



# NAVOJOA

ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

## TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

DICIEMBRE 2015

Acuerdo # 177

### *Principios Éticos*

- Honestidad
- Objetividad
- Razonabilidad
- Confiabilidad
- Imparcialidad
- Institucionalidad

## **Naturaleza**

La ejecución de las labores de auditoría en el sector gobierno están constituidas por la aplicación de ciertas formas de acciones detalladas y determinadas por el auditor a fin de lograr la evidencia necesaria que respaldará su informe. Estas acciones son las técnicas de auditoría que se utilizan a lo largo del desarrollo del trabajo en las entidades auditadas. Las técnicas de auditoría son los métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado. Son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Como cualquier herramienta, unas son empleadas con más frecuencia que otras.

En las fases de planeación y programación el auditor determina cuáles técnicas va a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría específica, al ser aplicables se convierten en los procedimientos de auditoría.

## **Concepto de técnicas de auditoría**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia suficiente y competente para fundamentar sus opiniones y resultados que figuran en el informe de auditoría.

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos normalmente aplicados por auditores profesionales durante el curso de sus labores. Además de las técnicas, los auditores emplean otras prácticas para reunir la evidencia.

## **Diferencia entre técnicas de auditoría y otros términos**

Como en toda disciplina, existen diferentes opiniones sobre muchos términos técnicos en el campo de la auditoría en general. Una área problemática es la del uso de terminología básica relacionada con la metodología de la auditoría. Por ejemplo la diferencia entre una "técnica" y un "procedimiento", a veces, es difícil demostrar.

Sin embargo, con el fin de unificar criterios entre los auditores gubernamentales, facilitar el entendimiento en el lenguaje técnico empleado y porque técnicamente la realidad establece diferencias en el significado y alcance de dichos términos, se acepta que una técnica de auditoría es distinta a un procedimiento de auditoría. Para aclarar la relación existente entre varios términos se presenta a continuación una definición de aquellos más frecuentemente empleados en la auditoría:

**1. Principios.** Son verdades fundamentales evidentes (algunas veces llamados postulados), aceptados generalmente por la profesión o señalados por disposiciones legales de un país.

Ejemplo: "Las operaciones, actividades y transacciones del gobierno son susceptibles a la deducción de hechos en base de la evidencia; consecuentemente, son verificables".

**2. Normas.** Son medidas de cumplimiento con las finalidades señaladas en los principios y pueden ser aceptadas generalmente por la profesión o señaladas por disposiciones secundarias.

Ejemplo: "Se acumulará la evidencia necesaria y adecuada mediante la aplicación de técnicas de auditoría".

**3. Técnicas.** Son métodos utilizados en la profesión para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que respalden la labor de auditoría.

Ejemplo: Comprobación (basada en la documentación).

**4. Procedimientos.** Son operaciones específicas a aplicar en una auditoría determinada, es el conjunto de técnicas y otras prácticas consideradas necesarias en las circunstancias.

Ejemplo: Confirme selectivamente, los saldos de Cuentas por cobrar.

**5. Prácticas.** Son las operaciones o labores de auditoría (no consideradas como técnicas) efectuadas como parte del examen.

Ejemplo: Revisión de operaciones (muestreo) seleccionadas al juicio del auditor (revisión limitada en tiempo a dos meses y a montos considerados significativos).

## Clases de técnicas.

Las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

<b>Técnicas de verificación ocular</b>	Comparación
	Observación
	Revisión selectiva
	Rastreo
<b>Técnicas de verificación verbal</b>	<b>Indagación</b>
<b>Técnicas de verificación escrita</b>	<b>Análisis</b>
<b>Técnicas de verificación documental</b>	Conciliación
	Confirmación
	Comprobación
	Computación
<b>Técnicas de verificación física</b>	<b>Inspección</b>

## **OTRAS PRÁCTICAS DE AUDITORÍA**

Es muy usual que las otras prácticas de auditoría sean confundidas con las técnicas, sin embargo, se debe considerar que no obstante son lo mismo y sirven en la labor de auditoría como elementos auxiliares muy importantes.

