

# **MANUAL GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

---

---

**Unidad de Enlace**

**L.A.P. Amador Martínez Martínez  
Subdirector de Metodología de Fiscalización**

# **MANUAL GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**FECHA DE EXPEDICIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2002**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2005**

## CONTENIDO GENERAL

	CONCEPTO	PÁG
	<b>PRESENTACIÓN</b>	01
	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	02
	<b>ANTECEDENTES</b>	03
	<b>CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS Y/O TÉCNICAS APLICADAS</b>	04
	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE FISCALIZACIÓN</b>	05
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	06
<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b>	07
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>	07
<b>3</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	07
<b>4</b>	<b>PROCESO DE LA AUDITORÍA PÚBLICA</b>	07
<b>4.1</b>	<b>Planeación de la Auditoría</b>	08
	4.1.1 Planeación general de la auditoría	08
<b>4.2</b>	<b>Ejecución de la Auditoría</b>	11
	4.2.1 Planeación específica o examen preliminar	11
	4.2.2 Preparación de la auditoría	11
	4.2.3 Formulación del programa de actividades de auditoría	11
	4.2.4 Orden de auditoría	11
	4.2.5 Entrevista con servidores públicos	12
	4.2.6 Acta de inicio de auditoría	12
	4.2.7 Estudio preliminar	12
	4.2.8 Examen y evaluación del sistema de control interno	14
	4.2.9 Determinación de los objetivos específicos	14
	4.2.10 Formulación del programa detallado de la auditoría	15
	4.2.11 Ejecución al programa detallado de auditoría	15
	4.2.12 Naturaleza y definición del hallazgo	15
	4.2.13 Evidencia de auditoría	16
	4.2.14 Clases de evidencia	16
	4.2.15 Suficiencia de la evidencia	18
	4.2.16 Pertinencia de la evidencia	18
	4.2.17 Cambios en el alcance y dirección de la auditoría	18
	4.2.18 Informe previo de la auditoría	19
<b>4.3</b>	<b>Informe de la Auditoría</b>	19
	4.3.1 Características del informe	19
	4.3.2 Responsabilidad en la elaboración y revisión del informe	21
	4.3.3 El informe de auditoría y sus apartados	21
	4.3.4 Pliego de observaciones	24
	4.3.5 Presentación de los informes de auditoría	25
<b>4.4</b>	<b>Seguimiento del Resultado de la Auditoría</b>	25
	4.4.1 Seguimiento y verificación de la solventación del pliego de observaciones	26

<b>CONCEPTO</b>		<b>PÁG</b>
4.4.2	Informe de seguimiento de solventación del pliego de observaciones	26
4.4.3	Comunicación del informe de seguimiento de solventación del pliego de observaciones	27
4.4.4	Procedimiento de fincamiento de responsabilidades y sanciones resarcitorias	27
<b>5</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>	28
<b>5.1</b>	<b>Concepto de Papeles de Trabajo</b>	29
<b>5.2</b>	<b>Objetivos</b>	29
<b>5.3</b>	<b>Características</b>	29
<b>5.4</b>	<b>Clasificación de los papeles de trabajo</b>	30
5.4.1	Expediente continuo de auditoría o archivo permanente	30
5.4.2	Papeles de trabajo del período auditado	30
<b>5.5</b>	<b>Estructura de las Cédulas de Auditoría</b>	30
5.5.1	Encabezado	31
5.5.2	Cuerpo	31
5.5.3	Pie	32
<b>5.6</b>	<b>Propiedad de los Papeles de Trabajo</b>	32
<b>5.7</b>	<b>Diseño de Papeles de Trabajo</b>	32
<b>5.8</b>	<b>Índice, Referencias y/o Cruces y Marcas de los Papeles de Trabajo</b>	32
<b>5.9</b>	<b>Integración del Expediente de Auditoría</b>	34
<b>5.10</b>	<b>Reglas Generales de Aplicación</b>	35
<b>6</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES DE ACTUACIÓN</b>	35
<b>6.1</b>	<b>Políticas de Comportamiento y Actuación</b>	36
<b>6.2</b>	<b>Políticas Relativas al Desempeño General de Comisiones</b>	37
<b>6.3</b>	<b>Políticas Relativas al Desempeño de Comisiones Foráneas</b>	38
<b>6.4</b>	<b>Políticas de Superación, Eficiencia y Economía</b>	39
<b>7</b>	<b>LA SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA</b>	40
<b>7.1</b>	<b>La Supervisión en la Planeación</b>	40
<b>7.2</b>	<b>La Supervisión en la Selección de la Muestra</b>	40
<b>7.3</b>	<b>Visitas Periódicas para Evaluar el Cumplimiento del Plan y Orientar la Acción de la Auditoría</b>	41
<b>7.4</b>	<b>La Supervisión en la Comunicación de resultados de la Auditoría</b>	41
<b>7.5</b>	<b>Informes de la Supervisión efectuada</b>	41
<b>8</b>	<b>CONCEPTO Y CLASES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>	41
<b>8.1</b>	<b>Concepto de Auditoría Gubernamental</b>	42
<b>8.2</b>	<b>Clases de Auditoría</b>	43
8.2.1	Auditoría Financiera	43
8.2.2.	Auditoría de Obra Pública	44
8.2.3	Auditoría al Desempeño	44
8.2.4	Auditoría de Legalidad	45
8.2.5	Auditoría Administrativa	45
8.2.6	Auditoría Especial	45

<b>CONCEPTO</b>		<b>PÁG</b>
<b>9</b>	<b>NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA</b>	46
<b>9.1</b>	<b>Normas Personales</b>	46
	9.1.1 Independencia Mental	46
	9.1.2 Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional	48
	9.1.3 Cuidado y Diligencia Profesional	49
	9.1.4 Comportamiento Ético	51
<b>9.2</b>	<b>Normas Sobre la Ejecución del Trabajo</b>	51
	9.2.1 Planeación	51
	9.2.2 Examen y Evaluación del Sistema de Control Interno	54
	9.2.3 Supervisión de la Auditoría	56
	9.2.4 Obtención de Evidencia	57
	9.2.5 Papeles de Trabajo	58
	9.2.6 Tratamiento de Irregularidades	59
<b>9.3</b>	<b>Normas Sobre el Informe de Auditoría</b>	61
	9.3.1 Del Informe de Auditoría	61
<b>9.4</b>	<b>Normas Sobre el Seguimiento de las Recomendaciones</b>	64
<b>10</b>	<b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b>	64
<b>10.1</b>	<b>Técnicas de Auditoría aplicadas al Sector Privado</b>	65
	10.1.1 Estudio General	65
	10.1.2 Análisis	65
	10.1.3 Inspección	66
	10.1.4 Confirmación	66
	10.1.5 Investigación	66
	10.1.6 Declaración	67
	10.1.7 Certificación	67
	10.1.8 Observación	67
	10.1.9 Cálculo	67
<b>10.2</b>	<b>Técnicas de Auditoría Aplicadas en el Sector Público</b>	67
	10.2.1 Técnicas de Verificación Ocular	67
	10.2.2 Técnicas de Verificación Verbal	68
	10.2.3 Técnicas de Verificación Escrita	69
	10.2.4 Técnicas de Verificación Documental	70
	10.2.5 Técnicas de Verificación Física	71
<b>11</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	72
<b>12</b>	<b>ANEXOS</b>	77

## **PRESENTACIÓN**

La función de auditoría, requiere de fundamentos tanto teóricos como prácticos que sustenten las actividades de revisión y fiscalización, apegados a la normatividad y legislación aplicable.

En este contexto, el Manual General de Fiscalización, tiene como propósito fortalecer y garantizar la aplicación de las Normas, Técnicas y Procedimientos de auditoría, en la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal.

El presente trabajo se ha preparado y estructurado considerando la temática y literatura que se obtuvo de libros de auditoría, manuales de fiscalización de otros estados y países, cursos de auditoría impartidos por el Grupo Atlatl a través del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, así como de las reuniones, pláticas y entrevistas con personal del área de auditoría, de la experiencia obtenida en la práctica de auditorías realizadas en la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal.

Toda actualización que se lleve a cabo, del Manual General de Fiscalización, deberá someterse a consideración de la Auditoría Especial de Planeación e Informes, para su análisis y mejora en los capítulos que requieran profundizar en su contenido, así como en su forma y fondo, y su autorización y difusión para su aplicación obligatoria por todo el personal operativo del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Contar con un Manual General de Fiscalización actualizado, es de suma utilidad para los auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en virtud de que les permite desarrollar sus actividades de fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, garantizando la calidad de las auditorías e informes correspondientes.

## **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un Manual General de Fiscalización, que establezca con claridad y de manera práctica la metodología para la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, y que sirva de herramienta a los auditores para que apliquen eficaz y eficientemente las normas, técnicas y procedimientos de auditoría en la revisión de la Cuenta Pública.

## **ANTECEDENTES**

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, emitió en octubre del año 2002, el Manual General de Fiscalización, como un instrumento que busca guiar, orientar y apoyar al personal que lleva a cabo la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal.

Dicho Manual fue elaborado en apego a la normatividad y legislación que regula el marco de actuación del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, ya que en él se encuentran plasmadas las Normas, Técnicas y Procedimientos de auditoría, que la Auditoría Superior del Estado aplica fundamentalmente en el proceso de revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal.

Tomando en cuenta las reformas que ha tenido la Ley de Fiscalización Superior del Estado y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, mismos que han llevado a modificar la estructura y operabilidad del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, se propone la actualización del Manual General de Fiscalización vigente.



## **CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS Y/O TÉCNICAS APLICADAS**

Para la actualización del Manual General de Fiscalización vigente, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Acopio de información contenida en Manuales de Fiscalización de los Estados de Veracruz, Tabasco, Zacatecas y Guerrero; así como de los países de El Salvador y Perú; con la finalidad de conocer su estructura y analizar comparativamente su contenido respecto al de la Auditoría Superior del Estado.

Simultáneamente se recopiló material didáctico de cursos de Auditoría Gubernamental, Auditoría Financiera, Guías para la Elaboración de Informes de Auditoría, Técnicas para la Evaluación del Control Interno y Criterios para la Solventación de Observaciones; que nos permitió ampliar y fortalecer las propuestas presentadas.

Asimismo, se aplicaron cuestionarios entre el personal operativo responsable de ejecutar las auditorías, con la finalidad de conocer la difusión y grado de aplicación del Manual, así como sus comentarios y sugerencias que fueron considerados para la actualización del documento.

Finalmente, se analizó y se evaluó el contenido del Manual General de Fiscalización y con base en las experiencias obtenidas de las auditorías practicadas en la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, se consideró necesario llevar a cabo las modificaciones en su estructura, así como fortalecer su contenido.

## ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE FISCALIZACIÓN

Como resultado de las actividades antes detalladas se obtuvo como resultado el documento, que comprende una estructura documental compuesta por los siguientes capítulos:

**Introducción**, en este punto se indica el objeto de que el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, cuente con un manual actualizado por medio del cual se estandaricen los criterios de auditoría que se aplican, así como dotar a los auditores de un instrumento técnico, que presenta los procedimientos que se deben aplicar en las distintas etapas de la auditoría; **Objetivo**, el cual indica la utilidad del Manual como una herramienta que sirva a los auditores para que apliquen eficaz y eficientemente las normas, técnicas y procedimientos de auditoría en la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal; **Alcance**, se indica que la aplicación de los lineamientos contenidos en el Manual está dirigido al personal del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y auditores externos, así como a quién corresponde la custodia y difusión del mismo; **Fundamento Legal**, expresa el marco jurídico aplicable para la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal; **Proceso de la Auditoría Pública**, en este punto se describe el desarrollo de la fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal a través de un proceso metodológico que comprende las etapas de Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento; **Papeles de Trabajo** en el que se describe la importancia de la información y documentación que se genera y obtiene en el proceso de la ejecución de la auditoría; **Políticas Generales de Actuación**, nos indica el comportamiento Ético que todo auditor público debe observar en el desarrollo de sus actividades; **Supervisión**, en el cual se explica la importancia que tiene la supervisión en las cuatro fases del proceso de la auditoría pública; **Concepto y Clases de Auditoría Gubernamental**, en el cual se describe la clasificación de las auditorías en base a las áreas de influencia que las mismas comprenden; **Normas Generales de la Auditoría Pública**; en este apartado se detalla la clasificación de estas Normas, las cuales son requisitos indispensables para el desempeño del auditor; **Técnicas de Auditoría**, en este se detallan las Técnicas que se emplean comúnmente, las cuales deben ser aplicadas por los auditores para sustentar debidamente los resultados y recomendaciones de la auditoría.

## **INTRODUCCIÓN**

De conformidad al artículo 29 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el H. Congreso del Estado de Chiapas, se apoyara en el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para llevar a cabo la fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal. Para cumplir con esta misión, el artículo 30 fracción I de la referida Constitución, le establece al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, "Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes del Estado, de los Entes Públicos Estatales y de los municipios, incluyendo los recursos de origen federal, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley."

La Auditoría Superior del Estado, en su carácter de Órgano Técnico Auxiliar del Poder Legislativo del Estado, emite con apego a las disposiciones legales vigentes, el Manual General de Fiscalización que tiene por objeto establecer las Normas, Técnicas y Procedimientos a que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que practique el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

El presente Manual tiene por objeto eficientar las funciones de control y fiscalización gubernamental a cargo del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; así como señalar los requisitos mínimos que deberán cumplir los auditores en el desarrollo de su trabajo y garantizar la calidad de las auditorías e informes correspondientes. Se orienta además a estandarizar criterios entre el personal operativo de las direcciones de auditoría, sin pretender sustituir el juicio profesional y experiencia de los auditores.

El Manual ha sido elaborado considerando la normatividad existente para la práctica de la auditoría y con el propósito de dotar a los auditores de un instrumento técnico, que presenta los procedimientos que deben de aplicarse en las distintas etapas de la auditoría como será la Planeación, Ejecución, Elaboración del Informe y Seguimiento de las Observaciones y Recomendaciones.

Con la finalidad de garantizar la vigencia del presente Manual, se actualizará cuando se considere necesario, la Auditoría Especial de Planeación e Informes, será la encargada de su actualización, a propuesta de las áreas operativas del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

## **1.- OBJETIVO**

Servir de herramienta y establecer los lineamientos generales a que deberán sujetarse las acciones de Fiscalización que efectúe la Auditoría Superior del Estado, a fin de que en las auditorías practicadas se cumpla con la normatividad aplicable y con los fines institucionales.

## **2.- ALCANCE**

Los lineamientos de este manual son de aplicación obligatoria; mas no limitativa, para todo el personal adscrito a este Órgano de Fiscalización y en su caso para los auditores externos que contrate la Auditoría Superior del Estado.

Para facilitar su consulta, este Manual permanecerá bajo custodia y responsabilidad de los mandos medios y superiores, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo.

## **3.- FUNDAMENTO LEGAL**

El Manual tiene su fundamento en los artículos 1 y 17 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, los cuales expresan que para la revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, la Auditoría Superior del Estado, "establecerá los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para su aplicación."

La Auditoría Superior del Estado, de conformidad con los artículos 3, 4, 5 y 17 fracción XI, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, revisará y fiscalizará a los Poderes del Estado, Entes Públicos Estatales, Municipios, Entidades, particulares y en general a cualquier Entidad Pública o Privada, que administren recursos del estado.

La Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas de los Poderes del Estado, Entes Públicos Estatales, Municipios, Entidades, particulares y en general a cualquier Entidad Pública o Privada, que administren recursos del Estado, tiene por objeto determinar lo que establece el artículo 15, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

## **4.- PROCESO DE LA AUDITORÍA PÚBLICA**

El desarrollo de la función de la auditoría para la Fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, se realiza a través de un proceso metodológico, que permite la comprensión y entendimiento de la institución a auditarse, este proceso comprende las etapas de:

- Planeación de la auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Informe de la auditoría

- Seguimiento de la auditoría

Cada fase del proceso, forma un procedimiento unitario cuyo resultado final de cada una de ellas, se relaciona con las actividades iniciales de las subsecuentes etapas.

#### **4.1.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, planeará las auditorías para fiscalizar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, a través de las acciones que conduzcan al conocimiento y entendimiento de la entidad a auditarse, permitiendo determinar o definir el alcance y los objetivos de la auditoría, los recursos necesarios para alcanzarlos, áreas críticas, la identificación de los sistemas y controles en operación, así como la formulación del Programa Anual de Auditoría y plan de auditoría para la ejecución; en este sentido la planeación tiene dos visiones, la planeación general y la planeación específica o examen preliminar.

##### **4.1.1.- PLANEACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA**

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la **Auditoría Especial de Planeación e Informes**, realizará un análisis de las finanzas públicas e investigación económica de los Poderes del Estado y Entes Públicos, así como de la sistematización de la información contable y presupuestal contemplada en la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal, a través del conocimiento y entendimiento respecto a su organización, objeto institucional y ambiente, sistemas, procedimientos, programas y relaciones de responsabilidad inherentes, disposiciones que le son aplicables, las metas propuestas, los logros alcanzados y los recursos en su origen y destino del gasto.

La Auditoría Especial de Planeación e Informes, a través de la Subdirección de Programación, con el objeto de obtener elementos necesarios para planear adecuadamente la Fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, deberá hacer una investigación previa a las áreas, recursos y programas, considerando alcanzar la comprensión y entendimiento de la Institución auditada, durante la planeación general ,se deben desarrollar las siguientes actividades:

- **OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA ENTIDAD O MUNICIPIO**
  - Solicitar y Recopilar información tales como: Decreto de Creación, Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manuales de Organización y Procedimientos, Programa Operativo Anual, Convenios, Planes y Programas Sectoriales y Proyectos Productivos de la Entidad o Municipio,entre otros.
  - Revisar el archivo permanente.
  - Clasificar la información por áreas

- **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA**

La cual se realizará a través de un estudio o evaluación de la información que será objeto de análisis, mediante la comparación con otros datos de información relevante.

- **DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES DE AUDITORÍA**

- Identifican a la Dependencia, Entidad o Municipio sujeto a fiscalizar respecto a su organización, objeto institucional y ambiente; así como sus sistemas, procedimientos, programas y relaciones de responsabilidad inherente.
- Realizan una descripción sobre la comprensión y conocimiento que han alcanzado de la Dependencia, Entidad o Municipio sujeto a fiscalizar.
- Analizan según el grado de confianza el resultado de otras auditorías, para redundar en un ahorro de tiempo y de costos; y juzgar sobre la necesidad de reexaminar o profundizar sobre materias que habían sido previamente abordadas.

- **COORDINACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DE CONTROL**

Se debe de tomar en cuenta la comunicación, coordinación o intercambio de información que pudiera tener el área a auditar con otras áreas y contar con una visión amplia de las operaciones esenciales del área a auditar, ya que será información soporte del programa de auditoría.

