



# MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA





VI LEGISLATURA





 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## Índice



I. Introducción .....	5
II. Marco Jurídico.....	8
III. Objetivo del Manual .....	9
IV. Políticas Generales.....	10
V. Definición y Tipos de Auditoría.....	12
V.1. Definición de Auditoría.....	12
V.1.1. Auditoría Financiera .....	12
V.1.2. Auditoría Administrativa.....	13
V.1.3. Auditoría de Desempeño.....	13
VI. Normas de Auditoría.....	14
VI.1. Normas Personales .....	14
VI.1.1. Independencia .....	14
VI.1.2. Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.....	15
VI.1.3. Cuidado y Diligencia Profesional .....	15
VI.2. Normas de Ejecución del Trabajo .....	16
VI.2.1. Planeación.....	16
VI.2.2. Supervisión.....	16
VI.2.3. Estudio y Evaluación al Control Interno.....	17
VI.2.4. Evidencias de Auditoría .....	17
VI.3. Normas para la Elaboración de Informes .....	19
VII. Técnicas y Procedimientos de Auditoría.....	20

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

<b>VII.1. Técnicas .....</b>	<b>20</b>
VII.1.1. Estudio General .....	20
VII.1.2. Análisis de la Información .....	21
VII.1.3. Inspección .....	22
VII.1.4. Confirmación de la Información .....	22
VII.1.5. Investigación .....	23
VII.1.6. Declaración .....	23
VII.1.7. Certificación .....	23
VII.1.8. Compulsa .....	23
VII.1.9. Observación .....	24
VII.1.10 Cálculo o Verificación de la Exactitud de la Información .....	24
<b>VII.2 Procedimientos de Auditoría .....</b>	<b>24</b>
VII.2.1. Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría .....	25
VII.2.2. Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría .....	25
VII.2.3. Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría .....	25
<b>VIII. Papeles de Trabajo .....</b>	<b>26</b>
<b>VIII.1. Índices .....</b>	<b>27</b>
<b>VIII.2. Referencias .....</b>	<b>27</b>
<b>VIII.3. Marcas .....</b>	<b>28</b>
<b>VIII.4. Llamadas .....</b>	<b>28</b>
<b>VIII.5. Cédulas .....</b>	<b>28</b>
<b>IX. Fases de la Auditoría .....</b>	<b>30</b>
<b>IX.1. Planeación de la Auditoría .....</b>	<b>30</b>
IX.1.1. Programa Anual de Auditorías .....	30
IX.1.2. Programa Anual Específico por Auditoría .....	32
IX.1.3. Programa Anual Analítico por Etapas .....	32

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

IX.1.4. Guía de Auditoría .....	32
<b>IX.2. Ejecución de la Auditoría .....</b>	<b>32</b>
IX.2.1. Oficio de Inicio de Auditoría .....	34
IX.2.2. Acta de Apertura de Auditoría .....	34
IX.2.3. Oficio de Requerimiento de Información .....	34
IX.2.4. Cuestionario de Control Interno .....	34
<b>IX.3. Informe de Auditoría .....</b>	<b>35</b>
IX.3.1. Informe Preliminar de Auditoría .....	35
IX.3.2. Informe Final de Auditoría .....	35
IX.3.3. Informe Ejecutivo de Auditoría .....	36
<b>IX.4 Seguimiento de las Recomendaciones .....</b>	<b>36</b>



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## I. Introducción

La Contraloría General, en términos del artículo 64 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tiene a su cargo la auditoría interna del ejercicio del presupuesto de egresos de la Asamblea y de la Auditoría Superior, incluyendo los recursos asignados a los grupos parlamentarios, los que deberán presentar un informe semestral a la Contraloría con la debida justificación del uso y destino de los recursos que la Asamblea les otorgue. La Contraloría auditará a los grupos parlamentarios respecto del ejercicio de los recursos que les sean asignados por la Asamblea.

Por lo anterior, este Manual General de Auditoría presenta las diferentes fases que deben recorrer las auditorías, así como las normas que las rigen.

Asimismo, se detallan las definiciones de tres tipos de auditorías, sus técnicas y procedimientos y la importancia de los papeles de trabajo, lo que tiene como finalidad proporcionar al auditor los métodos prácticos y las técnicas que le permitan, de la mejor manera cumplir con su tarea basándose en el criterio profesional.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

Con fundamento en el artículo 50, fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; con lo que se formaliza su expedición.

### Comité de Administración

**Presidenta**



  
 Dip. Dione Angulano Flores

**Vicepresidente**

  
 Dip. Adrián Michel Espino


**Secretaria**

  
 Dip. Anadna Montiel Reyes

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**Hoja de firmas**

**Contraloría General**





**Autorizó**

Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes  
 Contralora General



**Revisó**

Prof. Elio Ramón Bejarano Martínez  
 Subcontralor de Auditoría

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## II. Marco Jurídico

### *Constitución*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### *Estatuto*

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

### *Leyes*

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

### *Reglamento*

- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.



