



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
16 DE ENERO DE 2017



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Auditoría Interna



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO



PÁGINA	3 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

CONTENIDO



PÁGINA	4 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

CONTENIDO

	PÁGS.
I. Introducción	5
II. Base jurídica	7
III. Procedimientos	9
Procedimiento: Auditoría Financiera.....	10
IV. Hoja de Control de Cambios	22
V. Hoja de validación	24
VI. Anexos	26
Anexo 1: Modelo de Escrito: “Aviso de Inicio de Auditoría Financiera”.....	27
Anexo 2: Formato: “Solicitud de Información” (60042-F01-17)	28
Anexo 3: Formato: “Cédula de Discusión de Observaciones”(60042-F02-17)	29
Anexo 4: Modelo de Escrito: “Informe del Cierre y Resultado de la Auditoría Financiera”	30
Anexo 5: Modelo de Escrito: “Oficio de Comunicación de Observaciones a la unidad administrativa Auditada ”	31
Anexo 6: Modelo de Escrito: “Oficio de Envío de Expedientes de Auditoría Financiera al Departamento de Control”	32
Anexo 7: Formato: “Planeación de Auditoría” (60042-F03-17)	33
Anexo 8:Modelo de Escrito: “Acta de Inicio de Auditoría”	34
Anexo 9:Modelo de Escrito: “Acta de Cierre de Auditoría”	35
Anexo 10:Formato: “Cuestionario de Control Interno” (60042-F04-17).....	36
Anexo 11: Formato: “Cédula Sumaria” (60042-F05-17).....	37
Anexo 12: Formato: “Cédula Analítica” (60042-F06-17)	38
Anexo 13:Modelo de Escrito “Cotejo de Documentos”	39



PÁGINA	5 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

INTRODUCCIÓN



PÁGINA	6 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración funcional, para dar respuesta a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar acciones de modernización y simplificación administrativa, que contribuyan a la operación eficiente de las unidades administrativas de la Legislatura, al tiempo de dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Análisis del Egreso y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa; así como los formatos que se tienen instrumentados para los diferentes servicios o trámites que lleva a cabo.

La Contraloría del Poder Legislativo, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis del Egreso”.



PÁGINA	7 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

BASE JURÍDICA



PÁGINA	8 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del ISSEMyM.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas de Información Financiera.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



PÁGINA	9 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTOS



PÁGINA	10 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA



PÁGINA	11 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-17

Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones jurídicas, financieras y contables de las operaciones y registros que dan origen a los Estados Financieros y Presupuestales del Poder Legislativo, así como las medidas de control interno que salvaguardan sus activos financieros.

Políticas:

- Toda práctica de auditoría financiera, deberá estar amparada por un oficio de aviso de inicio de auditoría (Anexo 1, modelo de escrito) firmado por el Contralor cuyo objetivo será, invariablemente, la revisión a un rubro, cuenta, partida o grupo de ellas, integrantes de los Estados Financieros y/o Presupuestales del Poder Legislativo del Estado de México.
- Todo trato que el personal tenga con otros servidores públicos, con motivo de las visitas de auditoría, deberá ser respetuoso, diligente e imparcial. Además, los auditores deben realizar una evaluación objetiva, sin dejarse influir por prejuicios o intereses políticos, económicos o de otra naturaleza.
- Se entenderá como "Acta de inicio de auditoría" al documento en el cual quedará asentado, el inicio de los trabajos. La persona facultada por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas será a quien se delegará la responsabilidad para atender y dar facilidades para su realización y en su caso, la persona con quien se entienda directamente la auditoría, debiendo ser éste último, el responsable de recabar y entregar la información que se le requiera, tanto de su unidad administrativa como, de cualquier otra dependiente de esa Secretaría.
- Las solicitudes de información que se generen en el transcurso de la auditoría, invariablemente deberán contener entre otros aspectos, los plazos en que serán atendidas estas solicitudes por parte de la unidad administrativa auditada.
- Toda la documentación generada en copias que integren los papeles de trabajo propiedad del auditor, deberá ser cotejada por la persona autorizada para tal fin o por el titular de la unidad administrativa responsable de generarla o resguardarla. La información que se maneje durante el transcurso de la auditoría y la que resulte de ésta, deberá tratarse con absoluta confidencialidad.



PÁGINA	12 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-17

Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones jurídicas, financieras y contables de las operaciones y registros que dan origen a los Estados Financieros y Presupuestales del Poder Legislativo, así como las medidas de control interno que salvaguardan sus activos financieros.

Políticas:

- Los errores, desviaciones o irregularidades que arroje el trabajo de auditoría financiera, deberán estar fundamentados en el marco jurídico vigente y normativo en materia contable gubernamental, debiendo existir, evidencias de la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento en los papeles de trabajo respectivos por parte del auditor.
- El "Acta de cierre de auditoría", deberá estar firmada por: el encargado de la auditoría designado por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, el responsable directo de atender la auditoría, el personal que intervino por la Contraloría y dos testigos de asistencia, rubricándose por los participantes en cada una de las hojas que la integren; haciendo constar de manera clara el término de la auditoría.
- Todo informe final de auditoría, tendrá que ser claro, oportuno, confiable y descriptivo se deberá elaborar con posterioridad al acta de cierre de auditoría que contenga la siguiente información: a)antecedentes, b)marco jurídico, c)objetivo, d)alcance, e)procedimientos, f)limitaciones, g)observaciones y recomendaciones, h)conclusiones, i)firma del personal que interviene en la auditoría.
- Los expedientes de auditoría, deberán ser indexados, foliados, contar con marcas de auditoría, ordenados en forma cronológica y organizada de tal forma que faciliten su consulta y localización. Asimismo, estarán debidamente resguardados y habrá un estricto control para su manejo.
- Todo archivo permanente, deberá considerar: oficio de aviso de inicio de auditoría, acta de inicio de auditoría, cuestionario de control interno, cédulas de discusión de observaciones que debe incluir anexos y soportes documentales, acta de cierre de auditoría e informe preliminar y final de auditoría.



PROCEDIMIENTO:
AUDITORÍA FINANCIERA
60042-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis del Egreso Dirección de Auditoría Interna Contraloría Dirección de Auditoría Interna Departamento de Análisis del Egreso	1	Elabora Programa Anual de Auditoría Financiera y pone a consideración del titular de la Dirección de Auditoría Interna su aprobación.
	2	Recibe Programa aprobado y procede a realizar la auditoría calendarizada que corresponda y/o solicitada por el Contralor.
	3	Elabora oficio para inicio de auditoría (Anexo 1, modelo de escrito), dirigido al titular de la unidad administrativa a ser auditada y lo turna a la Dirección de Auditoría Interna.
	4	Recibe y revisa el oficio para inicio de auditoría y lo turna a Contraloría para su autorización.
	5	Recibe oficio para inicio de la auditoría, firma y turna a la Dirección de Auditoría Interna.
	6	Recibe oficio firmado por el Contralor y turna al Departamento de Análisis del Egreso.
	7	Recibe oficio para el inicio de auditoría y notifica formalmente al titular de la unidad administrativa a auditar, establece fecha y hora para levantar el acta de inicio de auditoría.
	8	Realiza estudio preliminar y elabora planeación de auditoría, envía a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.
	9	Elabora solicitud de información (Anexo 2, 60042-F01-17), cuestionario de control interno y prepara acta para inicio de auditoría (sin perjuicio de que la solicitud de información y el cuestionario sean requeridos en este y/o cualquier momento durante el proceso de auditoría).



PROCEDIMIENTO:
AUDITORÍA FINANCIERA
60042-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

Unidad Administrativa a Auditar Departamento de Análisis del Egreso	10	Recibe oficio para inicio de auditoría, en conjunto con los auditores comisionados, elabora y firman el acta de inicio de auditoría. (Anexo 8, modelo de escrito)
	11	Recibe cuestionario y relación de documentos e información que debe proporcionar, indica el día en que serán entregados y el espacio que se asignará para el desarrollo del trabajo de auditoría, en caso de ser requerido.
	12	Proporciona información solicitada y si lo requirió, el cuestionario de control interno debidamente contestado.
	13	Recibe documentación solicitada cotejada, debidamente relacionada con fecha, nombre y firma de la persona que entrega.
	14	Crea expediente de auditoría, para integrar los papeles de trabajo que se generen.
	15	Realiza análisis y evaluación del cuestionario, e información solicitada.
	16	Ejecuta auditoría, elabora las cédulas sumarias (Anexo 11 60042-F05-17) y analíticas, (Anexo 12 60042-F06-17). Aplica pruebas sustantivas y de cumplimiento; así como diversas técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia suficiente de las situaciones observadas.
	17	Revisa documentación correspondiente al rubro o cuentas asignadas, con base a las cifras de los Estados Financieros y Presupuestales, selecciona partidas y cuentas; determina los alcances de cada una de ellas, mediante criterios cualitativos y cuantitativos.
18	Determina las observaciones pertinentes de acuerdo a los resultados presentados, mismas que fundamentan y motivan de acuerdo a la normativa aplicable.	