Así por ejemplo, el entendimiento y evaluación de la estructura de control interno debe ser considerado como práctica, más no como técnica. En realidad consiste de la aplicación de varias técnicas.

En el arqueo de caja también se utilizan varias técnicas, por lo cual no es una técnica en si mismo.

La aplicación de pruebas selectivas a juicio del auditor puede involucrar casi todas las técnicas enumeradas en la sección anterior y la aplicación en base a principios de muestreo estadístico, incluye la utilización de técnicas de otras disciplinas.

La prueba selectiva consiste en la práctica de simplificar la labor total de medición, evaluación o verificación tomando una muestra típica del total. El cálculo de probabilidades puede utilizarse para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor puede efectuarse dicha determinación a base de su juicio profesional.

### **PRUEBAS SELECTIVAS AL JUICIO DEL AUDITOR**

Normalmente el volumen de las transacciones que deben comprobarse se determinan tomando al azar la muestra más económica o significativa de cada grupo de partidas análogas; sin embargo, esa muestra puede aumentarse o disminuirse según la eficacia del control interno.

En resumen, la respuesta al interrogante de cuál es el grado de comprobación por prueba selectiva más eficiente será: "El suficiente para satisfacer al auditor".

Muchas veces el auditor selecciona para su prueba todas las transacciones llevadas a cabo durante tres o cuatro meses, tales como marzo, mayo, septiembre y diciembre. Si los resultados de estas pruebas son satisfactorias no es necesario aplicar pruebas a otros meses, aparte de los análisis de las cuentas normales.

### **MUESTREO ESTADÍSTICO**

El análisis matemático confirma la tesis de que una muestra adecuada de partidas homogéneas es representativa del grupo, y que lo probable es que los errores se distribuyan dentro de cada grupo de un modo uniforme.

El cálculo de probabilidades aplicado a la auditoría se ocupa de la posibilidad de encontrar una partida irregular en la muestra que se comprueba, sin embargo ese cálculo no garantiza al auditor descubrir la partida equivocada ya que ello debe estar supeditado a la eficiencia con que se efectúe la comprobación, porque si esta es deficiente, hasta la comprobación del 100%, resultará inútil.

## **SÍNTOMAS**

Al síntoma se lo define como "señal o indicio de una cosa", en su ejemplo más elemental el humo señala la existencia del fuego.

La utilización de los síntomas como práctica de la auditoría puede ser provechosa, por cuanto el auditor enfatiza en el examen de determinados rubros a base de ciertos indicios o síntomas preliminares.

La aplicación de la técnica de revisión selectiva se dirige a buscar síntomas de transacciones u operaciones que merecen revisión más profunda.

## **INTUICIÓN**

En el campo de la auditoría, la intuición es aplicable en ciertas ocasiones, sin que deba considerarse a ésta como una práctica común y corriente,

Pero no son pocas las ocasiones en que determinadas predicciones puedan emplearse en el examen.

Los auditores muy experimentados frecuentemente confían en un "sexto sentido" de intuición. Este sería el resultado de su habilidad de reacción rápida ante síntomas que otros con menos experiencia dejarían pasar.

## **SOSPECHA**

Esta práctica consiste en la acción, costumbre o actitud de desconfiar de alguna información que por diversas circunstancias especiales no permite se le otorgue crédito suficiente. El auditor no debe demostrar una actitud negativa abierta, pero siempre debe exigir una prueba adecuada de lo examinado.

### **2.1 DETERMINACIÓN DE LAS TÉCNICAS Y/O PRÁCTICAS APLICABLES**

Es el criterio profesional del auditor el que debe determinar la combinación de técnicas o prácticas más adecuadas, que le proporcione la evidencia necesaria y la suficiente certeza moral para fundar sus opiniones y conclusiones de tal manera que estas sean objetivas y profesionales.

En el examen de cualquier operación, actividad, área, rubro o transacción, el auditor normalmente aplica un conjunto de técnicas y prácticas. Es imperativo que tenga la habilidad, juicio y prudencia de escoger las más efectivas, eficientes y económicas de estas herramientas de auditoría, de acuerdo a las circunstancias que le rodean en un determinado momento del trabajo. Por esta situación el auditor profesional no se forma solo en el aula, sino a través de la escuela de la experiencia real (10).