- **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA**

Basado en este análisis, la **Auditoría Especial de Planeación e Informes**, a través de la Subdirección de Programación, deberá elaborar el "**Programa Anual de Auditoría**", el cual de manera general comprenderá:

- Entidad y/o Municipio a auditar
- Concepto, rubro, programa, proyecto y/o obras a auditar
- El alcance
- Objetivos generales
- Áreas críticas
- Recursos necesarios para la ejecución de la auditoría

- **CARTA DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA**

De igual forma, elaborará la **Carta de Planeación de Auditoría**, la cual contendrá:

**A).- DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD Y/O MUNICIPIO A AUDITAR**

- Entidad y/o Municipio
- Domicilio oficial

- Sector y/o región
- Titular
- Clasificación programática presupuestaria
- Misión
- Visión
- Actividad institucional
- Objetivos estratégicos del programa, proyecto y/o obras a auditar
- Metas del programa, proyecto y/o obras a auditar
- Breve descripción de la entidad y/o municipio

**B).- PERSONAL COMISIONADO**

- Nombre
- Perfil
- Categoría

**C).- OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN EN LA AUDITORÍA**

• **ALCANCE DE LA AUDITORÍA (UNIVERSO Y MUESTRA POR AUDITAR)**

- Período a auditar
- Rubro, concepto, programa, proyecto y/o obras a auditar
- Áreas críticas
- Identificación y especificación de los criterios de selección de la entidad y de la muestra a auditar
- Resultados de los procedimientos aplicados en el análisis a la información administrativa, programática, contable y presupuestal de la entidad y/o municipio a auditar, anexando dicha información

**D).- COSTO ESTIMADO DE LA AUDITORÍA**

- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Recursos financieros

**E).- TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

- Días laborables
- Días calendario

Emitiendo a la vez, la ejecución de las auditorías a través de las órdenes respectivas, la cual debe especificar el concepto, rubro, programa, proyecto y/o obras a auditar, objetivos, alcance, período a auditar y personal designado para su realización.

## **4.2.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

En términos más amplios consiste en la aplicación de los procedimientos sustantivos de auditoría, contemplados en los programas de trabajo preparados al completar la fase de planeación y que tienen relación directa con la verificación de los informes de avance de gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, presentada por la administración de los Poderes, Entes Públicos y Municipios.

### **4.2.1.- PLANEACIÓN ESPECÍFICA O EXAMEN PRELIMINAR**

Las normas de ejecución de auditoría, señalan que la auditoría debe ser cuidadosamente planeada, ya que se tiene que reafirmar los procedimientos de auditoría que van a aplicarse, el alcance de los mismos, la oportunidad de su aplicación, así como la preparación de los papeles de trabajos en los cuales se van a registrar los resultados.

### **4.2.2.- PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Tomando en consideración los resultados obtenidos en el Programa para el Examen Preliminar o Carta de Planeación de Auditoría, el **grupo de auditores designado para la ejecución de la auditoría**, inicia la planeación de la misma, la cual tiene como propósito llevar a cabo de manera eficiente la exploración de las líneas de investigación sugeridas en el Programa para el Examen Preliminar o Carta de Planeación de Auditoría, así como revisar el archivo permanente de la Entidad o Municipio.

### **4.2.3.- FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA**

Una vez, que el auditor o grupo de auditores han concluido con el análisis de las acciones sugeridas en el Programa para el Examen Preliminar o Carta de Planeación de Auditoría, así como de la documentación e información soporte de los procedimientos utilizados en la fase de planeación general, para determinar la programación de las auditorías, deberán formular el **Programa de Actividades de Auditoría**, mismo que comprenderá:

- Entidad a fiscalizar
- Orden de auditoría
- Personal comisionado
- Período de ejecución programado
- Actividades generales

Dicho documento deberá ser actualizado durante el desarrollo de la auditoría.

### **4.2.4.- ORDEN DE AUDITORÍA**

Una vez, que el auditor o grupo de auditores cuentan con la orden de auditoría, deberán presentarse a la Entidad o Municipio sujetos a fiscalizar y se entrevistarán con el titular del Ente a fiscalizar, notificando la orden de auditoría que los acredita como personal comisionado para realizar la auditoría. Esto facilita el trabajo del auditor permitiendo el acceso a las instalaciones e



información, logrando una comunicación adecuada con el personal que directamente participe en los programas y operaciones a revisar

#### **4.2.5.- ENTREVISTA CON SERVIDORES PÚBLICOS**

Durante la entrevista se recomienda establecer un clima de mutua cooperación y comunicación de tal manera que el responsable del área identifique que los resultados que arroje la auditoría, se orientarán a apoyarle en su gestión. Los aspectos que el auditor podrá comentar con el titular de la Entidad o Municipio son los siguientes: objetivos de la revisión, áreas involucradas, personal que participará, fechas estimadas de inicio y terminación, relación de la documentación necesaria, requerimiento de espacios y equipo para el grupo de auditores.

#### **4.2.6.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

Después de esta entrevista los auditores elaborarán para este acto un acta de inicio de la auditoría; para tal efecto deberá tener presente lo señalado en los títulos segundo y quinto, capítulos tercero y primero del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, de aplicación supletoria de conformidad al artículo 6 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

Además en este proceso, se llevará a cabo un estudio preliminar de las áreas a auditar, se evaluarán los sistemas de control interno y se especificarán los criterios de auditoría llevándose a cabo las siguientes acciones:

#### **4.2.7.- ESTUDIO PRELIMINAR**

Mediante este estudio, se obtienen los elementos necesarios para planear adecuadamente la auditoría, la naturaleza y características del área, control interno, disposiciones, objetivos, políticas, estructura orgánica e información financiera, principales operaciones que realiza, informes de auditorías anteriores y visitas al área o instalaciones sujetas a revisión. Este estudio deberá contemplar información sobre:

- **DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES**

Esta actividad se desarrolla mediante la consulta de una serie de disposiciones tanto internas como externas que regulan las funciones que realizan las distintas unidades administrativas del organismo o fideicomiso sujeto a fiscalizar, ello permitirá al auditor normar su criterio.

Las disposiciones de carácter interno, serían la Cuenta Pública, Manuales, Reglamentos, etc., mientras que las de carácter externo serían, la Constitución Política del Estado de Chiapas, Código de la Hacienda Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Obra Pública del Estado, Ley de Adquisiciones, Ley de Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos, etc.

- **INFORMACIÓN RELATIVA AL ÁREA A AUDITAR**

El auditor deberá familiarizarse con el área a auditar, allegándose de la siguiente información:

- Estructura Orgánica.- Le permite al auditor tener una visión integral del área en cuanto a magnitud y complejidad, unidades que la constituyen y niveles de autoridad.
- Objetivos del Área.- Su identificación y conocimiento permiten al auditor determinar si las actividades que realiza son congruentes con los objetivos previamente establecidos.
- Funciones y Procedimientos del Área.- El conocimiento de ello, permite al auditor familiarizarse con las actividades que lleva a cabo el área a auditar.
- Políticas.- Permiten al auditor conocer las disposiciones que haya emitido el organismo o fideicomiso, a fin de normar las actividades y garantizar el logro de los objetivos planteados.
- Información Financiera.- Por medio de ella, el auditor podrá identificar el panorama financiero del área a auditar.
- Registros, Informes, Estadísticas, Formatos y Controles.- La información que se desprende del empleo de estos documentos, ayudan al auditor a conocer de una manera más resumida y concisa, la información que genera y presenta el área a auditar.
- Información Programática.- Permite al auditor conocer el avance en el cumplimiento de los programas del área a auditar.

- **INFORMES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

El conocer los informes de auditorías realizadas por el órgano de control interno y por auditores externos, permite al auditor familiarizarse con la situación que guarda el área a auditar, antes de llevar a cabo la revisión, en los rubros de examen y evaluación del sistema de control, observaciones y recomendaciones propuestas y el seguimiento a estas últimas.

- **VISITAS A LAS ÁREAS O INSTALACIONES**

Esta actividad tiene por objeto observar las condiciones en que se desarrollan las operaciones y representa la oportunidad para tener un primer contacto con el titular del área a auditar, entrevistarle y obtener un conocimiento general de los programas y actividades que tiene a su cargo. En esta visita el auditor deberá observar:

- La distribución física de las unidades y departamentos, especialmente del área a auditar
- La organización de la información en expedientes debidamente actualizados y correctamente archivados

- o El ambiente de trabajo, actividades del personal, comunicación interpersonal, interés en el desempeño del trabajo, etc.

#### **4.2.8.- EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Como parte de su metodología de trabajo el auditor deberá llevar a cabo un examen y evaluación del sistema de control existente en el área a auditar, en función al cumplimiento de sus objetivos, desarrollando las siguientes actividades:

**Estudio Preliminar.-** Consiste en recabar la información necesaria para realizar el examen y evaluación del sistema de control, es decir el auditor deberá conocer los datos generales del área que será sujeta a revisión como son: objetivos, estructura orgánica y marco jurídico, además identificará los riesgos que coadyuven al logro de los objetivos de control.

**Evaluación Preliminar.-** En esta actividad el auditor identificará los controles y objetivos específicos, lo que le permitirá aplicar pruebas selectivas.

**Evaluación Final.-** En esta actividad el auditor inspeccionará y comprobará si los controles evaluados preliminarmente funcionan en la práctica, es decir, si operan según lo planeado. Para ello debe aplicar pruebas de cumplimiento, que consisten en procedimientos para recabar evidencia de que los controles están siendo empleados en el desarrollo de las operaciones.

**Informe de Resultados.-** Por último, el auditor presentará un informe de resultados como producto del examen y evaluación de los sistemas de control, donde informará sobre la insuficiencia y efectividad de los mismos.

El auditor podrá respaldar los resultados del examen y evaluación del sistema de control en la información que registre en los papeles de trabajo. Mediante el método de cuestionario, en el cual se obtiene información mediante una serie de preguntas escritas, previamente estructuradas, con el propósito de conocer aspectos específicos del sistema de control o del procedimiento revisado.

#### **4.2.9.- DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Después de realizado el examen y evaluación del sistema de control, el auditor está en posibilidad de precisar los objetivos específicos que definan el trabajo por desarrollar en el área o áreas sujetas a revisión, los cuales deberán ser congruentes con el Programa Anual de Auditorías. Éstos deberán caracterizarse por ser claros, precisos, medibles y alcanzables, como son:

- Evaluar el Control Interno de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos
- Revisar y comprobar que las áreas auditadas cumplan con sus objetivos establecidos.
- Verificar y comprobar que los recursos se manejen con estricto apego a la normatividad y se utilicen para los fines a que fueron destinados.

#### **4.2.10.- FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA**

En este proceso se lleva a cabo la elaboración del programa detallado para la ejecución de la auditoría, mismo que comprenderá: personal responsable de la ejecución, concepto a auditar, alcance, objetivos específicos, procedimientos de auditoría, período de ejecución, así como el cronograma de actividades. Dichos documentos deberán ser actualizados durante el desarrollo de la auditoría.

#### **4.2.11.- EJECUCIÓN AL PROGRAMA DETALLADO DE AUDITORÍA**

Esta actividad tiene como propósito que el auditor se allegue de la información y documentación necesaria para su revisión; es decir, seleccionar aquella que esté relacionada con la actividad o programa a revisar, teniendo el cuidado de que la información corresponda al objetivo de la auditoría, valiéndose para ello de las normas de auditoría generalmente aceptadas y aplicables en el sector público, así como de las técnicas de auditoría, que se definen como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza para obtener información.

- **TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Las técnicas de auditoría son los métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado. Son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Como cualquier herramienta, unas son empleadas con más frecuencia que otras.

En las fases del proceso de la Auditoría Pública, el auditor determina cuáles técnicas va a emplear, cuándo debe hacerlo y de que manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría específica, al ser aplicables se convierten en los procedimientos o programas de auditoría.

Las técnicas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., son aplicadas en la auditoría profesional del sector público y privado. Llegándose a complementar en el sector público mediante las técnicas de verificación verbal, verificación escrita, verificación ocular, verificación documental y verificación física, las cuales se describen y forman parte del presente manual.

#### **4.2.12.- NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE HALLAZGO**

Un hallazgo de auditoría es una operación o actividad que el auditor ha observado o encontrado durante su examen. La información en la cual se basa, está disponible en la entidad y posiblemente es conocida por otros.

Es el resultado de la información desarrollada, una relación lógica de datos y una presentación objetiva de los hechos y otra información pertinente. Un hallazgo es la base para una o más conclusiones y recomendaciones, pero éstas no constituyen partes del mismo.

En el informe de auditoría, los hallazgos forman parte de los comentarios que el auditor redacta en forma narrativa sobre las deficiencias o aspectos sobresalientes encontrados durante su examen. Debe redactarse en forma lógica y clara los asuntos de importancia, a fin de que fueren suficientemente comprensibles para el lector del informe. Los hallazgos de auditoría deben evidenciarse mediante el desarrollo de los siguientes atributos:

**Condición.** Está constituida por una o varias situaciones existentes y documentadas durante el proceso de la auditoría. Generalmente es un resultado negativo o una observación para la institución o programa.

**Criterio.** Es una o varias normas que permiten identificar la condición, sea positiva o negativa para la actividad evaluada. Está constituido por los indicadores básicos como las disposiciones legales y reglamentarias, la normativa técnica aplicable, los estándares contenidos en los planes y programas, una forma eficiente de realizar las operaciones, los resultados de gestión obtenidos por la institución o los disponibles de otras organizaciones similares, los datos estadísticos y otros aplicables.

**Efecto.** Es el resultado de la comparación entre la condición y el criterio, el mismo que puede ser positivo o negativo para la entidad, programa, área o actividad examinada. El efecto permite identificar la importancia del hallazgo y se recomienda expresarlo en términos monetarios u otra medida cuantitativa.

**Causa.** Es una o varias razones que generan el efecto positivo o negativo obtenido de la comparación entre la condición y el criterio. La identificación de la causa del hallazgo contribuye a que los auditores gubernamentales estén en mejores condiciones para preparar recomendaciones constructivas factibles de implantar o cumplir.

#### **4.2.13.- EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

La evidencia de auditoría, es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del trabajo. Es la información específica obtenida durante las labores de auditoría a través de sus técnicas y procedimientos. La calidad y cantidad de evidencia descansa en el juicio del auditor.

La finalidad de la evidencia de auditoría, es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, obteniendo la evidencia suficiente, competente y pertinente para fundamentar razonablemente el cumplimiento de los objetivos del trabajo programado, los hallazgos desarrollados y las conclusiones y recomendaciones de la auditoría ejecutada.

#### **4.2.14.- CLASES DE EVIDENCIAS**

La evidencia de auditoría puede ser de carácter administrativo, operacional y financiero; por su naturaleza, las evidencias de auditoría pueden ser:

- **EVIDENCIA FÍSICA**

Esta evidencia debe recabarse físicamente o documentarse en memorandos que resuman los asuntos revisados u observados, en papeles de trabajo que muestren la naturaleza y alcance de la inspección, fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas.

El obtener y utilizar evidencia fotográfica es una forma eficaz de presentar una situación ya sea en un informe escrito o en una presentación verbal. Por ejemplo, una fotografía clara de una bodega de almacenaje que ilustra prácticas inapropiadas o ineficientes tiene un efecto mucho mayor que las palabras que explican dichas prácticas.

- **EVIDENCIA TESTIMONIAL**

Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta e indagaciones, o por medio de entrevistas. Los resultados de entrevistas deben figurar en papeles de trabajo o en notas tomadas durante las mismas, preferiblemente firmadas por las personas entrevistadas, o transcripciones registradas de todas las conversaciones.

Las declaraciones se tornan más importantes y útiles, si están corroboradas por revisiones de los registros y de las pruebas físicas.

Las declaraciones de los funcionarios de la entidad son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones, líneas de razonamiento e intenciones), para proporcionar guías que no serían fáciles de obtener a través de una prueba independiente de auditoría.

- **EVIDENCIA DOCUMENTAL**

Consiste en los documentos que se guardan en el organismo revisado y se clasifican como sigue:

**Externos.-** Aquellos que se originan fuera de la Entidad (por ejemplo, facturas de vendedores y correspondencia que se recibe).

**Internos.-** Aquellos que se originan dentro de la Entidad (por ejemplo, registros contables, correspondencia que se envía, guía de recepción y comunicación interna).

El auditor debe evaluar constantemente la confiabilidad de las evidencias documentales utilizadas en respaldo de sus hallazgos, comprobando con fuentes externas cuando haya dudas respecto a la corrección del documento que conserva el ente revisado.

- **EVIDENCIA ANALÍTICA**

Se obtiene la evidencia analítica al analizar o verificar la información, mediante:

- El uso de computadoras.
- Comparaciones con: Normas prescritas; operaciones anteriores; Leyes o Reglamentos;

- o Decisiones legales, raciocinio.
- o El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia le orienta y facilita en el análisis.

#### **4.2.15.- SUFICIENCIA DE LA EVIDENCIA**

La norma general básica de evidencia en respaldo de los hallazgos de auditoría, manifiesta que debe ser suficiente y competente.

Evidencia suficiente es aquella tan veraz, adecuada y convincente que al ser informada conllevará a una persona prudente, que no es un auditor y no tiene conocimiento específico del asunto, llegar a la misma conclusión del auditor. "Suficiente" se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto como sus calidades de pertinencia y competencia. El auditor debe decidir, ejerciendo su juicio profesional, si la evidencia comprobatoria de la que dispone dentro los límites de tiempo y costos, es suficiente para justificar sus hallazgos.

La diversidad de la labor de auditoría y los tipos de hallazgos son tan grandes, que no es factible prescribir en términos específicos la naturaleza de toda la información de respaldo que debe incluirse en los papeles de trabajo. En general, sin embargo, para que un hallazgo tenga un respaldo adecuado en los papeles de trabajo es necesario que se efectúen todos los pasos de su desarrollo. Además, los papeles de trabajo deben contener, para cada paso requerido en el proceso de desarrollo, resúmenes claros o extractos de documentos necesarios para demostrar el trabajo efectuado en cada paso, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas.

#### **4.2.16.- PERTINENCIA DE LA EVIDENCIA**

La evidencia pertinente y competente es aquella que es válida, persuasiva, relevante y relativa al hallazgo específico; lo adecuado de la evidencia, su objetividad, su oportunidad y su existencia, soportan la competencia. Los papeles de trabajo e información acumulada al desarrollar un hallazgo específico deben tener una relación directa con el mismo y las recomendaciones.

Este requerimiento no excluye el tomar notas apropiadas o hacer observaciones que serán consideradas en otras áreas de investigación o áreas-problema que se estudiarán. Sin embargo, debe evitarse la acumulación indiscriminada de papeles y documentos que pueden estar relacionados con el tema, pero que no tienen ninguna relación potencial con el hallazgo específico.

La evidencia acumulada se organizará en un conjunto de papeles de trabajo que sustenten todos los datos, comentarios, opiniones y recomendaciones a ser incluidos en el informe de auditoría y en los pliegos de observaciones.

#### **4.2.17.- CAMBIOS EN EL ALCANCE Y DIRECCIÓN DE LA AUDITORÍA**

Conforme el desarrollo de la auditoría, el plan específico de auditoría y en su caso los programas, deben ser actualizados. Igualmente, si alguno de los criterios de auditoría originalmente diseñados no se apegan a las previsiones establecidas en la evaluación preliminar

de la Planeación o a la realidad de los nuevos hallazgos; debe obligadamente modificarse el plan y programa de auditoría lo más oportunamente posible.