PÁGINA	15 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis del Egreso	19	Concluidos los trabajos de auditoría, prepara oficio mediante el cual dará a conocer a la unidad administrativa auditada las observaciones determinadas mediante las cédulas de discusión de observaciones respectivas (Anexo 3, 60042-F02-17), para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su recepción, la unidad administrativa auditada manifieste lo que a su derecho convenga, asimismo se les da a conocer fecha y hora para llevar a cabo el levantamiento del acta de cierre de auditoría.
Dirección de Auditoría Interna	20	Recibe oficio y revisa las cédulas de discusión de observaciones anexas y devuelve al Departamento de Análisis del Egreso para enviar a la unidad administrativa auditada.
Departamento de Análisis del Egreso	21	Recibe oficio y cédulas de discusión de observaciones y entrega a la unidad administrativa auditada.
Unidad Administrativa a Auditar	22	Recibe oficio, analiza y prepara la justificación y documentación que aclare la improcedencia de la observación.
	23	Turna al Departamento de Análisis del Egreso la documentación comprobatoria, las justificaciones y elementos de prueba que aclaran las observaciones.
Departamento de Análisis del Egreso	24	Recibe las cédulas de discusión de observaciones, la documentación comprobatoria y demás elementos de prueba; analiza y determina si son suficientes para solventar las observaciones o no y tomar en cuenta los comentarios vertidos.
	25	Elabora proyecto de acta de cierre de auditoría, (Anexo 9) y envía a la Dirección de Auditoría Interna.



PÁGINA	16 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Auditoría Interna	26	Recibe y revisa el proyecto de acta de cierre de auditoría para su aprobación, indica correcciones y turna al Departamento de Análisis del Egreso.
Departamento de Análisis del Egreso	27	Corrige acta y devuelve a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.
Dirección de Auditoría Interna	28	Recibe acta de cierre de auditoría, aprueba y comenta el contenido con el Contralor; turna al Departamento de Análisis del Egreso.
Departamento de Análisis del Egreso	29	Elabora el acta final de acuerdo al punto 18, deja evidencia en la misma, de las fechas compromiso de solventación de las observaciones.
	30	Elabora informe preliminar de auditoría.
Dirección de Auditoría Interna	31	Recibe, revisa y autoriza informe preliminar de auditoría y turna al Departamento de Análisis del Egreso para su integración al expediente de auditoría.
Departamento de Análisis del Egreso	32	Recibe informe preliminar autorizado y turna mediante memorándum el archivo permanente de la auditoría al Departamento de Control, debidamente foliado, indexado y con sus respectivas marcas de auditoría para el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar, o en su caso si no hay observaciones pendientes de solventar, procede a turnarlo al Archivo General del Poder Legislativo.
	33	Se coordina con el Departamento de Control para el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar o ante algún requerimiento de información o consulta producto de su revisión.



PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA FINANCIERA	60042-P01-17
-----------------------	-----------------------------	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis del Egreso	34	Agotados los periodos establecidos en el acta de cierre para la solventación de observaciones, y en su caso, las prórrogas otorgadas por el Departamento de Control, recibe de éste, la documentación relacionada con la solventación de observaciones, el Informe del Cierre y Resultado de la Auditoría Financiera (Anexo 4) y el adendum al informe preliminar de auditoría con previa revisión de Contraloría; lo integra al expediente de auditoría y lo envía al archivo.
	35	Integra de manera conjunta con el Departamento de Control, el expediente de auditoría para su remisión al Contralor, para considerar su envío a la Unidad Administrativa de Responsabilidades.
		Fin