## **2.2 PAPELES DE TRABAJO**

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

### **OBJETIVOS**

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

- ✓ Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- ✓ Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- ✓ Proporcionar la base para la rendición de informes.
- ✓ Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- ✓ Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- ✓ Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.
- ✓ Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

### **NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS**

Los papeles de trabajo deberán:

- ✓ Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.

- ✓ Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
- ✓ Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- ✓ Ser supervisados e incluir constancia de ello.
- ✓ Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- ✓ Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.
- ✓ Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- ✓ Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado).

En cuanto a la “**evidencia**” contenida en los papeles de trabajo, estos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- A. Suficiencia.** Será suficiente la evidencia objetiva y convincente que baste para sustentar los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- B. Competencia.** Para que sea competente, la evidencia deberá ser válida y confiable; es decir, las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de las materias examinadas.
- C. Importancia.** La información será importante cuando guarde una relación lógica y patente con el hecho que se desee demostrar o refutar.
- D. Pertinencia.** La evidencia deberá ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

## **PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Los papeles de trabajo serán propiedad del Órgano de Control, por contener la evidencia de trabajos de auditoría realizados por su personal. Por tanto, su guarda y custodia serán responsabilidad de los auditores y, para evitar el riesgo de que se extravíen o sean



utilizados indebidamente por terceras personas, las Direcciones de Auditoría deberán archivarlos en un sitio designado especialmente para ello, de preferencia bajo llave.

La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con que deberán proceder los auditores del Órgano de Control. Por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo estarán vedados por el secreto profesional a personas ajenas a los auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

Con objeto de que los papeles de trabajo estén debidamente resguardados y archivados, se formarán tantos legajos como sean necesarios, que se archivarán en compiladores tamaño carta.

Cada legajo incluirá un índice para facilitar la localización de las cédulas y demás papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo de auditorías terminadas deberán conservarse por un período de cinco años, en el archivo general a cargo del Centro de Informática, Documentación y Archivo con excepción de aquellos que, por no haberse solventado alguna recomendación, permanezcan en la oficina del Auditor Especial y/o en la Dirección de Auditoría correspondiente, quienes serán responsables de custodiarlos.

### **2.2.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

Con base en su utilización y contenido, los papeles de trabajo se clasifican en archivo permanente o expediente continuo de auditoría y papeles de trabajo actuales. A continuación, se señalan las características de cada uno de ellos.

#### **Archivo Permanente o Expediente Continuo de Auditoría**

El archivo permanente constituye un legajo o expediente especial en que se concentran los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático-presupuestal, actas y documentos de entrega recepción de los entes fiscalizables. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta en varias auditorías.

La integración del archivo permanente se iniciará en la etapa de planeación de la auditoría, cuando se obtenga información general sobre el ente por auditar (organización, funciones, marco legal, sistemas de información y control, etc.)

El archivo permanente se actualizará con la información que se obtenga al ejecutar una auditoría o al dar seguimiento a las recomendaciones correspondientes. Su integración deberá sujetarse a lo dispuesto en el procedimiento para la Integración y

Actualización del Archivo Permanente, emitido por el Órgano de Control o de cada una de las áreas correspondientes.

## **Papeles de Trabajo del Período**

Los papeles de trabajo actuales o del período se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría; del estudio y evaluación del control interno; del análisis de saldos, movimientos, operaciones, tendencias y razones financieras; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría; de la supervisión realizada; de la persona que aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo; de las conclusiones de la revisión; y del informe de auditoría en que se incluyan las recomendaciones formuladas.

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría, se clasifican de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo, en cédulas sumarias, analíticas, sub analíticas, de informe, de observaciones y de seguimiento de recomendaciones.

### **1. Cédulas sumarias o de resumen**

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión (véase la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo).

### **2. Cédula Analítica**

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Es conveniente que la información recabada se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad o producción per cápita, la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc.

Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones.

### **3. Cédulas Sub analíticas**

Por medio de las cédulas sub analíticas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Si se examina, por ejemplo, la cuenta de inversiones en valores, la cédula sub analítica sería aquella en que se mostraran los saldos mensuales de las cuentas de inversión.