### *Manuales*

- Manual General de Organización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría General.
- Manual General de Auditoría

### *Criterios y lineamientos*

- Criterios y Lineamientos emitidos por la Contraloría General de Asamblea Legislativa del Distrito Federal.





 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### III. Objetivo del Manual



Establecer los lineamientos técnicos generales, a los que deberá sujetarse el personal de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa, para el desarrollo de las auditorías, desde su etapa de planeación hasta la presentación del informe final y su seguimiento, con el propósito de garantizar que las revisiones que se efectúen en los aspectos financieros, administrativos y de evaluación se realicen bajo las mejores prácticas, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría aprobado y en cumplimiento a las disposiciones legales.

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que desarrolla auditorías en la Contraloría General.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**IV. Políticas Generales**

1. El personal adscrito a la Contraloría General deberá actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las tareas encomendadas, cuidando los siguientes aspectos:
  - a) Conducirse con la máxima integridad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, así como a las normas generales de auditoría.
  - b) 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.
  - c) Guardar total confidencialidad con respecto de los documentos, papeles de trabajo, informes, datos y hechos derivados como resultado de sus labores.
  - d) Desempeñar su cargo o comisión sin pretender obtener beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
  - e) 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 que no cumplan con los requisitos que señalan las leyes respectivas.
  
2. Los subcontratores serán responsables de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una comunicación directa con los directores, jefes de departamento y en su caso con los investigadores especializados, para evaluar su rendimiento, oportunidad, profundidad y alcance en el análisis.
  
3. Las direcciones y/o jefaturas de departamento previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo, deberán llevar a cabo la planeación, la cual contempla la elaboración del Programa Anual Específico por Auditoría y el Programa Anual Analítico por Etapas.
  
4. 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 de los que intervienen en la auditoría.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

5. En el desarrollo de la auditoría, los auditores deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente los resultados que se emitan.
6. Las direcciones responsables deberán encauzar a los auditores a su cargo, para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.
7. Los auditores deberán mantener los papeles de trabajo y la documentación proporcionada por el área auditada bajo estricto control y resguardo.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## V. Definición y Tipos de Auditoría

### V.1 Definición de Auditoría

La auditoría consiste en el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, administrativas y de desempeño de determinada área, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe al respecto.

Las auditorías tendrán como objetivo examinar las operaciones, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos. Asimismo, que las metas y objetivos contenidos en los programas se hayan logrado durante el desarrollo de las actividades se hayan cumplido con las disposiciones legales.



Las auditorías buscarán promover la eficiencia en las operaciones de las unidades administrativas que integran la Asamblea Legislativa y la Auditoría Superior.

Para ello, la Contraloría General, practicará los tipos de auditoría que a continuación se indican en forma enunciativa, más no limitativa.

#### V.1.1 Auditoría Financiera

La auditoría financiera está orientada a comprobar que en la obtención de los ingresos y en la aplicación del gasto se haya observado lo dispuesto en la Ley de Ingresos, el Decreto de Presupuesto de Egresos y el Código Financiero del Distrito Federal, así como la demás legislación aplicable.

Con relación al gasto, se verificará que en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios u obras se hayan aplicado los procedimientos que establece la normatividad existente en el ejercicio fiscal correspondiente. Se revisará que los bienes y servicios u obras se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, la cantidad solicitada con la calidad y en las condiciones estipuladas en los contratos; que éstos se hayan otorgado atendiendo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez; que las erogaciones se hayan ajustado a lo presupuestado, 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; y que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo con la naturaleza

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

del gasto, se hayan respaldado con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente y que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad.

De igual manera se verificará que los sistemas de control interno operativo aplicados por la unidad administrativa correspondiente, permitan que el pago y registro de remuneraciones al personal adscrito a la Asamblea Legislativa y a la Auditoría Superior, se realicen de manera eficiente y con apego a las normas, políticas y procedimientos.

**V.1.2. Auditoría Administrativa**

Es una revisión sistemática y evaluatoria de una unidad administrativa o parte de ésta, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si está operando eficientemente y de acuerdo a las normas que la rigen. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas del área auditada; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la institución y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia en la operación.



Las Auditorías Administrativas contemplarán los siguientes conceptos de revisión: Operacionales, Sistemas, Control Interno, Jurídica o de Legalidad y Seguimiento.

**V.1.3. Auditoría de Desempeño**

La auditoría al desempeño profundiza el alcance de la auditoría ya que su finalidad es evaluar el cumplimiento de las atribuciones o funciones que justifican la existencia del área auditada, así como los objetivos y metas que fijó a corto y mediano plazo para el logro de las mismas, es decir los auditores deben comparar lo propuesto con lo alcanzado, el mismo tiempo que identifican fortalezas, debilidades y oportunidad de mejora.

