



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO

# MÉTODO DE TRABAJO

**GUÍA DE AUDITORÍA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE JALISCO**



# Designar al personal comisionado



**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN GRAL  
DE AUDITORÍA



**PAPEL DE TRABAJO:** PROGRAMA



**SE ESTABLECEN  
TIEMPOS**



**SE ESTABLECE ENTE Y  
ÁREAS A REVISAR**

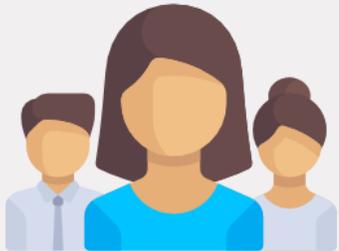


**SE DESIGNAN EQUIPOS DE  
TRABAJO**



**SE DELIMITAN TIEMPOS DE  
ENTREGA**

# Iniciar conforme el Programa Anual de Trabajo



SE DESIGNA AL O LOS **SUPERVISORES RESPONSABLES** Y AL EQUIPO DE AUDITORES QUE SE COMISIONARÁ A LOS ENTES



**RESPONSABLE:** DIRECTOR DEL ÁREA DE AUDITORÍA



**PAPEL DE TRABAJO:** OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA



**NOTA:** Mediante la orden de auditoría queda comisionado el personal

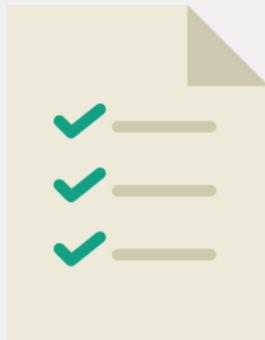
# Enviar oficio de orden de auditoría



**RESPONSABLE:** TITULAR DEL  
ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL



**PAPEL DE TRABAJO:** ORDEN DE  
AUDITORÍA



ENVÍA EL OFICIO DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE AUDITORÍA Y NOTIFICA LOS NOMBRES DEL SUPERVISOR RESPONSABLE Y PERSONAL COMISIONADO, EL INICIO DEL PERÍODO DE LA AUDITORÍA Y EL RUBRO POR AUDITAR.

# Realizar la planeación específica de la auditoría



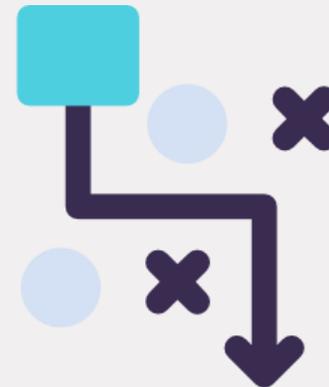
**PLANEA LA AUDITORÍA** CONFORME A LOS RECURSOS Y EL TIEMPO DISPONIBLES; ELABORA LA CARTA PLANEACIÓN, EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y LA TÉCNICA DE AUDITORÍA SELECCIONADA.



**RESPONSABLE:** PERSONAL COMISIONADO

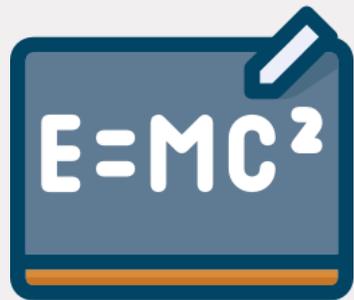


**PAPEL DE TRABAJO:** CARTA DE PLANEACIÓN, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



**PREPARA,** CON BASE EN LA GUÍA DE AUDITORÍA LOS **PROCEDIMIENTOS** A DESARROLLAR DURANTE LA AUDITORÍA. ASIMISMO, DEFINE EL **ALCANCE** DE LA AUDITORÍA

# Analizar información para la planeación específica



FORMULA LOS  
REQUERIMIENTOS DE  
INFORMACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN DE LA  
AUDITORÍA



RESPONSABLE: PERSONAL  
COMISIONADO



PAPEL DE TRABAJO: NORMATIVA  
APLICABLE, INFORMACIÓN  
PROGRAMÁTICO – PRESUPUESTAL,  
REQUERIMIENTOS DE  
INFORMACIÓN Y MUESTRA DE  
EXPEDIENTES



RECOPILA Y ANALIZA LA  
INFORMACIÓN NORMATIVA Y  
DE AVANCE DEL RUBRO  
ASIGNADO

# Celebrar el acta de inicio de auditoría



RESPONSABLE: SUPERVISOR  
RESPONSABLE



PAPEL DE TRABAJO: ACTA DE  
INICIO

# Recibir la información y documentación requerida al ente por auditar



RESPONSABLE: PERSONAL  
COMISIONADO



RECIBE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS EN LA FECHA SEÑALADA EN EL ACTA DE INICIO Y VERIFICA QUE LOS REQUERIMIENTOS ESTÉN COMPLETOS.