### **4. Control de hallazgos**

Las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.

### **5. Cédula de Informes**

Una vez concluido el trabajo de auditoría, y de manera adicional a las cédulas en que se presenten las conclusiones, se integrará, al inicio del expediente de papeles de trabajo, un informe donde se expongan brevemente los antecedentes de auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados, a fin de ofrecer un panorama de trabajo realizado y de las posibles acciones por emprender.

### **6. Cédula de seguimiento de recomendaciones**

Si del trabajo de auditoría se derivan recomendaciones u otro tipo de acciones legales, será necesario dejar constancia de ello, primeramente en cédulas de discusión o de comentarios y después en cédulas de control de seguimiento. (Actas de Notificación de Observaciones).

## 2.2.2 FORMULACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para diseñar las cédulas y su integración ordenada, es preciso considerar las necesidades de la revisión en función de los objetivos planteados y de las probables conclusiones a que se pretenda llegar, con objeto de que constituyan elementos prácticos para estructurar la información, su proceso y los resultados de los procedimientos aplicados.

A continuación se describen las cualidades que debe reunir una cédula para cumplir su cometido:

- a) **Objetiva:** es decir, la información debe ser imparcial y lo suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.
- b) **De fácil lectura:** para lo cual su contenido se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
- c) **Completa:** en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado, y sustentar debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- d) **Relacionar claramente:** los cruces entre las distintas cédulas (sumarias, analíticas y subanalíticas, de tal manera que los índices y marcas remitan al lector a otros datos con facilidad.
- e) **Ser pertinente:** por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

## ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA

Las cédulas constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie o calce.

- 1. **Encabezado.** El encabezado es la parte superior de la cédula y debe contener los siguientes datos:
  - a) Clave o índice de la cédula, la cual permite clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo.
  - b) Siglas del Órgano de Fiscalización Superior y de la Dirección a cargo de la auditoría; y nombre del ente fiscalizado.
  - c) Cuenta Pública revisada. (Periodo o ejercicio)
  - d) Tipo de cédula.

- e) Procedimiento o técnica de auditoría aplicada, junto con una descripción de su contenido y del alcance de la prueba.
  - f) Iniciales de quienes formularon, revisaron y supervisaron la cédula, y sus firmas o rúbricas, a fin de deslindar responsabilidades y, en su caso, evaluar al personal.
  - g) Fecha de elaboración de la cédula, con objeto de delimitar responsabilidades en caso de que durante la auditoría se presenten sucesos que modifiquen lo asentado en la cédula.
- 2. Cuerpo.** El cuerpo de la cédula es la parte donde se asienta la información obtenida por el auditor y los resultados de la revisión. Regularmente, se incluirá los siguientes elementos:
- a) Cifras y conceptos sujetos a revisión.
  - b) Datos de los libros de contabilidad o de los elementos de control establecidos en el ente fiscalizado.
  - c) Referencias.
  - d) Observaciones respecto a las irregularidades o deficiencias detectadas.
  - e) Vaciado de declaraciones o comprobantes de contribuciones pagadas.
  - f) Hechos e irregularidades detectados por prácticas omitidas o incumplimiento de los controles establecidos por el ente auditado.
  - g) Conclusiones debidamente fundamentadas con el desglose y determinación del monto de los hechos e irregularidades detectados.
  - h) Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
- 3. Pie o calce.** El pie o calce es la parte inferior de la cédula; en ella se asientan principalmente los siguientes datos:
- a) Notas para aclarar o complementar algún concepto asentado en el cuerpo de la cédula, para aclarar o ampliar información o para señalar situaciones especiales.

- b) Marcas de auditoría empleadas y su significado (si no se elabora una cédula especial para ello).
- c) Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- d) Normalmente se anotará la preposición DE en color rojo, y enseguida la fuente de información (auxiliares, pólizas, cuentas por liquidar certificadas, contratos, etc.)

## **REGLAS PARA ELABORAR CÉDULAS DE AUDITORÍA**

A efecto de que las cédulas que integrarán los papeles de trabajo reúnan los requisitos mencionados anteriormente, enseguida se establecen de manera enunciativa, no limitativa, algunas reglas o principios que servirán de guía general para su diseño y elaboración.