Por lo tanto, la auditoría al desempeño comprende la identificación de los elementos o factores, susceptibles de expresarse en términos cuantitativos, que son decisivos y necesarios para que las unidades administrativas obtengan, realicen o alcancen el cumplimiento de los indicadores de desempeño o gestión, que constituyen la base para la evaluación objetiva del mismo.

Y000

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## VI. Normas de Auditoría

Son principios fundamentales que el auditor debe seguir al momento de realizar una auditoría y emitir su juicio profesional con base en las evidencias encontradas durante la revisión.

Estas normas pueden ser personales, relativas a la ejecución del trabajo y/o a la rendición de informes.

### VI.1. Normas Personales

Las normas personales se refieren a la capacidad profesional de los auditores y el cuidado, diligencia profesional e independencia con que deberán proceder para practicar las auditorías y evaluaciones; así como a preparar los informes correspondientes.



Por ello, el personal de la Contraloría General debe desempeñar sus funciones con sujeción a las políticas y normas establecidas en este Manual, con objeto de que sus actividades se realicen con profesionalismo e integridad.

#### VI.1.1. Independencia

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de la Contraloría General deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad; procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría; así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista institucional, para que su labor sea totalmente imparcial.

El auditor debe ser autónomo respecto a las actividades que revisa o evalúa, mantener una actitud de independencia mental que permita la imparcialidad de juicio en la planeación y ejecución de su trabajo, en la elaboración de su informe y en general en cualquier actuación profesional.

El auditor no podrá actuar en aquellos casos en los que existan circunstancias que puedan esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### VI.1.2. Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

El personal designado para practicar auditorías o evaluaciones y elaborar los informes correspondientes deberá poseer en su conjunto la preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

El personal de la Contraloría General que practique auditorías deberá como mínimo:



- a) Conocer las normas y procedimientos en materia de auditoría y poseer la formación profesional, experiencia y capacidad necesarias para aplicarlas correctamente.
- b) Conocer las Normas de Información Financiera y la normatividad aplicable.
- c) Contar con conocimientos de administración pública y disciplinas afines que le permitan comprender la legislación que regula las operaciones de la Asamblea Legislativa y la Auditoría Superior.
- d) Poseer la habilidad para comunicarse adecuadamente, con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita respecto a los asuntos relacionados con las auditorías.

El auditor deberá mantener actualizados sus conocimientos técnicos a través de la lectura de libros y revistas especializadas, asistencia a seminarios, cursos de actualización, informática, entre otros, lo cual coadyuvará al logro de la eficiencia en los trabajos que se le encomienden.

### VI.1.3. Cuidado y Diligencia Profesional

Los auditores de la Contraloría General deberán proceder con cuidado y diligencia profesional, poniendo toda su capacidad y habilidad, objetividad e integridad al planear y ejecutar las auditorías, preparar los informes correspondientes y dar seguimiento tanto a las recomendaciones formuladas como a las acciones que promueva como resultado de las mismas.

Es necesario además que, en el desempeño de su trabajo, ponga cuidado, dedicación y diligencia con sentido de responsabilidad y profesionalismo. Proceder con el debido

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos que habrán de aplicarse en ella, así como para evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

## **VI.2. Normas de Ejecución del Trabajo**

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

### **VI.2.1. Planeación**

La planeación requiere concretar a través del Programa Anual de Auditorías, el Programa Anual Específico por Auditoría, el Programa Anual Analítico por Etapas, y las Guías de Auditoría, el área y rubro por auditar; el alcance y objetivo de la revisión o evaluación; la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que se aplicarán; el personal que intervendrá en el trabajo y el tiempo estimado para desahogar cada fase de la auditoría.



### **VI.2.2. Supervisión**

La auditoría debe supervisarse en todas sus etapas para dar certeza de que se han cumplido las normas de auditoría, que se ha cubierto el alcance y agotado la Guía de Auditoría y que las observaciones, resultados y recomendaciones que se emitan estén plenamente justificadas y sustentadas con la evidencia suficiente y competente.

La supervisión deberá estar orientada a verificar que:

- a) Los programas de auditoría se hayan elaborado con base en el estudio y análisis de la unidad administrativa a auditar o evaluar.
- b) La auditoría se efectúe conforme a la guía y a la normatividad aplicable.
- c) El programa de auditoría se cumpla en todas sus fases y en el tiempo estimado.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

- d) Los papeles de trabajo contengan evidencia competente, relevante y suficiente, que sustente debidamente los resultados de la auditoría o evaluación.
- e) El informe final incluya todos los resultados y recomendaciones, los cuales deberán estar sustentados y justificados.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo. Esta podrá consistir en: poner las iniciales en los papeles preparados por los auditores o supervisores, cuando la importancia lo amerite; hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores, para mejorar en lo posible, el trabajo efectuado.

### VI.2.3. Estudio y Evaluación al Control Interno



Se deberá evaluar el sistema de control interno existente en la unidad administrativa sujeta a revisión, a fin de determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, para lograr el objetivo planteado en la misma.