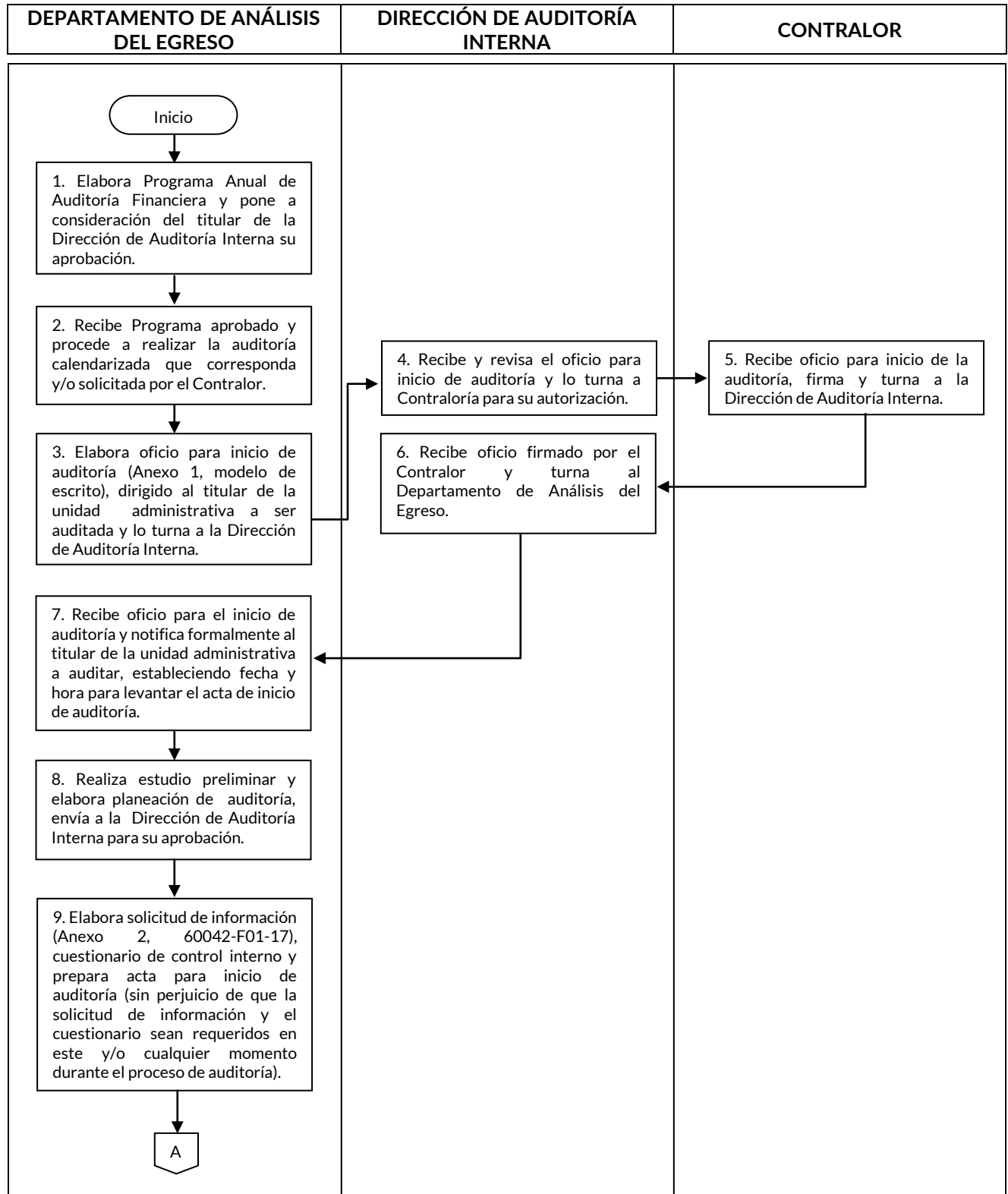


PÁGINA	18 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-17



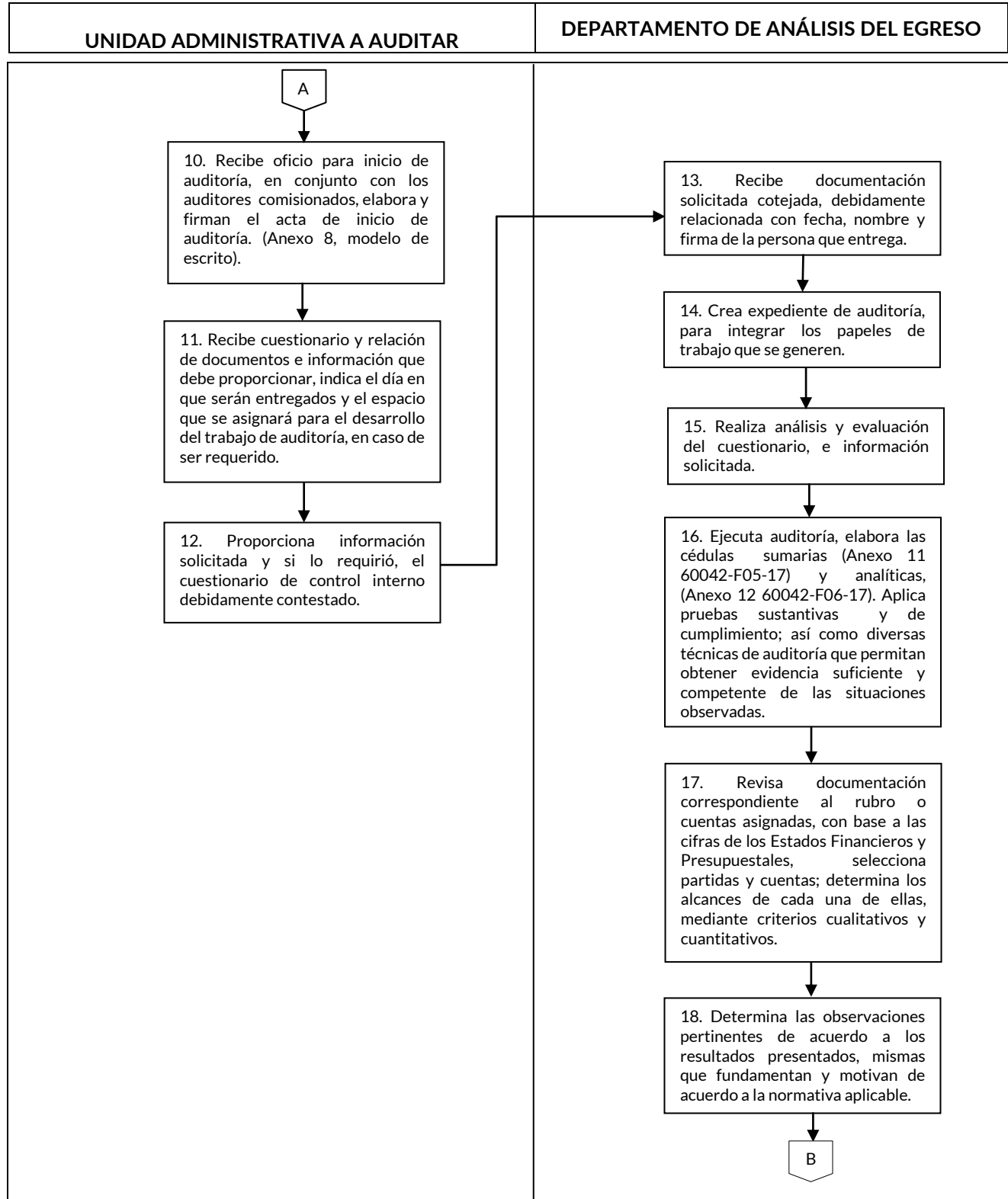


PÁGINA	19 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-17



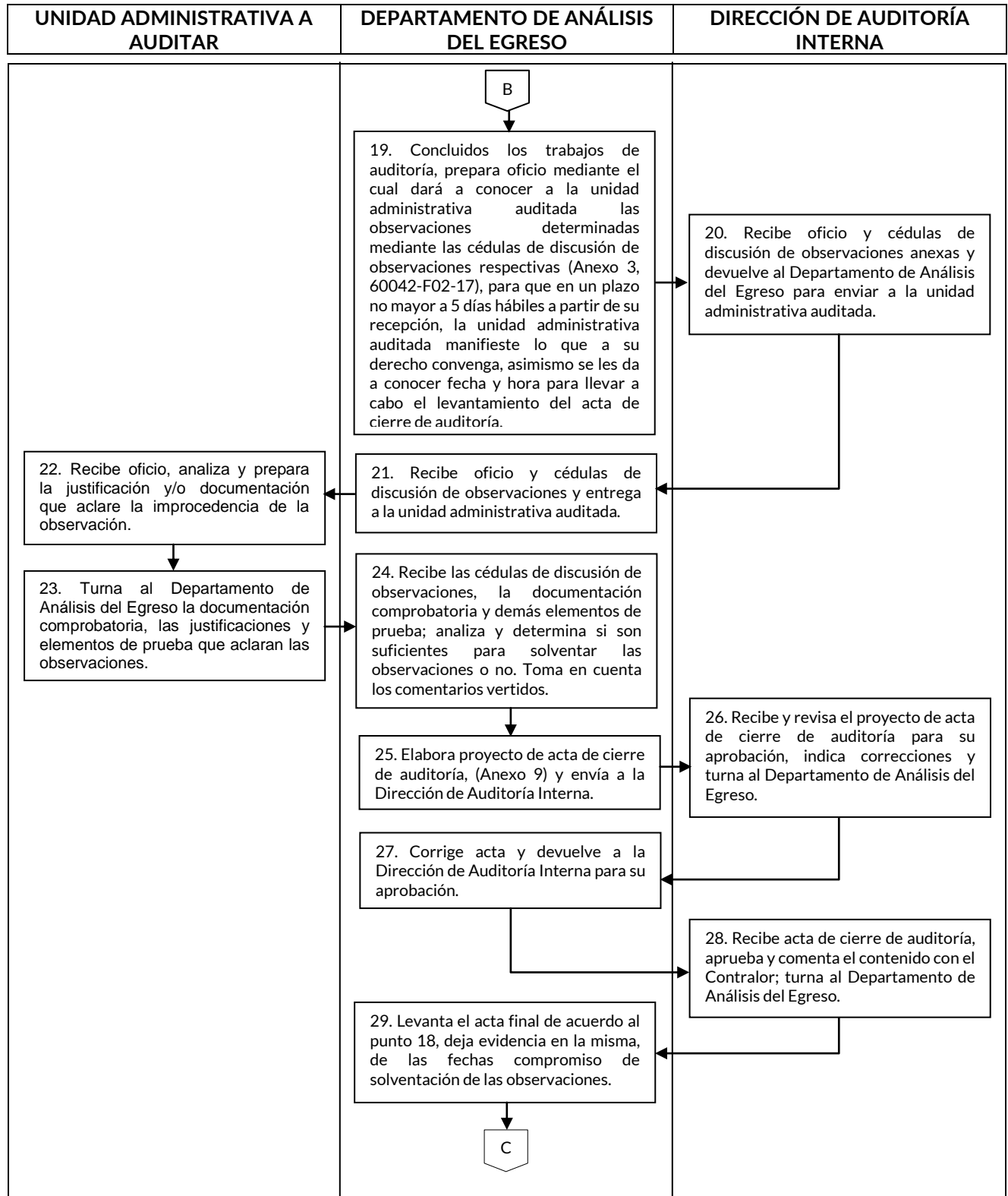


PÁGINA	20 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-17





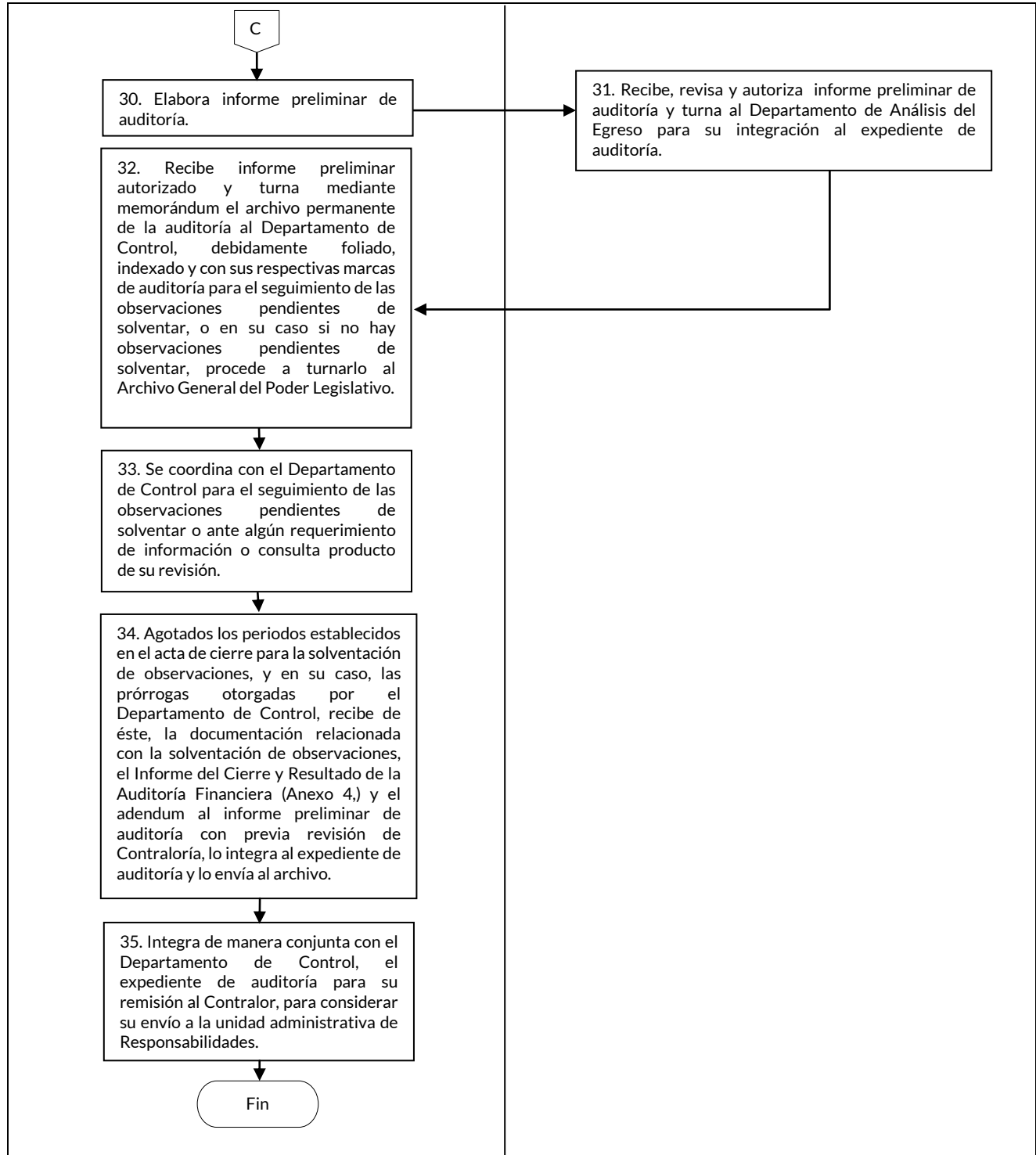
PÁGINA	21 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