1. Decidir si es necesaria su formulación, en función del objetivo y procedimientos aplicados.
2. Efectuar un diseño previo a su elaboración.
3. Aprovechar los elementos solicitados, proporcionados y localizados en el ente sujeto a revisión.
4. Escribir los datos y cifras siempre con letra legible.
5. Anotar los datos en forma de columna.
6. Tener cuidado de asentar en la cédula los datos necesarios y suficientes.
7. Ordenar y redactar los datos de tal forma que el lector llegue al mismo conocimiento de la información y a la misma conclusión que el auditor que elaboró la cédula.
8. Efectuar los cruces de cifras que sean necesarios para relacionar los datos tanto con los contenidos en la misma cédula como con los asentados en otras.
9. Para efectos de corrección, las palabras o número incorrectos se tacharán, y los correctos se escribirán en la parte inmediata superior.
10. Una vez elaborada una cédula, esta no deberá desecharse ni pasarse en limpio; por eso siempre es necesario trabajar con limpieza y precisión.
11. Respetar el orden en que aparezca la información en los documentos fuente.

12. Registrar de inmediato las observaciones y conclusiones que se deriven de las pruebas.

### **2.3 ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORÍA**

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

Para relacionar los papeles de trabajo entre sí, los índices de auditoría se utilizan a manera de .cruces o referencia cruzada; de esta manera, se podrá vincular la información contenida en dos o más cédulas.

Los índices persiguen los siguientes propósitos:

- ✓ Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
- ✓ Evitar la duplicación del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.
- ✓ Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.
- ✓ Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión.

### **ÍNDICES DE AUDITORÍA**

A manera de ejemplo, se mencionan los índices que se detallan a continuación, con carácter enunciativo, más no limitativo; así, cuando se requiera un índice que no esté incluido en este manual, se podrá utilizar en el entendido de que su significado se explicará en el documento correspondiente:

Los índices correspondientes al gasto se identificarán de acuerdo con los capítulos de la clasificación presupuestal por objeto del gasto, de manera que, siguiendo el mismo sistema de construcción, se pueden elaborar índices para cédulas sumarias o cédulas analíticas que muestren un contenido más detallado (9).

<b>ÍNDICE (A.P.)</b>	<b>CONCEPTO AL QUE SE REFIERE ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA</b>
--------------------------	---

100	Sumaria de conclusiones.
200	Sumaria de ingresos.
300	Sumaria de costo de ventas.
400	Sumaria de gastos.
500	Activo.
600	Pasivo.
700	Capital contable.
800	Cuenta de orden.
900	Otros papeles que surjan con motivo de la revisión.
HT	Hoja de Trabajo
BC	Balanza de Comprobación
CP	Control Presupuestal

A continuación se desglosan algunos de los índices:

200	Sumaria de ingresos.
-----	----------------------

#### **CONCEPTOS QUE INTEGRAN LAS CÉDULAS ANALÍTICAS**

201	Determinación de ingresos no contabilizados.
-----	--

#### **CONCEPTOS QUE INTEGRAN LAS CÉDULAS SUBANALÍTICAS**

201.1	Relación de documentos correspondientes a ingresos que no se encuentran registrados en los libros autorizados.
201.2	Ingresos determinados mediante la confronta entre los ingresos contabilizados en cantidades globales, ya sea por día, por semana o por mes, en libros (registros económicos) y los que se encuentran contabilizados en libros autorizados.

Así, la clave de todas las cédulas que se elaboran, con relación a la auditoría de ingresos de la Dependencia, Entidad o área revisada, quedarán dentro de la centena 200 (9).



## **MARCAS DE AUDITORÍA**

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

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

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





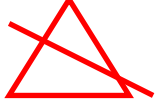






1. Estándar


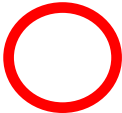

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.

2. Específicas

Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo (1).