Para reconocer la necesidad de dichos cambios se requiere una supervisión continua sobre el desarrollo de hallazgos potenciales, una estrecha revisión de la información recientemente obtenida y una evaluación de la información que hará posible la toma de decisiones oportunas en cuanto a la forma en que se debe proceder.

En general, la labor de desarrollo de un hallazgo debe continuarse siempre y cuando su importancia y los logros potenciales justifiquen la utilización de los recursos destinados a la auditoría. Sin embargo, si lo que se está tratando no es tan importante como se creía en un principio y que se va a lograr muy poco por medio de un trabajo futuro, se debe discontinuar la labor y explicar claramente dicho proceder en los papeles de trabajo.

#### **4.2.18.- INFORME PREVIO DE LA AUDITORÍA**

Una vez efectuada la evaluación de la calidad de la evidencia sustento de los hallazgos, el auditor, supervisor, subdirector y demás personal que han intervenido en las áreas asignadas o en las que ha participado, es necesario que elaboren con esmero profesional el informe previo de auditoría, tanto en su aspecto de presentación, estructura y contenido del mismo, el informe previo de auditoría, debe ser elaborado considerando las normas gubernamentales de auditoría y al catálogo de observaciones que forma parte del proceso metodológico, ya que éste servirá de base para recabar las opiniones de los servidores públicos involucrados en la auditoría y reafirmar los resultados definitivos que formarán parte del informe de auditoría.

#### **4.3.- INFORME DE LA AUDITORÍA**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

Es necesario elaborar con esmero profesional los informes tanto en su aspecto de presentación como en la estructura y contenido del mismo, caso contrario, se corre el riesgo de que la calidad de un trabajo de auditoría no sea reflejada adecuadamente. Para tal el informe de auditoría debe ser elaborado tomando en consideración las Normas Generales de Auditoría.

##### **4.3.1.- CARACTERÍSTICAS DEL INFORME**

El informe de auditoría es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la revisión realizada en una auditoría, considerándose las características siguientes:

- **CONCISO**

El contenido del informe debe ser claro, conciso y apto para recibir atención y permitir su comprensión, o sea que no debe extenderse más de lo necesario.



El exceso de detalles desmerece el informe, pudiendo ocultar el verdadero mensaje, originando con esto confusión a los lectores, por lo que se recomienda evitar los párrafos largos y complicados.

- **PRECISIÓN Y RAZONABILIDAD**

Lo expuesto en el informe debe ser confiable, debidamente fundamentado y motivado, para evitar desaciertos y asegurar una adecuada comprensión de lo informado y presentar los hechos de manera convincente.

- **RESPALDO ADECUADO**

La descripción de las observaciones presentadas en los informes deberán estar respaldadas con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.

- **OBJETIVIDAD**

Los comentarios efectuados en la descripción y en las recomendaciones deberán estar de manera veraz, objetiva e imparcial, para poder proporcionar al lector la perspectiva adecuada.

- **TONO CONSTRUCTIVO**

Es muy importante tener presente que la redacción de los informes deberá ser clara y directa, evitar siempre la utilización de términos como órdenes o aseveraciones que pudieran afectar directamente a personas, o comentarios que sin estar bien fundamentados, pudieran ocasionar al auditor conflictos de interpretación con los Entes auditados.

- **IMPORTANCIA DEL CONTENIDO**

El contenido del informe debe ser suficientemente importante, para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos, deben representar el juicio integral de todos los factores pertinentes, incluyendo la oportunidad de contribuir a una acción constructiva de los funcionarios de los Entes auditados, tendientes a mejorar la efectividad, eficiencia y economía de los recursos gubernamentales.

- **UTILIDAD Y OPORTUNIDAD**

Los informes deben ser estructurados en función del interés y necesidades de los usuarios, la oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad. Un informe cuidadosamente preparado puede ser de escaso valor si llega demasiado tarde al nivel de decisión.

- **CLARIDAD**

Para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible. Es importante la claridad para que la información contenida sea entendida por los servidores públicos

que tengan acceso al mismo. La redacción debe ser comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica. Los errores gramaticales, las faltas de ortografía y las expresiones populares son inadmisibles en un documento como el del informe de auditoría.

#### **4.3.2.- RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME**

La forma y el contenido del cuerpo del informe de auditoría, debe ser debidamente estructurada y ordenada de acuerdo al contenido del informe previo de auditoría. La redacción del informe de auditoría es responsabilidad del auditor, jefe de equipo a cargo de la auditoría, pero es compartido con los miembros del mismo, que han intervenido en las áreas asignadas o en las que ha participado y de su supervisión y redacción final se encargará el supervisor asignado.

El supervisor que revise el informe, cuidará que se revelen los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente al lector sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas. Además, lo someterá a revisión del Subdirector y Director y aprobación del Auditor Especial, para que posteriormente sea remitido a la Auditoría Especial de Planeación e Informes, y lo considere en el Informe de Resultado de la Fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal.

#### **4.3.3.- EL INFORME DE AUDITORÍA Y SUS APARTADOS:**

- Carátula del Informe de Auditoría.
- Encabezado.
- Índice.
- Cuerpo del Informe de Auditoría.
- Glosario de Siglas y Términos.

##### **• CARÁTULA DEL INFORME DE AUDITORÍA**

La carátula presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; contiene entre otros datos: el área auditada o evaluada, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término y, los responsables de la revisión.

##### **• ENCABEZADO**

El encabezado deberá registrar los datos de identificación de la auditoría en el siguiente orden:

- Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional; abajo del mismo, la leyenda "Poder Legislativo del Estado de Chiapas"; abajo del mismo "ASE Auditoría Superior del Estado".
- Al lado derecho del Escudo Nacional: "Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado".
- Denominación de la Auditoría Especial, Dirección y Subdirección de referencia.

- Denominación del Informe.
- Unidad Administrativa Auditada

- **ÍNDICE**

Corresponde a la enumeración de los capítulos que integran el Informe, señalándose el número de la página donde se localiza cada apartado.

- **CUERPO DEL INFORME DE AUDITORÍA**

Este apartado deberá registrar los resultados obtenidos de la fiscalización realizada a los Poderes del Estado, Entes Públicos y Municipios, en el siguiente orden:

- **ANTECEDENTES**

Se describirá de manera general la facultad que tiene el Auditor Superior del Estado, de fiscalizar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal a través de la emisión de la orden de auditoría.

- **FUNDAMENTO LEGAL**

En este apartado se registrará el fundamento jurídico que sustenta las funciones y atribuciones de fiscalización de los Poderes del Estado; Entes Públicos y Municipios.

- **ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

Deberá describir de manera detallada las actividades Institucionales que llevan a cabo los Poderes del Estado, Entes Públicos y Municipios; mencionando la función, subfunción, misión, visión y objetivos estratégicos.

- **COBERTURA DE LA FISCALIZACIÓN**

En este contexto se describirán los siguientes aspectos:

- **CRITERIO DE SELECCIÓN**

Deberán señalarse los principales factores determinantes para seleccionar los rubros que son objeto de la auditoría. Por ejemplo, el interés de la Legislatura Local en el ejercicio transparente de los recursos asignados; la evaluación financiera programática y presupuestal y el monto de los recursos asignados; demandas ciudadanas; la identificación de áreas de riesgo, los criterios para la determinación de la muestra auditada.

- **OBJETIVO**

Deberá registrar una descripción clara de la finalidad de la auditoría.

➤ **CONCEPTOS AUDITADOS**

Se mencionará el programa, proyecto, capítulo, rubro y obras objetos de la fiscalización.

➤ **PERÍODO Y ALCANCE**

Se señalará el período que abarca la fiscalización y la cobertura de la revisión respecto al presupuesto autorizado para el programa, proyecto, capítulo, partida, etc., objeto de la fiscalización, además se incluirán los razonamientos que utilizaron los auditores para determinar el alcance de la revisión.

➤ **ÁREA REVISADA**

Se mencionarán los Programas Sectoriales, Actividades Institucionales u Órganos Administrativos que hayan sido objeto de la revisión en los entes auditados.

➤ **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**

Se deberán describir las pruebas y procedimientos de auditorías aplicados. Puntualizar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulan la función y operación del ente fiscalizado.

○ **RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN**

Se describirán de manera general los hallazgos derivados del proceso de revisión, de la evaluación del cumplimiento de los principios de Contabilidad Gubernamental y de los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en el informe previo de auditoría, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Los resultados deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas, por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar como, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación, ejecución de los programas y consecuentemente el logro de las metas y objetivos.

○ **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Se mencionarán las deficiencias, desviaciones o irregularidades detectadas durante la revisión, señalando para cada una de ellas las recomendaciones correspondientes.

o **FUNDAMENTO LEGAL INFRINGIDO**

En este apartado se indica los artículos de las leyes, reglamentos, decretos y otros, que fueron transgredidos por la entidad fiscalizada y que motivaron la irregularidad.

o **DICTAMEN**

Se anotará la opinión o pronunciamiento que emite el OFSCE respecto del objeto fiscalizado (universo seleccionado), con base en los resultados obtenidos de la muestra auditada.

Deberá contener como mínimo:

- a) Los resultados obtenidos en la Evaluación del Sistema de Control Interno, en el que incluirá aspectos como los que se mencionan a continuación:
  - Situaciones que denoten vulnerabilidad ante los riesgos a los que está sujeta la Dependencia, Entidad o Municipio.
  - Oportunidades de mejora para el Sistema de Control Interno.
  - Controles que, de ser adicionados en el procedimiento, posibiliten la promoción de la eficiencia en las operaciones.
  - Controles que apoyen el cumplimiento de las disposiciones legales.
  - Controles que deban ser eliminados por considerarse innecesarios o excesivos.
- b) La descripción resumida de los principales resultados y observaciones, su importe total (disposiciones legales y normativas más relevantes que se incumplieron (únicamente ordenamientos).
- c) Las acciones promovidas, puntualizando número y tipo que se emitieron, (su importe total por cada tipo), señalando la participación y áreas del ente que intervendrán en el desahogo de las acciones.

o **GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS**

A efectos de asegurar la comprensión adecuada de los términos empleados en el informe, así como su entendimiento y percepción de cada uno de ellos; se incluye éste apartado de glosario de términos, donde habrá de describirse la definición de aquellos que por su naturaleza técnica así se consideren.

**4.3.4.- PLIEGO DE OBSERVACIONES**

Este documento será generado por medio del Sistema Integral de Fiscalización en base a los datos descritos en el informe de auditoría, se enviará a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que sea revisado y se le de la formalidad; para que a su vez, el Auditor Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, lo someta a consideración del Auditor Superior, una vez autorizado y dado el visto bueno, dicha Unidad de Asuntos Jurídicos, lo notificará

personalmente al responsable del Ente auditado y a partir de la fecha de notificación comienza a transcurrir el plazo de Solventación de Observaciones.

Los Pliegos de Observaciones contendrán, además de las desviaciones detectadas, las disposiciones legales y normativas inobservadas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución de los hallazgos detectados. Para tal efecto el Pliego de Observaciones, debe contener los siguientes conceptos:

- Número y fecha de la orden de auditoría
- Nombre de la Entidad
- Número de observación
- Tipo de observación
- Obra, acción o rubro examinado
- Localidad
- Monto ejercido
- Datos de la observación
- Recomendaciones
- Fundamento legal inobservado

#### **4.3.5.- PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

Con la presentación del Informe detallado de Auditoría y la propuesta del Pliego de Observaciones, el auditor procede a dar por terminada su participación, las acciones de seguimiento y en su caso el fincamiento de pliegos de responsabilidades estarán a cargo de otras áreas del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.

Únicamente el auditor podrá tener ingerencia en el proceso de solventación de observaciones, si a petición expresa del Órgano Administrativo, encargado del Seguimiento, solicitará su presencia o apoyo de éste para aclarar cualquier duda o procedimiento.

El dar por concluida una auditoría implica adicionalmente dos aspectos de gran valor, tanto para la revisión misma como para los elementos que deben dejarse como base para futuros exámenes y que son: La integración del expediente de auditoría y complementación del archivo permanente.

#### **4.4.- SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA**

Por su importancia, se ha considerado este aspecto como parte de la auditoría pública, ya que comprende el seguimiento de las acciones que la entidad o municipio fiscalizado, ha efectuado, en atención a las recomendaciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, para dar cumplimiento con la Solventación del Pliego de Observaciones que se le ha formulado.

La Auditoría Superior del Estado, deberá dar seguimiento oportuno a la Solventación del Pliego de Observaciones, para verificar que las acciones preventivas, correctivas y de mejora las lleven a la práctica, las Instituciones de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos. De esa manera, se promoverá la solventación y desahogo del Pliego de Observaciones derivado de las

auditorías practicadas, respetando los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.

#### **4.4.1.- SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES**

Como resultado del análisis a los documentos y argumentos, presentados por la Entidad Fiscalizada, en algunas ocasiones y sobre todo por la complejidad de las acciones de Solventación del Pliego de Observaciones, en atención a las Recomendaciones Preventivas, Correctivas y de mejora, se hará necesario llevar a cabo acciones de verificaciones, para tal efecto, se emitirá la Orden de Auditoría de Seguimiento, la cual podrá ser atendida por auditores distintos a los que participaron en la Auditoría.

El trabajo de seguimiento y verificación, invariablemente debe reflejarse en papeles de trabajo. De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las cédulas analíticas de seguimiento manifiestan el avance en la atención de la Solventación del Pliego de Observaciones.

Estas cédulas son el resultado del Seguimiento al Pliego de Observaciones o de acciones específicas de verificación, en las cuales se confirman que las observaciones hayan sido solventadas en atención a las recomendaciones hechas por el auditor y que las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso el avance en su solución.

Las cédulas analíticas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Monto observado.
- Las recomendaciones a la cual se da seguimiento.
- Fundamento legal inobservado.
- Las acciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para dar por Solventado o **no** el Pliego de Observaciones.
- El juicio u opinión del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para considerar Solventado o **no** el Pliego de Observaciones.
- En caso de **no** estar Solventado el Pliego de Observaciones en el término establecido por la Ley de Fiscalización Superior del Estado, se indicará en el Informe del Estado de Solventación y en las cédulas la **no** Solventación del mismo.

#### **4.4.2.- INFORME DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES**

Con base en las cédulas analíticas de seguimiento y/o verificación, se formula el Informe del Estado de Solventación del Pliego de Observaciones, que de manera pormenorizada resalta las principales circunstancias y resultados de las acciones realizadas por la Entidad Fiscalizada para dar solución a la problemática planteada y el grado de interés y compromiso institucional para superar las deficiencias indicadas.

En el informe debe reflejarse fielmente el juicio u opinión de la Auditoría Superior del Estado, para considerar Solventado o **no** el Pliego de Observaciones.

Con las cédulas analíticas de seguimiento debidamente formuladas y los reportes e informe desarrollado, se integra el expediente correspondiente.

#### **4.4.3.- COMUNICACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES.**

El Informe del Estado de Solventación del Pliego de Observaciones, se presenta a las instancias correspondientes, para su autorización y ser remitido en un tanto a la Entidad Fiscalizada.

En los casos de vencimiento de los plazos de solventación otorgados, así como de solventaciones insuficientes o no satisfactorias, el Pliego de Observaciones y el Informe con el expediente del seguimiento, se remitirán al área competente para que proceda a instaurar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades y sanciones resarcitorias que señala la Ley de Fiscalización Superior de Estado de Chiapas.

#### **4.4.4.- PROCEDIMIENTO DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES RESARCITORIAS.**

En caso de que **no** sea Solventado el Pliego de Observaciones dentro del plazo a que refiere la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, o bien los documentos y argumentos presentados para tales efectos, no sean suficientes y competentes para acreditar su Solventación, el Pliego en cuestión acompañado con la documentación soporte respectiva deberá ser turnado al área que corresponda para instaurar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades y sanciones resarcitorias que señala la referida Ley.

Para este caso, se elaborará el Informe del Estado de Solventación del Pliego de Observaciones, el cual será estructurado de la siguiente forma:

- **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

- Número y fecha de la orden de auditoría
- Nombre de la entidad
- Número de observación
- Tipo de observación
- Obra, acción o rubro examinado
- Localidad
- Monto ejercido

- **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Datos de la observación
- Monto observado
- Recomendaciones



- Fundamento legal inobservado
- Nombre y cargo que ostenta u ostentó el presunto responsable
- Período exacto de actuación
- Responsabilidad que se imputa
- Dirección domiciliaria y de trabajo
- Documentación de respaldo certificada

● **RESPONSABILIDAD PENAL**

- Datos de la observación
- Monto observado
- Recomendaciones
- Fundamento legal inobservado
- Nombre y cargo que ostenta u ostentó el presunto responsable
- Período exacto de actuación
- Responsabilidad que se imputa
- Dirección domiciliaria y de trabajo
- Documentación de respaldo certificada

● **RESPONSABILIDADES CIVILES**

- Datos de la observación
- Monto observado
- Recomendaciones
- Fundamento legal inobservado
- Nombre y cargo que ostenta u ostentó el presunto responsable
- Período exacto de actuación
- Responsabilidad que se imputa
- Dirección domiciliaria y de trabajo
- Documentación de respaldo certificada
- Copia de su opinión jurídica, en caso de haberla
- Copia del acta de comunicación final de resultados y de otras comunicaciones cursadas durante el examen.

Dicho informe, deberá integrarse al expediente de auditoría de observaciones no solventadas, de conformidad a la **Guía establecida para tal fin, la cual forma parte del proceso metodológico**, misma que deberá ser modificada de acuerdo a las propuestas señaladas.

## **5.- PAPELES DE TRABAJO**

Se conoce como Papeles de Trabajo, al conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes, elaborados por el auditor; los cuales deberán contener los datos e información obtenidos por el mismo, durante su examen; así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos en las mismas, sobre los cuales sustentará la opinión que emitirá al suscribir su informe. Todo esto constituye no solo un material que el considera

necesario para preparar su informe, sino también la evidencia para el futuro, en el caso de dudas referentes al resultado de su trabajo y el soporte para el caso de posibles irregularidades y procedimientos legales.

### **5.1.- CONCEPTO DE PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

### **5.2.- OBJETIVOS**

Constituir testimonio sobre las actividades de auditoría efectuadas, de los hallazgos identificados y de las conclusiones que, como efecto, se incorporan al informe incluyendo indicios de responsabilidad por la función pública, cuando corresponda.

Probar, a través de la información contenida, el cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental aplicadas sustentando, cuando sea el caso, las correspondientes recomendaciones.

Demostrar que los auditores han ejecutado su trabajo de manera planificada, ordenada y metodológica.

Evidenciar la participación del supervisor de auditoría.

Conformar una herramienta de consulta para futuras auditorías

### **5.3.- CARACTERÍSTICAS**

**Claridad:** cualquier lector debe estar en condiciones de entender el contenido, los propósitos, metodologías, procedimientos, alcance y/o conclusiones del trabajo realizado y manifestado en el papel de trabajo.