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización y en general, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa y la Auditoría Superior, con el propósito de salvaguardar sus recursos, obtener información oportuna, suficiente y confiable, promover la eficiencia operacional y asegurar la adhesión a las leyes, normas y políticas, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Se examinarán principalmente los controles que contribuyan a un adecuado ejercicio de los recursos, a la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información, y a la observancia de la normatividad, es decir, los que tengan por objeto garantizar que las operaciones de las unidades o áreas administrativas se efectúen con economía, eficiencia y eficacia; y que coadyuven a que se cumplan las estrategias y políticas de la Asamblea Legislativa y la Auditoría Superior.

### VI.2.4. Evidencias de Auditoría

Esta norma establece que se deben obtener pruebas suficientes y competentes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores, las

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

observaciones y resultados deben sustentarse en evidencias de auditoría y quedar documentadas debidamente en los papeles de trabajo.

La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales respalda su opinión, a fin de:



- Sustentar debidamente los informes de auditoría o evaluación y, en su caso, efectuar aclaraciones con el área auditada o evaluada.
- Verificar que se haya observado la normatividad.
- Dejar constancia del trabajo realizado para futuras consultas o referencias.

Los auditores deberán procurar que el contenido de sus papeles de trabajo refleje su grado de competencia y experiencia. Los papeles de trabajo deberán ser tan completos y detallados que posteriormente un auditor, que no haya tenido ninguna relación con la revisión, pueda servirse de ellos para conocer y constatar la evidencia en que se sustenta el informe de auditoría o evaluación.

La evidencia conjunta una serie de elementos que comprueban la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables, presupuestarios, programáticos o administrativos empleados y la congruencia de las opiniones expresadas por los auditores.

La evidencia obtenida debe reunir las siguientes características:

- a) Suficiente. La evidencia es suficiente si es basta para sustentar los hallazgos, resultados y recomendaciones de los auditores.
- b) Competente. La evidencia es competente si es consistente, convincente, confiable y validada por el auditor.
- c) Relevante. La evidencia es relevante si es importante para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- d) Pertinente. La evidencia es pertinente cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
<b>Fecha de Emisión: 06/11/02</b>	<b>Fecha de Actualización: 24/08/15</b>	

La evidencia se clasifica en:



- a) **Física.** Se consigue mediante la observación directa de las actividades, bienes o sucesos y por medición directa para la comprobación de información documental. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales, planos, croquis, etc.
- b) **Documental.** Es la información escrita contenida en registros contables, libros, cartas, contratos, facturas, expedientes técnicos, minutas, actas administrativas, oficios, anexos de respuesta del área revisada y documentos relacionados con el desempeño de la unidad administrativa.
- c) **Testimonial.** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones, cuestionarios o entrevistas.

### VI.3. Normas para la Elaboración de Informes

Al término de cada auditoría o evaluación se deberá preparar el informe final correspondiente, en el cual se expondrán las observaciones, resultados y recomendaciones o sugerencias que deberán comunicarse al área auditada o evaluada y al titular de la misma.

A la Comisión de Gobierno se enviará un informe ejecutivo de la auditoría y en el caso de una evaluación, la copia del informe final.

Los informes de auditoría deberán contener los antecedentes, la justificación, el objetivo, el alcance, observaciones, resultados y recomendaciones que procedan como producto de la auditoría y en su caso las circunstancias que hayan limitado el alcance de la revisión.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

## VII. Técnicas y Procedimientos de Auditoría

El desarrollo de las labores de auditoría están constituidas por la aplicación de ciertas formas de acción detalladas y determinadas por el auditor en su búsqueda de evidencia necesaria que respaldará su informe. Las técnicas de auditoría constituyen esas formas de acción, son los métodos prácticos de investigación y prueba, que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente su revisión y sus informes.

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos normalmente aplicados por auditores profesionales durante el curso de sus labores.

### VII.1. Técnicas



Las técnicas de auditoría son empleadas por el auditor para cumplir con los objetivos de la revisión. Son una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática para obtener la información básica de comprobación necesaria para emitir los resultados de su revisión. Son las herramientas básicas del auditor.

A continuación se describen las técnicas de auditoría que se emplean comúnmente y que los auditores de la Contraloría General deberán aplicar, según sea el caso, a fin de obtener la evidencia suficiente y competente que se requiere para sustentar debidamente sus resultados y recomendaciones.

#### VII.1.1. Estudio General

Es el proceso para la obtención de información sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos a revisar de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información original del programa o área por examinar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

En correlación con el estudio general, una de las técnicas de investigación que se utilizan es la entrevista, misma que se desarrolla para evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable del logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos o métodos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el cual el auditor debe confirmarla a través de examen y evaluación detallada de control interno.



Según el tipo de auditoría, el estudio general comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Estructura orgánica y funciones del área.
- b) Legislación y demás normatividad aplicable al área, programa o proceso por auditar.
- c) Objetivos, metas y resultados de las áreas, programas o procesos correspondientes.
- d) Sistema de control interno.
- e) Grado de atención de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General con motivo de auditorías o evaluaciones anteriores.