PROCEDIMIENTO:

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-17

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
-------------------------------------	--------------------------------





PÁGINA	22 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



PÁGINA	23 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
8/Mayo/2008	Sin oficio Actualización (A1)	Se actualiza el procedimiento existente, con la finalidad de documentar totalmente las actividades vigentes del Departamento de Análisis del Egreso, congruentes con las funciones sustantivas.
06/Junio/2011	Actualización 2 Referencia de oficio CPL/DAI/DAE/01/11	Actualización efectuada a solicitud del Jefe del Departamento con el propósito de modificar sus formatos e integrar tres formatos nuevos. Así mismo, se llevó a cabo una revisión general, con el propósito de mantener actualizados y vigentes los procedimientos.
15/Julio/2014	Actualización 3 Referencia CPL/DAI/DAE/08/14 de fecha 11 de junio de 2014 (A3)	Se corrigió el procedimiento, con el objeto de mantenerlo acorde y vigente con sus funciones. De igual forma se actualizaron los formatos y sus modelos de escrito, integrándose los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Control Interno. • Cédula Sumaria. • Cédula Analítica. Y los siguientes Modelos de Escrito: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Inicio de Auditoría. • Acta Cierre de Auditoría. • Cotejo de Documentos.
03/Febrero/2015	Actualización 4 Referencia CPL/STI/007/2015 de fecha 28 de enero de 2015 (A4)	Se actualizó el manual a petición del Titular
26/Julio/2016	Actualización 5 Referencia CPL/DAI/DC/010/2016 de fecha 13 de enero de 2016 (A5)	Se actualizó de acuerdo a la nueva imagen institucional y se ratifica a petición de la unidad administrativa.
16/Enero/2017	Actualización 6 Referencia CPL/DA/005/2017 De fecha 12 de enero de 2017 (A6)	Se ratifica el presente manual en su contenido e imagen a solicitud del titular.



PÁGINA	24 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

HOJA DE VALIDACIÓN



PÁGINA	25 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

VALIDÓ

L.D. Hugo Nava Soto
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

M. en A. Arnulfo Reza Sánchez Nava
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL
EGRESO



PÁGINA	26 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXOS



PÁGINA	27 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 1

Modelo de Escrito: “Aviso de Inicio de Auditoría Financiera”

AVISO DE INICIO DE AUDITORÍA FINANCIERA



**Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO**

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Análisis del Egreso

“XX”

Toluca de Lerdo, XX de XXXXX de XXXX

Nº de oficio: CPL/DAI/XXX/XX

Asunto: Aviso de inicio de auditoría financiera
a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en los artículos 94 fracción III y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 153, 155 fracciones VIII, IX, X, XIV y XVII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; artículo 8 fracción XIII, 13 fracciones I, II, III, VI, X, XI, XII, XV, XVI, XXI, XXII Y XXIII del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo y 42 fracciones XX y XXVIII, 43 y 47 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y como parte de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría para el ejercicio XXXX, se tiene previsto iniciar con esta fecha, auditoría financiera a XXX.

Para tal efecto, se han comisionado a los C.XX, personal adscrito a la Contraloría del Poder Legislativo, quienes en su oportunidad se acreditarán como tales.

Por lo anterior, me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se le proporcione al personal designado el apoyo necesario en el desempeño de su encomienda.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XX
CONTRALOR DEL PODER LEGISLATIVO

C.c.p. Dip. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, Presidente de la Junta de Coordinación Política.
XXXXXXXXXXXX XXXXX Xxx, Titular de la Dirección de XXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX, Titular de la Dirección de Auditoría Interna.
Archivo.





PÁGINA	28 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 2

Formato: “Solicitud de Información” (60042-F01-17)



Clave de Auditoría:

ANEXO 2
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Dependencia:	Rubros Auditados:		
Unidad administrativa auditada:			N° de Oficio:
Responsable:			Fecha:
Cargo:			

Base Jurídica:

Con fundamento en las atribuciones de los artículos 94 fracción III y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 153 y 155 fracciones VIII, IX, X, XIV y XVII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 8 fracción XIII del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo y con base en lo dispuesto en los artículos 29 y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le solicita gire sus apreciables instrucciones para que en un lapso no mayor a tres días remita la documentación que se describe a continuación:

Descripción de la Documentación Solicitada:

Compromisos:

Por la Contraloría			Por la Dependencia Auditada
_____ Dirección de Auditoría Interna	_____ Departamento de Análisis del Egreso	_____ Auditor responsable de la auditoría	_____ Encargado de atender la auditoría



PÁGINA	29 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 3
Formato: “Cédula de Discusión de
Observaciones”
(60042-F02-17)



ANEXO 3

CLAVE DE AUDITORÍA:

CÉDULA DE DISCUSIÓN DE OBSERVACIONES

Dependencia auditada: _____
 Unidad auditada: _____
 Periodo revisado: _____
 Rubro: _____
 Personal que hace la observación: _____
 Fecha: _____

OBSERVACIÓN 1

COMENTARIO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

POR LA CONTRALORÍA

Por la Unidad Administrativa Auditada

Dirección de Auditoría
Interna

Departamento De Análisis
Del Egreso

Auditor

Fecha de recepción: _____
 Fecha límite para dar respuesta a la observación: _____



PÁGINA	30 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 4

Modelo de escrito: “Informe del Cierre y Resultado de la Auditoría Financiera”



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Análisis del Egreso

“XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Toluca de Lerdo, XX de XXXXX de XXXX

Nº de oficio: CPL/DAI/ XX /XX

Asunto: Informe del cierre y resultado de la
auditoría financiera a XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en los artículos 94 fracción III y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 153, 155 fracciones VIII, IX, X, XIV y XVII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; y en relación con la auditoría correspondiente a la XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX relacionada con el número de oficio CPL/DAI/XXX/XX de fecha XX de XXXX de XXXX; de acuerdo con el expediente de auditoría que obra en poder de esta Contraloría, a la evidencia que soportan los papeles de trabajo respectivos y a los elementos de prueba aportados por la Secretaría a su cargo mediante oficio número XXXXXXXXXXXXX informo a usted que a esta fecha han sido solventadas la totalidad de las observaciones de esta auditoría y que fueron consignadas en el acta de cierre respectiva de fecha XX de XXXXXXXX de XXXX.

Asimismo, recomiendo a usted, mantenga la aplicación de las sugerencias e instrumente las acciones en función de sus respuestas de forma permanente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
CONTRALOR DEL PODER LEGISLATIVO

C.c.p. Dip. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX, Presidente de la Junta de Coordinación Política.
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX, Director de la unidad administrativa Auditada.
XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX, Director de Auditoría Interna.
Archivo.

Independencia Ote. 102, 1er Piso
Col. Centro. Toluca, Méx. C.P. 50000
Tels. 2 76 23 20/01 800 7 12 09 79





PÁGINA	31 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 5

Modelo de escrito: Oficio de Comunicación de Observaciones a la Unidad Administrativa Auditada.

OFICIO DE COMUNICACIÓN DE OBSERVACIONES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUDITADA



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Análisis del Egreso

Toluca de Lerdo, XX de XXXX de XXXX.