**Concisión:** deben contener explicaciones esenciales y evitar incluir comentarios demasiados extensos o superfluos.

**Pertinencia:** deben incluir información que corresponda a los asuntos examinados; la evidencia que se obtenga y que se incorpore al papel de trabajo tiene que ser competente y suficiente.

**Objetividad:** deben reflejar todos los asuntos relacionados con la evaluación tal y como éstos se hallan desarrollado en la realidad, es decir, sin incluir opiniones subjetivas o sesgadas que pudieran distorsionarlos.

**Orden:** deben permitir su manejo y revisión, para ello tienen que ser codificados de forma concatenada, referenciados y archivados organizadamente ( a través del uso de expedientes e índices).

**Integridad:** deben incluir datos que posibiliten al lector una comprensión completa de la información contenida en ellos.

#### **5.4.- CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo al tiempo en que se utilizan, de la siguiente manera:

##### **5.4.1.- EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORÍA O ARCHIVO PERMANENTE**

Se integra por el conjunto de documentos y cédulas que se guardan en uno o varios legajos especiales y que se pueden utilizar para consulta en auditorías posteriores, con ello se evita elaborar o transcribir información en forma duplicada o trasladar cédulas de un lugar a otro.

##### **5.4.2.- PAPELES DE TRABAJO DEL PERÍODO AUDITADO**

Son las cédulas y documentos que deberá elaborar el auditor en el desarrollo de una auditoría y sirven para constituir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría; respaldan el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión y atestiguan la eficiencia, eficacia, economía y efectividad del trabajo realizado.

Los papeles de trabajo se clasificarán en cédulas "sumarias", "analíticas" y "subanalíticas", su elaboración podrá observarse como un doble proceso de análisis y síntesis.

- **CÉDULA SUMARIA**

Resume las cifras, los procedimientos y las conclusiones correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o datos que se encuentran analizados en otras cédulas.

- **CÉDULA ANALÍTICA**

Contiene el desarrollo de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación del área revisada.

- **CÉDULA SUBANALÍTICA**

Presenta procedimientos adicionales sobre una parte de los conceptos contenidos en una cédula analítica.

#### **5.5.- ESTRUCTURA DE LA CÉDULA DE AUDITORÍA**

Las cédulas deberán presentar estructuralmente tres partes claramente diferenciadas: encabezado, cuerpo y pie.

#### **5.5.1.- ENCABEZADO**

Es la parte superior de la cédula y contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la auditoría, que incluirá la Dependencia, Entidad o Municipio, precisando en su caso, la Delegación u oficina regional en la que se practica la revisión.
- Nombre de la cédula y descripción del contenido y alcance del examen, es decir el tipo de trabajo que se va a plasmar en la cédula y que período específico comprende, por ejemplo: "Conciliación Bancaria a tal fecha", "análisis de la cuenta "X" por "Z" período", "análisis de cuentas cobradas a tal fecha, etc."
- Período de revisión que se señala en el alcance de la Orden de Auditoría
- Clave o índice de la cédula, que es el dato que permite identificar su localización inmediata en el conjunto de papeles de trabajo.
- Fecha de elaboración de la cédula, para delimitar responsabilidades en caso de que existan otros acontecimientos que modifiquen lo asentado en ella.
- Las iniciales de quién elaboró y de quién supervisó, con el propósito de deslindar responsabilidades y evaluar al personal.

#### **5.5.2.- CUERPO**

Es el espacio donde se consigna la información obtenida por el auditor y sus resultados. En el cuerpo de los papeles de trabajo se deberán localizar los siguientes elementos:

- Diseño de cédula, concepto y título de columnas.
- Información, cifras y conceptos sobre los que se trabajó.
- Observaciones, deficiencias e irregularidades; es decir la falta de cumplimiento respecto de los sistemas y controles establecidos; discrepancias de los criterios de auditoría y las oportunidades de mejora en las operaciones revisadas.
- Marcas que vienen a ser los signos o señales que indican en forma sintetizada las pruebas realizadas.
- Referencias o cruces de auditoría.
- Notas aclaratorias.- Comentarios sobre situaciones especiales que clarifiquen el contenido de la cédula y que el auditor considere necesario incorporar.
- Conclusión.- Grado razonable de convencimiento a que llegue el auditor.

### **5.5.3.- PIE**

Comprenderá únicamente los siguientes datos:

- Nombres y firmas de quién elaboró y quien supervisó los papeles de trabajo
- Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- Significado de las marcas utilizadas, en general.

### **5.6.- PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Es importante señalar que los papeles de trabajo son propiedad del Órgano de Fiscalización Superior del Estado y le corresponderán su manejo y custodia a las áreas operativas; asimismo la información contenida en ellos será de carácter confidencial y su uso o consulta estará limitado por el secreto profesional, a toda persona ajena al auditor, por lo que no deberán salir de éste Órgano Estatal de Fiscalización, salvo, requerimiento o mandato de autoridad competente; y en virtud de que contienen la evidencia en la que el auditor o auditores fundamentan sus opiniones o recomendaciones, el manejo de los papeles de trabajo será exclusivo de éstos.

### **5.7.- DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO**

El diseño de los papeles de trabajo se refiere básicamente “al cuerpo de los mismos”, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos y los del pie se derivan de la ejecución de las pruebas de la revisión.

Para diseñar los papeles de trabajo se requerirá considerar las necesidades de la revisión de que se trata, a fin de que se constituya en un elemento práctico que permita estructurar la información a obtener, indicando las pruebas realizadas en el resultado de su examen.

La base para su diseño es el entendimiento de los objetivos que se persigan con la misma y consecuentemente, las probables conclusiones a que se llegue, así como el conocimiento de las técnicas de auditoría a aplicar en cada caso.

De lo anterior, se puede determinar tanto la información sujeta a examen y su fuente de obtención, como el número y tipo de pruebas a aplicar. En términos generales se deberá procurar la homogeneidad en la elaboración de papeles de trabajo; no obstante los auditores podrán formular otras cédulas, que de acuerdo al tipo de auditoría sean necesarias.

### **5.8.- ÍNDICE, REFERENCIAS Y/O CRUCES Y MARCAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los índices, Referencias y Marcas tienen por objeto facilitar el manejo y consulta de los papeles de trabajo por parte de los auditores, así como de las autoridades competentes.

- **ÍNDICE**

Los índices son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el legajo de los papeles de trabajo, ya sean “permanentes” o “actuales”, estos se anotarán con lápiz de color rojo en el ángulo superior derecho. Los índices deben tener un ordenamiento lógico y ser flexibles.

Los papeles de trabajo se deben colocar en el orden que señalan los índices adoptados, como a continuación se mencionan:

- Letras mayúsculas sencillas o dobles.
- Números arábigos
- Mixto, o sea, la combinación de letras y números

A manera de ejemplo, se mencionan los índices de uso más frecuente, con carácter enunciativo, más no limitativo; por ello cuando se requiera un índice que no este incluido en este manual, se podrá utilizar en el entendido de que su significado se explicará en el documento correspondiente.

Los índices correspondientes al gasto se identificarán de acuerdo con las cuentas de los Estados Financieros y los capítulos de la clasificación presupuestal por objeto del gasto, de manera que, siguiendo el mismo sistema de elaboración, se pueden crear índices para cédulas sumarias, cédulas analíticas y subanalíticas que muestren un contenido más detallado. (Anexo número 01)

- **REFERENCIAS Y/O CRUCES**

El cruce de información entre cédulas es la técnica que consiste en establecer referencias entre cifras y/o conceptos que aparecen en distintas cédulas, con el propósito de:

- Indicar investigaciones realizadas sobre una partida o concepto, con lo que se evita su duplicidad.
- Facilitar el trabajo de supervisión.
- Asegurar que correspondan las cifras y/o conceptos sujetos a examen y realmente analizados en las cédulas.

En el caso de que en los papeles de trabajo actuales se haga referencia al archivo permanente, se antepondrán las letras **a.p.**

- **MARCAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron, generalmente se registran con lápiz rojo. (Anexo número 02)

○ **PROPÓSITOS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA**

Las marcas de auditoría cumplen con los siguientes propósitos:

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evita describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- Agilizar la supervisión ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

○ **CLASIFICACIÓN DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA.**

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

➤ **ESTÁNDAR**

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.

➤ **ESPECÍFICAS**

Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondientes y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

Las marcas son señales (anotaciones manuales) que se asientan junto a la información obtenida por el auditor, para evidenciar las investigaciones realizadas en varias partidas.

Es recomendable que el diseño de las marcas sea simple, estas se señalen con lápiz en color rojo y sean fácilmente identificables y con el propósito de agilizar su referencia y ubicación, se anotará su significado al pie de cada una de las cédulas que conformen los papeles de trabajo.

## **5.9.- INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA**

Toda la información recopilada y generada en el proceso de la auditoría, deberá ser integrada a los expedientes de auditoría, debiendo contener los cruces correspondientes, desde la orden de auditoría hasta la información y documentación que se genere en el proceso de seguimiento. Los expedientes que se elaboren en la ejecución de la auditoría se deberán integrar como se mencionan. (Anexos números: 3, 4, 5 y 6).

### 5.10.- REGLAS GENERALES DE APLICACIÓN

Todo el personal de la Auditoría Superior del Estado que realice trabajos de auditoría deberá observar las siguientes reglas para el empleo de índices y marcas de auditoría:

- Los índices de Auditoría deberán anotarse en el extremo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo.
- Las marcas de auditoría deberán anotarse con lápiz rojo e inmediatamente después de las cifras o conceptos a los que se refieran.
- Los índices y marcas de auditoría se anotaran en el momento en que se realice el examen.
- La fuente de información se anotará invariablemente al calce del papel de trabajo y deberá contener todos los datos necesarios para su identificación.

**FUENTE:**

**DE:**

- Un índice cruzado hacia a la izquierda de una cifra o concepto indicará la cédula de donde provenga la información; a la derecha, significará que se trata de una cédula fuente de los datos y que se remite a otra cédula.
- Todas las cédulas que contengan información homogénea se numerarán en forma consecutiva abajo del índice. Por ejemplo, si son 30 hojas relacionadas con el rubro de de ingresos, se numeraran IN-1/30, 2/30.....30/30.
- Cuando sea necesario utilizar un índice o marca de auditoría que no se haya establecido en la guía respectiva, su significado se explicará al calce del papel de trabajo correspondiente.

### 6.- POLÍTICAS GENERALES DE ACTUACIÓN

Independientemente de su formación académica, el auditor público debe tener un comportamiento ético, para lo cual debe cumplir con las Normas Generales de Auditoría Pública, garantizando a la sociedad servicios profesionales de alta calidad.

En materia de ética, cada profesión cuenta con sus propios Códigos, aún cuando en esencia son similares, existen particularidades en cada uno de ellos.

Considerando la heterogeneidad de las disciplinas de técnicos y profesionales que conforman el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, se elaboraron las **Políticas Generales de Actuación**, con el propósito de que el personal adscrito a esta instancia de control se desempeñe con juicio y criterio profesional uniforme, de tal manera que su desempeño como auditor público sea inobjetable.



Las disposiciones contenidas en las **Políticas Generales de Actuación** son de aplicación obligatoria, por lo que anualmente el auditor debe comprometerse a actuar con diligencia, mediante la firma del formato "carta compromiso del auditor", anexo al presente manual.

### **6.1.- POLÍTICAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN**

- Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

Por la importancia que reviste la función del auditor en el servicio público es necesario que en su trabajo fije el cuidado y esmero necesario para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima probidad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, Código de Ética Profesional, así como a las normas establecidas.

- Encauzar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberá:
  - Abstenerse de aceptar de los Servidores Públicos de las áreas y/o de las Instituciones auditadas, cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores, regalos, etc.) y de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses y afecte la independencia de juicio que se debe mantener.
  - Desempeñar su empleo o comisión sin obtener beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
  - Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Asimismo, es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.
- Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión y función que desempeñe.
- Observar en la dirección y supervisión de sus subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación y abuso de autoridad.
- Observar respeto con sus superiores jerárquicos; cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.

- Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada, así como de otorgar licencias y permisos, lo cual sólo podrá ser autorizado por el jefe inmediato respectivo con la debida justificación.
- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles con ésta.
- Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a los servidores públicos de las áreas auditadas para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas.
- Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios.
- Abstenerse de participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja y/o beneficio personal, familiar o de negocios.
- Informar al titular del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, de todo acto u omisión de los servidores públicos adscritos al propio Órgano Fiscalizador que pueda implicar inobservancia a los puntos anteriores.
- Comunicar por escrito al titular del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, el conocimiento y cumplimiento de las presentes políticas o las dudas que suscite la procedencia de las órdenes recibidas; así como las sugerencias que actualicen y/o mejoren las presentes políticas.
- La comunicación del conocimiento de las políticas, se deberá presentar anualmente por cada auditor.

## **6.2.- POLÍTICAS RELATIVAS AL DESEMPEÑO GENERAL DE COMISIONES**

- El jefe de grupo a cargo de cualquier auditoría invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.
- El encargado del área de auditoría (o quien éste haya designado) será responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una comunicación con los auditores para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.
- En todas las auditorías relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos auditores que intervinieron en la auditoría, siendo uno de ellos el jefe de grupo a cargo de la comisión.

- El grupo de auditores actuantes, en el desarrollo de la auditoría, deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la opinión que se emite. En este sentido, el jefe de grupo deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.
- Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
- El titular del área de auditoría deberá distribuir el trabajo entre los auditores de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.
- El titular del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, fomentará a través del área correspondiente la actualización y desarrollo personal de los auditores públicos proporcionándoles los manuales, guías y circulares de manera oportuna, además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen. Por su parte, los auditores deben aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

### **6.3.- POLÍTICAS RELATIVAS AL DESEMPEÑO DE COMISIONES FORÁNEAS**

- El personal asignado para realizar la auditoría debe contar con la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesaria para el eficiente desarrollo de sus actividades con la adecuada supervisión y comunicación.
- Las consultas y solicitudes que presenten los auditores públicos comisionados deberán hacerse de manera planeada y concreta, a fin de reducir el tiempo y número de llamadas de larga distancia, que en su momento se requiera.
- El titular del Área de Auditoría deberá programar los viajes, de tal forma que la salida sea por la mañana y el regreso en las noches. En caso de que el traslado sea por vía terrestre, se deberá hacer el esfuerzo de viajar en las horas en que menos se afecte la actividad sustantiva y lograr, en consecuencia, un mayor tiempo para el desahogo de las pruebas y técnicas de auditoría.
- El Auditor responsable deberá reforzar las acciones en la planeación y durante el desarrollo de la auditoría, a fin de que la misma se realice en el menor tiempo, evitando que el auditor tenga que regresar al sitio de la comisión para obtener información complementaria o solicitarla cuando éste ya se encuentre en oficinas centrales.

- El jefe de grupo deberá mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, a fin de mantenerlos informados del avance de la revisión.
- Por lo tanto, al inicio de la auditoría inmediatamente después de instalarse, deberán informar los números telefónicos donde puedan ser localizados (oficina y hotel) y establecer un día para reportar el avance de la revisión, lo anterior independientemente de que en el caso de situaciones relevantes o urgentes se establezca la comunicación inmediata y oportuna.
- En el momento en que se determinen hechos que diesen lugar a una ampliación del tiempo de la comisión, deberán comunicarlo oportunamente por vía telefónica y posteriormente vía fax, a fin de autorizarse y tramitarse los viáticos correspondientes y ajustar el plan de actividades.
- El importe que se le otorgue a los auditores para el desempeño de comisiones deberán erogarse bajo criterio de economía, racionalidad y disciplina presupuestaria, cuidando que los documentos comprobatorios relativos a pasajes y/o combustibles y lubricantes, reúna los requisitos legales y fiscales requeridos por la normatividad vigente.

#### **6.4.- POLÍTICAS DE SUPERACIÓN, EFICIENCIA Y ECONOMÍA**

- Con base en la eficiencia probada por los auditores durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedará plasmada en el formato de evaluación diseñado exprofeso y que se requisitará invariablemente al final de cada intervención, de acuerdo con la Guía para la Evaluación del Desempeño del Personal adscrito al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Estas evaluaciones, serán una de las bases para promociones, estímulos y recompensas que puedan otorgarse, de conformidad con la norma específica vigente en la materia.
- Los Servidores Públicos, Superiores y de Mandos Medios del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, deberán fomentar en el personal la lealtad a la Institución.
- Todo el personal del Órgano, deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
- El equipo encargado de cada actividad o revisión, deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo al nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.
- Los auditores deben tener plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el informe de auditoría, el cual reflejará imparcialmente el resultado de las

pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignen, además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Asimismo, para que los objetivos de la auditoría se cumplan total y oportunamente, el informe de auditoría deberá emitirse a más tardar al **quinto día hábil** de concluido el plazo programado de revisión, de esto es responsable solidario el encargado del área de auditoría.

Se entiende por informe emitido, el que esté firmado por el titular del área, o por quién éste designe, y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.

## **7.- LA SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA**

Es la función objetiva, sistemática y profesional que coordina, asesora, orienta y evalúa permanentemente las actividades de los auditores miembros del equipo, durante todas las fases de la auditoría, para que las metas y objetivos de la auditoría en general y de cada examen en particular, se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica de acuerdo con las disposiciones legales y normas vigentes.

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo, establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. Si la auditoría es lo suficientemente compleja para requerir los servicios de varios auditores, se debe establecer una línea de mando con un auditor como supervisor de la misma, esta responsabilidad deberá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional alcanzada.

### **7.1.- LA SUPERVISIÓN EN LA PLANEACIÓN**

La planificación del trabajo de auditoría permite orientar adecuadamente la labor de auditoría, de manera que los recursos disponibles puedan ser empleados eficientemente. El trabajo desarrollado por el supervisor en esta fase, se dirige a revisar si el plan preparado por el jefe de equipo, determina el alcance y los objetivos a lograrse en el examen.

### **7.2.- LA SUPERVISIÓN EN LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

Esta actividad no es aislada del proceso de auditoría, menos aún del trabajo de campo. Sin embargo, la madurez de criterio y la objetividad que se requiere para formarse una opinión sobre el grado de confiabilidad que merece el control interno como base para determinar el alcance, oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría, ameritan la participación del supervisor en la aplicación de la selección de la muestra definida en la carta de planeación de auditoría.

### **7.3.- VISITAS PERIÓDICAS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN Y ORIENTAR LA ACCIÓN DE LA AUDITORÍA**

En esta fase se aplican las técnicas y procedimientos previstos en la planificación. La labor del supervisor debe dirigirse a guiar y asesorar a los equipos con la extensión y periodicidad que las características del examen requieren.

La planificación adecuada de las visitas; el interés que se ponga en el trabajo de los auditores, así como la orientación que sus sugerencias aporten, son fundamentales para la utilización adecuada de los recursos de la auditoría y el cumplimiento de los objetivos previstos para el examen con el más alto nivel de calidad.

