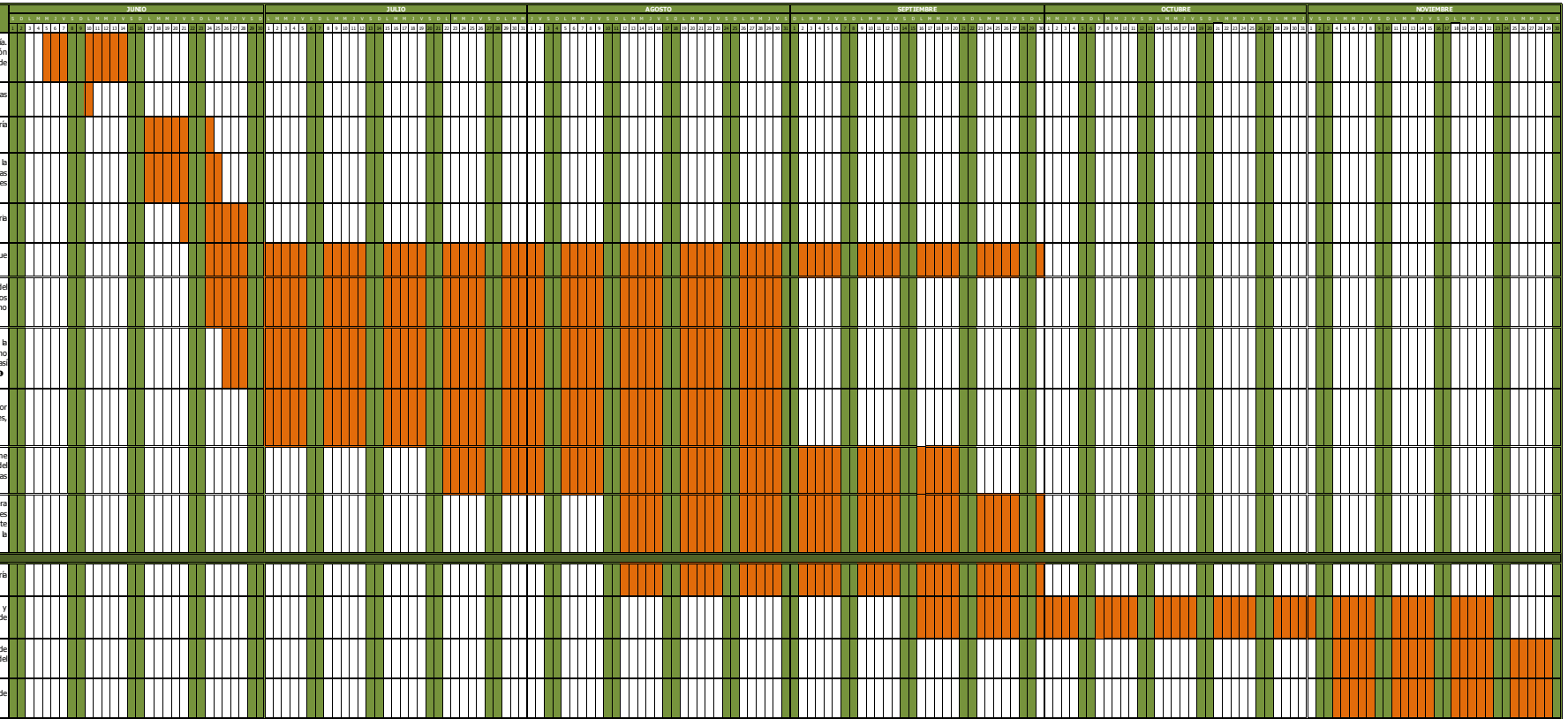
ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN A CUENTAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS A MUNICIPIOS
CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012

No.	PROCEDIMIENTO
1	Elaboración De Las Ordenes de Auditoría. Se inicia la fiscalización y la fase de comprobación mediante la notificación personal del oficio de orden de auditoría (**Jurídico).**
2	Se reciben de la Secretaría Técnica la Cuentas Públicas 2012.
3	Se inicia la recepción de la documentación de la auditoría en las modalidades de Despacho y Gabinete.
4	Se citan a los Despachos Externos a efecto de realizar la primera reunión de trabajo, con el fin de establecer las formalidades y responsabilidades, así como los alcances y procedimientos a realizar.
5	Recepción de la documentación complementaria presentada por los Entes Fiscalizables.
6	Se inician las auditorías de los Entes Fiscalizables que serán auditados en la modalidad de gabinete.
7	Se inicia la revisión por el personal de Órgano del cumplimiento del programa de auditoría a través de los papeles de trabajo presentados por el Despacho Externo.❶
8	Se citan a los Despachos Externos para la firma de la segunda reunión de trabajo, la cual contiene como anexo los procedimientos pendientes de verificar, así como, aquellos que se tienen que modificar o ampliar.❶
9	Revisión por parte el personal de la DAFP del borrador definitivo de observaciones y recomendaciones, entregado por el Despacho Externo.
10	Recepción del Informe Análtico de la Auditoría, Informe de Auditoría Independiente, declaratoria, así como del soporte documental certificado de las inconsistencias determinadas en el informe.
11	Citar al despacho Externo para la firma de la tercera reunión de trabajo, señalando en su caso, pendientes no atendidos y/o falta de entrega del soporte documental, o si este no se encuentra certificado por la autoridad municipal competente.
12	Entrega de Resultados de Auditoría a la Secretaría Técnica para la emisión del Pliego de Observaciones.
13	Recepción y revisión de la documentación y aclaraciones para la solventación al Pliego de Observaciones de los entes fiscalizados.
14	Entrega del resultado de la solventación al Pliego de Observaciones para la elaboración del Informe del Resultado a la Secretaría Técnica.
15	Revisión y entrega del Informe Análtico del Resultado de la Auditoría a la Secretaría Técnica.



AUDITORÍAS SOLICITADAS POR LA ASF

No.	
1	Se inician las auditorías de los Entes Fiscalizables que serán auditados en la modalidad de gabinete.
2	Se inicia la revisión por el personal de Órgano del cumplimiento del programa de auditoría a través de los papeles de trabajo presentados por el Despacho Externo.❶
3	Solicitud al Despacho Externo o elaboración del borrador definitivo de observaciones y recomendaciones, para su revisión por parte el personal de la Dirección.
4	Entrega de observaciones y recomendaciones resultados de la Auditoría al Despacho Externo para que sean notificadas al Ayuntamiento o al Ayuntamiento para su solventación.
5	Recepción y revisión de la documentación y aclaraciones presentada para la solventación de las observaciones y recomendaciones notificadas
6	Entrega del resultado de la solventación a la Secretaría Técnica.
7	Elaboración, revisión y entrega a la Secretaría Técnica de la documentación solicitada por la ASF

NOTAS:

❶ La revisión de los papeles de trabajo presentados por el Despacho externo se hará de manera selectiva, considerando para ello la información de la tarjeta informativa; sin que ello implique, que no se les solicite el cumplimiento del programa de auditoría.
Se le solicitará al Representante del Despacho, que presente en las oficinas de la Dirección los papeles de trabajo debidamente clasificados y ordenados, ya que para la revisión no estará presente el personal del despacho.
La revisión se efectuará a través del sistema de auditoría, del cual se emitirán los reportes de revisión, los cuales serán firmados por el Representante del Despacho y el personal del ORFIS.