Para las Áreas de Auditoría de los Órganos de Control, se han establecido las marcas de auditoría que a continuación se muestran:







MARCAS	DESCRIPCIÓN
	Cálculos verificados (toda operación aritmética)
	Operación aritmética incorrecta
	Cifras cuadradas
	Cifras que no deben tomarse en consideración.
	Comprobante examinado que carece de requisitos fiscales.
	Punto pendiente por aclarar.
	Punto pendiente, que fue verificado y resuelto.
	Documentos especiales examinados de carácter legal (contratos, pólizas de seguros, etc.)
	Confrontado en segundo análisis.
	Confrontado contra documentación comprobatoria (con requisitos).
	Libros, documentos contabilizadores (pólizas, etc.).

	Confrontado contra documentación comprobatoria (sin requisitos)
	Se investigó y aceptó comentarios.
	Ajustes propuestos.
	Ajustes aplicados.
<b>C</b>	Confirmación enviada.
<del>C</del>	Confirmación contestada.
<b>II</b>	Para destacar determinado hecho de las cédulas, se encerrará el concepto y cifras relativas entre dos marcas, lo suficientemente grandes como se indica aquí mismo.
	Cuando se haya formulado cédula de puntos pendientes y vayan quedando aclarados, al centro del concepto relativo se pondrá la marca que se indica.
	Conectores para identificar y correlacionar importes y/o hechos en las cédulas.

(9) Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, Subsecretaría de Control y Supervisión, (2004), **Manual de Auditoría Gubernamental**, actualización, Puebla, Pue.



Estas son otras marcas de Auditoría que se pueden utilizar:


	Cotejado con registros presupuestales autorizados
	Verificado contra registros presupuestales autorizados

@	Cotejado con la Cuenta Pública
	Incluir en el informe
xx	Partida presupuestal afectada que no cumple la normatividad aplicable
©	Notas aclaratorias (llamada de auditoría)
DE:	Fuente de datos
N/A	No aplicable
	Va a otra cédula
	Viene de otra cédula
	Sin comprobante
	Comprobante sin requisitos fiscales
	Cumple con requisitos fiscales

(1) H. Congreso del Estado de Nayarit, (2002), *Manual General de Auditoría del Órgano de Fiscalización Superior del Estado*, Tepic, Nayarit, Periódico Oficial, Sexta Sección Tomo CLXX, Número 10.

Adicionalmente, y por sus características, para la Auditoría de Obra Pública se han implementado las siguientes marcas, cuya aplicación debe adoptarse por el personal que se encuentre adscrito a la misma.

	Verificado físicamente
	Verificado con tabulador de precios unitarios

	Se contrapone al precepto legal (citar ley y artículo)
	Confirmación por compulsa
	Comentar con el superior
	Continúa al reverso
	Cotejado con normatividad
	Diferencias
	Documento que no cumple
<b>DO</b>	Documento original
<b>FD</b>	Faltante de documentación
<b>AP</b>	Conexión con el archivo permanente
<b>P</b>	Planos que sirven de soporte
<b>G</b>	Números generadores
<b>GA</b>	Generadores de auditoría
<b>GEA</b>	Generador del ente auditado
<b>E</b>	Estimaciones
<b><u>PU</u></b>	Precios unitarios sujetos a revisión

<b>V+</b>	Volumen de mas
<b>Dt</b>	Deductiva
<b>At</b>	Aditiva

(1) H. Congreso del Estado de Nayarit, (2002), *Manual General de Auditoría del Órgano de Fiscalización Superior del Estado*, Tepic, Nayarit, Periódico Oficial, Sexta Sección Tomo CLXX, Número 10.

## 2.6 PREPARACIÓN Y REVISIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME

El informe de auditoría es el producto final del trabajo de un auditor en el cual, normalmente, emite una opinión acerca de la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la entidad sujeta a examen.

Mediante el informe de auditoría se pone en conocimiento de la entidad examinada y de otros organismos y funcionarios sobre los resultados que se han obtenido del examen.

Si en la práctica de una auditoría o de exámenes de alcance limitado se desprenden responsabilidades de cualquier tipo que estas sean, se elaborará el pliego de observaciones provisional destacando esta novedad, misma que se dejará constancia resumida pero específica en el respectivo informe.

