



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
27 DE MAYO DE 2008



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

CONTENIDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

C O N T E N I D O		PÁGINA
I. Introducción		4
II. Base jurídica		6
III. Procedimientos		8
Procedimiento: Auditoría Financiera		9
IV. Bitácora de actualización		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”		28
Anexo 3: Formato: “Cédula de Discusión de Observaciones”		29
Anexo 3: Modelo de escrito: “Informe del Cierre y Resultado de la Auditoría Financiera”		30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas de la Legislatura y 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, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos 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, adscrito a la Dirección de Auditoría Interna y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo este Departamento.

La Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Análisis del Egreso”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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.
- 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 Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas de Información Financiera.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

**PROCEDIMIENTO:
AUDITORÍA FINANCIERA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO

PROCEDIMIENTO

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-08

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.
- El 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.
- El "Acta de inicio de auditoría" es el documento en el cual deberán quedar asentados, el inicio de los trabajos de auditoría, la persona facultada por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas en quien se delega la responsabilidad para atender y dar las 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 área como de cualquier otra dependiente de esa Secretaría.
- Las solicitudes de información que se generen en el transcurso de la auditoría, invariablemente deben contener entre otros aspectos, los plazos en que serán atendidas estas solicitudes por parte del área auditada. Toda documentación proporcionada, deberá estar debidamente relacionada en un documento (Anexo 2, 60042-F01-08) que indique fecha, nombre y firma del auditor que recibe, así como del servidor público que entrega; los originales deberán ser devueltos bajo acuse por escrito y dejar constancia de este hecho en el acta circunstanciada de cierre.
- Toda la documentación generada en copias que integren los papeles de trabajo propiedad del auditor, deberán ser cotejadas por la persona autorizada para tal fin o por el titular del área 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO

PROCEDIMIENTO

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-08

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.

- 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. Las observaciones y recomendaciones deben sustentarse exclusivamente en los datos y evidencias resultantes de la revisión practicada; así como por lo establecido en la base jurídica aplicable; los cuales deben ser registrados en el formato “Cédula de Discusión de Observaciones” (Anexo 3, 60042-F02-08).
- 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.
- El informe final de auditoría, tendrá que ser claro, oportuno, confiable y descriptivo y deberá elaborarse con posterioridad al acta de cierre de auditoría; así como contener 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 organizados de tal forma que faciliten su consulta y localización. Asimismo, estarán debidamente resguardados y habrá un estricto control para su manejo.
- Dentro del archivo permanente, se considerará: oficio de aviso de inicio de auditoría, acta de inicio de auditoría, cuestionario de control interno, cédulas de discusión de observaciones incluyendo anexos y soportes documentales, acta de cierre de auditoría e informe preliminar y final de auditoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA
60042-P01-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
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 Anual de Auditoría Financiera 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 Dependencia a ser auditada y lo turna al Director de Auditoría Interna para su visto bueno.
Dirección de Auditoría Interna	4	Recibe y revisa el oficio para inicio de auditoría y lo turna al Contralor para su autorización.
Contralor	5	Recibe oficio para inicio de la auditoría, firma y turna al Director de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	6	Recibe oficio firmado por el Contralor y turna al Departamento de Análisis del Egreso.
Departamento de Análisis del Egreso	7	Recibe oficio para el inicio de auditoría y procede a notificar formalmente al titular de la Dependencia del área administrativa a auditar, estableciendo fecha y hora para levantar el acta de inicio de auditoría.
	8	Realiza estudio preliminar y elabora planeación de la auditoría, enviándolo al titular de la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación, recabando el visto bueno del Contralor.
	9	Elabora solicitud de información (Anexo 2, 60042-F01-08), 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).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-08

