

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CONTRALORIA

AUDITORIAS AL DESEMPEÑO

EL PROCESO DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO

La ejecución de una Auditoría al desempeño implica el desarrollo de un proceso que podemos cumplir en cinco fases o etapas. Dichas fases son: FASE I Estudio Preliminar, FASE II Comprensión de la Entidad Auditada, FASE III Selección de Áreas Críticas o Débiles, FASE IV Examen Detallado de las Áreas Críticas y FASE V comunicación de resultados.

Preparación de la Auditoría

i Recopilación de Información

Antes de iniciar el desarrollo de las fases de una auditoría al desempeño, el Auditor Gubernamental debe obtener datos generales de la entidad o Unidad responsable (UR), juzgado, etc., que se auditará y sobre esta base apoyar la planeación específica de la Auditoría.

ii Resumen del Plan General

Cuando se considere necesario, especialmente si se trata de una primera auditoría al desempeño que se efectuará en una entidad o UR, juzgado, etc., la Contraloría resumirá los aspectos principales del plan general de la auditoría. Dichos términos tienen como objetivo permitir tener pleno conocimiento de la naturaleza, objetivos, alcance y metodología de la auditoría que se realizará, y del apoyo que la UR auditada debe prestar para el éxito de la auditoría.

iii Designación del Equipo de Auditoría

Se deberán seleccionar los integrantes del equipo de auditoría consultando su experiencia en auditoría financiera, su habilidad para la evaluación de controles internos, su capacidad de iniciativa y de análisis, sus conocimientos adicionales a los que da la formación básica profesional, sus estudios de auditoría al desempeño y la capacitación recibida en este tipo de auditoría.

Se buscará integrar un grupo multidisciplinario que, desde luego, incluya auditores profesionales y otros profesionales en disciplinas afines como abogados, ingenieros o analistas de sistemas, etc.

iv Planeación y Programación de la Auditoría

La planeación y programación del trabajo de una auditoría al desempeño se efectúa en forma progresiva, en la medida en que se va ejecutando cada una de las fases del proceso.

CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL
AUDITORIA DE DESEMPEÑO (Nombre del Área o UR a revisar)
PERIODO A REVISAR:

MODELO DE PROGRAMA GENERAL DE LA FASE I
(Estudio Preliminar o Recopilación de Información)

AUDITORES RESPONSABLES:

TIEMPO TOTAL PREVISTO:

FECHA DE INICIO:

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	Ref. P/T	Ejec. Por
<p>1. OBJETIVO DE LA FASE I</p> <p>Recopilar información, por lo menos, sobre los siguientes aspectos:</p> <p>1.1 Antecedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión y visión del Poder Judicial • Por qué y para qué se creó la entidad o UR • Indica el nombre del director y/o responsable de la UR o Juzgado o área a revisar. • Señala si se han efectuado cambios en los objetivos iniciales <p>1.2 Marco Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposición legal de creación de la UR o área revisada • Estatutos aplicables a la UR o área revisada • Reglamentos o disposiciones normativas aplicables a la UR • Leyes, decretos y demás normas de carácter legal externo que tengan incidencia directa en el desarrollo de las operaciones del área revisada o UR. <p>1.3 Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica la estructura de la UR y su posición en el organigrama general del Poder Judicial • Organigrama de la UR • Elabora un listado de los juzgados y el juez a cargo, a la fecha de la revisión. • Delegación de autoridad o grado de autonomía de la UR o área a revisar para su operación • Reglamento Interno o Manual General Administrativo para el funcionamiento de la UR o área revisada. <p>1.4 Operaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenga la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) elaborada por el Poder Judicial para efectos de evaluación al desempeño, correspondiente al periodo sujeto a revisión. • Identifique las operaciones o actividades de importancia realizadas por la UR, área revisada, juzgado, etc. • Revise los manuales de procedimientos aplicables a la UR, área revisada, juzgado, etc. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Obtenga información sobre: las actividades, componentes, propósito y fin, consideradas para la UR, área revisada o juzgado, el (los) indicador(es) incluido(s) en la MIR, fórmula para su determinación y demás elementos correspondientes. <p>1.5 Financiamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto operativo anual de la UR (En caso de tenerlo). • Compárelo con los presupuestos de los últimos dos años. <p>1.6 Información Adicional</p> <p>La demás información de carácter interno o externo, que tenga relación con la naturaleza de las operaciones o actividades de la entidad o UR, y que se considere de importancia o utilidad para la Auditoría al desempeño.</p>		
<p>2. PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>2.1 Prepare una relación de las personas a quienes habremos de entrevistar, con el fin de solicitar y recopilar la información (Directores o responsables de generar la información necesaria para la evaluación al desempeño y de elementos de para la determinación de indicadores). Comentaremos acerca del objetivo de la auditoría e identificaremos y solicitaremos información adicional a la ya obtenida en actividades o revisiones realizadas anteriormente y que no se disponga en los archivos de la Contraloría.</p> <p>2.2 Obtenga información sobre los aspectos que no se disponga de evidencia documental. Documente la solicitud y las respuestas recibidas.</p> <p>2.3 Visite las instalaciones de la UR, área revisada, juzgado, etc., e identifique si en otros lugares o regiones tiene instalaciones, anotando la respectiva dirección y la justificación de contar con esas instalaciones adicionales. Documente las condiciones y ubicación de la UR, área revisada, juzgado, etc., mediante descriptivos, fotografías.</p> <p>2.4 Clasifique la información recopilada por cada uno de los temas anteriormente mencionados.</p>		