Nº de oficio: CPL/DAI/XXX/XX.

ASUNTO: Se le dan a conocer las observaciones de la auditoría
financiera relacionada con el oficio CPL/DAI/XXX/XX.

C. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA.
XXXXXXXXXX (A) DE XXXXXXXXXXXXX, DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Con motivo de los trabajos de **auditoría financiera** llevados a cabo a: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX del Poder Legislativo del Estado de México, relacionados con el oficio **CPL/DAI/XXX/XX** de fecha XX de XXXXXXXX de 20XX y con fundamento en el artículo 42 fracciones XX y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, anexo al presente envío a usted las observaciones determinadas a la fecha por el equipo de auditores a cargo, con el objeto de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del primero hábil siguiente a la recepción del presente, envíe a la Dirección de Auditoría Interna sus comentarios sobre las mismas.

Las observaciones resultantes de la(s) auditoría(s) a la(s) cuenta(s) partidas(s) XXXXXXXXXXXXXXXX, correspondiente al periodo del XX de XXXX al XX de XXXXXXX de 20XX son:

1. XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
2. XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
3. XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
4. XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

No omito mencionar, que los comentarios sobre las observaciones anexas serán valorados y tomados en cuenta para la determinación de los resultados plasmados en el acta de cierre que habrá de elaborarse al respecto.

Asimismo informo a usted que el XX de XXXX de 20XX a las XX: XX horas, se llevará a cabo el levantamiento del acta de cierre por la auditoría en comento en las instalaciones de XXXXX a su cargo.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRALOR DEL PODER LEGISLATIVO

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Presidente de la Junta de Coordinación Política.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Secretario de Administración y Finanzas.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Director de Auditoría Interna.

XXX/XXX/XXX.

Independencia Ote. 102, 1er Piso
Col. Centro. Toluca, Méx. C.P. 50000
Tels. 2 76 23 20/01 800 7 12 09 79



www.cddiputados.gob.mx



PÁGINA	32 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 6

Modelo de escrito: “Oficio de Envío de Expedientes de Auditoría Financiera al Departamento de Control”



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Análisis del Egreso

Toluca de Lerdo, XX de XXX de XXXX
Nº de Oficio CPL/DAI/DAE/XXX/XX

ASUNTO: Se remiten expedientes de auditoría financiera integrados durante el XXXXXX XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE CONTROL

De acuerdo con lo establecido en el punto 31 del manual de procedimientos del Departamento de Análisis del Egreso, anexos al presente remito a usted XXXXXX expedientes de auditoría financiera correspondientes a las actividades programadas para el XXXXXX XXXXXX de 20XX, relacionados con el oficio CPL/DAI/XXX/XX de fecha XX de XXX del 20XX, correspondiendo dichos expedientes a las siguientes cuentas y partidas auditadas durante el periodo del XX de XXXXX al XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX:

- 1 XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
- 2 XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
- 3 XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
- 4 XXXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Lo anterior, a efecto de que el Departamento a su cargo lleve a cabo el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO.

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Contralor del Poder Legislativo del Estado de México.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Auditoría Interna.
Archivo.

xxx/xxx/xxx.





PÁGINA	33 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 7
Formato: “Planeación de Auditoría”
(60042-F03-17)



ANEXO 7

PLANEACIÓN DE AUDITORÍA (1)

HOJA 1 DE 2

FECHA DE ELABORACIÓN: (2)

NOMBRE DEL FORMATO: PLANEACION DE AUDITORÍA

OBJETIVO: SER UN INSTRUMENTO QUE AYUDE A FACILITAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
DEPENDENCIA:..... (3)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA A			
AUDITAR:..... (4)			
ASPECTO A AUDITAR:..... (5)			
TIPO DE AUDITORÍA:..... (6)			
PERIODO A AUDITAR:..... (7)			
OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA: (8)			
OBJETIVO GENERAL			
(9)			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
➤ (10)			
➤ (10)			
➤ (10)			
PROCEDIMIENTOS			
No. Prog.	Procedimiento	Responsable de su ejecución	Supervisor
(11)	(12)	(13)	(14)
(11)	(12)	(13)	(14)
(11)	(12)	(13)	(14)
(11)	(12)	(13)	(14)
(11)	(12)	(13)	(14)
(11)	(12)	(13)	(14)



AUDITORÍA A LA(S) XXXXXX DE (15)

FECHA DE ELABORACIÓN: (16)

ANEXO 7

HOJA 2 DE 2

PROGRAMACIÓN	
FECHA DE INICIO: (17)	FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN: (18)
PERSONAL ASIGNADO	
<p>(19)</p> <p>-----</p> <p>Auditor</p>	<p>(20)</p> <p>-----</p> <p>Departamento de Análisis del Egreso</p>
<p>Vo.Bo.</p> <p>(21)</p> <p>-----</p> <p>Dirección de Auditoría Interna</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>(22)</p> <p>-----</p> <p>Contralor</p>



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 7

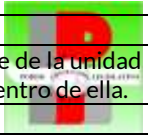
PLANEACION DE AUDITORÍA.

OBJETIVO: Ser un instrumento técnico administrativo que ayude a facilitar la planeación de las auditorías.

NÚMERO DE REFERENCIA DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre del Formato.
(2)	Fecha de realización de la planeación.
(3)	Dependencia a la que pertenece la unidad administrativa auditada.
(4)	Unidad administrativa específica que será auditada.
(5)	Rubro, cuenta o partida que será objeto de la auditoría.
(6)	Tipo de Auditoría.
(7)	Lapso de tiempo que comprende el ejercicio o periodo sujeto a ser revisado.
(8)	Número de oficio con el cual Contraloría autoriza el inicio de la auditoría.
(9)	Delimitación del alcance y propósito que se pretende lograr con la realización de la auditoría, debiendo caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
(10)	Señalamiento de los propósitos específicos que se pretenden abarcar dentro de la auditoría, en los que se incluye entre otros: la confirmación del buen manejo de las cuentas y/o partidas, saldos, información reflejada en Estados financieros, revisión física de pólizas, etc.
(11)	Consecutivo de cada procedimiento a realizar.
(12)	Nombre específico de cada procedimiento, tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de la planeación de auditoría. -Estudio preliminar. -Levantamiento de acta de inicio de auditoría. -Elaboración y aplicación de cuestionario de control interno. -Elaboración y entrega de solicitudes de información. -Elaboración de cédulas sumarias y analíticas. -Aplicación de pruebas de cumplimiento: -Aplicación de pruebas sustantivas: -Integración y análisis de resultados. -Integración de conclusiones preliminares. -Elaboración y entrega de oficio y cédulas de discusión de observaciones. -Elaboración y levantamiento de acta de cierre de auditoría. -Elaboración de informe preliminar de auditoría. -Ordenamiento de papeles de trabajo, indización y designación de folio.
(13)	Nombre o iniciales del auditor o auditores que se harán cargo de la ejecución de cada procedimiento.
(14)	Nombre o iniciales del supervisor de los trabajos de auditoría que se llevaran a cabo.
(15)	Registro de las Direcciones o unidades administrativas que se encontrarán sujetas a revisión, como consecuencia del aspecto, cuenta o partida auditada.
(16)	Fecha de realización de la planeación.
(17)	Fecha en la que se inició la auditoría, según oficio de comisión.
(18)	Fecha en la que se considera dar por concluida la auditoría.



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO



(19)	Nombre y firma del auditor o auditores que llevarán a cabo la auditoría.
(20)	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Análisis del Egreso, como responsable de la unidad administrativa que realiza la auditoría y supervisor de los trabajos que se ejecuten dentro de ella.
Contraloría	Nombre y firma del titular de la Dirección de Auditoría interna.
(22)	Nombre y firma del titular de la Contraloría.

Dirección de Auditoría
Departamento de Análisis del Egreso



PÁGINA	34 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 8

Modelo de Escrito: “Acta de Inicio de Auditoría”



ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA (1)

ANEXO 8

En la ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las (2) horas del día (3), los CC. (4), personal adscrito a la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría del Poder Legislativo, se constituyeron en la oficina del (5), ubicada en (6), C.P. (7) de esta ciudad, a efecto de iniciar Auditoría Financiera a (8), al periodo (9), ante la presencia de (10), en su carácter de (11), quien se identifica con credencial expedida por el Poder Legislativo.

Acto seguido, el personal que practicará la auditoría se identifica con credencial expedida por el Poder Legislativo a nombre de los antes mencionados, y con oficio de comisión número (12), de fecha (13), mediante el cual se comunica el inicio de la auditoría a diferentes rubros y cuentas de los Estados Financieros y Presupuestales del Poder Legislativo, al periodo (14) en los cuales se incluyen (15), objeto de la presente acta.