# Aprobar la planeación, muestra y alcance



RESPONSABLE: SUPERVISOR  
RESPONSABLE



PAPEL DE TRABAJO: CARTA  
PLANEACIÓN, CRONOGRAMA DE  
ACTIVIDADES



REVISA Y APRUEBA LA PLANEACIÓN Y EL CRONOGRAMA, CONFORME A LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR CUMPLIR; EN SU CASO, SOLICITA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

# Reiterar requerimientos de información o documentación, o bien, solicitar nuevos requerimientos



RESPONSABLE: SUPERVISOR  
RESPONSABLE



PAPEL DE TRABAJO: CARTA  
PLANEACIÓN, CRONOGRAMA DE  
ACTIVIDADES



RECIBE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDAS EN LA FECHA SEÑALADA EN EL **ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA** Y VERIFICA QUE LOS REQUERIMIENTOS ESTÉN COMPLETOS



CUANDO RESULTE NECESARIO SE DEBERÁ LEVANTAR UN **ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS** POR LA FALTA DE ENTREGA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

# Elaborar cédulas de trabajo



ANALIZA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE LA TÉCNICA SELECCIONADA.



CADA PROCEDIMIENTO APLICABLE DEBE DE SOPORTARSE AL MENOS CON UNA CÉDULA DE TRABAJO



ELABORA LAS CÉDULAS DE TRABAJO CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ANALIZADA, LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS Y LAS CONCLUSIONES OBTENIDAS



**RESPONSABLE: PERSONAL COMISIONADO**



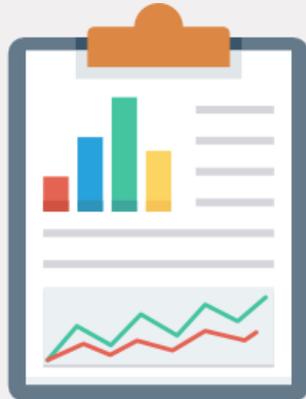
**PAPEL DE TRABAJO: CÉDULA SUMARIA, CÉDULA ANÁLITICA, CÉDULA SUB ANÁLITICA, ETC..**



EN TODOS LOS CASOS NECESARIOS, SE DEBERÁ SOLICITAR ACLARACIONES Y JUSTIFICACIONES AL ENTE AUDITADO, HASTA AGOTAR LA INVESTIGACIÓN.

ASIMISMO, SE DEBERÁN EMITIR LOS OFICIOS REITERATIVOS O DE NUEVOS REQUERIMIENTOS.

# Sustentar las cédulas de trabajo



SUSTENTA LAS CÉDULAS DE TRABAJO CON  
LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LOS  
RESULTADOS Y LAS CONCLUSIONES  
OBTENIDAS



RESPONSABLE: PERSONAL  
COMISIONADO



PAPEL DE TRABAJO: CÉDULA  
SUMARIA, CÉDULA ANÁLITICA,  
CÉDULA SUB ANÁLITICA.



ASIGNA MARCAS Y REFERENCIAS A LOS  
PAPELES DE TRABAJO

# Planeación de la inspección de campo



DETERMINA EL O LOS ITINERARIOS PARA REALIZAR LA REVISIÓN FÍSICA O ACTIVIDADES EN REVISIÓN PARA CONSTATAR LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO QUE REALIZA EL ÁREA AUDITADA



RESPONSABLE: PERSONAL  
COMISIONADO



PAPEL DE TRABAJO: CÉDULAS  
DE TRABAJO

# Realizar la inspección de campo



RESPONSABLE: PERSONAL COMISIONADO



PAPEL DE TRABAJO: CÉDULAS DE TRABAJO



AUDITORÍA DIRECTA



REALIZA LA INSPECCIÓN FÍSICA Y LLENA LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES

# Analizar los hallazgos



**RESPONSABLE: SUPERVISOR  
RESPONSABLE Y PERSONAL  
COMISIONADO**



ANALIZA LOS HALLAZGOS OBTENIDOS DE LA INSPECCIÓN DOCUMENTAL Y LA DE CAMPO, Y DETERMINA LAS QUE CONSTITUYEN IRREGULARIDADES PARA DOCUMENTARLAS

# Resultados preliminares



**RESPONSABLE: PERSONAL  
COMISIONADO**



**PAPEL DE TRABAJO: CÉDULA DE  
RESULTADOS PRELIMINARES**



ELABORA CÉDULA DE RESULTADOS  
PRELIMINARES DERIVADAS DE LAS  
INSPECCIONES.