REVISADO:

FECHA:

CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL
AUDITORIA DE DESEMPEÑO (Nombre del área revisada, UR, Juzgado, etc.)
PERIODO A REVISAR:
PROGRAMA GENERAL DE LA FASE II
(COMPRENSIÓN DE LA UR, área revisada, juzgado, etc.)

AUDITORES RESPONSABLES:

TIEMPO TOTAL PREVISTO:

FECHA DE INICIO:

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	TOTAL HORAS
<p>1. OBJETIVO DE LA FASE II</p> <p>El propósito de esta fase es que el equipo responsable de la auditoría comprenda la misión principal, los objetivos principales y las operaciones de importancia del área revisada, UR, Juzgado, etc. Igualmente, que el equipo de auditoría tenga claridad sobre la organización, procedimientos generales, fuentes de financiamiento y demás aspectos de importancia, relativos al área revisada, UR, juzgado, etc. Esta fase se basa en los resultados de la Fase I de Estudio Preliminar.</p>			
<p>2. PROCEDIMIENTOS</p> <p>2.1 Analice la información sobre antecedentes recopilada en la fase I y determine con claridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Por qué y para qué se creó el área revisada, UR, Juzgado, etc. (Ver los considerandos de la Ley de creación o la motivación). b. Si los objetivos iniciales han sido modificados desde su creación hasta la fecha de inicio de la auditoría. <p>2.2 Analice los antecedentes, marco legal y planeación estratégica del área revisada, UR, juzgado, etc., y establezca con claridad la visión y misión del Poder Judicial y los objetivos principales que debe desarrollar el área revisada, UR, Juzgado, etc., para contribuir al logro de las mismas.</p> <p>2.3 Analice la información sobre marco legal del área revisada, UR, Juzgado, etc., y establezca y relacione o liste con precisión las disposiciones legales vigentes que regulan las operaciones y actividades, indicando los aspectos que regulan o reglamentan.</p> <p>2.4 Analice la información sobre organización del área revisada, UR, Juzgado, etc., y establezca con claridad la organización formal y real, las principales delegaciones de autoridad y asignación de</p>			

responsabilidades a las diversas unidades que la integran.

2.5 Analice la información sobre operaciones del área revisada, UR, Juzgado, etc., y determine con claridad las operaciones típicas de importancia que debe ejecutar en el año actual para lograr los objetivos principales y las actividades que debe cumplir para desarrollar las operaciones de importancia.

2.6 Analice la información sobre el presupuesto operativo anual (Incluyendo modificaciones) del área revisada, UR, Juzgado, etc., o tratándose de áreas o UR que no manejen presupuesto operativo anual, refiérase al del Poder judicial.

2.7 Establezca las generalidades del sistema de control interno y externo. En lo referente a la generación de información que contribuye a la generación de los elementos que conforman los indicadores que incluyó la UR en la MIR. En cuanto al control interno, si existen otras Juzgado, etc. Áreas, UR (Ej. Visitaduría, planeación y estadística, etc.) que ejercen controles internos de cualquier clase, indique claramente en los papeles de trabajo cuáles son esas UR y la clase de control que ejercen. En cuanto al control externo indique si se contrató alguna organización de servicios, en el año anterior y en el año actual, y si tiene previsto contratar estos servicios en el año próximo.

2.8 Analice la información adicional que haya recopilado y liste o indique los aspectos principales a que se refiere.

2.9 Elabore un listado de la información que se relacione de manera directa o indirecta con los elementos de los indicadores incluidos en la MIR.

2.10. Identifique si el área revisada, UR, juzgados, etc., elabora reportes gerenciales o para acceso a la información.

2.11 Documente si el área revisada, UR, juzgado, etc., utiliza sistemas para el Procesamiento Electrónico de Datos. (PED) identificar el desarrollador, fecha de implementación, procesos de respaldo, mantenimiento, soporte, nuevos desarrollos, plataforma de desarrollo, tipos de reportes que genera, planes futuros, etc.