Es importante manifestar que la presente auditoría se realiza a (16), incluyendo a las unidades administrativas que resulten involucradas de acuerdo a los procedimientos y resultados que se generen.

La auditoría está enfocada a verificar el apego a la normatividad, veracidad, oportunidad y soporte documental que respaldan las cifras presentadas en los Estados Financieros y Presupuestales del Poder Legislativo, cuya elaboración está a cargo de la Dirección de Programación y Presupuesto. En particular se revisará (17), cuya gestión está a cargo del (19), mismos que forman parte de las cifras reportadas en los Estados Financieros del Poder Legislativo durante el periodo. (18).

Por lo anterior, la información y documentación objeto de la revisión será solicitada a (20), quien será el encargado (a) de integrar la información que se requiera de las unidades administrativas involucradas, en este sentido, por tratarse de una auditoría financiera, la información competencia de la Dirección de Programación y Presupuesto, será solicitada a él (21), (22), quien designa a su vez al (23), (24), encargado (a) directo de proporcionar dicha documentación.

Es oportuno mencionar que es posible que los procedimientos, efectos y resultados de la revisión involucren a ambas Dependencias, por lo que (25) estará en todo momento actúa como enlace en los trabajos de esta auditoría.

Una vez efectuadas las precisiones anteriores se procedió a instrumentar la presente acta de inicio de auditoría con el objeto de consignar los siguientes:

HECHOS

En cumplimiento al oficio de comisión número (26) de fecha (27), signado por el C. (28), (29), se presenta el día de hoy el personal comisionado para dar inicio a la auditoría mencionada en dicho oficio, con fundamento en los artículos 94 fracción III y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 153, 155 fracciones VIII, IX, X, XII, XIV y XVII, 156 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 42 fracciones XX y XXVIII, 43 y 47 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 6 fracción III, 7, 8 fracción XIII y XV y 13 fracciones I, II, III, IV, VI, VIII, X, XI,

XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XXI, XXII y XXIII del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, procediendo a entregar copia del citado oficio de comisión a (30), (31), mismo que a pregunta expresa manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad haber sido designada por el Secretario de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, como responsable de atender la auditoría, quien designa a su vez, a él C. (32), con cargo de (33), adscrito a la (34), para que en lo sucesivo sea el encargado directo de atender la presente auditoría.

A continuación se solicita a él (35), nombre a dos testigos de asistencia, siendo los CC. (36), con cargo de (37), y (38), con cargo de (39), ambos mayores de edad y de nacionalidad mexicana, quienes aceptan protestando conducirse con verdad.

Leída la presente acta se da por terminada siendo las (40) horas del día de su inicio, levantándose por duplicado en original, entregando un ejemplar a la Dirección de Programación y Presupuesto, una a la Dirección de Auditoría interna y una a (41) después de firmar al calce y al margen quienes en ella intervinieron, asimismo se solicitó a todos y cada uno de los que en ella intervinieron fotocopia de su identificación oficial expedida por el Poder Legislativo.

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

(41)

(42)

(43)

Nombre y Cargo del responsable
de la auditoría.

(44)

(45)

Nombre y Cargo del responsable directo de la
Información financiera.

POR LA CONTRALORÍA

(46)

(47)

Nombre y Cargo del Director
de Auditoría Interna.

(48)

(49)

Nombre y Cargo del Jefe
de Análisis del Egreso.

(50)

Auditor encargado de la Auditoría a los Ingresos.

(51)

Auditor.

(52)
Auditor.

(53)
Auditor.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

(54)

Cargo: (55)

C. _____

(56)

Cargo: (57)

“ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA”
Instructivo de llenado.

Número Consecutivo	Concepto	Descripción
1	Acta de Inicio.	Nombre del documento.
2	Hora.	Hora en que se levanta el acta.
3	Fecha.	Fecha en la cual se levanta el acta.
4	Departamento y Auditores.	Servidores Públicos que realizarán la Auditoría.
5	Unidad Administrativa Auditada.	Dependencia a la que se está auditando.
6	Domicilio.	Domicilio de la Dependencia auditada.
7	Código Postal.	Código Postal.
8	Concepto auditado.	Unidad Administrativa o rubro a auditar.
9	Periodo auditoría.	El periodo sujeto a revisión.
10	Nombre del responsable de la Auditoría.	Nombre del servidor público que será responsable de la auditoría.
11	Cargo del responsable de la auditoría.	Nombre del servidor público que será responsable de la auditoría.
12	Número de oficio de comisión.	Número de oficio de comisión.
13	Fecha del oficio de comisión.	Fecha de elaboración del oficio de comisión.
14	Periodo auditado.	El periodo sujeto a revisión.
15	Nombre de la auditoría.	Nombre del rubro, cuenta o unidad administrativa auditada.
16	Unidad Administrativa auditada.	La unidad administrativa sujeta a revisión.
17	Nombre de la auditoría.	Rubro, cuenta o unidad administrativa auditada.
18	Nombre del responsable de atender la auditoría.	Nombre del servidor público que será responsable de atender la Auditoría.
19	Periodo de la auditoría.	El periodo sujeto a revisión.
20	Cargo del responsable de atender la auditoría.	Cargo del servidor público que será responsable de atender la auditoría.
21	Nombre del responsable de la información financiera.	Nombre del servidor público que será responsable, de atender la solicitud de información financiera.
22	Cargo del responsable de la información financiera.	Cargo del servidor público que será responsable de atender la solicitud de información financiera.
23	Nombre del responsable directo de proporcionar la Información Financiera.	Nombre del servidor público que será responsable directo, de atender la solicitud de información financiera.
24	Cargo del responsable directo de proporcionar la Información Financiera.	Cargo del servidor público responsable directo de atender la solicitud de información financiera.
25	Unidad administrativa responsable de la auditoría.	Nombre de la unidad administrativa responsable de atender la Auditoría.
26	Número del oficio de Comisión.	Número del oficio de comisión.
27	Fecha del oficio de Comisión.	Fecha de elaboración del oficio de comisión.
28	Nombre del Contralor.	Nombre del titular de la Contraloría.
29	Contralor.	Cargo del titular de la Contraloría.
30	Nombre del responsable de atender la auditoría.	Nombre del servidor público que será responsable de la Auditoría.
31	Cargo del responsable de la Auditoría.	Cargo del servidor público que será responsable de la auditoría.

**“ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA”
Instructivo de llenado.**

32	Nombre del responsable directo de proporcionar la información financiera.	Nombre del servidor público que será responsable directo, de atender la solicitud de información financiera.
33	Cargo del responsable directo de proporcionar la Información Financiera.	Cargo del servidor público que será responsable directo de atender la solicitud de Información Financiera.
34	Unidad administrativa responsable de atender la Auditoría.	Nombre de la unidad administrativa responsable de atender la Auditoría.
35	Nombre del responsable de atender la auditoría.	Nombre del servidor público que será responsable de atender la auditoría.
36	Nombre del primer testigo.	Nombre del servidor público quien firmará como primer testigo.
37	Cargo del primer testigo.	Cargo del servidor público quien firmará como primer testigo.
38	Nombre del segundo testigo.	Nombre del servidor público quien firmará como segundo testigo.
39	Cargo del segundo testigo.	Cargo del servidor público quien firmará como segundo testigo.
40	Hora del acta.	Hora en la cual se firma el acta de inicio de Auditoría.
41	Unidad administrativa responsable de la Auditoría	Nombre de la unidad administrativa responsable de atender la auditoría.
42	Nombre del responsable de la Auditoría.	Nombre del servidor público que será responsable de atender la Auditoría.
43	Cargo del responsable la auditoría.	Cargo del servidor público que será responsable de atender la auditoría.
44	Nombre del responsable directo de la información financiera.	Nombre del servidor público que será responsable directo, respecto a la solicitud de información financiera.
45	Cargo Responsable Directo Información Financiera.	Cargo del servidor público que será responsable directo respecto a la solicitud de información financiera.
46	Nombre del Director de Auditoría Interna.	Nombre del titular de la Dirección de Auditoría Interna.
47	Director de Auditoría Interna.	Cargo del titular de la Dirección de Auditoría Interna.
48	Nombre del Jefe del Departamento de Análisis del Egreso.	Nombre del Jefe del Departamento Análisis del Egreso.
49	Cargo.	Cargo del titular del Departamento Análisis del Egreso.
50	Auditor encargado.	Nombre del auditor asignado específicamente como encargado de los trabajos de auditoría en curso.
51	Auditor.	Nombre del auditor adscrito al Departamento de Análisis del Egreso, puede ser uno o varios; se registran en el cuerpo del acta para que queden habilitados en caso de ausencia del auditor encargado.
52	Auditor.	Nombre del auditor adscrito al Departamento de Análisis del Egreso, puede ser uno o varios; se registran en el cuerpo del acta para que queden habilitados en caso de ausencia del auditor encargado.
53	Auditor.	Nombre del auditor adscrito al Departamento de Análisis del Egreso, puede ser uno o varios; se registran en el cuerpo del acta para que queden habilitados en caso de ausencia del auditor encargado.