- Preparado el borrador del informe, lo discutirá con el Auditor Supervisor.

## 2.7 FINALIZACIÓN DEL TRABAJO

### En el campo

- Discusión del informe con funcionarios (Conferencia final).

La conclusión del trabajo de auditoría es la discusión del borrador del informe. La conferencia final o discusión del borrador del informe con los funcionarios, sirve como una precaución adicional del auditor contra cualquier error que el haya podido cometer.

Por supuesto debe haber ya discutido los resultados del examen con los funcionarios correspondientes durante todo su desarrollo. Si como consecuencia de la revisión conjunta deba modificarse algún punto del informe, solicitará la evidencia respectiva que justifique el cambio y procederá a elaborar el informe de Auditoría.

## **En la sede**

Presentación del informe al jefe y/o responsable directo de la Auditoría en la Contraloría. El borrador del informe con los últimos cambios introducidos en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, será presentado al jefe de departamento, previa revisión del supervisor respectivo.

## **Emisión del informe**

Terminado el proceso de revisión del informe será reproducido y presentado al Jefe de Contraloría Interna, Gerente o Socio, según el caso para su aprobación. Una vez legalizado el informe, será remitido al principal funcionario de la entidad examinada, con el número suficiente de copias para todos los funcionarios responsables.

## **Trámite del informe y archivo de papeles de trabajo**

Corresponde a la Contraloría Interna o Firma Auditora, el trámite del informe de auditoría y el archivo adecuado de los papeles de trabajo.

En cada Unidad de la Contraloría Interna se mantendrá un archivo dividido en: "Archivo Permanente" con documentos relacionados con la organización de las Instituciones bajo control y el "Archivo Corriente" con los papeles de trabajo del último año, por Auditorías o Exámenes de Alcance Limitado (10).

## **2.8. CONCLUSIONES PARCIALES**

De la información recopilada en este capítulo se establecen las diferentes etapas de la auditoría, concluyendo:

1. La importancia de la planeación, debido a que esta es el parte medular de cualquier procedimiento administrativo u operativo, ya que aquí radica el cumplimiento y logro de los objetivos planteados.
2. Durante la ejecución de un proceso administrativo de auditoría, deberán establecerse, procedimientos mínimos de auditoría así como la elaboración de papeles de trabajo que permitan sustentar las irregularidades encontradas durante la revisión.
3. La importancia que tiene el ordenar, marcar y referenciar los papeles de trabajo para el control e identificación de la información relevante dentro del archivo permanente, por cualquier funcionario público facultado para este fin.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. H. Congreso del Estado de Nayarit, (2002), **Manual General de Auditoría del Órgano de Fiscalización Superior del Estado**, Tepic, Nayarit, Periódico Oficial, Sexta Sección Tomo CLXX, Número 10.
2. H. Congreso del Estado de Puebla, (2006), **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**, Puebla, Pue., Periódico Oficial. Véase; <http://www.pue.gob.mx/gobierno/marcojuridico.html> año 2006.
3. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (2005), **Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar**, México D.F. Véase; <http://portal.imcp.org.mx>
4. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, (2006), **Auditoría Operacional**, 2006, México D.F., 2da. Edición, Véase; [http://www.imcp.org.mx/esp/sec\\_3/normyproc.htm](http://www.imcp.org.mx/esp/sec_3/normyproc.htm).
5. Rodríguez Valencia Joaquín, (2003), **“Sinopsis de auditoría Administrativa”**, Editorial Trillas, Octava Edición.
6. Sánchez Fernández José Luis, (1997), **Auditoría Administrativa**, México D.F., Editorial Limusa, 2da. Edición.
7. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, (2006), **Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas**, México D.F. Véase; <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/nagas.htm#nagas>  
<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43/norminiaudit.htm>
8. Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, (2003), **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública**. Puebla, Pue., Periódico Oficial.
9. Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, Subsecretaría de Control y Supervisión, (2004), **Manual de Auditoría Gubernamental**, actualización, Puebla, Pue.
10. Secretaría de la Función Pública, Proyecto Atlatl, (2003), **“Introducción a las Normas y Prácticas Profesionales de Auditoría Gubernamental”**, México D.F.