2.12. Revise el sistema de quejas para identificar si

el área revisada, UR, juzgado, etc., tiene alguna, e investigue, en su caso, como se atendió.

2.13. Prepare un resumen de notas en medios relacionada con las actividades del área revisada, UR, Juzgado, etc.

2.14 Correlacione la misión del Poder Judicial con los objetivos principales del área revisada, UR, Juzgado, etc., y desarrolle el programa de revisión.

Nota: Los programas detallados para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados a la medida por el auditor encargado del trabajo y revisados y aprobados por el director.

FECHA DE FINALIZACION:

REVISADO:

FECHA:

CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL
AUDITORIA DE DESEMPEÑO (Nombre del área revisada, UR, Juzgado, etc.)
PERIODO A REVISAR:
MODELO DE PROGRAMA GENERAL DE LA FASE III
(IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS ÁREAS QUE SERAN EXAMINADAS EN
DETALLE)

AUDITORES RESPONSABLES:

TIEMPO TOTAL PREVISTO:

FECHA DE INICIO:

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	TOTAL HORAS
<p>1. OBJETIVO DE LA FASE III</p> <p>El propósito de esta fase es analizar la información obtenida, y efectuar la selección de las partidas que serán revisadas a detalle del área revisada, UR, Juzgados, etc., mediante la obtención de evidencias que sustenten su efectividad o causa de mal funcionamiento para aplicar los procedimientos de auditoría. Las limitaciones de tiempo y de recursos pueden afectar el alcance de la auditoría al desempeño, en cuyo caso se seleccionarán las operaciones o actividades más importantes que de acuerdo a la disponibilidad de recursos puedan ser examinadas a profundidad.</p>			
<p>2. PROCEDIMIENTOS</p> <p>2.1 Efectúe la calificación de la MIR, considere el formato aprobado por el Consejo del Poder Judicial. (Los procedimientos 2.1, 2.2 y 2.3 se realizaran solamente una vez, por considera que la MIR incluye todas las áreas sujetas de revisión o UR).</p> <p>2.2. Prepare el resumen general de la evaluación de la MIR, considere el formato aprobado por el Consejo del Poder Judicial.</p> <p>2.3 Prepare la calificación de los indicadores de la MIR. Considere el formato aprobado por el Consejo del Poder Judicial.</p> <p>2.4 Elabore un diagrama de flujo o descriptivo, de la manera en que realiza sus operaciones el área revisada, UR, juzgados, etc.</p> <p>2.5 Identifique los controles clave y deficiencias y formule conclusiones al respecto.</p> <p>2.6 Solicite la base de datos, que muestre las actividades realizadas por el área revisada, UR, juzgados, etc. (Ej. Tipo de resoluciones emitidas, fechas de ingreso o radicación, fecha de emisión de resolución, Programa de</p>			

eventos a realizar, listado de eventos realizados, participantes, etc.)

2.7 Con la información proporcionada, determine el resultado de las operaciones del área revisada, UR, juzgados, etc., (tiempos de duración, cursos realizados, etc.) que se relacionen con los elementos de los indicadores de la MIR. Para estos efectos considere el cumplimiento a las Leyes, decretos, resoluciones, normas, políticas, objetivos y metas establecidas en el presupuesto programático, POA o estándares e indicadores, etc.

2.8 Con los datos recopilados, y considerando la fórmula del indicador, determine la cifra de cumplimiento o avance del indicador.

2.9 Compare las cifras determinadas en el punto anterior con la(s) meta(s) indicada(s) en la MIR para el indicador sujeto a revisión.

2.10 Seleccione según su impacto en el indicador, las partidas o documentación generada por el área revisada, UR, juzgados, etc., que serán objeto de un examen a detalle para sustentar el resultado generado por los indicadores.

Nota 1: Los programas detallados para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados a la medida por el auditor encargado del trabajo y revisados y aprobados por el director.