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Unidad Administrativa a Auditar Departamento de Análisis del Egreso.	10	Recibe oficio para inicio de auditoría, en conjunto con los auditores comisionados, levantan y firman el acta de inicio de auditoría. En su caso, recibe cuestionario y/o relación de documentos e información que debe proporcionar, indicando el día en que serán entregados y el espacio que se asignará, para el desarrollo del trabajo de auditoría, en caso de ser requerido.
	11	Proporciona información solicitada y en su caso, el cuestionario de control interno debidamente contestado.
	12	Recibe documentación solicitada, cotejada y debidamente relacionada con fecha, nombre y firma de la persona que entrega, y de quien recibe.
	13	Crea expediente de auditoría, el cual servirá para integrar los papeles de trabajo que se generen durante el transcurso de la auditoría.
	14	Realiza análisis y evaluación del cuestionario, así como de la información solicitada.
	15	Ejecuta la auditoría de acuerdo a la planeación autorizada, elaborando las cédulas sumarias y analíticas, aplicando pruebas sustantivas y de cumplimiento; así como diversas técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia suficiente y competente de las situaciones observadas.
	16	Revisa documentación correspondiente al rubro o cuentas asignadas, con base a las cifras de los Estados Financieros y Presupuestales, seleccionando partidas y cuentas; determinando los alcances de cada una de ellas, mediante criterios cualitativos y cuantitativos.
17	Determina las observaciones pertinentes de acuerdo a los resultados presentados en sus papeles de trabajo, mismas que fundamenta y motiva de acuerdo a la normatividad aplicable.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PÁGINA	14 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO**AUDITORÍA FINANCIERA****60042-P01-08**

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Análisis del Egreso	18	Concluidos los trabajos de revisión, prepara el oficio mediante el cual dará a conocer al área auditada las observaciones determinadas mediante las cédulas de discusión de observaciones respectivas (Anexo 3, 60042-F02-08), para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su recepción, el área auditada manifieste lo que a su derecho convenga, asimismo en ese oficio se les da a conocer la fecha y hora para llevar a cabo el levantamiento del acta de cierre de auditoría.
Dirección de Auditoría Interna	19	Recibe el oficio y revisa las cédulas de discusión de observaciones anexas y devuelve al Departamento de Análisis del Egreso con su visto bueno para enviar al área auditada.
Departamento de Análisis del Egreso.	20	Recibe oficio y cédulas de discusión de observaciones y entrega al área auditada.
Unidad Administrativa a Auditar	21	Recibe oficio y cédulas de discusión de observaciones, analiza y prepara la justificación y/o documentación soporte que aclare la improcedencia de la observación.
	22	Turna al Departamento de Análisis del Egreso la documentación comprobatoria, las justificaciones y elementos de prueba que considera aclara las observaciones.
Departamento de Análisis del Egreso	23	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. Toma en cuenta los comentarios vertidos para la elaboración del acta de cierre de auditoría.
	24	Elabora proyecto de acta de cierre de auditoría, incluyendo entre otros aspectos: observación, origen, causa, efecto, fundamento, comentario del área auditada, resolución al comentario del área auditada y en su caso, fecha del compromiso de solventación y envía al Director de Auditoría Interna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA
60042-P01-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Auditoría Interna	25	Recibe y revisa el proyecto de acta de cierre de auditoría para su aprobación, indica correcciones y posteriormente turna al Departamento de Análisis del Egreso.
Departamento de Análisis del Egreso	26	Corrige acta y devuelve a la Dirección de Auditoría Interna para su aprobación.
Dirección de Auditoría Interna	27	Recibe acta, aprueba y comenta el contenido con el Contralor y turna al Departamento de Análisis del Egreso.
Departamento de Análisis del Egreso	28	Levanta el acta final en el lugar, fecha y hora indicada en el punto 18, dejando evidencia en la misma, de las fechas compromiso de solventación de las observaciones pendientes de solventar.
	29	Procede a elaborar el informe preliminar de auditoría respectivo.
Dirección de Auditoría Interna	30	Recibe, revisa y autoriza el informe preliminar de auditoría, turnándolo al Departamento de Análisis del Egreso para su integración al expediente de auditoría.
Departamento de Análisis del Egreso	31	Recibe informe 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 su revisión y el seguimiento de observaciones pendientes de solventar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de levantamiento del acta de cierre de auditoría.
	32	Se coordina de manera permanente con el Departamento de Control para el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar o ante cualquier requerimiento de información o consulta producto de su revisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA
60042-P01-08