#### VII.1.2. Análisis de la Información

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

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, concepto, información, etc., de manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos, donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	 <b>ASAMBLEA DE TODOS</b>
<b>Contraloría General</b>		
<b>Fecha de Emisión: 06/11/02</b>	<b>Fecha de Actualización: 24/08/15</b>	

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 durante la ejecución de la auditoría 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.

### VII.1.3. Inspección



La inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos, con el propósito de verificar y con el objeto de cerciorarse de su existencia, de su autenticidad, o de las condiciones en que se encuentra, o su medición directa para su comprobación; puede ser un archivo, un activo, un documento o una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad presentada en los estados financieros, etc.

### VII.1.4. Confirmación de la Información

La confirmación consiste en obtener constancia por escrito respecto a la autenticidad de la información relacionada con las operaciones o procedimientos sujetos a revisión. Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita.

La confirmación podrá ser:

- a) Positiva. Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios.
- b) Negativa. Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo o inconforme con la información presentada.
- c) Indirecta, Ciega o en Blanco. No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### VII.1.5. Investigación

La investigación es la obtención de información y datos de los servidores públicos de las áreas auditadas, de empresas o de particulares en su caso, con el propósito de formarse un juicio sobre las operaciones o procedimientos sujetos a revisión. Esta técnica puede incluir entrevistas formales e informales, cuestionarios o testimonios.

El auditor deberá asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante, por lo que se efectuarán pruebas de cumplimiento o sustantivas, en concordancia con los objetivos de la auditoría.

### VII.1.6. Declaración



La declaración permite respaldar las investigaciones realizadas, ya que es la manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos o ciudadanos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público o el declarante queda plasmada en un acta. No obstante, la validez de la declaración estará limitada por el hecho de que generalmente los informantes han participado en las operaciones sujetas a revisión o en la elaboración de los informes correspondientes.

### VII.1.7. Certificación

La certificación es la obtención de un documento legalizado por autoridad competente en el que se asegura la autenticidad del mismo. Se obtiene mediante solicitud del auditor a la autoridad legalmente facultada para ello.

### VII.1.8. Compulsa

La compulsión es la comparación de copias de documentos contra su original, en la aplicación de las técnicas de confirmación, declaración y certificación por una autoridad legalmente facultada para ello. Se aplica por el auditor, mediante la solicitud de documentación e información a terceros para compararla con la presentada por el área auditada.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero mediante oficio de requerimiento.

### VII.1.9. Observación

La observación es el examen ocular de la operación o procedimiento a través de presenciar físicamente el desarrollo de las operaciones o procedimientos a cargo del personal del área auditada. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

### VII.1.10 Cálculo o Verificación de la Exactitud de la Información

El cálculo es la verificación matemática de alguna operación sujeta a revisión. Tiene por objeto verificar la exactitud aritmética de la información, permite comprobar cifras. La verificación puede ser selectiva o global.

Existen partidas en la contabilidad o en otros reportes que son resultados de procesos computarizados realizados sobre bases predeterminadas; en este caso, el auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.



En todo trabajo de auditoría no es suficiente aplicar una sola técnica para examinar los hechos, por lo que se emplean varias técnicas que se aplican simultánea o sucesivamente.

### VII.2 Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas que el auditor aplica para examinar una partida, hecho o circunstancia.

Los procedimientos son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta, operación o función. La experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### VII.2.1. Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría

Ante la diversidad de las operaciones de las unidades administrativas y de sus sistemas de organización, de control y de registro, no es posible establecer procedimientos uniformes de auditoría ni sistemas rígidos de prueba para examinar la información que reportan, por lo tanto, es necesario que el auditor utilice su criterio y experiencia profesional para proponer el tipo de procedimiento de auditoría que contenga las técnicas necesarias que se utilizarán en cada caso para llegar a la certeza que fundamente sus observaciones, resultados y en su caso recomendaciones.

### VII.2.2. Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría



La auditoría es un proceso de evaluación con base en pruebas, la revisión total de las operaciones que pueden ser objeto de investigación por parte del auditor generalmente son repetitivas, por lo que en función al universo de dichas operaciones no es posible llevar a cabo un examen detallado de todas ellas. Por tal motivo, cuando se cumplen los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento conocido como pruebas selectivas, para examinar una muestra representativa de las operaciones individuales y derivar como resultado del examen de tal muestra una opinión sobre la partida global o el rubro que se revisa.

Se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, a la relación de las operaciones examinadas con respecto al total que forma el universo y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la misma.

### VII.2.3. Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría

La oportunidad se refiere al período o época en que se van a aplicar los procedimientos de auditoría.