# Informe de resultados preliminares



**RESPONSABLE: DIRECTOR  
GENERAL DE AUDITORÍA**



**PAPEL DE TRABAJO: CÉDULAS Y  
OFICIO DE ENVÍO**



UNA VEZ REVISADAS LAS CÉDULAS DE RESULTADOS PRELIMINARES POR EL SUPERVISOR RESPONSABLE, COORDINADOR Y AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL. SE ENVÍAN MEDIANTE OFICIO AL ENTE AUDITADO



SE INDICA FECHA PARA SUS COMENTARIOS MEDIANTE MESAS DE TRABAJO CON EL ALCANCE DEL ENTE AUDITADO



FIRMA DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA Y SE ENVÍA AL ENLACE DESIGNADO O AL TITULAR DEL ENTE

# Mesas de trabajo



SE PRESENTAN RESULTADOS PRELIMINARES DADOS A CONOCER MEDIANTE OFICIO Y CÉDULAS A LOS RESPONSABLES DE ÁREAS AUDITADAS



SE ESTABLECEN LOS COMPROMISOS DE INFORMACIÓN Y QUIEN SERÁ EL RESPONSABLE



DESPUÉS DE COMENTARIOS Y APORTACIÓN DE INFORMACIÓN SE LLEGA A UN ACUERDO DEL TIEMPO EN QUE SE DARÁ RESPUESTA OFICIAL PARA LA ACLARACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS DETERMINADOS



**RESPONSABLE:** DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA, COORDINADOR, SUPERVISOR RESPONSABLE Y PERSONAL COMISIONADO.



**PAPEL DE TRABAJO:** MINUTA DE MESA DE TRABAJO

# Seguimiento de los Resultados de Preliminares



RESPONSABLE: PERSONAL  
COMISIONADO



PAPEL DE TRABAJO: CÉDULA DE  
SEGUIMIENTO



UNA VEZ ENTREGADA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ACORDADA EN LA MESA DE TRABAJO, ES ANALIZADO POR EL PERSONAL COMISIONADO Y VALORADA PARA DETERMINAR LA SOLVENTACIÓN DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES O EN SU CASO CONFIGURAR EL HALLAZGO COMO OBSERVACIÓN.



EN CASO DE QUE SE ACLAREN O JUSTIFIQUEN TODOS LOS RESULTADOS PRELIMINARES, SE ENVÍA OFICIO AL ENTE PARA INFORMARLE EL RESULTADO

# Integrar el expediente de auditoría



**RESPONSABLE:** PERSONAL COMISIONADO



**PAPEL DE TRABAJO:** EXPEDIENTE DE AUDITORÍA E INDICES DE AUDITORÍA



INTEGRA, CONFORME AL ORDEN DE LOS APARTADOS ESTABLECIDOS, LOS PAPELES DE TRABAJO Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, ASÍ COMO LOS COMUNICADOS EMITIDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA.



SUPERVISA QUE EL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA ESTÉ DEBIDAMENTE INTEGRADO, VERIFICA QUE ESTÉ ORDENADO SEGÚN EL CONTENIDO ESTABLECIDO.



ANOTA EL ÍNDICE CORRESPONDIENTE EN CADA FOJA DE LOS DOCUMENTOS INTEGRADOS Y ORDENADOS, Y REALIZA EL CRUCE DE LOS DATOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, PARA DEJAR DEBIDAENTE INTEGRADO EL EXPEDIENTE DE LA AUDITORÍA

# Elaborar cédulas de observaciones



RESPONSABLE: PERSONAL COMISIONADO



PAPEL DE TRABAJO: CÉDULAS DE OBSERVACIONES



DERIVADOS DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES NO SOLVENTADOS, ELABORA CÉDULAS DE OBSERVACIONES. FUNDAMENTA CON LA NORMATIVA APLICABLE. EMITE RECOMENDACIONES PROCEDENTES.

# Aprobar cédulas de observaciones



**RESPONSABLE:** DIRECTOR DE ÁREA, COORDINADOR Y SUPERVISOR RESPONSABLE.



**PAPEL DE TRABAJO:** CÉDULAS DE OBSERVACIONES



REVISA Y APRUEBA LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES, ATIENDE EL PLANTEAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES DETERMINADAS Y LA NORMATIVA INCUMPLIDA

# Firmar cédulas de observaciones



**RESPONSABLE:** DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA, DIRECTOR DE ÁREA, COORDINADOR Y SUPERVISOR RESPONSABLE.