### **7.4.- LA SUPERVISIÓN EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

Durante la ejecución del trabajo y al finalizar el proceso de la auditoría, es obligación del supervisor y del jefe de equipo, mantener informados a los directivos y funcionarios principales de la entidad bajo examen, sobre los resultados o áreas críticas importantes que resulten de la aplicación de las pruebas correspondientes.

La oportunidad y adecuada comunicación, así como la suficiencia y calidad de la evidencia que respaldan los comentarios, conclusiones y recomendaciones permitirá que la auditoría obtenga de parte de los usuarios la respetabilidad y credibilidad como profesión que se sustenta en sólidos fundamentos técnicos y éticos.

### **7.5.- INFORMES DE LA SUPERVISIÓN EFECTUADA**

Durante el curso de la auditoría, la utilización del cronograma de actividades previsto en la planificación de la auditoría, así como el plan de visitas efectuado por el supervisor y su cumplimiento, es el medio más recomendable para informar acerca del avance del trabajo. El período recomendable es quincenal, a fin de que coincida con los reportes (informes) de tiempos utilizados.

Al finalizar el trabajo de campo, máximo dentro de cinco días de remitido el informe al subdirector, se le deberá entregar un informe de los resultados alcanzados en la auditoría frente a lo previsto en la planificación y la calificación de los miembros del equipo de auditoría respecto de su calidad técnica y profesional.

## **8.- CONCEPTO Y CLASES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

La Auditoría puede conceptuarse en términos generales, como la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupos de actividades. Al amparo de este concepto, se puede concluir que la realización de la auditoría no es privativa de una profesión específica, dado que

en función a la especialización de las actividades, se requerirá en consecuencia de profesiones especializadas; sin embargo, circunscribiéndonos a que esta técnica se utiliza preferentemente dentro de las entidades públicas o privadas, su concepto y característica han tomado una definición y una estructura tal que permita su identificación como un mecanismo moderno disponible para la salvaguarda de los recursos públicos, además se constituye como una herramienta de apoyo para la administración del Estado y de las autoridades de las Entidades que componen el Sector Público, ya que permite el ejercicio de las funciones de control interno y externo de manera profesional, independiente y confiable.

### **8.1.- CONCEPTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Es un examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado en forma posterior a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y operativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por los Poderes del Estado, Entes Públicos Estatales, Municipios, Entidades, Particulares y en general a cualquier Entidad Pública o Privada. Que La Auditoría Superior del Estado, podrá practicar de conformidad con las atribuciones que le otorgan los artículos 3, 4, 5 y 17 fracción XI, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas; con la finalidad de evaluar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como determinar conforme al artículo 15 del mismo ordenamiento lo siguiente:

- Si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados.
- Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y a las partidas respectivas.
- El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base a los indicadores aprobados en los presupuestos.
- Si los recursos provenientes del financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados, se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por las leyes y demás disposiciones aplicables y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
- Si la gestión financiera se cumple con las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental, Contratación de Servicios, Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Conservación, Uso, Destino, Afectación, Enajenación, y baja de Bienes Muebles e Inmuebles; Almacenes y demás Activos y Recursos Materiales.
- Si la recaudación, administración, manejo y aplicación de los recursos Estatales y Municipales, los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que las Entidades fiscalizadas celebren o realicen, se sujetaron a la legalidad y si no han causado daños y perjuicios contra el Estado y Municipios de su Hacienda Pública o al Patrimonio de los Entes Públicos.

- Las responsabilidades a las que haya lugar.
- La imposición de las sanciones resarcitorias correspondientes con los términos de ley.

## **8.2.- CLASES DE AUDITORÍAS**

Para la revisión y fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, se contempla la aplicación de las auditorías que se definan durante el proceso de la planeación. Para cumplir con los objetivos que comprende la auditoría, la profesión ha considerado necesario clasificarlas atendiendo a las áreas de influencias que la misma comprende.

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Obra Pública
- Auditoría al Desempeño
- Auditoría de Legalidad
- Auditoría Administrativa
- Auditoría Especial

### **8.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA**

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil (en el caso de la auditoría de Estados Financieros, o externa financiera para seguir con la tónica del apartado, es el contador público independiente quien emite el dictamen correspondiente).

En general, las auditorías financieras estarán orientadas fundamentalmente a comprobar que en la recaudación de los ingresos y en la aplicación del gasto se haya observado lo dispuesto en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, así como en la demás Legislación aplicable.

En materia de gasto, se verificará que en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios se hayan aplicado los procedimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones para el Estado de Chiapas y las disposiciones reglamentarias vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente a la Cuenta Pública sujeta a revisión; que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, en la cantidad y con la calidad pactada 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 realizadas cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente.

Adicionalmente, en los casos que procedan se promoverá el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y se investigaran los indicios de intermediación dolosa en perjuicio de la Hacienda Pública Estatal o Municipal.



Por lo que se refiere específicamente al Sector Paraestatal, se comprobará que los ingresos propios de las Entidades, correspondan a los bienes vendidos o a los servicios prestados; que las transferencias coincidan con la reportada en la Cuenta Pública y se hayan destinado a los fines para que se otorgaron y que los financiamientos se hayan obtenido, registrado y aplicado, conforme a la legislación y normatividad vigentes en la materia.

### **8.2.2.- AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

Este tipo de auditoría es la que se encarga de revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar, entre otros aspectos, si la obra pública efectuada corresponde a la necesidad social que provocó su ejecución, si se hizo de conformidad con planes y proyectos aprobados, si la empresa contratista a quien se adjudicó la obra cuenta con la capacidad técnica y de recursos para cumplir con el compromiso contraído, si se cumplió con la legislación aplicable en materia de contratación de la obra y adquisición de materiales e insumos, si se aplicaron estos en la calidad y volúmenes especificados y requeridos, si el avance y conclusión se dio de acuerdo con los tiempos acordados, si la administración de recursos fue congruente con el avance físico, si se cubrieron requisitos que garantizará el adecuado uso de los recursos ministrados; si fue entregada a satisfacción de la autoridad contratante y/o comunidad beneficiada con la obra.

La auditoría de obras adquiere una gran relevancia, toda vez a que la obra pública es un rubro dentro de los egresos de la administración pública a la que se le asigna una gran cantidad de recursos.

Los Poderes del Estado, Entes Públicos Estatales, Municipios, Entidades, particulares y en general a cualquier Entidad Pública o Privada, que hayan ejercido gasto de inversión en obras públicas, se revisarán los contratos correspondientes o una muestra representativa de ellos, principalmente con el objeto de verificar que en su adjudicación se hayan observado los procedimientos y disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas y demás legislación aplicables, que se hayan realizado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos; que las obras se hayan ejecutado de conformidad en los programas y proyectos respectivos y de acuerdo con las normas generales y específicas de construcción de la Dependencia, Órgano Descentralizado, Entidades o Municipio; que las erogaciones correspondan a las presupuestadas y a los volúmenes de obras ejecutadas; que los precios unitarios coincidan con los estipulados en los contratos y en su caso, que los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos se hayan calculado y aplicado correctamente y que las obras se hayan supervisado para garantizar su calidad.

### **8.2.3.- AUDITORÍA AL DESEMPEÑO**

Induce a una reflexión sustantiva sobre el plan estratégico de una dependencia o entidad pública y orienta a la toma de decisiones hacia el cabal cumplimiento de los objetivos que demanda la sociedad, la función preventiva permite identificar a tiempo: los errores humanos, contables, financieros y la desviación de objetivos o funciones institucionales; el incumplimiento, retraso o falta de interés en las tareas y responsabilidades y en las necesidades de información a titulares de los entes para la toma de decisiones.

Consiste en un examen sistemático en que se incluyen: la evaluación de la economía, eficiencia, costo real y efectos colaterales, principalmente ambientales, en las actividades gubernamentales; así como la evaluación de los procedimientos para alcanzar efectividad, la actitud responsable en las relaciones, ejercicio de las funciones y la protección de la Hacienda Pública.

Para la Auditoría al Desempeño se aplicarán criterios fundamentales, como eficiencia, eficacia, y congruencia. Se entenderá por eficiencia la relación que exista entre las metas alcanzadas y los recursos erogados en su consecución; por eficacia, el grado en que se cumplan las metas programáticas; y por congruencia; la correspondencia que deberán guardar los objetivos y metas de los programas evaluados tanto con los programas institucionales y sectoriales de corto y mediano plazo como las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Chiapas.

#### **8.2.4.- AUDITORÍA DE LEGALIDAD.**

Tiene como finalidad revisar si la Dependencia o Entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables (Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normatividad, etc.).

Si bien la verificación de la observancia del marco legal aplicable es inherente a toda auditoría, sin importar su naturaleza, las Auditorías de Legalidad se orientarán específicamente a comprobar que organismos del Gobierno del Estado y los Municipios cumplan con las disposiciones legales que les sean aplicables, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos (de creación, organización, representación, etc.) a efecto de constatar la legalidad de sus actuaciones, el correcto funcionamiento de sus órganos jurídicos y la adecuada protección de sus intereses.

Es deseable que las auditorías de legalidad, al igual que las de sistemas, se efectúen como complementos de las auditorías financieras y de otra índole, a fin de que los resultados de las distintas revisiones permitan formarse una opinión más cabal de las materias examinadas.

#### **8.2.5.- AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.**

Es aquella que se práctica con el propósito de determinar la eficiencia con que una Institución lleva a cabo los elementos del proceso administrativo (Planeación, Organización, Ejecución y Control). Esta modalidad es muy útil para determinar sobre todo la relevancia y confiabilidad de los sistemas de control interno implantados en las Instituciones, la definición de áreas críticas que pueden traducirse en potenciales daños patrimoniales.

#### **8.2.6.- AUDITORÍA ESPECIAL.**

Son aquellas que derivan de quejas y denuncias presentadas ante el OFSCE, o bien, que han sido remitidas por alguna entidad gubernamental.

Así también se considera dentro de este rubro, la revisión técnica especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software, ya sea individuales, compartidos y/o de redes, así como a sus instalaciones, mobiliario y demás componentes. De igual manera a la gestión de informática, el aprovechamiento de sus recursos, las medidas de seguridad y los bienes de consumo necesarios para el funcionamiento del centro de cómputo. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de los datos, el procedimiento adecuado de la información y la emisión oportuna de sus resultados, incluyendo la evaluación en el cumplimiento de las funciones, actividades y operaciones de funcionarios, empleados y usuarios involucrados con los servicios que proporcionan los sistemas computacionales a la institución.

## **9.- NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA**

Las Normas Generales de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que produce como resultado de este trabajo, y se clasifican en:

- Normas personales
- Normas sobre la ejecución del trabajo
- Normas sobre el informe de auditoría y
- Seguimiento del informe.

### **9.1.- NORMAS PERSONALES**

Las normas personales se refieren a la independencia y capacidad profesional de los auditores, así como al cuidado y diligencia profesional con que deben practicar las auditorías y preparar los informes correspondientes.

#### **9.1.1.- INDEPENDENCIA MENTAL**

Los auditores deben estar libres de impedimentos para proceder con entera autonomía en todos los asuntos relacionados con las auditorías a su cargo; esta norma impone a los auditores la responsabilidad de preservar independencia a fin de que sus opiniones juicios y recomendaciones sean imparciales y así sean considerados por terceros.

La credibilidad de los informes de resultados emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, está sustentada en su autonomía de criterio que es indispensable para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades de fiscalización como Órgano Técnico de la Legislatura del Estado. Esta autonomía a su vez descansa en las amplias facultades que confieren a la Auditoría Superior del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y demás ordenamientos aplicables para revisar toda clase de documentos, libros, registros y bienes, practicar auditorías, visitas e inspecciones y en general recabar todos los elementos de información necesarios para el desempeño de sus funciones.

- **SOBERANÍA DE JUICIO**

Durante el desarrollo de sus actividades, el auditor sostendrá en todo momento su juicio profesional, guiándose exclusiva y libremente por su criterio en la planeación de sus revisiones, en la selección y la aplicación de los procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, en la difusión de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

- **IMPARCIALIDAD**

Todo auditor esta obligado a abstenerse de intervenir, con ese carácter en los casos de que existan hechos, situaciones o relaciones que impidan su independencia, vulnerando la imparcialidad de criterio, considerando los siguientes:

- **IMPEDIMENTOS PERSONALES**

En ciertas circunstancias los auditores no pueden ser imparciales o pueden dar impresión de que no lo son; los propios auditores encargados de llevar a cabo la auditoría son los responsables de informar si tienen algún impedimento y deben mantenerse alertas para detectarlos, y tienen la obligación de comunicar a los directivos de cualquier impedimento personal que puedan tener.

Los impedimentos personales pueden incluir:

- Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras.
- Ideas preconcebidas respecto a personas, grupos, organismos y objetivos de un programa en particular.
- Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración que pueda afectar las operaciones de los Entes fiscalizados.
- Prejuicios que resulten de prestar servicios y guardar lealtad a un determinado grupo, organismo o nivel de gobierno.
- Interés económico, directo e indirecto.

- **IMPEDIMENTO EXTERNO**

Factores externos que pueden limitar la auditoría o influir en la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas, por ejemplo:

- Interferencia o influencia externa, que limita el alcance de una auditoría, modifica su enfoque, aplicación de los procedimientos o selección de las transacciones.
- Restricciones injustificadas en cuanto al tiempo asignado para terminar competentemente una auditoría.

- Interferencia externa por lo que respecta al nombramiento, promoción o asignación del personal de auditoría.
- Restricciones de los fondos o de otros recursos relacionados con la auditoría.
- Autoridad para invalidar o influenciar el juicio del auditor en cuanto al contenido apropiado de un informe de auditoría.

○ **IMPEDIMENTOS ORGANIZACIONALES**

La independencia de los auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica a la que están asignados, cuando por la escasez o falta de personal participe en alguna auditoría que presente cualquiera de los impedimentos señalados.

En caso de que exista alguna limitación, el auditor está obligado a practicar la auditoría y hacer constar expresamente en su informe la situación en que se encuentra.

● **OBJETIVIDAD**

En el desarrollo de su trabajo, el auditor se apoyará en hechos y evidencias que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinados, que le permitan conformar una base firme para emitir sus juicios y opiniones. El auditor está obligado a informar honestamente la verdad, sin reservas, sobre los resultados que obtuvo al cumplir el trabajo para el que fue designado.

**9.1.2.- CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.**

El personal encargado de realizar funciones de Auditoría, debe poseer en conjunto, el conocimiento técnico y la capacidad profesional necesaria, para llevar a cabo en forma apropiada el trabajo del cual es responsable.

● **CONOCIMIENTO TÉCNICO**

Esta norma impone la responsabilidad de garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea conocimientos necesarios para llevarla a cabo. El personal debe poseer un amplio conocimiento de la Administración Estatal, Municipal y de la Auditoría Gubernamental, en relación con la naturaleza de la revisión que se realice, sobre todo con los siguientes aspectos:

- Tener pleno conocimiento de las normas y procedimientos en materia de Auditoría Gubernamental, así como la formación profesional, experiencia y capacidad necesaria para su adecuada aplicación.

- Amplio conocimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable al registro de las operaciones financieras y económicas que realicen las Entidades y Municipios sujetos a fiscalización.
- Suficientes conocimientos de la administración pública y disciplinas afines para comprender adecuadamente la estructura orgánica y funciones de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como la legislación que regula sus operaciones en general.
- Formación profesional acorde con la naturaleza y complejidad de sus funciones (por ejemplo: el dominio de técnicas de muestreo estadístico, procesamiento electrónico de datos, ingeniería, arquitectura, etc.).
- Aptitud para comunicarse eficazmente con sus superiores jerárquicos y/o subordinados, auditores de otras organizaciones y personal de la Administración Pública Estatal y Municipal, respecto a los asuntos relacionados con las auditorías.

La naturaleza y grado de formación profesional y experiencia que requieran individualmente los auditores dependen de sus funciones y responsabilidades.

- **ACTUALIZACIÓN**

El auditor público deberá mantener su competencia técnica, con la actualización constante en materia de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la Auditoría Gubernamental, a través de programas de capacitación continua que establezcan los diversos Sectores Públicos Estatales.

- **CAPACIDAD PROFESIONAL**

Este concepto se obtiene de la aplicación práctica de los conocimientos técnicos. La suma de experiencias ante diversas situaciones, contribuye a la madurez del juicio profesional, facilitando el discernimiento de situaciones generales y particulares de las instituciones.

El auditor debe de actuar con sentido profesional, es decir, debe ser capaz de discernir sobre el valor real de las cosas y las diferencias entre lo importante y lo trivial, con el fin de concentrar su atención en los asuntos que verdaderamente lo ameriten.

### **9.1.3.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL.**

El personal del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado debe proceder con el debido cuidado y diligencia profesional al planear y ejecutar las auditorías, preparar los informes y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas y a las acciones que promueva como resultado de las auditorías.

Esta norma implica que los auditores deben observar estricta y cuidadosamente las Normas Generales de Auditoría, el Código de Conducta y toda normatividad aplicable. Además, deben

emplear con diligencia su juicio profesional para determinar el alcance de la auditoría, seleccionar las técnicas y procedimientos a aplicar, practicar dichas pruebas y procedimientos, validar los resultados de las auditorías e informar al respecto.

- **CUIDADO PROFESIONAL**

En el desarrollo de su trabajo, el auditor debe mantener una actitud prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y aplicar el método apropiado a la naturaleza y complejidad de cada trabajo.

Para determinar el alcance de la auditoría, el método a emplear, la profundidad de las pruebas y procedimientos de auditoría a aplicar, deben considerar por lo menos:

- Lo necesario para alcanzar los objetivos de la auditoría.
- La importancia y significado de los conceptos, donde han de aplicarse los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría.
- La eficacia y eficiencia de los controles internos.
- La relación costo-beneficio de la auditoría y los resultados del trabajo a realizar.
- Los plazos en que deben presentarse los informes, tomando en cuenta que la calidad de la auditoría debe prevalecer.

Esta norma exige que el auditor posea los conocimientos suficientes y la pericia para aplicar normas, procedimientos y técnicas de auditoría; y la capacidad de análisis de la situación general y particular del área auditada con el máximo cuidado, en lo que atañe al objeto de la revisión.

Exige, que durante el curso del trabajo esté alerta ante la probabilidad de errores e irregularidades, así como se sugiera oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieran derivarse; mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como aumentar la eficiencia en el uso de los recursos.

- **DILIGENCIA PROFESIONAL**

El auditor debe desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero, utilizando toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

La calidad del trabajo de la auditoría y de sus informes correspondientes dependen del grado en que:

- El alcance de la auditoría y el método, pruebas y procedimientos que se apliquen sean adecuados y permitan tener una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos.

- Los hallazgos y conclusiones que se presenten en los informes estén plenamente fundamentados en evidencia suficiente, competente y relevante que se haya obtenido durante la auditoría.
- Los hallazgos y conclusiones estén basados en una validación objetiva de evidencia pertinente.
- Se supervise el trabajo realizado, los juicios formulados y el informe de auditoría.

El auditor como todo profesional es falible; sin embargo, debe procurar que el margen de error se reduzca al mínimo posible, para lo cual se requiere que su trabajo sea desarrollado con la dedicación y honestidad de una persona calificada para realizar actividades profesionales.