54	Nombre del primer testigo.	Nombre del servidor público quien firmará como primer testigo.
55	Cargo del primer testigo.	Cargo del servidor público quien firmará como primer Testigo.
56	Nombre del segundo testigo.	Nombre del servidor público quien firmará como segundo testigo.
57	Cargo del segundo testigo.	Cargo del servidor público quien firmará como segundo testigo.



PÁGINA	35 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 9

Modelo de Escrito: “Acta de Cierre de Auditoría”



ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

ANEXO 9

En la ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las _ (1) _ horas del día _ (2) _ de _ (3) _ de _ (4) __, los CC. ____ (5) _____, Director de Auditoría Interna, ____ (6) _____, Encargado del Departamento de Análisis del Egreso, ____ (7) _____, auditores adscritos a la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría del Poder Legislativo, se constituyeron en la oficina de la ____ (8) _____, en ____ (9) _____ de esta ciudad, a efecto de dar a conocer las observaciones formuladas por la Contraloría y hacer constar el término de la ____ (10) _____, del ____ (11) _____, con referencia al acta de Inicio de Auditoría de fecha _ (12) _ de _ (13) _ de _ (14) __, ante la presencia de ____ (15) _____, en su carácter de ____ (16) _____ y responsable de atender la auditoría, así como ____ (17) _____, ____ (18) _____, encargado directo de atender la presente auditoría.

Acto seguido, el personal descrito se identifica con gafete expedido por el Poder Legislativo, procediéndose a instrumentar la presente Acta de Cierre de Auditoría con el objeto de exponer los siguientes:

HECHOS

En cumplimiento al oficio de comisión número ____ (19) _____ de fecha _ (20) _ de _ (21) _ de _ (22) __, signado por ____ (23) _____, Contralor del Poder Legislativo, se presenta el día de hoy el personal comisionado para dar a conocer las observaciones formuladas por la Contraloría y hacer constar el término de la auditoría antes mencionada, con fundamento legal en las atribuciones que le confieren los artículos 94 fracción III y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México, 42 fracciones XX y XXVIII, 43 y 47 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 153 y 155 fracciones VIII, IX, X, XIV, XVII y 156 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México y 8 fracción XIII del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México. (24)

Acto seguido se solicita a ____ (15) _____ la designación de dos testigos de asistencia, siendo el C. ____ (25) _____ con cargo de ____ (26) _____ y el C. ____ (27) _____ con cargo de ____ (28) _____, quienes se identifican con gafete oficial expedido por el Poder Legislativo, ambos mayores de edad y de nacionalidad mexicana, quienes aceptan protestando conducirse con verdad.

Se hace constar que la documentación proporcionada a los auditores, para su revisión y evaluación fue devuelta a la unidad administrativa auditada a su entera satisfacción y los resultados fueron comentados en su oportunidad con los responsables de atender la auditoría.

La información que permitió realizar la revisión, se obtuvo de los Estados Financieros y Presupuestales del Poder Legislativo, del periodo del ____ (29) _____, auxiliares contables, solicitudes de información y cuestionarios de control interno, lo que permitió generar las cédulas sumarias y analíticas, que fueron la base de la auditoría, así mismo fueron consideradas las pólizas de diario, egresos e ingresos que afectaron a la partida auditada.

De manera particular, la información solicitada a la unidad administrativa auditada abarcó lo siguiente:

____ (30) _____

Las cédulas de discusión de observaciones fueron entregadas a la unidad administrativa auditada, mediante oficio ____ (31) _____, el ____ (32) _____, recibiendo respuesta el día ____ (33) _____, mediante oficio ____ (34) _____, signado por el (la) ____ (35) _____, procediendo a su análisis correspondiente.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (36)

OBSERVACIÓN 1 (37)

ORIGEN (38)

CAUSA (39)

EFECTO (40)

FUNDAMENTO LEGAL (41)

COMENTARIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA (42)

RESOLUCIÓN (43)

Una vez hechas del conocimiento las observaciones generadas a él ____ (15) _____, Director ____ (16) _____, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, responsable de atender la auditoría, se compromete en este acto a hacer llegar al ____ (44) _____, Secretario de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México la presente acta, es importante hacer mención que el incumplimiento en la atención de las citadas observaciones y de la normatividad aplicable, será causa de promover el posible fincamiento de responsabilidades.

Leída la presente y no habiendo nada más que agregar, se da por terminada siendo las __ (45) __ horas del día de su inicio levantándose en dos originales con firmas autógrafas, mismas que se entregan una legible a la ____ (15) _____, ____ (16) _____ con quien se entendió la diligencia, así como a él ____ (46) _____, Director de Auditoría Interna, después de firmar al margen y al calce quienes en ella intervinieron.

COMO TÍTULO NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN AUDITADA
(47)

COMO TÍTULO "POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA" (48)

(15)
(16)
Responsable de atender la auditoría

(1)
(18)
Responsable directo de atender la auditoría

POR LA CONTRALORÍA

(46)
Dirección de Auditoría Interna.

(6)
Departamento de Análisis del Egreso.

(49)
Auditor encargado de la Auditoría a:

(50)
Auditor

(51)
Auditor

(52)
Auditor

(53)
Auditor

(54)
Auditor

(55)
TESTIGOS DE ASISTENCIA

Testigo (25)
Cargo (26)

Testigo (27)
Cargo (28)

Notas:
(56)



**Acta de Cierre de Auditoría
Instructivo de llenado**

Número Consecutivo	Concepto	Descripción
1	Hora	Hora en que se levanta el Acta de Cierre.
2	Día	Día en que se levanta el Acta.
3	Mes	Mes en que se levanta el Acta.
4	Año	Año en que se levanta el Acta.
5	Titular	Nombre del Director(a) de Auditoría Interna.
6	Titular	Nombre del titular del Departamento de Análisis del Egreso.
7	Auditor	Nombre de los auditores involucrados en la auditoría.
8	Unidad administrativa a auditar	Nombre de la unidad administrativa o ente a auditar.
9	Dirección	Dirección de la oficina donde se levanta el Acta de Cierre.
10	Nombre	Nombre de la Auditoría.
11	Periodo	Periodo Auditado.
12	Día	Día en que se levantó el Acta de Inicio.
13	Mes	Mes en que se levantó el Acta de Inicio.
14	Año	Año en que se levantó el Acta de Inicio.
15	Titular	Nombre del responsable de atender la Auditoría.
16	Cargo	Cargo del responsable de atender la Auditoría.
17	Titular	Nombre del responsable directo de atender la Auditoría.
18	Cargo	Cargo del responsable directo de atender la Auditoría.
19	Oficio	Numero de Oficio de Comisión.
20	Fecha	Fecha del Oficio de Comisión.
21	Mes	Mes del Oficio de Comisión.
22	Año	Año del Oficio de Comisión.
23	Titular	Nombre del Titular de la Contraloría.
24	Fundamento jurídico	Fundamento jurídico en el que se basa la ejecución de la Auditoría.
25	Testigo	Nombre del testigo para el Cierre de Auditoría.
26	Cargo	Cargo del testigo
27	Testigo	Nombre del testigo para el Cierre de Auditoría.
28	Cargo	Cargo del testigo.
29	Periodo	Periodo correspondiente a los estados financieros y presupuestales revisados.
30	Información	Descripción de información solicitada para auditoría.
31	Oficio	Numero de oficio con el cual se entregan las observaciones.
32	Fecha	Fecha del oficio con el cual se entregan las observaciones.
33	Fecha	Fecha del oficio con el cual se recibe respuesta a las observaciones.
34	Numero de oficio	Numero de oficio con el cual se recibe respuesta a las observaciones.
35	Nombre	Nombre de la persona que signa el oficio.
36	Titulo	Observaciones y recomendaciones.
37	Observación	Observación.
38	Origen	Origen de la Observación.
39	Causa	Causa de la Observación.
40	Efecto	Efecto de la Observación.
41	Fundamento	Fundamento legal que soporta la Observación.
42	Comentario	Comentario de la unidad auditada a Observación.
43	Resolución	Resolución a la Observación.
44	Titular	Nombre del Secretario de Administración y Finanzas.
45	Hora	Hora en que se da por terminada el levantamiento de Acta.
46	Titular	Nombre del Director de Auditoría Interna.

47	Titulo	Como título nombre de la unidad administrativa/dirección Auditada.
48	Titulo	Como título "Por la unidad administrativa auditada.
49	Auditor	Nombre del Auditor.
50	Auditor	Nombre del Auditor.
51	Auditor	Nombre del Auditor.
52	Auditor	Nombre del Auditor.
53	Auditor	Nombre del Auditor.
54	Auditor	Nombre del Auditor.
55	Titulo	Testigos de Asistencia.
56	Nota	Espacio para poner nota al pie de página.