**PAPEL DE TRABAJO:** CÉDULAS DE OBSERVACIONES FIRMADAS



PRESENTA LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA MEDIANTE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y RECABA EN DICHAS CÉDULAS LA FIRMA DE LOS RESPONSABLES.

# Elaboración del dictamen de posible responsabilidad administrativa



**RESPONSABLE:** DIRECTOR  
GENERAL DE AUDITORÍA



**PAPEL DE TRABAJO:** DICTAMEN DE  
POSIBLE RESPONSABILIDAD  
ADMINISTRATIVA

# Elaborar el Informe de Auditoría



**RESPONSABLE:** COORDINADOR Y SUPERVISOR RESPONSABLE



**PAPEL DE TRABAJO:** INFORME DE AUDITORÍA



ELABORAR EL INFORME DE AUDITORÍA CON BASE EN LOS ANTECEDENTES Y EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA, LOS TRABAJOS REALIZADOS Y LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS, ASÍ COMO CON LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES CONVENIENTES, Y ANEXA LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES

# Revisar el Informe de Auditoría



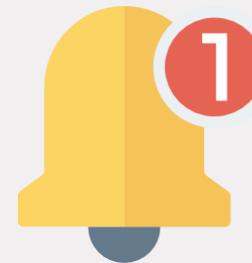
REVISA CADA UNO DE LOS APARTADOS DEL INFORME DE AUDITORÍA PARA CONSTATAR LA CONGRUENCIA DE SU CONTENIDO, EN FONDO Y FORMA, CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS. EN SU CASO, REALIZA LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.



**RESPONSABLE:** DIRECTOR GRAL DE AUDITORÍA, DIRECTOR DE ÁREA, COORDINADOR Y SUPERVISOR RESPONSABLE



**PAPEL DE TRABAJO:** CÉDULAS DE OBSERVACIONES, INFORME DE AUDITORÍA, OFICIO DE NOTIFICACIÓN



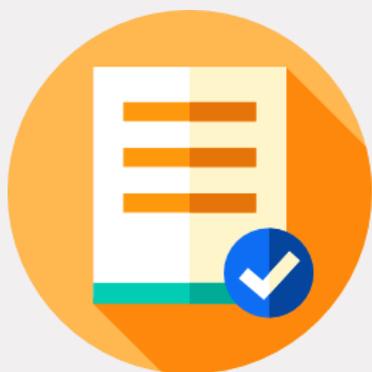
ELABORA EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA, DIRIGIDO AL TITULAR DEL ENTE AUDITADO.

# Notificar la entrega de resultados



**RESPONSABLE:** DIRECTOR DE ÁREA, COORDINADOR Y SUPERVISOR RESPONSABLE

**PAPEL DE TRABAJO:** OFICIO, INFORME Y CÉDULAS DE RESULTADOS DE AUDITORÍA



NOTIFICAR AL TITULAR DEL ENTE AUDITADO LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. RECABA EL ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.

# Entregar el Informe de Auditoría



RESPONSABLE: TITULAR DEL OEC



PAPEL DE TRABAJO: OFICIO



ELABORA UN OFICIO DIRIGIDO AL TITULAR DEL ENTE, PARA SOLICITARLE QUE ENTREGUE EL INFORME DE AUDITORÍA CON EL OFICIO DE SU NOTIFICACIÓN Y QUE SE LE DEVUELVA UN EJEMPLAR ORIGINAL (DE LOS TRES ELABORADOS) CON EL ACUSE DE RECEPCIÓN DEL ENTE AUDITADO

# Supervisión en auditorías



ELABORA LOS REPORTE ESTABLECIDOS  
O SOLICITADOS POR EL DIRECTOR  
GENERAL DE AUDITORÍA, PARA INFORMAR  
DE MANERA EJECUTIVA LOS DATOS DE LA  
AUDITORÍA PRACTICADA Y SUS  
RESULTADOS



RESPONSABLE: COORDINADOR Y  
SUPERVISOR RESPONSABLE



PAPEL DE TRABAJO: REPORTE



SUPERVISA LOS REPORTE  
ELABORADOS PARA INFORMAR DATOS  
DE LA AUDITORÍA PRACTICADA Y SUS  
RESULTADOS.



**Contraloría  
del Estado**  
GOBIERNO DE JALISCO