Algunos procedimientos se aplican en la fase de planeación y otros en la fase de ejecución.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual General de Auditoría</h2>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/11/02</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

### VIII. Papeles de Trabajo

Los documentos denominados papeles de trabajo, constituyen una parte de la evidencia documental del trabajo de auditoría, en consecuencia son la base de las observaciones, resultados y recomendaciones de la revisión efectuada. Son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen y permiten:



- Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia en caso de un dictamen o demanda legal.

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 de auditoría aplicados.

Estos deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, resultados y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

En los papeles de trabajo se registra de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizadas, documentan el trabajo efectuado, y proporcionan la base para la rendición de informes, dejan constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las normas de auditoría de la Contraloría General y demás normatividad.

En la elaboración de los papeles de trabajo se debe identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración, nombre del auditor que lo elaboró y como evidencia de la supervisión que se realizó el nombre del responsable del grupo de auditoría; permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad; contener información suficiente que permita que un auditor sin conexión previa con la auditoría,

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor.

Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre que el trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente, que se ha estudiado y evaluado el sistema de control interno y contener la evidencia obtenida durante la auditoría.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y ser resguardados en un archivo ex profeso.

En todos los papeles de trabajo realizados, el auditor dejará anotaciones como evidencia del procedimiento aplicado o de que han sido analizados. En aquellos casos que sustenten una presunta responsabilidad, se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad detectada pero no deberá contener anotación alguna, pues será integrada al expediente que se envíe al área de responsabilidades de la Contraloría General de la Asamblea Legislativa.

Los papeles de trabajo deberán contener claves que permitan enlazar datos y localizar el análisis de esos datos. Estas claves se conocen como: índices, referencias, marcas y llamadas.



### VIII.1. índices

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta.

Los índices de auditoría se utilizan a manera de "cruces" o "referencias cruzadas", de esta forma, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

### VIII.2. Referencias

Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas; se anotan para cruzar los datos.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### VIII.3. Marcas

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas de auditoría que se aplicaron, generalmente se registran con lápiz rojo. Estas señales se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Las marcas de auditoría permiten dejar constancia del trabajo realizado, también ayudan a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para revisar varias partidas, y agilizan la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.



### VIII.4. Llamadas

Las llamadas de auditoría son letras o números que sirven para relacionar conceptos o cifras de la misma cédula o para remitir a las notas de pie de página para explicaciones o aclaraciones.

### VIII.5. Cédulas



Las cédulas son papeles de trabajo que se clasifican de la siguiente manera:

- a) Cédula Sumaria. En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a revisión. Son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas que deberá revisar cada auditor.
- b) Cédula Analítica. Contiene el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos y deberá ser elaborada por cada auditor. Además de contener la desagregación o análisis de una operación, programa, saldo, cuenta o movimiento a realizar, en las cédulas analíticas se detalla la información analizada, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.
- c) Cédula de Reporte. En ésta se resume el objetivo específico a desarrollar, que equivale al propósito de ejecutar una actividad incluida en la Guía de Auditoría, los procedimientos y técnicas aplicadas, el resultado de dichos procedimientos,

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

en su caso, las acciones posteriores o conclusiones obtenidas después de haber desarrollado una actividad orientada al desahogo del objetivo de la auditoría. Esta cédula deberá incluir las variaciones o desviaciones importantes que requieran de explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir la revisión.

El planteamiento del resultado en esta cédula facilitará la integración y formulación del informe de auditoría. También es útil para evaluar el desarrollo de la misma por parte del auditor, por lo tanto facilita la supervisión por parte de los distintos niveles jerárquicos.

 <p>VI LEGISLATURA</p>	<h2>Manual General de Auditoría</h2>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 06/11/02</p>	<p>Fecha de Actualización: 24/08/15</p>	

### IX. Fases de la Auditoría

El trabajo de auditoría se divide en tres fases: Planeación, Ejecución y Elaboración de Informes.

#### IX.1. Planeación de la Auditoría

Previo a la ejecución de la revisión, el auditor deberá llevar a cabo una investigación preliminar para conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar; identificar los objetivos generales, específicos y las actividades a desarrollar, así como, delimitar los recursos y tiempo asignado para cada auditoría.



La planeación se dividirá en dos etapas: la primera corresponde a los trabajos requeridos para elaborar el Programa Anual de Auditorías, y la segunda se refiere a la elaboración del Programa Anual Específico por Auditoría, el Programa Anual Analítico por Etapas a desarrollar en cada auditoría para alcanzar los objetivos previstos en la Guía de Auditoría.

La planeación de las auditorías a desarrollar deberá establecer un planteamiento que garantice razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de los elementos de juicio suficientes y competentes para emitir observaciones y resultados.

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría puede obtenerse de diferentes maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares del área o programa a revisar, dentro de las cuales destacan: las entrevistas con personal operativo, de mandos medios y superiores; visitas a las instalaciones para conocer las características operativas y el sistema de control interno; revisión de la normatividad aplicable a la unidad administrativa a revisar, auditorías previas, etc.