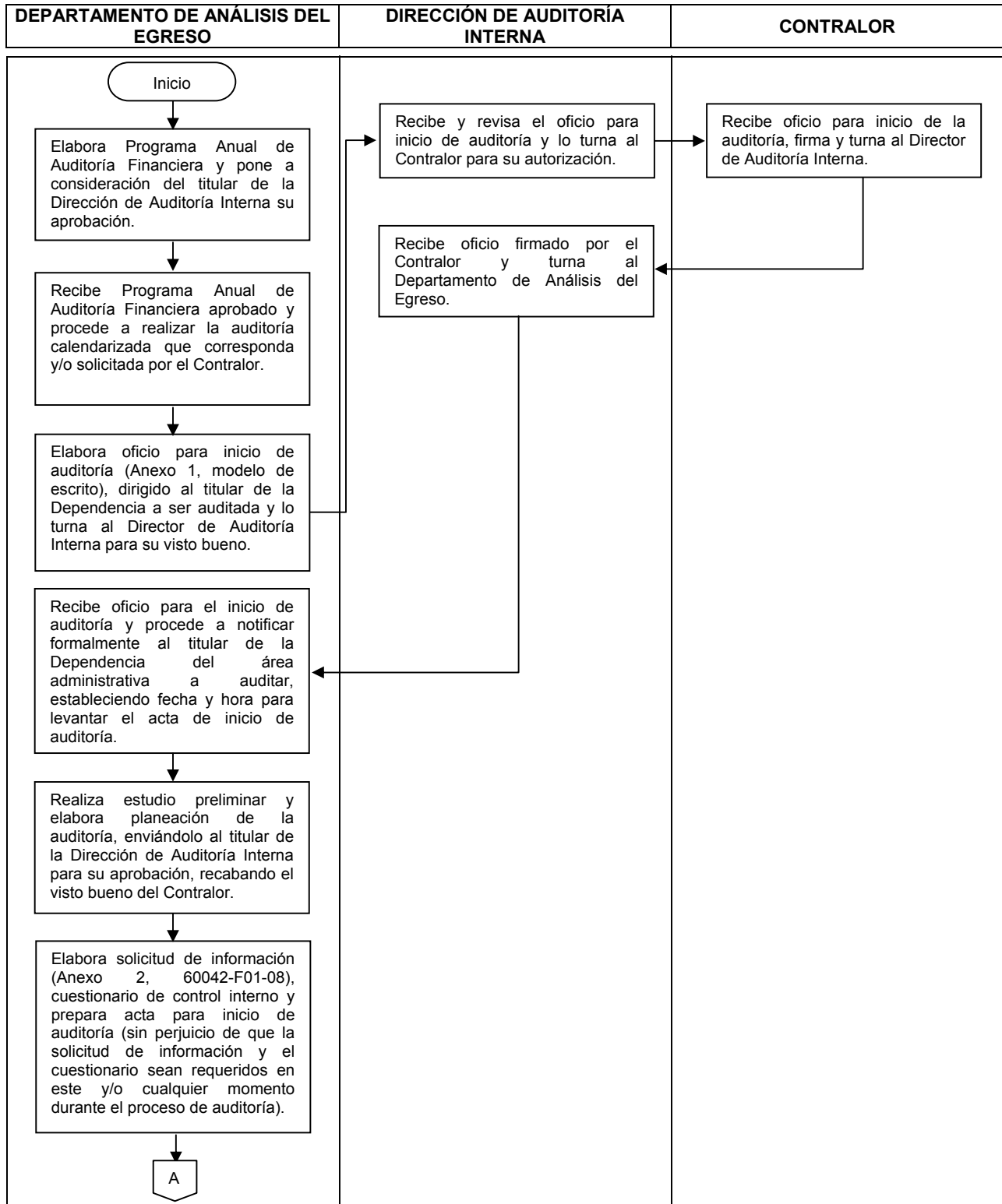
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Análisis del Egreso	33	Agotados los periodos establecidos en el acta de cierre de auditoría para la solventación de observaciones, y en su caso, las prórrogas otorgadas por el Departamento de Control, recibe de éste, la documentación relacionada con la solventación de observaciones, el oficio de aviso de cierre de auditoría (Anexo 4, modelo de escrito) y el adendum al informe de auditoría con el visto bueno del Contralor, lo integra al expediente de auditoría y lo envía al archivo del Poder Legislativo.
	34	De ser el caso, integra de manera conjunta con el Departamento de Control, el expediente de auditoría para su remisión al Contralor, para considerar su envío al área de Responsabilidades. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA
60042-P01-08