#### **9.1.4.- COMPORTAMIENTO ÉTICO**

Independientemente de su formación académica, quien actúe como auditor debe regir su conducta por los principios y reglas de conducta expedidos por la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y organismos que rigen las actividades de cada profesión y por las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, teniendo presente que su carácter de servidor público lo obliga a proteger los intereses de la sociedad.

Además, queda obligado a guardar el secreto profesional respecto a la información obtenida y a utilizarla solo en beneficio de los intereses de la organización, aún después de concluida la auditoría.

### **9.2.- NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Estas normas se refieren a la necesidad de planear y supervisar debidamente todo el proceso de auditoría, estudiar y evaluar el control interno con objeto de determinar el alcance de la revisión y la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de auditoría que deben aplicarse y obtener evidencia suficiente y competente para sustentar debidamente los resultados de la auditoría.

#### **9.2.1.- PLANEACIÓN**

Previamente a la ejecución de la auditoría, se debe preparar el plan de auditoría para definir los objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad, precisándolos en sus programas de trabajo.

- **REVISIÓN PREVIA**

La revisión previa constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas de la auditoría y obtener información a utilizar en la planeación. Permite conseguir oportunamente información sobre las áreas, programas, actividades y funciones, sin someterla a una verificación detallada.



En la revisión previa, deben considerar aspectos tales como:

- Naturaleza y características de las operaciones, programas y recursos sujetos a revisión.
- Asignación presupuestal.
- Indicadores financieros y sustantivos.
- Leyes y reglamentos aplicables.
- Reputación del ente sujeto a la fiscalización.
- Efectividad de los canales de comunicación.
- Experiencia sobre la posible existencia de transacciones de mayor riesgo, errores, irregularidades o actos ilegales.
- Existencia de restricciones y requisitos reglamentarios.
- Naturaleza y complejidad de los controles internos.
- Tendencias y entorno económico.
- Control del titular sobre el sector o las entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad.
- Cambios inducidos en los sistemas, el personal o la organización.
- Efectividad del equipo de auditoría.
- Opinión y carta de sugerencias del auditor externo.
- Informes de la Contraloría Interna.

Con base en la revisión se deben definir:

➤ **LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA**

Al enunciar los objetivos de la auditoría se deben expresar con toda claridad los fines que persiga. Los elementos necesarios para que los hallazgos y los informes sean completos dependen de los objetivos de la auditoría.

➤ **EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Las decisiones en cuanto al alcance del trabajo necesario para lograr los objetivos de la auditoría se basan en factores tales como la disponibilidad y actualidad de la información y la facilidad adecuada para aplicar pruebas analíticas.

➤ **LA METODOLOGÍA A UTILIZAR**

Por metodología se entiende el proceso empleado para recopilar y analizar información, así como para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto.

En este aspecto, dentro del presente Manual General se indican los componentes del proceso metodológico, que se adopta en el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, mismo que debe ser observado, independientemente de la modalidad de auditoría que se ejecute y de la disciplina profesional del auditor. La metodología seleccionada en este manual está diseñada para proporcionar toda la evidencia necesaria, y cumplir los objetivos de la auditoría, por lo que el auditor comisionado debe efectuar las provisiones para que así sea.

➤ **LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Cuando se requiera efectuar evaluaciones en relación con las materias objeto de la auditoría, el plan de auditoría debe indicar, los criterios a aplicarse con propósito y las fuentes de los mismos.

➤ **LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS DE AUDITORÍA**

En ocasiones el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado podrá cooperar en términos de Ley con otros organismos para auditar programas de interés común, a fin de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de los esfuerzos invertidos en las auditorías. El apoyarse con el trabajo de otros reduce el trabajo que se necesita para que el auditor alcance el objetivo de la auditoría.

➤ **LA DESIGNACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

La planeación debe prever que el personal posea la formación profesional apropiada, que se asigne el número y tiempo suficiente a los auditores y supervisores experimentados y el empleo de especialistas en los casos necesarios.

• **PLANEACIÓN GENERAL**

Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios del ente a auditar, programas a revisar, prever los recursos necesarios e informar a los niveles competentes acerca del trabajo a realizar, es esencial la preparación de un plan general de auditoría.

Para identificar las áreas, programas, operaciones o recursos prioritarios y determinar la auditoría a aplicar, así como del alcance general, deben tomarse en cuenta los resultados de la

revisión previa y los factores de importancia relativa, riesgos potenciales y la calidad del control interno, entre otros.

- **PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA**

Concluida la revisión previa y estructurado un plan general es necesaria la programación detallada de la auditoría, para ello deben elaborar los programas específicos de auditoría, para que se efectúen con eficiencia y eficacia, los programas deben proporcionar:

- Una descripción de los procedimientos de auditoría que se aplicarán para cumplir los objetivos de la auditoría.
- Una base para distribuir sistemáticamente el trabajo a los auditores y supervisores.
- Un registro detallado y cronológico del trabajo realizado.

Los programas deberán incluir:

- **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Los objetivos aplicables a las áreas, programas y operaciones deben enunciarse con precisión.

- **ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

El alcance o las muestras a revisar deben indicarse con claridad.

- **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Deben describirse claramente las pruebas y procedimientos de auditoría a aplicar, así como las muestras que deben aplicarse.

- **INFORME**

El programa de auditoría debe incluir la estructura y contenido general para elaborar el informe de auditoría.

### **9.2.2.- EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El auditor debe efectuar un adecuado estudio del control interno.

- **EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LOS CONTROLES INTERNOS**

De acuerdo a la normatividad establecida en cada organismo público, se deberá implantar un sistema eficaz de control interno institucional y por actividades.

Los nuevos conceptos de control interno enmarcan una serie de directrices que guían, orientan y regulan el diseño y la implantación del control interno; por tanto son la base para los procesos de autoevaluación interna y la evaluación externa.

La Auditoría Superior del Estado ha definido a partir de esta nueva acepción del control el "Marco Integrado de Control Interno" el cual se conceptualiza como el proceso ejecutado por la Comisión, Junta Directiva o Cabildo (cuando sea aplicable), el titular, los directores y el resto de su personal, diseñado y aplicado para obtener una seguridad razonable en el logro de las siguientes categorías de objetivos:

- La eficiencia y efectividad en las operaciones institucionales.
- La confiabilidad de la información financiera y de gestión producida.
- La protección de los recursos de la institución, y
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

El auditor debe efectuar un adecuado examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de las políticas y registros que conforman los sistemas de control.

#### • **EFFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO**

El auditor deberá realizar un estudio y evaluación de los componentes del control interno institucional y de las actividades que generan valor agregado, de soporte técnico, gestión y procesos financieros, con el propósito de verificar que las políticas, mecanismos y registros que lo integran sean efectivos, funcionen de acuerdo con lo previsto y los objetivos que persiguen se están cumpliendo.

La necesidad de estudiar y evaluar la efectividad del control interno y el enfoque de esa evaluación, varían de acuerdo con los objetivos de auditoría.

- La evaluación a nivel institucional en las auditorías cuyo objetivo sea evaluar la cuenta pública. El auditor debe programar pruebas y procedimientos de auditoría para verificar la eficiencia de los controles establecidos o de las prácticas usadas.
- La evaluación del control interno es un elemento natural de una auditoría para ejecutar un programa, servicio, actividad o función. El auditor debe planear las pruebas y procedimientos de auditoría necesarios para comprobar que los controles se hayan implantado y que son adecuados para alcanzar los objetivos establecidos.

La auditoría interna es una parte importante del control interno y el personal del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, debe evaluar este factor del control interno al practicar la auditoría.

Al evaluar el control interno, se debe determinar el grado en que pueda apoyarse el trabajo de los auditores internos, para evaluar lo razonable del sistema de control y evitar de ese modo la duplicidad de esfuerzos.

- **PREVENCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES**

La evaluación del sistema de control interno establecido en el ente sujeto a fiscalización a base de políticas que prevengan o minimicen los errores o irregularidades debe ser considerada en forma obligatoria. Un control interno adecuado o sólido reduce la posibilidad de cometer errores e irregularidades, aunque no pueda eliminarlos totalmente.

- **RESULTADOS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN**

El estudio y evaluación del control interno, deben generar recomendaciones para mejorar su diseño y funcionamiento; asimismo determinar el grado de confianza que le merece y permita precisar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

### **9.2.3.- SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA**

La auditoría debe ser supervisada en cada etapa y en todos los niveles del personal para garantizar el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría y los objetivos de la misma.

La supervisión del trabajo se realiza durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría pública a fin de guiar, orientar, vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de auditoría, documentando su trabajo e informando los resultados.

- **RESPONSABILIDAD DE QUIÉN DIRIGE LA FUNCIÓN**

Es indispensable delegar la tarea de supervisión, por lo que se deben establecer mecanismos y procedimientos de supervisión para asegurar que la auditoría se realice conforme a las disposiciones legales, las Normas Generales de Auditoría y los criterios de calidad establecidos. Cada auditoría debe ser supervisada por un profesional experimentado, función que debe ser evidenciada mediante un informe técnico.

- **SUPERVISIÓN DEL PERSONAL SUBALTERNO**

Los auditores con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deben instruir y dirigir a sus subordinados respecto del trabajo asignado en cumplimiento del programa de auditoría y ayudar a desarrollar sus conocimientos, habilidades y capacidades.

La mayor comprensión de los objetivos, alcance, enfoque y procedimientos a aplicar por parte del personal subalterno, se facilita si los supervisores participan en el diseño del trabajo.

- **INTENSIDAD DE LA SUPERVISIÓN**

El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría, dependen tanto de los conocimientos y capacidad profesional de los ayudantes o personal subalterno, como el grado de dificultad de la auditoría y la probabilidad de errores, o irregularidades, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias para el personal subordinado. La evidencia de la supervisión aplicada debe asentarse en los papeles de trabajo de la auditoría ejecutada.

- **CAMPOS DE SUPERVISIÓN**

La supervisión debe abarcar la verificación de:

- La planeación de los trabajos.
- La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas, aplicando los procedimientos y las técnicas con los alcances previstos.
- La correcta formulación e integración de papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad, objetividad y se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría. Cuando por cualquier circunstancia el auditor tenga que apartarse de ellas, debe dejar constancia en los papeles de trabajo y en sus informes, de las razones de tal situación.

#### **9.2.4.- OBTENCIÓN DE EVIDENCIA**

El auditor debe realizar con la amplitud que estime necesaria, las pruebas que le permitan obtener evidencia suficiente y competente que fundamenten objetiva y razonablemente sus observaciones y recomendaciones.

- **OBJETO DE LA EVIDENCIA**

La finalidad de la evidencia de auditoría, es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar su opinión. Por ello, la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

- **CALIDAD DE LA EVIDENCIA**

La evidencia es de calidad cuando cumple con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia. Los papeles de trabajo deben mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

- **Suficiencia.-** Es suficiente la evidencia objetiva y convincente para sustentar los hallazgos, observaciones y recomendaciones de auditoría. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional.

- **Competencia.-** La competencia de la evidencia se califica al ser convincente, confiable y validada.
- **Relevancia.-** Es la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información utilizada para demostrar o refutar un hecho es relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.
- **Pertinencia.-** Cuando está relacionada estrechamente con las observaciones, hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

- **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA**

Para la obtención de evidencia, el auditor debe guiarse por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia relativa es la relación de la evidencia en el conjunto de información, el riesgo probable y las posibilidades de error en la conformación y comprobación de la evidencia.

Las siguientes condiciones son criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente.

- Si se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida en el propio organismo.
- La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un control interno apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el control es deficiente.
- La evidencia obtenida físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la lograda en forma indirecta.
- Los documentos originales son más confiables que sus copias.
- La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

### **9.2.5.- PAPELES DE TRABAJO**

La evidencia se deberá soportar en papeles de trabajo.

- **NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo atestiguan o demuestran la labor realizada por el auditor y constituyen el nexo con el informe de auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre hechos,

transacciones o situaciones específicas examinadas y sobre desviaciones que presenten respecto de los criterios y normas establecidas, así como de las previsiones presupuestarias.

Los papeles de trabajo deben incluir entre otros aspectos, los siguientes:

- El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, el cual debe relacionarse debidamente con los papeles de trabajo por medio de referencias cruzadas.
- Índices, referencias, marcas y resúmenes adecuados.
- Fechas y firmas por las personas que participaron.
- Revisión del supervisor.
- Datos completos y exactos, con objeto de que permitan sustentar los hallazgos, opiniones y observaciones y demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado.
- Datos comprensibles sin necesidad de explicaciones adicionales; además, deben ser completos y concisos. Cualquier persona que los consulte debe entender sin ninguna dificultad su propósito, las fuentes de información, la naturaleza y alcance del trabajo realizado, así como las conclusiones a que llegó la persona que los preparó.
- Información legible y ordenada, para mantener su valor como evidencia.
- Los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.

- **SALVAGUARDA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El manejo y custodia de los papeles de trabajo durante el proceso de auditoría es exclusiva del grupo de auditores.

La información contenida en ellos es de carácter confidencial; su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimientos o mandato de autoridad competente.

### **9.2.6.- TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES**

El auditor debe prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de sus superiores jerárquicos para que estos a su vez notifiquen a las autoridades competentes, si así lo amerita el caso.

- **DETECCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES**

En el desarrollo de cualquier revisión, el auditor debe estar consciente de las posibilidades e indicios de irregularidades, atendiendo a las debilidades del control interno, los riesgos



potenciales sobre los recursos manejados, las particularidades en que se desarrollan las operaciones, las actitudes ante los controles por parte del personal, así como comportamientos irregulares del mismo.

El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones, facilitan al auditor la identificación de irregularidades; dichos indicios pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por el resultado del trabajo efectuado por los propios auditores o por otras fuentes de información.

Cuando se manifiesten tales indicios, el auditor está obligado a fiscalizar los procedimientos necesarios a fin de precisar la existencia de irregularidades.

La aplicación de los procedimientos de auditoría no garantiza el descubrimiento de irregularidades; por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el período sometido a revisión, no significa que el trabajo efectuado haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que lo efectuó de acuerdo con lo establecido por las presentes normas.

- **INVESTIGACIÓN DE IRREGULARIDADES**

La investigación de irregularidades, demanda al auditor extremar su prudencia y profesionalismo, a fin de alcanzar con efectividad los objetivos en cada caso.

Cuando la situación lo requiera, deben obtener la participación de especialistas que apoyen la verificación; particularmente se hace obligatoria la participación de profesionales del área jurídica.

El auditor debe asegurarse que todos los hechos o situaciones investigados y consignados en su informe, estén debidamente comprobados.

En el caso de actos que impliquen presuntas responsabilidades por los cuales deba instrumentarse denuncias penales, las irregularidades deben ser perfectamente comprobadas y señaladas dentro del informe correspondiente, el mecanismo utilizado para cometer el ilícito, los responsables y tipo de responsabilidad; así como los montos irregulares y el daño patrimonial sufrido por la institución auditada.

- **TRATAMIENTO DE ACTOS ILÍCITOS**

El auditor debe proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para evitar interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro. El debido cuidado implica que, cuando sea necesario, el auditor debe consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades que competa aplicar las leyes correspondientes.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán al auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informar de inmediato los indicios

de actos ilícitos a sus superiores, para que éstos a la vez informen a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor está obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir una investigación en particular.

El auditor está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales del área auditada y de los actos ilícitos que puedan ocurrir en ella, para estar en posibilidades de identificar e informar los indicios respectivos.

### **9.3.- NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA**

Como consecuencia de su trabajo, el auditor emite un informe en que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado y por su importancia establece las normas que regulan su calidad.

#### **9.3.1.- DEL INFORME DE AUDITORÍA**

Las normas que deberán seguir los auditores para elaborar el informe de auditoría con calidad y cubriendo las formalidades jurídicas, se registra en este apartado, mismas que deben observar en los informes que al terminar cada auditoría presenten a sus superiores jerárquicos.

##### **• ATRIBUTOS DEL INFORME DE AUDITORÍA**

La información que proporciona el informe de auditoría, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

- **Oportunidad.**- Con información que permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- **Integridad.**- Todos los hechos importantes observados, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas, así como de los hallazgos y recomendaciones.
- **Competencia.**- Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.
- **Relevancia.**- Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas informadas, sin abundar en detalles innecesarios.
- **Objetividad.**- Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobadas, hasta donde dicha verdad o realidad sea razonablemente correcta y estén respaldados con evidencia suficiente y competente.
- **Convicción.**- Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el equipo de auditoría.

- **Claridad.**- Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona, aún las no versadas en el tema.
- **Utilidad.**- Aportar elementos que propicien la optimización en el uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.
- **CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA**

Los resultados de la auditoría varían de acuerdo al área auditada y a sus objetivos, sin embargo, la estructura del informe debe apegarse a lo autorizado por la Auditoría Superior del Estado. A continuación se mencionan algunos aspectos generales respecto a su contenido:

- Naturaleza y objetivo del trabajo desarrollado.
- Alcance de la auditoría.
- Expresar su opinión acerca de:  
La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información.
- Sujeción a las presentes Normas Generales de Auditoría y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.  
Si por alguna circunstancia el auditor se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicará en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya seguido.
- Opinión general del trabajo desarrollado.
- Firma del profesional de mayor jerarquía del grupo de auditores.
- Otros que haya solicitado la instancia competente.
- Recomendaciones para mejoras.

El informe de auditoría indica de manera explícita, si en la ejecución de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable y/o tesorería responsables dieron cumplimiento a las previsiones presupuestarias referentes al destino y monto de los recursos; señala claramente las desviaciones advertidas en cuanto al destino, cantidad, calidad y precio de los recursos empleados, indicando las razones esgrimidas por dicha unidad administrativa responsable, así como, en su caso, los elementos de juicio que tenga el auditor para apoyar o cuestionar esas razones.

- **CLASIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA.**

El informe de auditoría se clasifica de acuerdo al objetivo de la auditoría ejecutada y son:

○ **AL REVISAR LA CUENTA PÚBLICA DEBE MENCIONAR:**

- Si se han adoptado controles internos para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y si los resultados obtenidos en el examen y evaluación que se haya practicado sobre los controles internos, se obtuvieron conforme a lo establecido.
- Si el sistema de contabilidad opera satisfactoriamente y proporciona una clasificación suficiente de la naturaleza y destino de las cuentas, sujetándose a Principios de Contabilidad Gubernamentales aplicables al caso.
- Si los estados financieros presentan razonablemente la ejecución del presupuesto, la situación financiera y los resultados de las operaciones conforme a los Principios de Contabilidad Gubernamental aplicados consistentemente.