##### IX.1.1. Programa Anual de Auditorías



El Programa Anual de Auditorías (PAA) es el documento que contiene las auditorías y evaluaciones programadas para el año en curso y deberá ser sometido a aprobación de la Comisión de Gobierno.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

El PAA es un documento de carácter enunciativo y no limitativo, ya que se pueden ampliar los rubros a revisar en función al desarrollo de las actividades de la Contraloría General o por mandato de la Comisión de Gobierno, en él se señala el rubro, área, periodo a revisar, justificación, criterios de selección, clave y el cronograma de programación de las auditorías.

Para seleccionar las auditorías se deberán considerar los siguientes criterios:

- **Importancia Relativa:** Se contemplan los rubros y conceptos que por su monto en el presupuesto asignado, son representativos en relación al presupuesto total y aquellos que presentan variaciones significativas en el ejercicio del gasto.
- **Exposición al Riesgo:** Corresponde a los rubros y conceptos propensos a ineficiencias, irregularidades e incumplimiento de los objetivos planteados que pueden derivarse en debilidades de control interno.
- **Interés General:** Se consideran conceptos y rubros que por la naturaleza, impacto social o trascendencia son de importancia para la ciudadanía.
- **Por Disposición:** Son aquellos rubros que por disposición expresa en leyes, reglamentos, manuales o acuerdos, es obligatoria su revisión.
- **Presencia y Cobertura:** Se contemplan aquellos rubros y conceptos, que aún sin tener asignaciones presupuestales significativas, son relevantes para el desarrollo del actuar legislativo e institucional.
- **Seguimiento:** Recomendaciones derivadas de revisiones anteriores no atendidas en tiempo y forma, o que se encuentren aún pendientes de atender.
- **Recurrencia:** Presencia de problemas en forma recurrente en el rubro o concepto a auditar y que ésta sea relevante con relación a los objetivos institucionales.
- **Resultado de Revisiones Anteriores:** Son los resultados y observaciones derivadas de revisiones anteriores, que por su importancia es necesario verificar.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

### IX.1.2. Programa Anual Específico por Auditoría o Evaluación

Es el documento que define el tipo, clave y nombre de la auditoría o evaluación que se realizará; especifica el área por auditar o evaluar, el periodo a revisar y el periodo en que se realizará la revisión.

Este documento describe claramente el objetivo de la revisión, los antecedentes, el alcance, los procedimientos, la justificación y observaciones. Así mismo enlistará al personal comisionado para dicha auditoría o evaluación.

### IX.1.3. Programa Anual Analítico por Etapas

Es el documento que enumera las auditorías y evaluaciones que se realizarán en el año, incluye la clave de revisión, el área por auditar, el concepto a revisar, el objetivo, el periodo a revisar y el periodo de duración de la auditoría.

El Programa Analítico contendrá además el cronograma de actividades, éste especifica el tiempo que se llevará cada fase de la auditoría: planeación, ejecución, informe preliminar e informe final. Para el caso de la evaluación: planeación, ejecución e informe final.

### IX.1.4. Guía de Auditoría



Este documento contiene el número y la clave de la auditoría y el concepto a revisar, especificando las actividades a desarrollar durante la misma, señalando la documentación a consultar y el fundamento normativo aplicable; dichas actividades se agrupan en Evaluación de Control Interno, Objetivo General de la Auditoría y Objetivos Específicos.

### IX.2. Ejecución de la Auditoría

Concluida la planeación detallada, el auditor está en posibilidad de recopilar toda la información y documentación que requiera.

Durante la etapa de ejecución se obtendrá evidencia suficiente y competente del programa o del área que se analiza, para allegarse de los elementos suficientes de juicio que permitan determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas por el



 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

auditor, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida con evidencia de calidad.



La fase de ejecución de la auditoría comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles internos establecidos, el análisis de la información proporcionada por la unidad administrativa auditada; la observación a la normatividad aplicable; el cumplimiento de los programas, metas y objetivos; así como, la elaboración de los papeles de trabajo.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de las pruebas sustantivas practicadas para evaluar al área auditada; la exactitud o razonabilidad de la información que ésta genera; la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos que aplica; y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad.

La fase de la ejecución de la auditoría comprende los siguientes puntos:

- a) Recopilación de Datos. Es el obtener información y documentación necesarias para su revisión. La recopilación de documentos debe estar de acuerdo con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el auditor debe ser cuidadoso en su solicitud y específico en sus requerimientos.
- b) Registro de Datos en los Papeles de Trabajo. El registro de la información se realizará en los papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
- c) Análisis de la Información. Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de las partes; en función del objetivo planteado, la profundidad del análisis estará en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa o área muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso, inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.
- d) Evaluación de los Resultados. Si se tomaron los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, será posible la evaluación de los resultados.