11. Secretaría de la Función Pública, Resultados e Informes de Auditoría a Programas Federalizados, (2006), **Sistema de Gestión de la Calidad**, Véase; Gobierno Federal; Secretaría de la Función Pública, México D.F.
12. Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, (2002), **Guía de Verificación de Recursos Federales Asignados, Reasignados y Transferidos a las Entidades Federativas**, Véase; Gobierno Federal; Secretaría de la Función Pública, México D.F.
13. Secretaría de la Función Pública, Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, (2003), **Manual de Fiscalización de Recursos que la Federación entrega a las Entidades Federativas mediante, asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos**, Véase; Gobierno Federal; Secretaría de la Función Pública, México D.F.

#### OTRAS FUENTES CONSULTADAS

1. Auditoría Superior de la Federación (2001), **Código de Ética Profesional**, México D.F., Impresos Ultrarápidos.
2. Comité de Normas de Auditoría en el XVI Congreso de la INTOSAI, (1998), **Código de Ética**, Montevideo, Uruguay.
3. Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Colima, Subcontaduría Mayor de Obra Pública y Licitación, (s.f.), **Manual de Auditoría de Obra Pública**. Gobierno del Estado de Colima; Contaduría Mayor de Hacienda
4. Experiencia Mutua, Omnibus Prodest, Naciones Unidas INTOSAI, (1998), **El papel de las Entidades Fiscalizadoras Superiores en la Auditoría de Obras Públicas**, Viena, Informe del 13º Seminario Naciones Unidas/INTOSAI sobre Auditoría Gubernamental.
5. Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, (2001), **Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público**, Quito Ecuador, Casals & Associates, última modificación noviembre. Véase; <http://www.respondanet.com>
6. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, (2000), **Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública**, Véase; Gobierno Federal; Secretaría de la Función Pública, México D.F.

7. Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, (2002), **Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación**, México D.F., Diario Oficial, Primera Sección.
8. Secretaría de la Función Pública. Proyecto Atlatl, con el Auspicio de La Agencia de Los Estados Unidos para el Desarrollo Nacional (USAID), Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental (2003), **Memoria del Curso de Auditoría de Proyectos de Inversión en Obra Pública**, México D.F.

Secretaría General RECHNUNGSHOF (Tribunal de Cuentas de Austria), (s.f.), **Código de Ética y Normas de Auditoría**, DAMPFSCIFFSTRASSE 2, A-1033 VIENA AUSTRIA, Véase; <http://www.intosai.org>



H. AYUNTAMIENTO  
**NAVOJOA**

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**SECCIÓN:** SESIONES  
**NO. DE OFICIO:** 973  
**EXPEDIENTE:** 21/2016.  
**ASUNTO:** Se comunica Acuerdo Número (177) del H. Ayuntamiento.

**C. C.P.C. Y P.C.C.A. MARIO JORGE TERMINEL SIQUEIROS M.A.N.F.  
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL  
P R E S E N T E.**

El suscrito Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa, Sonora, hace CONSTAR y CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo Número Dieciséis (16), celebrada el día cinco de mayo del año dos mil dieciséis, los integrantes del Ayuntamiento en el punto número diez (10), del orden del día, aprobaron por **UNANIMIDAD**, el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO (177)**

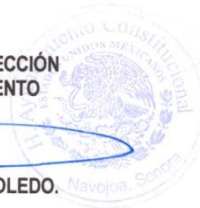
**"SE APRUEBA LAS TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL".**

Y para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 59 y 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, se expide la presente certificación a los seis días del mes de mayo del año dos mil dieciséis, en la Ciudad de Navojoa, Sonora.



ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

  
C. DR. MARTÍN RUY SÁNCHEZ TOLEDO.



C.C.P. EL C. LIC. JUAN MANUEL ESCALANTE TORRES. DIRECTOR JURÍDICO. PTE.

**EN EL CAMINO  
CORRECTO**

T. 01 (642) 425 6300  
No Reelección y Plaza 5 de Mayo C.P. 85800  
Navojoa Sonora | [www.navojoa.gob.mx](http://www.navojoa.gob.mx)