○ **AL EVALUAR LA ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS OPERACIONES O PROGRAMAS, DEBE MENCIONAR EN PARTICULAR:**

- Si los criterios elegidos para reconocer, registrar, clasificar y medir los objetivos y metas son aceptables y permiten precisar correctamente esos elementos y si los resultados obtenidos en el examen y evaluación que se haya practicado sobre los controles internos, se obtuvieron conforme a lo establecido.
- Si existen indicadores razonables para juzgar la suficiencia en el logro de metas y objetivos programados.
- Si las pautas seguidas para establecer las relaciones entre la magnitud de los recursos y la dimensión de las metas y objetivos, permiten estimar razonablemente la eficiencia en el uso de los recursos.
- Si los criterios para medir la eficiencia de las actividades, cuyos resultados no guardan relación directa con los recursos asignados a su realización son adecuadas.
- Si los registros e informes que consignan las operaciones y resultados, se rigen por esos criterios y proporcionan los datos requeridos.
- El cumplimiento de los indicadores físicos previstos en el presupuesto.

● **HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Los hallazgos a que llegue el auditor deben circunscribirse primordialmente a la confiabilidad de información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objeto de su revisión.

Las observaciones del auditor deben caracterizarse por su relevancia, claridad u objetividad; además, cuantificarse cuando sea posible. Los hallazgos deben ser objetivos hasta donde lo permita la evidencia que los apoye.

Las recomendaciones deben ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias; debe sugerirse que eviten su recurrencia con el fin de mejorar el desempeño del ente y agregar valor a la gestión pública.

- **RESPONSABILIDAD SOBRE LOS DATOS DEL INFORME**

El auditor es responsable de las observaciones, juicios y recomendaciones incluidas en sus informes.

#### **9.4.- NORMAS SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, debe promover que se lleven a cabo las acciones correctivas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, a través de las Áreas de seguimiento de la Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos.

- **OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO**

El propósito fundamental del seguimiento, es que el resultado de las operaciones llevadas a cabo por las Instituciones Públicas reflejen en sus resultados situaciones reales mediante la aplicación de las acciones correctivas

- **PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS**

Como resultado de las observaciones y recomendaciones del informe de auditoría es necesario tomar las medidas que sean pertinentes; el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado debe cerciorarse que se hayan puesto en vigor oportunamente y que permitan alcanzar los resultados deseados.

Cuando no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, debe constar este hecho en el informe que presente posteriormente.

#### **10.- TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza con el objeto de obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente, a fin de emitir los resultados de su revisión. Las técnicas al ser aplicadas en la ejecución de la auditoría se convierten en los procedimientos y programas de auditoría que tienen como finalidad cumplir satisfactoriamente los objetivos de la revisión.

Las técnicas de auditoría que se emplean comúnmente y que los auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, deberán aplicar a fin de obtener evidencias suficientes y competentes que se requieran para sustentar debidamente sus resultados y recomendaciones.

### **10.1.- TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL SECTOR PRIVADO**

Son las que se aplican en la auditoría profesional del sector público y privado, las cuales fueron emitidas **por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.**, mismas que se describen a continuación:

#### **10.1.1.- ESTUDIO GENERAL**

El estudio general es el proceso por el cual el auditor obtendrá y examinará la información necesaria para formarse una idea general del ente sujeto a Fiscalización.

Será el punto de partida de la auditoría y estará orientado fundamentalmente a determinar tanto las áreas o materias por auditar como las técnicas de auditoría que habrán de aplicarse para cumplir con los objetivos de la revisión. Según el tipo de auditoría, el estudio general comprenderá entre otros los siguientes aspectos:

- Estructura orgánica y funciones de la Dependencia, Órgano Descentralizado, Entidad o Unidad Administrativa susceptible de revisar.
- Legislación y demás normatividad aplicables a las operaciones por auditar.
- Objetivos, metas y resultados obtenidos de los programas correspondientes.
- Sistemas de control interno.
- Grado de atención y respuesta a las recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado con motivo de las revisiones anteriores.

#### **10.1.2.- ANÁLISIS**

El análisis se define como el examen de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, con el fin de obtener conclusiones respecto a las materias sujetas a revisión.

En las auditorías financieras, el análisis se orientará principalmente al examen de indicadores, tendencia, variaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información pertinente o con las previsiones respectivas. Los procedimientos analíticos comprenderán desde simples comparaciones, hasta análisis complejos que requieran técnicas avanzadas de estadística y de procesamiento electrónico de datos.

Como las demás técnicas de auditoría, el análisis rara vez podrá utilizarse como fuente única de evidencia, pues normalmente se empleará en combinación con otras técnicas de auditoría, en todas las fases de la revisión y con distintos fines (como identificar las áreas de riesgo en la etapa de planeación, obtener evidencia en la fase de ejecución de la auditoría y llegar a una conclusión respecto a la razonabilidad de la información financiera para efectos del informe de auditoría).

En cuanto a la evaluación de programas, el análisis será una técnica indispensable para determinar la congruencia de los programas, objetivos y metas con los previstos en el marco general de planeación, la eficacia y eficiencia obtenidas.

### **10.1.3.- INSPECCIÓN**

La inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos con el propósito de verificar la existencia de un activo o la autenticidad de una operación registrada en la contabilidad o en la información financiera, las condiciones de las obras realizadas, su calidad y funcionalidad.

### **10.1.4.- CONFIRMACIÓN**

La confirmación consiste en obtener respuesta por escrito de las transacciones realizadas con Empresas o personas ajenas a la Dependencia, Órgano Descentralizado, Entidad o Municipio auditado, respecto a la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión. La confirmación podrá ser:

- **Positiva:** Se enviará información y **no** deberán dar respuesta, si los datos enviados son correctos.
- **Negativa:** Se enviará información y se solicitará la respuesta de sus datos, únicamente cuando exista discrepancia con los proporcionados por nosotros
- **Indirecta, Ciega o en Blanco:** No se enviarán datos y se solicitará información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la Auditoría.

### **10.1.5.- INVESTIGACIÓN**

La investigación implica obtener información de empresas, particulares y del personal de la institución auditada. Mediante esta técnica, que incluirá entrevistas formales e informales al personal de las áreas examinadas, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones de la Dependencia, Órgano Descentralizado, Entidad o Municipio donde se efectúe la revisión, sin embargo, deberá asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

### **10.1.6.- DECLARACIÓN**

Esta técnica permite respaldar las investigaciones realizadas con el personal del ente auditado mediante documentación avalada con su firma de conformidad. No obstante la validez de la declaración estará limitada por el hecho de que generalmente los informantes hayan participado en las operaciones sujetas a revisión o en la elaboración de los informes correspondientes.

### **10.1.7.- CERTIFICACIÓN**

La técnica de certificación consiste en confirmar un hecho en documento, que por lo general se legaliza con la firma de una autoridad; por ejemplo, cuando es necesario que una autoridad gubernamental, nacional o extranjera, confirme la autenticidad de determinada documentación, transacción o evento específico.

### **10.1.8.- OBSERVACIÓN**

La observación implica presenciar el desarrollo de las operaciones y procedimientos a cargo del personal del organismo auditado, a fin de constatar la forma en que se realizan.

### **10.1.9.- CÁLCULO**

Esta técnica tiene por objeto verificar la exactitud aritmética de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión. Como el cálculo sólo permite comprobar la exactitud de las cifras, será preciso emplear técnicas adicionales para determinar la validez de estas.

## **10.2.-TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS EN EL SECTOR PÚBLICO**

Las técnicas aplicadas en la auditoría profesional del sector público. Por supuesto, son las mismas técnicas y prácticas aplicadas a la auditoría profesional en el sector privado, las cuales han sido desarrolladas y perfeccionadas por la profesión del contador público.

### **10.2.1.-TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR**

- **COMPARACIÓN**

La comparación establece la relación que hay entre dos o más conceptos. En el campo profesional se aplica esta técnica, la forma de comparación más común en la auditoría constituye la realizada entre los ingresos percibidos y/o los gastos efectuados con las estimaciones incluidas en el presupuesto. Los auditores normalmente comparan los gastos efectuados por rubros y de un año a otro, para determinar si ha habido aumentos o disminuciones significativos para merecer una mayor revisión.

Una gran parte de la auditoría se fundamenta en la comparación de resultados o realidades, contra criterios aceptados por la profesión, facilitando de esta forma la evaluación por el auditor y la formulación de conclusiones y recomendaciones.



- **OBSERVACIÓN**

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal realiza ciertas operaciones.

- **REVISIÓN SELECTIVA**

La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

En la aplicación de esta técnica el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común, en el área sujeta a revisión. Por ejemplo, en todos los casos, la cuenta de bancos del mayor general debería ser debitada mensualmente en base al registro de ingresos y acreditada una vez al mes en base al registro de cheques.

- **RASTREO**

Rastrear es seguir una operación de un punto a otro dentro de su procesamiento. El ejemplo más sencillo y típico de esta técnica es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general a fin de comprobar su corrección o viceversa.

Al revisar y evaluar el sistema de control interno es muy común que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

### **10.2.2.- TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL**

- **INDAGACIÓN**

La indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo al auditor.

La indagación es de especial utilidad en la auditoría de desempeño cuando se examinan áreas específicas no documentadas. Sin embargo, los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

La respuesta a una sola pregunta es excepcionalmente una porción minúscula del elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

### **10.2.3.- TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA**

- **ANÁLISIS**

Con más frecuencia el auditor aplica la técnica del análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta examen. El fin del análisis de una cuenta es: Determinar la composición o contenido del saldo, o verificar las transacciones de la cuenta durante el año y clasificarlas de manera ordenada.

Se puede analizar una cuenta de gastos efectuados presentando en detalle y en orden cronológico cada transacción analizada de la cuenta. Otra forma sería presentar varias clases o grupos de gastos ordenados en columnas e incluyendo las transacciones analizadas.

Por otro lado, al revisar y evaluar el sistema de control interno, es necesario dividir un proceso en sus elementos componentes o pasos específicos para poder identificar los puntos de control. Frecuentemente este tipo de análisis se efectúa mediante diagramas de flujo de dicho proceso que facilita su análisis.

- **CONCILIACIÓN**

Este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados. Es hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

El ejemplo más típico de esta técnica es la conciliación bancaria que involucra hacer concordar el saldo de una cuenta según el banco con el saldo según el mayor general. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma base, la técnica de conciliación puede ser aplicable.

- **CONFIRMACIÓN**

La confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de operaciones administrativas, contables, financieras y presupuestales, mediante la confirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los métodos para efectuar la confirmación. La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta según lo siguiente:

○ **LA CONFIRMACIÓN POSITIVA**

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor, si está conforme con los datos que se desea confirmar. La confirmación Positiva puede ser:

**Directa:** Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean verificados.

**Indirecta:** Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se solicita proporcione al auditor los datos de sus propias fuentes.

○ **CONFIRMACIÓN NEGATIVA**

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que se le envían.

**10.2.4.- TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

• **COMPROBACIÓN**

La comprobación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho, verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad y certidumbre.

Es evidente que en materia contable los documentos de respaldo (facturas de compra y venta, cheques, pólizas, contratos, órdenes de compra, informes de recepción, etc.) sirven para el registro original de una operación, constituyendo por lo tanto prueba de la misma, cuando son auténticos.

Al examen del elemento de juicio documental que respalde los asientos de transacciones efectuadas, comúnmente se le denomina "revisión de comprobantes" por parte del auditor. Dicho examen debe cubrir los siguientes puntos:

- Se obtenga una razonable seguridad respecto a la autenticidad del documento. Es indudable que el auditor debe estar alerta para determinar cualquier documento "a todas luces fraudulento".
- Se debe examinar la propiedad de la operación realizada a fin de determinar si fue efectuada por la entidad. Ejemplo: La adquisición de bienes para la casa particular de un funcionario o empleado, no es una operación propia o legítima de la entidad, en consecuencia debe ser informada.
- Se debe tener la seguridad completa de que la operación ha sido aprobada por medio de las firmas autorizadas o de los documentos que las fundamentan.

- Se debe determinar si las operaciones han sido registradas en forma correcta. Por ejemplo: Que los gastos correspondientes a la gestión de administración no sean cargados a la capacitación.

Los cuatro puntos mencionados deben ser considerados por el auditor al examinar los documentos originales y al aceptar éstos como elementos de juicio de un asiento contable y presupuestal.

- **CÁLCULO**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas. Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo, por lo tanto, se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de las cifras incluidas en una determinada operación.

Un ejemplo de aplicación de esta técnica: El importe de intereses ganados que puede haber sido originalmente calculado sobre la base de cómputos mensuales de operaciones individuales, puede ser comprobado por un cálculo global aplicando la tasa de interés a todo el período de inversión. Por lo tanto, la verificación selectiva o global de dichas operaciones es un requisito indispensable de la auditoría.

#### **10.2.5.- TÉCNICA DE VERIFICACIÓN FÍSICA**

- **INSPECCIÓN**

La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado al examen físico y ocular de activos, obras, documentos valores, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

Por lo expuesto se puede deducir que la aplicación del examen físico o inspección es factible, tanto para las cosas que constituyen productos unitarios en un inventario, como el papel que representa un título valor.

## 11.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

El presente glosario de términos tiene por objeto, facilitar y comunicar las ideas, conceptos y prácticas en torno a la auditoría pública; asimismo, pretende unificar el significado, interpretación y comprensión de expresiones y términos comúnmente utilizados en la práctica profesional de la misma.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
<b>Acta de Inicio de Auditoría</b>	Documento administrativo circunstanciado, que es formulado para dejar constancia de la presentación de la Orden de Auditoría al titular de la institución sujeta a auditarse, procedimiento mediante el cual se da inicio la auditoría dentro de la institución.
<b>Auditor</b>	Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño. Originalmente la palabra que se define significa "oidor" u "oyente". El origen de su uso en la contaduría puede encontrarse en épocas remotas en Inglaterra, cuando pocas personas sabían leer y las cuentas de los grandes propietarios eran "oídas" (escuchadas) en vez de ser examinadas como se hace en la actualidad.
<b>Auditoría Pública</b>	Función independiente de apoyo a la función directiva de una institución pública, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las gestiones y operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas, controles y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la institución; con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a las disposiciones jurídicas y normativas con que se han administrado los recursos públicos que le fueron suministrados; así como la calidez y calidad con que se prestan los servicios a la población
<b>Causa y efecto</b>	Análisis que se práctica para constatar las razones y circunstancias que conllevan a la realización de un acto y las consecuencias que produce, principalmente cuando varía de los criterios de auditoría (es decir de lo que debería ser).
<b>Cédulas de observaciones</b>	Documentos formulados por el auditor, donde se concentran además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada. Las cédulas de observaciones contendrán un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo

TÉRMINO	SIGNIFICADO
	apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas junto con los auditores actuantes. La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución
<b>Cierre de la Auditoría</b>	Para el auditor el cierre de la auditoría se efectúa con la presentación del Informe Final Detallado y el Resumen de Informe Final, toda vez que las acciones de seguimiento de las conclusiones y recomendaciones, ya no modifican los propios resultados. El dar por concluida una Auditoría implica adicionalmente dos aspectos de gran valor, tanto para la revisión misma como para los elementos que deben dejarse como base para futuros exámenes y que son la integración del expediente de Auditoría y la complementación del archivo permanente.
<b>Conclusión derivada de Auditoría</b>	Resultado de la evaluación sobre la importancia relativa de un hallazgo de auditoría. Las conclusiones deben ofrecer una evaluación de los resultados de las pruebas sustantivas efectuadas, sobre la certeza y calidad de la información, sobre el grado de confianza depositada en los sistemas y controles fundamentales y sobre la calidad de los resultados alcanzados por la organización auditada
<b>Control</b>	Proceso mediante el cual las actividades de una organización son efectuadas de acuerdo a un plan de acción deseado. El establecimiento de controles permite a las áreas de gestión y de administración dirigir y seguir las actividades institucionales, incluyendo los elementos propios del control, como el marco jurídico y normativo, los objetivos, planes y normas; la delegación de funciones, el continuo seguimiento y la evaluación, para identificar posibles desviaciones respecto de las normas, así como las acciones de corrección y de prevención
<b>Control contable</b>	Procedimientos de contabilidad utilizados para verificar la confiabilidad de la información contenida en los registros contables. Comprende la carta y el manual de organización; así como los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Estos controles están diseñados para proveer razonable seguridad de que: Las operaciones están siendo ejecutadas de conformidad con la normatividad aplicable; las operaciones son registradas apropiadamente y permiten la formulación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
<b>Control Interno</b>	Plan de organización, los métodos y medidas adoptados por una institución para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud y confiabilidad de los registros contables, promover la eficiencia y mantener la adherencia a las políticas institucionales
<b>Cuenta Pública.</b>	Es el informe que los Poderes del Estado y los Entes Públicos Estatales rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal; así como el que rinden los Municipios y los Entes Públicos Municipales en forma consolidada al Congreso sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar

<b>TÉRMINO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos Estatales y Municipales durante un ejercicio fiscal, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.
<b>Criterio de Auditoría</b>	Son políticas razonables contra las cuales, las prácticas administrativas, los controles financieros, los sistemas de información y los resultados pueden ser comparados. Estos criterios identificados por el auditor y consensados con los responsables de la institución, son utilizados para juzgar el grado en que la organización auditada, como tal, es articulada en sus componentes para operar y cumplir con sus objetivos institucionales y específicos y con las normas y disposiciones jurídicas. El criterio de auditoría viene a constituir "lo que debería ser".
<b>Eficacia</b>	En optimización de recursos, representa la extensión en la cual un programa alcanza sus metas y sus objetivos planteados
<b>Eficiencia</b>	En optimización de recursos, representa la relación entre los bienes y servicios producidos y los recursos aplicados
<b>Ejecución de la Auditoría</b>	Parte del proceso metodológico que involucra la recopilación, el análisis y el examen de la evidencia, de su calidad y cantidad respecto de los objetivos de auditoría planteados, los criterios establecidos y los procedimientos sugeridos en la fase de planeación. En la ejecución se aplican procedimientos y técnicas de auditoría para examinar y evaluar los controles de las instituciones para identificar las variaciones de criterio y de observancia de la norma y sobre de ellas, obteniendo la evidencia, suficiente, confiable y competente para sustentar y desarrollar conclusiones y recomendaciones, que no necesariamente deben estar relacionadas con las materias identificadas en la Fase de Planeación como potencialmente significantes
<b>Evidencia</b>	Información suficiente, competente y pertinente, obtenida y usada por el auditor para soportar una opinión o una evaluación sobre el grado de cumplimiento de un criterio de auditoría
<b>Examen Preliminar</b>	La Planeación que tiene la finalidad de explorar, de la manera más eficiente posible, las líneas y materias de investigación sugeridas durante la Visión General, con el objeto de acrecentar el conocimiento y la comprensión inicial de la institución auditada, sobre las relaciones de responsabilidad, las actividades fundamentales de la administración y gestión y los sistemas y controles claves en operación
<b>Fiscalización Superior.</b>	Es la facultad a cargo del Congreso que es ejercida por la Auditoría Superior del Estado, para la revisión de la respectiva Cuenta Pública estatal, incluyendo el informe de avance de gestión financiera (artículo 2, fracción XIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
<b>Proceso de la Auditoría Pública</b>	Cada una de las partes en que se compone un proceso de auditoría. Para efectos de este Manual General de Auditoría y fiscalización, se reconocen: Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento; las cuales son analizadas en el presente Manual.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
<b>Hallazgos de Auditoría</b>	Resultado de comparar una situación, un control, una condición dada, una circunstancia o un hecho localizado, contra el criterio de auditoría determinado (lo que es contra lo que debería ser)
<b>Informe sobre el seguimiento o verificación</b>	Documento que se prepara por el auditor, con base en las cédulas de seguimiento o verificación, en el cual de manera pormenorizada resalta las principales circunstancias y resultados de las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a la problemática planteada y el grado de interés y compromiso institucional para superar las deficiencias indicadas. En el informe debe reflejar fielmente el juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad. También debe destacarse las medidas correctivas o preventivas para solventar las observaciones no atendidas o las atendidas de manera no suficiente
<b>Informe de Auditoría</b>	Documento que relata los resultados de la auditoría hacia el interior del Órgano de Fiscalización Superior y hacia los responsables de la institución auditada. El Informe de la Auditoría tiene el objeto de reflejar las acciones realizadas y los hallazgos relevantes de una manera congruente y suficiente
<b>Líneas de investigación</b>	Amplias áreas de examen localizadas durante la evaluación inicial de la Planeación, en una institución sujeta a auditoría. Esas áreas son examinadas para mejorar la comprensión sobre la organización auditada y para la posible verificación de materias de relevancia potencial
<b>Normas de Auditoría</b>	Reglas de conducta, cualidades, obligaciones y responsabilidades que los auditores deben de satisfacer para estar en posibilidades de practicar auditoría y generar juicios válidos
<b>Orden de Auditoría (o de evaluación, inspección, etc.)</b>	Mandato escrito para efectuar una auditoría, en el cual se asientan los fundamentos legales, los alcances, el concepto y el período a revisar, el personal comisionado; y que es dirigido al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar; debidamente emitido y firmado por el titular del Órgano de Fiscalización Superior o por quien este autorizado por delegación o suplencia (Para los casos similares de práctica de evaluaciones, inspecciones, verificaciones y supervisiones se sustituye el término auditoría por el de estos)
<b>Papeles de Trabajo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son los documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados.</li> <li>• Conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes elaborados y recopilados por el auditor, sobre los cuales sustentara la opinión que emitirá al suscribir su informe</li> </ul>
<b>Plan de Auditoría</b>	Documento que surge de la Planeación y mediante el cual se define el alcance general y las materias relevantes que requieren ser analizadas durante la ejecución de la auditoría
<b>Planeación de la Auditoría</b>	Parte del proceso metodológico que permite al auditor la posibilidad de determinar el alcance y los objetivos que se persiguen; los recursos necesarios para alcanzarlos en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo; también le permite bosquejar el programa general de



TÉRMINO	SIGNIFICADO
	trabajo, los criterios específicos y la definición de los principales procedimientos a emplearse.
<b>Procedimientos de Auditoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son el conjunto de técnicas que debe emplear el auditor para cumplir satisfactoriamente los objetivos de la revisión.</li> <li>• Conjunto e interacción de varias técnicas de Auditoría en un proceso definido.</li> </ul>
<b>Proceso de Auditoría</b>	Método que permite la obtención y evaluación de evidencia sobre la cual se sustenta una opinión de auditoría
<b>Programa de Auditoría</b>	Documento detallado que especifica los pasos y procedimientos a ser aplicados durante la ejecución, en la profundidad, oportunidad y con los recursos que en el mismo se determinan
<b>Programa específico de Auditoría</b>	Especifica los pasos y procedimientos a ser ejecutados durante el trabajo de una parte de la propia auditoría, enfocado a la determinación del grado de cumplimiento de los criterios de auditoría para esa porción o materia. Se deben formular tantos programas detallados como áreas específicas de investigación se hayan determinado. Los programas detallados de auditoría establecen de manera pormenorizada los procedimientos y pruebas que deben ser ejecutados en el desarrollo de la auditoría
<b>Seguimiento de la Auditoría</b>	Comprende el seguir y evaluar las acciones que la organización auditada, ha efectuado, para cumplir con las observaciones y recomendaciones que se le han formulado. Por su importancia, se ha considerado este aspecto como una parte de la auditoría pública, no obstante que con la presentación de los informes que se señalan en el Informe de la Auditoría, se concluye la revisión; pues el auditor ya obtuvo todos los elementos de juicio que sustentan sus conclusiones; asimismo, con base en ellas formuló y presentó a la institución auditada las recomendaciones del caso
<b>Visión General</b>	La Planeación, en la cual el auditor debe obtener el conocimiento de la institución a auditarse respecto a su organización, objeto institucional y ambiente, así como el entendimiento de sus sistemas, procedimientos, programas y relaciones de responsabilidad inherente.
<b>PT.</b> <b>PGC.</b> <b>PGI.</b> <b>PGI.</b> <b>PRM.</b> <b>AD.</b> <b>RP.</b>	Papeles de Trabajo. Presupuesto de Gasto Corriente. Presupuesto de Gasto de Inversión. Presupuesto de Inversión Financiera. Presupuesto de Recursos a Municipios. Auditoría al Desempeño. Revisiones Específicas.

**12.- ANEXOS**

**ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO**

**ANEXO No. 01**

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN
<b>PT</b>	<b>Papeles de Trabajo.</b>
A	<b>Sumaria de Cuentas de Activo.</b>
A-1	Analíticas de Cuentas de Activo.
A-1.1	Subanalíticas del Análisis realizado de las Cuentas de Activo..... etc.
A-2	Analíticas de Cuentas de Activo..... etc.
A-2.1	Subanalíticas del Análisis realizado de las Cuentas de Activo..... etc.
B	<b>Cuentas de Pasivos.</b> (Aplicar mismo procedimiento anterior).
C	<b>Cuentas de Patrimonio.</b> (Aplicar mismo procedimiento anterior).
D	<b>Ingresos.</b> (Aplicar mismo procedimiento anterior).
P	<b>Integración Presupuestal por Capítulos del Gasto.</b>
PGC-10	Sumaria Capítulo 1000.- Servicios Personales. (En esta cédula se integrarán los programas a revisar y/o proyectos).
PGC-10-1	Cédula Analítica de las partidas a revisar. (De un programa y/o proyecto seleccionado)..... etc.
PGC-10-1.1	Cédula Subanalítica de algún concepto en específico para ampliar el procedimiento.
PGC-20	Sumaria Capítulo 2000.- Materiales y Suministros. (Aplicar mismo procedimiento anterior).
PGC-30	Sumaria Capítulo 3000.- Servicios Generales. (Aplicar mismo procedimiento anterior).
PGC-40	Sumaria Capítulo 4000.- Ayudas y Subsidios. (Aplicar mismo procedimiento anterior).
PGI-50	Sumaria Capítulo 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles. (Aplicar mismo procedimiento anterior).
PGI-60	Sumaria Capítulo 6000.- Obra Pública. (En esta cédula se integrarán los programas a revisar y/o proyectos).
PGI-60-1	Cédula analítica. (De un programa y/o proyecto seleccionado)..... etc.
PGI-60-1.1	Subanalíticas del análisis realizado del programa y/o proyecto seleccionado.. etc.
PGI-60-2	Cédula analítica. (De un programa y/o proyecto seleccionado)..... etc.
PGI-60-2.1	Subanalíticas del análisis realizado del programa y/o proyecto seleccionado.. etc.
PGI-60-10	Cédula sumaria de los conceptos de nominas. (De un programa y/o proyecto seleccionado). etc.

PGI-60-10.1	Analítica de los conceptos seleccionados. (De un programa y/o proyecto seleccionado) etc.
PGI-60-20	Cédula sumaria de los conceptos de materiales y suministros. (De un programa y/o proyecto seleccionado). etc.
PGI-60-20.1	Analítica de los conceptos seleccionados. (De un programa y/o proyecto seleccionado) etc.
PGI-60-30	Cédula sumaria de los conceptos que afecten a los servicios generales. (De un programa y/o proyecto seleccionado). etc.
PGI-60-30.1	Analítica de los conceptos seleccionados. (De un programa y/o proyecto seleccionado) etc.
PIF-70	Sumaria Capítulo 7000.- Inversiones Financieras y Otras Erogaciones.
PRM-80	Sumaria Capítulo 8000.- Recursos a Municipios.
PDP-90	Sumaria Capítulo 9000.- Deuda Pública.
AD-100	<b>Evaluación y Cumplimiento de Metas.</b> (Cédulas por Programas)
AD-100-1	Cédula de Cumplimiento de Metas
RP-200	<b>Revisiones Específicas.</b>

### MARCAS DE AUDITORIA

Para las direcciones de auditorías del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, se han establecido las marcas de auditoría que a continuación se muestran.

#### ANEXO No. 02

MARCAS	DESCRIPCIÓN
✓	Operaciones aritméticas verificadas
✓✓	Sumas cuadradas
○	Importe no considerado en la suma.
¥	Confrontado con documentación comprobatoria.
W	Cotejado con registros presupuestales autorizados.
Ⓜ	Verificado físicamente.
∩	Cotejado con registros contables.
@	Cotejado con la cuenta pública.
∅	Punto pendiente
⊗	Punto pendiente aclarado
//	Incluir en el informe
↻	Conector de datos en la misma cédula.
× ×	Partida presupuestal afectada que no cumple la normatividad aplicable
©	Notas aclaratorias.
<b>DE:</b>	Fuente de datos
<b>N/A</b>	No aplicable
→	Va a otra cédula
←	Viene de otra cédula.
✗	Operación aritmética incorrecta
<b>A</b>	Suma de registro auxiliar igual a saldo de mayor.
⊗	Sin comprobante
✗	Comprobante que no cumple con los requisitos fiscales.
⊙	Cumple requisitos fiscales
∩	Cotejado con cierre de ejercicio
⊥	Comentar con el superior

Adicionalmente y por sus características, el área de Auditoría a Obra Pública ha implantado las siguientes marcas, cuya aplicación es estricta para el personal que se encuentra adscrito a la misma.

**ANEXO No. 02**

<b>MARCAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	Cotejado con normatividad
	Verificado con tabulador de precios unitarios
	Se contrapone al precepto legal (citar ley y artículo)
	Confirmación por compulsas
	Comentar con el superior
	Pago indebido
	Diferencias
	Documento que no cumple
<b>DO</b>	Documento original
<b>FD</b>	Faltante de documentación
<b>AP</b>	Conexión con el archivo permanente
<b>P</b>	Planos que sirven de soporte
<b>GASE</b>	Números generadores de la Auditoría Superior del Estado
<b>GE</b>	Números generadores del ente auditado
<b>E</b>	Estimaciones
<b>FE</b>	Índices de actualización Escapatoria
<b>PUr</b>	Precios unitarios sujetos a revisión
<b>V +</b>	Volumen de Obra pagada en demasía
<b>Dt</b>	Deductiva aplicada por el Ente Auditado
<b>Dec</b>	Definición técnica Constructiva
	Concepto ejecutado que difiere de las especificaciones de contrato
<b>Ad</b>	Adiva realizada por el Ente Auditado

Las presentes marcas de auditoría son enunciativas y no limitativas, por lo que en caso de que la naturaleza y magnitud de las operaciones auditadas lo ameriten, deberán ser ampliadas.

**EXPEDIENTE DE AUDITORÍA**

**ANEXO No. 03**

<b>CONTENIDO</b>			
<b>EXPEDIENTE DE AUDITORIA</b>			
<b>No. DE ORDEN _____ / _____</b>			
<b>INDICE.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>FOLIO</b>	
		<b>DEL</b>	<b>AL</b>
<b>I</b>	<b>Orden de Auditoría y Alcances.</b>		
<b>II</b>	<b>Actas de Auditoría.</b> II.1 Acta de Inicio. II.2 Actas Parciales.		
<b>III</b>	<b>Programa de actividades y Específico de Auditoría y Cronograma de Auditoría.</b> III.1 Programa de Actividades de Auditoría III.2 Programa Especifico de Auditoria III.3 Cronograma de Actividades		
<b>IV</b>	<b>Cuestionario de Evaluación de Control Interno.</b> V.1 Aplicación V.2 Evaluación		
<b>V</b>	<b>Cédula de Marcas de Auditoría.</b>		
<b>PT</b>	<b>Papeles de Trabajo.</b>		
A	Cuentas de Activo.		
B	Cuentas de Pasivos.		
C	Cuentas de Patrimonio.		
D	Ingresos.		
P	Integración Presupuestal por Capítulos.		
PGC-10	Sumaria Capítulo 1000.- Servicios Personales.		
PGC-10-1	Cédula Analítica de las partidas a revisar.		
PGC-10-1.1	Cédula Subanalítica de algún concepto en específico para ampliar el procedimiento a revisar, y así sucesivamente con los demás conceptos		
PGC-20	Sumaria Capítulo 2000.- Materiales y Suministros.		
PGC-30	Sumaria Capítulo 3000.- Servicios Generales.		
PGC-40	Sumaria Capítulo 4000.- Ayudas y Subsidios.		
PGI-50	Sumaria Capítulo 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles.		
PGI-60	Sumaria Capítulo 6000.- Obra Pública.		
PIF-70	Sumaria Capítulo 7000.- Inversiones Financieras y Otras Erogaciones.		
PGM-80	Sumaria Capítulo 8000.- Recursos a Municipios.		
PDP-90	Sumaria Capítulo 9000.- Deuda Pública.		
AD-100			
RP-200			

	Evaluación y Cumplimiento de Metas. Revisiones Específicas.		
<b>VI</b>	<b>Documentos Generados.</b> VII.1 Oficios Generados. VII.2 Oficios Recibidos VII.3 Ordenes de Comisión		
<b>VII</b>	<b>Informe de Resultado de Auditoría.</b>		
<b>VIII</b>	<b>Pliego de Observaciones.</b>		

<b>CONTENIDO</b>
<b>EXPEDIENTE DE OBSERVACIONES</b> <b>No. DE ORDEN _____ / _____</b>

NUM.	CONCEPTO	FOLIO	
		DEL	AL
<b>I</b>	<b>Orden de Auditoría.</b>		
<b>II</b>	<b>Actas de Auditoría.</b> II.1 Acta de Inicio. II.2 Actas Parciales.		
<b>III</b>	<b>Pliego de Observaciones.</b>		
<b>IV</b>	<b>Documentación soporte de las Observaciones.</b> Observación 1 Observación 2 Observación 3, etc....		

**EXPEDIENTE DE OBSERVACIONES**

**ANEXO No. 04**

**EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES**

**ANEXO No. 05**



<b>CONTENIDO</b>			
<b>EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES</b>			
<b>No. DE ORDEN _____ / _____</b>			
<b>NUM.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>FOLIO</b>	
		<b>DEL</b>	<b>AL</b>
<b>I</b>	<b>Tarjeta Informativa del estado de Solventación al Pliego de Observaciones.</b>		
<b>II</b>	<b>Tarjeta Informativa de Comunicación de Resultados.</b>		
<b>III</b>	<b>Pliego de Observaciones</b>		
<b>1V</b>	<b>Documentación Soporte de las Observaciones</b>  IV. 1 Observación  IV. 2 Observación  IV. 3 Observación, etc.		
<b>V</b>	<b>Notificación del Pliego de Observaciones.</b>  V.1 Oficio de Notificación  V.2 Citatorio  V.3 Constancia de Notificación  V.4 Acta de Cierre de Notificación.		
<b>VI</b>	<b>Oficio de la documentación presentada por los Entes.</b>  VI.1 Oficio de Envío de la documentación.  VI.2 Argumentos presentados por los Entes Auditados.  VI.5 Documentación comprobatoria y justificatoria de las Observaciones.		

<b>CONTENIDO</b>			
<b>EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES</b>			
No. DE ORDEN _____ / _____			
<b>NUM.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>FOLIO</b>	
		<b>DEL</b>	<b>AL</b>
<b>VII</b>	<b>Informe del Estado de Solventación del Pliego de Observaciones.</b>		
<b>VIII</b>	<b>Cédula Analítica de Seguimiento del Pliego de Observaciones.</b>		
<b>IX</b>	<b>Cédula Sumaria del Informe de Solventación del Pliego de Observaciones.</b>		
<b>X</b>	<b>Notificación del Informe del Estado de Solventación del Pliego de Observaciones.</b>		
	VIII.1 Oficio de Notificación		
	VIII.2 Citatorio		
	VIII.3 Constancia de Notificación		

<b>CONTENIDO</b>			
<b>EXPEDIENTE DE ARCHIVO PERMANENTE</b>			
No. DE ORDEN _____ / _____			
<b>NUM.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>FOLIO</b>	
		<b>DEL</b>	<b>AL</b>
<b>I</b>	<b>Antecedentes de los Entes.</b>		
	I.1 Antecedentes de su creación		
<b>II</b>	<b>Directorio Telefónico del Personal Directivo y Enlaces.</b>		

<b>III</b>	<b>Marco Normativo del Ente a Fiscalizar.</b> II.1 Reglamento Interior II.2 Extracto de la Normatividad aplicable II.3 Circulares, etc.....		
<b>IV</b>	<b>Actas y Acuerdos (Consejo, Comité, etc.)</b>		
<b>V</b>	<b>Información Institucional</b> IV.1 Estructura Orgánica IV.2 Actividad Institucional, Misión, Visión IV.3 Resumen de la plantilla de personal de acuerdo a la estructura.		
<b>VI</b>	<b>Información Financiera y Presupuestal.</b> V.1 Financiera. V.2 Presupuestal. V.3 Cumplimiento de metas		
<b>VII</b>	<b>Programas y/o Proyectos.</b>		
<b>VIII</b>	<b>Contratos y Convenios.</b>		
<b>IX</b>	<b>Informes de Auditorías Internas y Externas.</b>		
<b>X</b>	<b>Otros (Documentación de Consulta)</b>		

**EXPEDIENTE DE ARCHIVO PERMANENTE**

**ANEXO No. 06**

**BIBLIOGRAFÍA**

- Manual de Fiscalización de la República de el Salvador.
- Manual de Procesos para la Fiscalización de la Gestión Gubernamental.
- Manual General de Auditoría del Estado de Tabasco.
- Manual de Auditoría Gubernamental del Perú.
- Prácticas Especiales de Auditorías Financieras en el Sector Público.
- Técnicas Básicas para el diseño y Evaluación del Control Interno.

- Siete Pasos para una Planeación Estratégica Exitosa.
- Auditoría Basada en Riesgos.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Procedimiento para la Solventación del Pliego de Observaciones.
- Guía para la Elaboración del Informe de Auditoría.
- Guía para la elaboración de Informe e Integración de Expedientes (Presunta Responsabilidad).
- Guía Técnica para la Integración de Expedientes de Observaciones no Solventadas con Presunta Responsabilidad.
- Guía del Sujeto de Fiscalización, del Estado de Guanajuato.
- Guía Técnica para la Integración y Conformación del Informe de Resultados.
- Criterios para la Solventación o baja definitiva de las Observaciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Metodología General de la Auditoría Pública.
- La auditoría Interna en la Administración Pública Federal.
- Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros.
- Contabilidad y Auditoría Gubernamental.

