisar y mejorar los riesgos, el control y las operaciones. Así, podemos facilitar la comprensión.

¿Sabías que algunos autores **dividen la metodología en dos fases**? En la primera, se establece una **preparación de la auditoría anual**. Asimismo, se aplica un enfoque basado en el **riesgo** de la organización, considerando sus ciclos, procesos, programas, proyectos u operaciones internas.

En la segunda, podríamos ubicar tres subetapas: la **planificación** del trabajo, la **ejecución y recolección** de evidencias, y la **comunicación de resultados**. Estos **pasos son cíclicos y constantes** cuando se aplican al cumplimiento de operaciones financieras y operativas. De esta forma, podríamos planificar momentos como la **elaboración del documento de planificación**, en donde se define el alcance de la auditoría; la **comprensión detallada del objeto de evaluación**, en la que se revisa el porqué del hecho, y la **preparación de los procedimientos y las técnicas de auditoría**, donde se aplica la efectividad de los documentos de trabajo.

El siguiente paso es la **ejecución**. Aquí se aplicarán los procedimientos y las técnicas necesarias para recopilar y formalizar **evidencias, objetivos y hallazgos**. Con esto, podríamos realizar **el informe de resultados**, el cual se puede dividir en tres documentos: **el de la opinión de auditoría, el del resumen ejecutivo y el de las recomendaciones**.

Toda la documentación obtenida se considera parte del documento de trabajo. Por lo tanto, debe ser revisada por un auditor con experiencia, para que pueda ser **referenciada y organizada en carpetas**.

En nuestro **segundo subtema**, identificaremos los **derechos y las obligaciones de los sujetos obligados**. Primero, me gustaría aclarar que los **sujetos obligados** son aquellos que deben informar sobre las acciones auditadas. También, los podemos entender como las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas con **acceso a otorgar u obtener información bajo lo establecido por la ley**. Dentro de **sus obligaciones, se encuentra la disponibilidad de la información, su actualización y su distribución**, de acuerdo con las facultades, las atribuciones, las funciones o las razones, según corresponda.

Los **sujetos obligados deben garantizar que se cumplan las obligaciones establecidas** y la implementación de procesos, para prevenir e identificar operaciones **sospechosas e inusuales** en la organización. Con ello, podríamos afirmar que su labor es muy importante para evitar riesgos e imposición de sanciones por parte de la autoridad competente en materia de auditorías.

Además, **ellos deben trabajar a fin de que las actividades sean generadas por una cultura organizacional adecuada**. Deben buscar mecanismos independientes que sumen a la verificación de acciones fiscalizadoras. Por esto, el **informe final de la auditoría** brinda a los sujetos obligados la información necesaria para adquirir medidas que permitan hacer más eficientes sus procesos, mecanismos y herramientas. De esta forma, se pueden prevenir operaciones que limiten el mejorar las áreas de oportunidad.

Pasemos a nuestro **tercer subtema**, en el que hablaremos acerca de los **procedimientos**. Una vez que tenemos clara la metodología de la ejecución de la auditoría gubernamental, se aplicará el procedimiento. Este es el **conjunto de acciones** empleadas por un **auditor** con el objetivo de analizar la organización e informar una serie de **recomendaciones**.

Puedes encontrar un ejemplo en la **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**, donde también podrás consultar los derechos y las obligaciones de los sujetos obligados, que se mencionan en su **artículo 23, fracción XXIV**.

De manera general, **la metodología de la función de fiscalización se integra por métodos y procedimientos** que se agrupan en fases como la planeación, la programación, el desarrollo y el control. En cada una, se deben organizar actividades para obtener los elementos necesarios y continuar con el siguiente procedimiento, el cual te permitirá **planear, disponer, revisar y ejecutar** los pasos de la auditoría para cada una de las revisiones programadas.

La parte final de un procedimiento de auditoría sucede cuando se realiza el **informe de resultados**, al cual se le debe dar seguimiento, a efecto de verificar **correcciones y prevenciones**.

Es importante mencionar que **los procedimientos de la auditoría gubernamental deben aplicarse con el fin de garantizar su eficiencia y eficacia**, pues esto permite supervisar y evaluar los resultados.

¡Sigamos aprendiendo juntos!

Bibliografía

Fonseca, O. (2007). *Auditoría gubernamental moderna*. Lima: IICO.

González, V. (2014). *Metodologías y modelos para auditar*. Cuba: Universidad de la Habana.

Moreno, M. E. (2012). *Auditoría de Gestión Gubernamental*. Madrid: Academia Española.