PÁGINA	36 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 10
Formato: “Cuestionario de Control Interno”
(60042-F04-17)



FECHA DE ELABORACIÓN: (1)
ELABORÓ: (2)

ANEXO 10
(3)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA(4)	TITULAR : (5)
AUDITORÍA DE REFERENCIA: (6)	OFICIO DE COMISIÓN: (7)
APLICADO A: (8)	CARGO: (9)
JEFE DIRECTO: (10)	CARGO: (11)
PERIODO A AUDITAR: (12)	

Como parte de los trabajos de auditoría a la cuenta/partida __(13)____, durante el ejercicio __(14)__, se aplica el presente cuestionario, a fin de conocer en términos generales, la forma de la aplicación y registro de conceptos que afectan a esta cuenta.

Por lo anterior, se solicita atentamente se atiendan los siguientes cuestionamientos, de manera clara, objetiva e imparcial:

1.-

2.-

3.-

4.- Comentarios y/o aclaraciones adicionales:

En caso de no ser suficiente el espacio proporcionado para dar respuesta a las preguntas del presente cuestionario, favor de agregar en hojas adicionales su respuesta.

Por la unidad administrativa auditada	Por la Contraloría		
Nombre (8) Cargo (9) Encargado directo de atender la Auditoría	Auditor (a) de la Contraloría (15)	Departamento de Análisis del Egreso (16)	Dirección de Auditoría Interna (17)

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: 18)_____

60042-F04-17



Descripción del formato “Cuestionario de Control Interno”

Cuestionario de Control Interno Instructivo de llenado

Cons.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha en la cual se elabora el cuestionario.
2	Iniciales	Iniciales del nombre de la persona que genera el formato.
3	Título	Título del formato.
4	Dependencia	Nombre de la Dependencia auditada.
5	Titular	Nombre del titular de la Dependencia auditada.
6	Auditoría de referencia	Nombre de la auditoría.
7	Oficio de comisión	Número de oficio de comisión con el que se inicia la auditoría.
8	Nombre	Nombre de la persona a quien se aplica el cuestionario.
9	Cargo	Cargo de la persona a quien se aplica el Cuestionario de Control Interno.
10	Titular	Nombre del jefe directo de la persona a quien se aplica el cuestionario.
11	Cargo	Cargo del Jefe Directo de la persona a quien se aplica el cuestionario.
12	Periodo	Periodo auditado.
13	Concepto	Cuenta/ partida o concepto auditado.
14	Año	Año o periodo auditado.
15	Nombre	Nombre del auditor.
16	Nombre	Nombre del Jefe de Departamento por parte de la Contraloría.
17	Nombre	Nombre del Director de Auditoría Interna.
18	Fecha	Fecha límite para entregar el Cuestionario de Control Interno.



PÁGINA	37 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 11
Formato: “Cédula Sumaria”
(60042-F05-17)



ANEXO 11

CÉDULA SUMARIA (1)

CEDULA SUMARIA DE: (2) _____ ELABORÓ: _____ (6)

UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: (3) _____ REVISÓ _____ (7)

PERIODO AUDITADO: (4) _____ FECHA: _____ (8)

OFICIO DE COMISIÓN: (5) _____ DE FECHA: _____

Objetivo de esta cédula: identificar el detalle de movimientos de las cuentas auditadas a la fecha, así como los saldos registrados durante el periodo auditado. (9)

Concepto (10)	Saldo inicial al 31 de dic.(11) de _____	Cargos (12)	Abonos (13)	Saldo final al 31 de dic. (14) de _____
TOTAL (15)				

60042-F05-17

Conclusión: (16)

Observaciones (si las hay): (17)

Fuente: (18)

Marcas de auditoría: (19)

/



CÉDULA SUMARIA

Nº CONS.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Cédula sumaria.	Tipo de cédula.
2	Nombre de la cédula sumaria.	Nombre de la cedula sumaria.
3	Unidad administrativa auditada.	Unidad administrativa auditada a la que corresponde la cedula sumaria.
4	Periodo auditado.	Periodo motivo de la revisión.
5	Oficio de comisión__ Fecha.	Número del Oficio de comisión y fecha del mismo.
6	Elaboró.	Iniciales de quien elaboro la cédula.
7	Revisó.	Iniciales de quien reviso.
8	Fecha.	Fecha de la ´cedula.
9	Objetivo.	Objetivo de la cedula.
10	Concepto.	Concepto de las cuentas y saldos.
11	Saldo.	Saldo de las cuentas a la fecha de 31 dic.
12	Cargos.	Cargos de las cuentas.
13	Abonos.	Abonos de las cuentas.
14	Saldo.	Saldo finales de las cuentas al 31 de dic.
15	Total.	Total de los rubros antes auditados.
16	Conclusión.	Conclusiones.
17	Observación.	Observaciones en caso de que las haya.
18	Fuente.	Fuentes de información, proporcionadas por la unidad administrativa auditada.
19	Marcas.	Marcas de auditoría.



PÁGINA	38 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 12
Formato: “Cédula Analítica”
(60042-F06-17)



CÉDULA ANALÍTICA. (1)

(2) Identificar, mediante el análisis de los cargos y abonos, los movimientos que integran la cedula sumaria, analizar de manera particular los movimientos de alguna cuenta o rubro específico, durante el periodo auditado.

(3) CEDULA ANALÍTICA DE: _____ ELABORÓ _____ (8)

(4) UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA: _____ REVISÓ: _____ (9)

(5) PERIODO AUDITADO: _____ FECHA _____ (10)

(6) OFICIO DE COMISIÓN: _____

(7) DE FECHA: _____ CÉDULA No. _____ (11)

(12)Concepto	(13)Saldo inicial al 31/12/de____	(14) Cargos	(15) Abonos	(16) Saldo final al 31/12/de____

60042-F06-17

(17) Conclusiones.

(18) Fuente de información.

(19) Marcas de auditoría.



Descripción del formato: Cédula Analítica.

CÉDULA ANALÍTICA.

No. Cons.	Concepto	Descripción
1	Tipo de la cédula:	Descripción del tipo de cédula
2	Objetivo:	Objetivo de la cédula analítica.
3	Cédula analítica de:	Cedula analítica de algún rubro específico.
4	Unidad administrativa auditada:	Unidad administrativa a la que se le realiza la auditoría.
5	Periodo:	Periodo que se audita.
6	Oficio de comisión:	Oficio de comisión.
7	Fecha:	Fecha de elaboración de la cédula analítica.
8	Elaboró:	Nombre de persona que elaboró la cédula analítica.
9	Revisó:	Nombre del responsable de revisar la cédula analítica.
10	Fecha:	Fecha de elaboración de la Cédula Analítica.
11	Número de cédula:	Número de cédula.
12	Concepto:	Nombre de cuenta o rubro específico.
13	Saldo:	Saldo a la fecha específica.
14	Cargos:	Cargos.
15	Abonos:	Abonos:
16	Saldo:	Saldo a la fecha específica.
17	Conclusión:	Conclusión.
18	Fuente de la información:	Fuentes de la información.
19	Marcas:	Marcas de auditoría.



PÁGINA	39 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	02	2012
ACTUAL.	16	01	2017

ANEXO 13

Modelo de Escrito: “Cotejo de Documentos”



Contraloría

Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Análisis del Egreso



ANEXO 13

Cotejo de documentos (1)

(2) Los papeles de trabajo, deben sustentarse en documentación original fehaciente o certificada o cotejada por el titular; de no ser original, como es el caso de las facturas, comprobantes, contratos o convenios, actas, registros, pólizas, confirmación de saldos.

“El que suscribe C. (3) _____,

con cargo de (4) _____, hago contar que la presente copia fotostática, fue debidamente cotejada con su original, la cual se encuentra bajo resguardo en el Archivo de esta (5) _____ a mi cargo”.

(6) _____

Nombre y firma del responsable.

(7) Toluca, México a ____ de ____ de ____ 20 ____.



Contraloría

Dirección de Auditoría Interna
Departamento de Análisis del Egreso



COTEJO DE DOCUMENTOS

No. CONS.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Cotejo de documentos:	Nombre del documento.
2	Documentos solicitados:	Indicaciones acerca de los documentos solicitados.
3	Nombre del que suscribe:	Nombre de la persona que suscribe o responsable del cotejo.
4	Cargo del que suscribe:	Cargo de la persona que suscribe el documento de cotejo.
5	Nombre del archivo:	Nombre del archivo resguardado.
6	Firma:	Firma de la persona responsable del cotejo.
7	Fecha:	Fecha en que se elaboró el cotejo.