FECHA DE FINALIZACIÓN:

REVISADO:

FECHA:

CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL
AUDITORIA AL DESEMPEÑO (Nombre del área revisada, UR, juzgados, etc.)
PERIODO REVISADO:
PROGRAMA GENERAL DE LA FASE IV
(EXAMEN DETALLADO QUE SUSTENTA LOS ELEMENTOS Y RESULTADO DE LOS
INDICADORES REVISADOS)

AUDITORES RESPONSABLES:

TIEMPO TOTAL PREVISTO:

FECHA DE INICIO:

OBJETIVO Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	EJE. POR	TOTAL HORAS
<p>1. OBJETIVO DE LA FASE IV</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las metas u objetivos del área revisada, UR, juzgados, etc. para determinar el grado de efectividad, eficiencia y economía de las operaciones. Y contar con elementos suficientes que permitan generar conclusiones y/o recomendaciones que permitan mejorar el (los) indicador(es).</p>			
<p>2. PROCEDIMIENTOS</p> <p>2.1 Acuda directamente con la persona encargada del área revisada, UR, juzgados, etc., que ejerce las actividades o programas que se estén evaluando.</p> <p>2.2 Solicite le proporcionen la información que sustenta los registros que le ayudaron a determinar los elementos del indicador.</p> <p>2.3 Por medio de entrevistas, inspecciones físicas, observación directa de las operaciones y/o por otros medios que considere conveniente, revise que corresponda la información revisada con la evidencia física.</p> <p>2.4 Determine la precisión, confiabilidad y utilidad de la información determinada.</p> <p>2.5 Establezca si las operaciones seleccionadas del área revisada, UR, Juzgados, etc., están logrando los objetivos y metas establecidas, y se alinean con los objetivos institucionales el Poder Judicial.</p> <p>2.6. Revise si existe información en fuentes externas al área revisada, UR, Juzgados, etc., o incluso externas al Poder Judicial (Si las hubiera y están disponibles), obtenga la información y valide los datos proporcionados por el área revisada, UR, Juzgados, etc. Investigue cualquier diferencia.</p> <p>2.7 Establezca la eficacia, eficiencia y economía de las</p>			

operaciones para el logro de los objetivos.

2.8 Identifique y desarrolle, en su caso, las características de los posibles Hallazgos de Auditoría (HA).

2.9 Redacte las conclusiones de los HA y/o las recomendaciones.

2.10 Discuta los HA con los funcionarios responsables de las operaciones.

FECHA DE FINALIZACION:

REVISADO:

FECHA:

**CONTRALORIA DEL PODER JUDICIAL
MODELO DE PROGRAMA PARA LA EVALUACIÓN
DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA**

Área revisada, UR, Juzgados, etc.:

PERIODO REVISADO:

FECHA: (Fecha de la evaluación)

POSIBLE HALLAZGO: Efectividad o Eficacia en la Atención de resoluciones en el Juzgado núm. X

TIEMPO PREVISTO _____ FECHA DE INICIO _____

AUDITOR

RESPONSABLE: _____

1. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN	REF. P/T	EJEC. POR	TOTAL HORAS
<p>Concluir acerca del cumplimiento, eficiencia, eficacia, y economía de (detallar el objetivo del fin y/o propósito señalado en la MIR, ej. Servicio de impartición de justicia y solución de controversias de acuerdo con los plazos legales), con base en las evidencias y formular las recomendaciones pertinentes.</p>			
2. PROCEDIMIENTOS			
<p>2.1 Con base a los resultados obtenidos en la fase anterior, establezca el efecto del cumplimiento del indicador y determine si contribuyó o no al logro de la misión principal del Poder Judicial.</p> <p>2.2 Para los indicadores que están por debajo de la meta, identifique las causas de que el indicador no haya alcanzado la meta.</p> <p>2.3 Identifique y, de ser posible, analice las causas del efecto de incumplimiento. (Situaciones ajenas al área revisada, UR, Juzgados, etc., ocurrencia de acontecimientos inusuales, deficiente planeación en el indicador, etc.)</p> <p>2.4 Identifique a los responsables de la causa del incumplimiento del indicador.</p> <p>2.5 Establezca las recomendaciones necesarias para evitar que las causas identificadas se repitan en el futuro.</p> <p>2.6 Discuta con el personal del área revisada, UR, Juzgados, etc., el hallazgo, las conclusiones y las recomendaciones</p>			

FECHA DE FINALIZACIÓN:

REVISADO:

FECHA:

4 FASE V - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIA

4.1 Aspectos Básicos de la Comunicación de Resultados

El auditor al desempeño debe ir comunicando los resultados de su examen, verbalmente durante el transcurso de la cuarta etapa, para obtener el punto de vista de los funcionarios del área revisada, UR, Juzgado, etc., y para debatir con ellos los hallazgos de auditoría. Igualmente, al final del trabajo el auditor debe tener una reunión con los funcionarios responsables de las operaciones examinadas para comunicarles y discutir los resultados de su examen.

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoria, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

Asimismo, la comunicación oficial de los resultados debe incluir la respuesta al hallazgo de auditoria y/o los puntos de vista de los funcionarios del área responsable, UR, Juzgados, etc. La presentación equitativa de los distintos puntos de vista contribuye notablemente a aumentar la posibilidad de que las recomendaciones sean aceptadas.