7160

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

A juicio del Subcontralor, si algún(os) resultado(s) determinado(s) conlleva(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, el Contralor General lo comunicará a la Comisión de Gobierno, instruirá al auditor para que integre el dictamen de auditoría, anexando el soporte documental respectivo y turnará al Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades para su atención. Para el inicio de la auditoría se deberá cumplir con los siguientes documentos:

**IX.2.1. Oficio de Inicio de Auditoría**

Es el documento mediante el cual se informa al titular de la unidad administrativa el inicio de la auditoría indicando la clave, denominación, objetivo, periodo a revisar y el personal comisionado; así como, la fecha en que se propone firmar el acta de apertura.

**IX.2.2. Acta de Apertura de Auditoría**



Es un documento oficial en el que se narran las circunstancias específicas de la apertura de la auditoría. En la totalidad de las revisiones que efectúe la Contraloría General de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se levantará una "Acta de Apertura de Auditoría".

**IX.2.3. Oficio de Requerimiento de Información**

Este documento se elabora fundamentado en el marco legal aplicable para obtener información y documentación que se vincula con la auditoría o en un seguimiento a recomendaciones, ya sea que obre en poder de la unidad administrativa auditada o de otras unidades administrativas; debe contener la clave y denominación de la auditoría, la fecha en que se requiere la documentación, así mismo, debe solicitar que se designe a un servidor público para fungir como enlace en el proceso de la auditoría.

**IX.2.4. Cuestionario de Control Interno**

Los cuestionarios son documentos basados en preguntas que presentan los puntos clave del procedimiento a revisar y de los elementos que componen el sistema de control interno establecido. El cuestionario puede constituirse por preguntas abiertas o cerradas.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**IX.3. Informe de Auditoría**

Al término de cada auditoría deberán presentarse los informes correspondientes, en los cuales deberán exponerse las observaciones, resultados y recomendaciones, que deberán estar sustentados en evidencia suficiente y competente. Los resultados precisarán las irregularidades detectadas y en su caso las recomendaciones dirigidas a prevenir la recurrencia de las circunstancias señaladas.

**IX.3.1. Informe Preliminar de Auditoría**



Es el documento mediante el cual la Contraloría General informa al responsable de la unidad administrativa y/o área auditada las observaciones desarrolladas respecto a los objetivos generales y específicos señalados en la Guía de Auditoría, precisando la documentación revisada, el alcance y la normatividad aplicada durante la revisión, así como las conclusiones obtenidas de la misma; en caso de que exista una irregularidad, se generará el resultado respectivo, indicando el área responsable, la irregularidad detectada y en su caso la normatividad aplicable.

El responsable del área auditada deberá enviar documentación e información que coadyuve a solventar los resultados generados antes de la emisión del informe final.

**IX.3.2. Informe Final de Auditoría**

Es el documento mediante el cual la Contraloría General informa al responsable de la unidad administrativa y/o al área auditada el resultado de la auditoría practicada, respecto a los objetivos generales y específicos señalados en la Guía de Auditoría, indicando los antecedentes de la revisión, el objetivo, el alcance, el procedimiento desarrollado, así como los resultados generados, la respuesta proporcionada por la unidad administrativa y/o área auditada a cada resultado mencionando si estos se solventan; en caso de que el resultado persista se generará la recomendación respectiva, en ésta se deben expresar las causas y efectos del resultado correspondiente, el cuerpo de la recomendación generada deberá incluir el área responsable, la actividad a desarrollar para la atención de la recomendación y en su caso, la normatividad aplicable, también deberán ir numeradas de acuerdo a la clave de la auditoría.

Una vez que se reciba el informe, la unidad administrativa hará llegar a la Contraloría General la documentación que coadyuve a la atención de las recomendaciones.

 <b>VI LEGISLATURA</b>	<b>Manual General de Auditoría</b>	<b>ASAMBLEA DE TODOS</b> 
<b>Contraloría General</b>		
Fecha de Emisión: 06/11/02	Fecha de Actualización: 24/08/15	

**IX.3.3. Informe Ejecutivo de Auditoría.**

Es el documento mediante el cual la Contraloría General informa a la Comisión de Gobierno de la Asamblea Legislativa el resultado de la auditoría practicada, señalando los objetivos generales y específicos que se revisaron y la problemática detectada.

**IX.4 Seguimiento de las Recomendaciones.**

Una vez recibida la respuesta al Informe Final de Auditoría, el auditor analizará la documentación con la finalidad de determinar si con ésta se atienden las recomendaciones generadas.

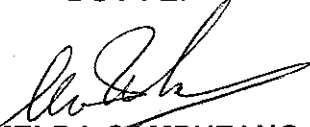
El auditor deberá dar seguimiento a la atención de las recomendaciones hasta que todas hayan sido atendidas.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, LA CONTRALORA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64, FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

-----**C E R T I F I C A**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE DIECIOCHO FOJAS ÚTILES, ESCRITAS POR AMBOS LADOS, CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SUS ORIGINALES QUE EN ESTE ACTO SE TIENEN A LA VISTA, CON LAS CUALES FUERON DEBIDAMENTE COTEJADAS.

DOY FÉ.

  
**MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES.**