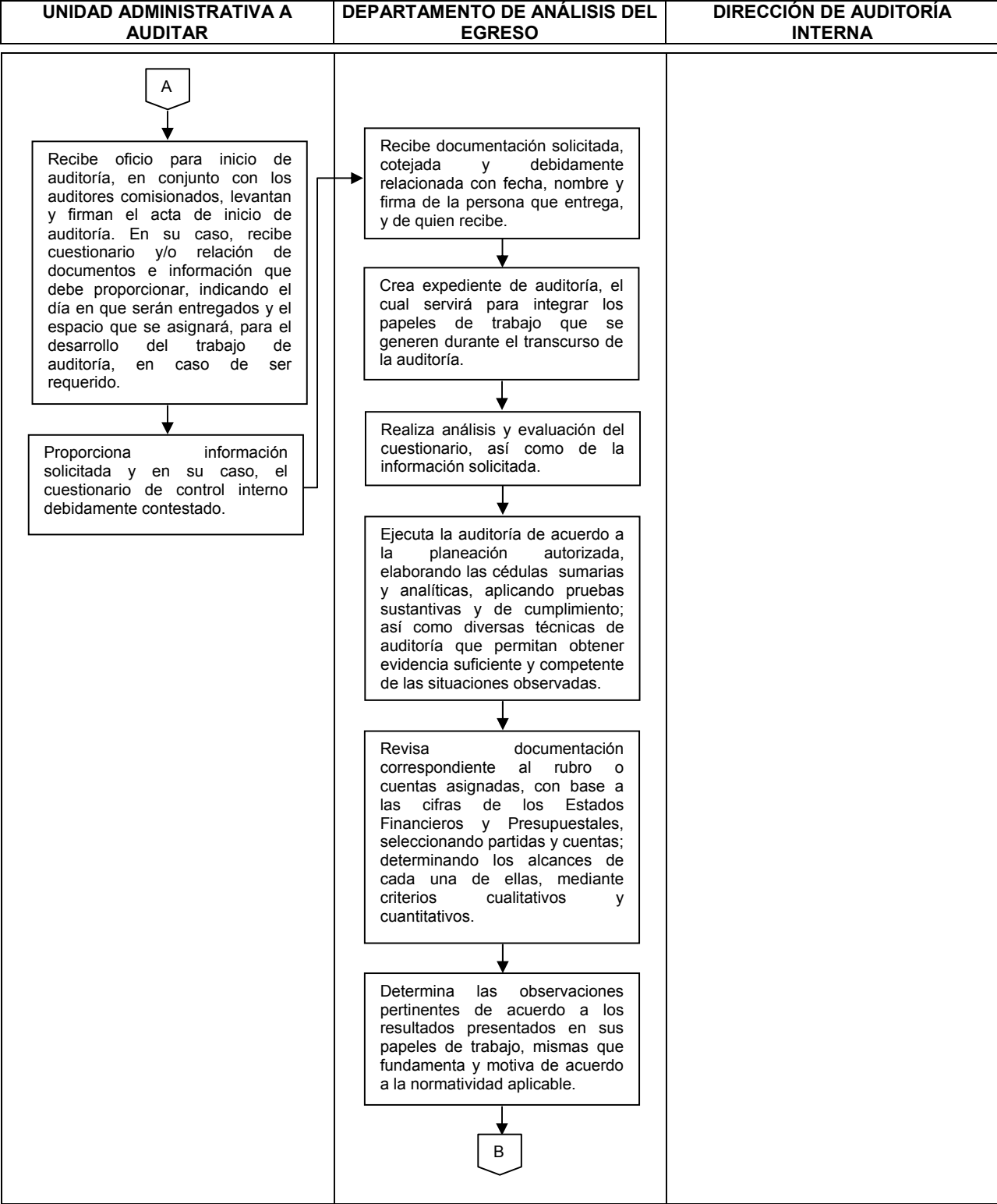
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO

AUDITORÍA FINANCIERA

60042-P01-08

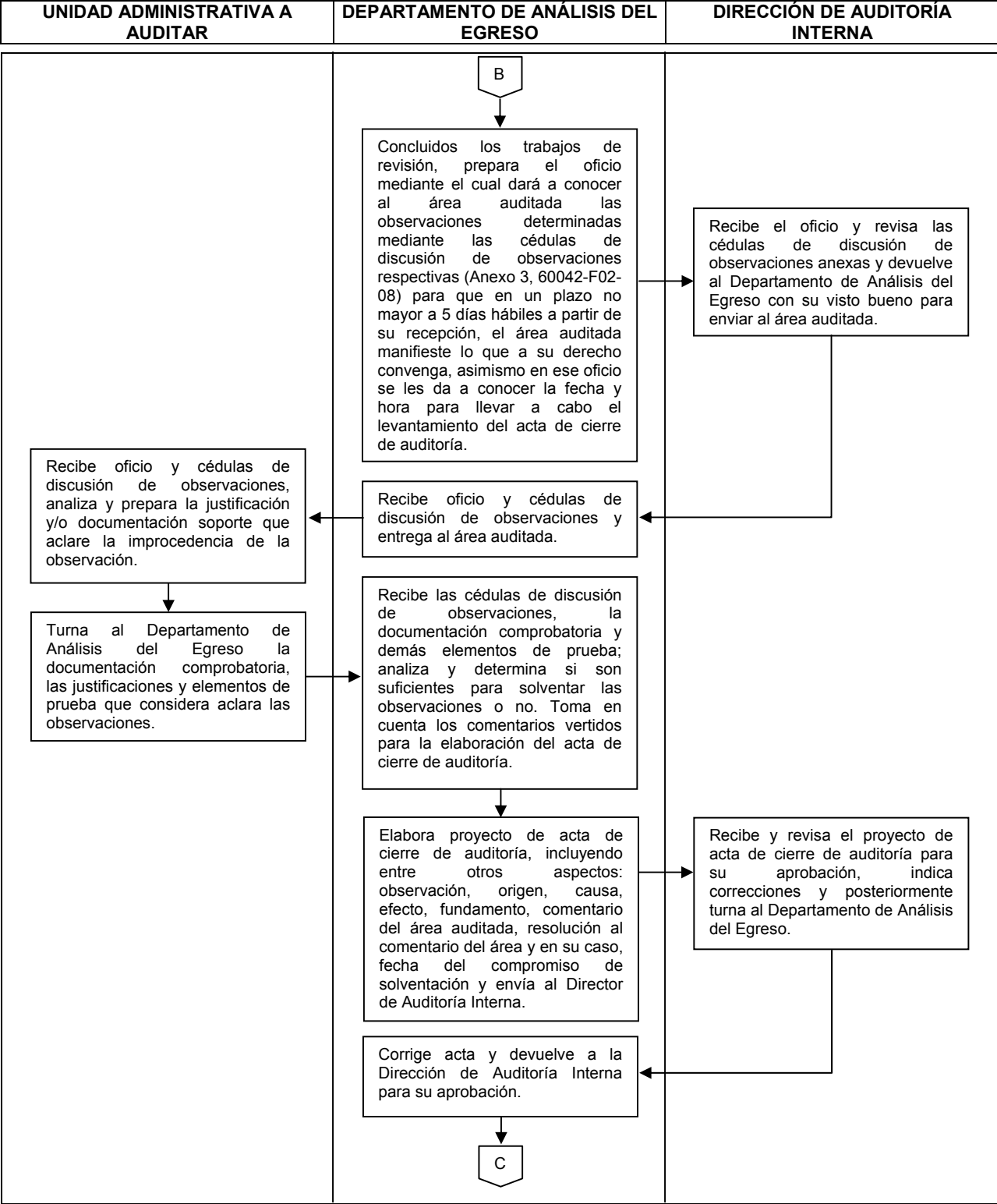




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA
60042-P01-08

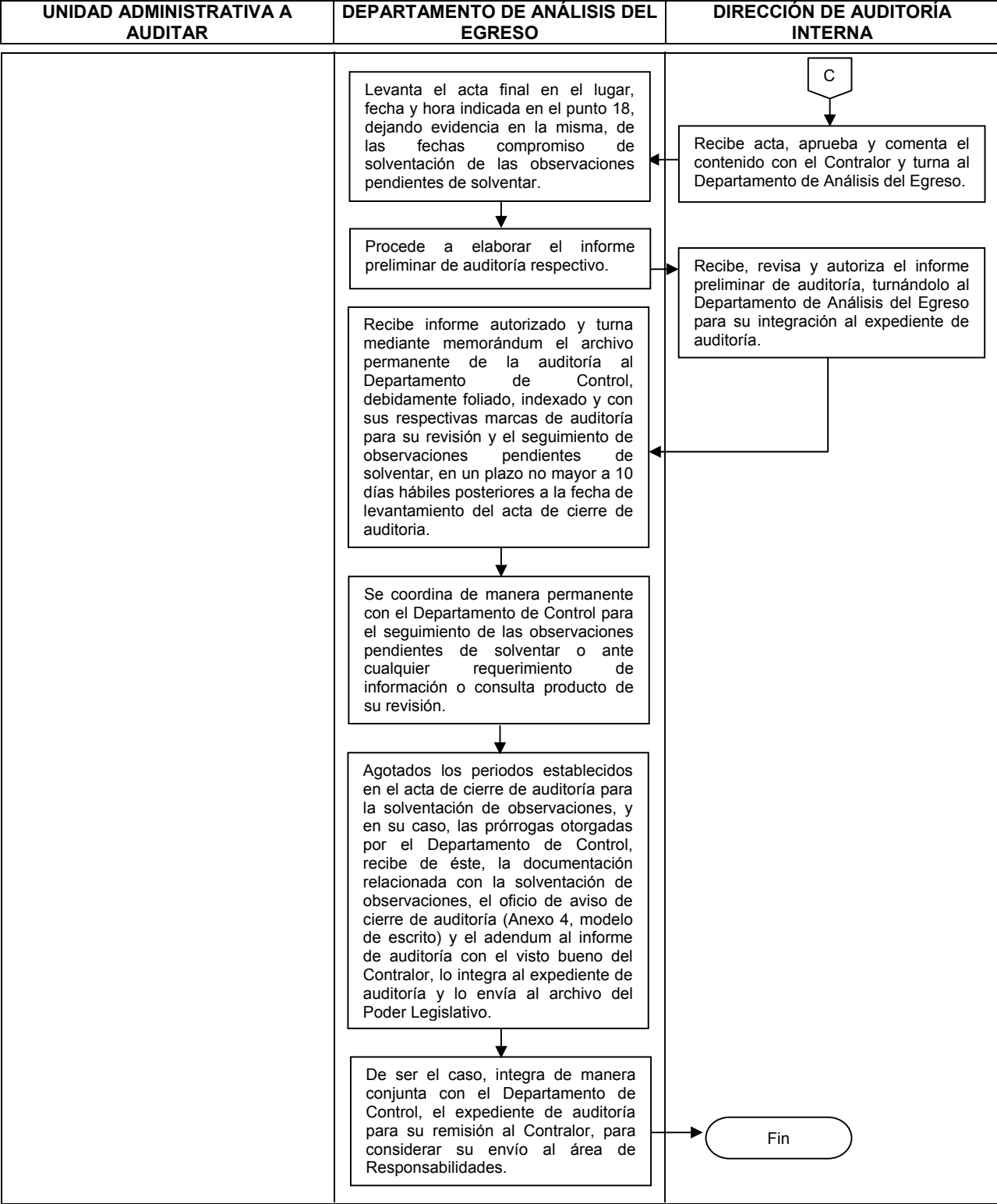




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA FINANCIERA
60042-P01-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. ROSAURA SALGADO SAN JUAN
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

LIC. JOSÉ LUIS VÁZQUEZ GAMBOA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL
EGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

ANEXO 1

Modelo de escrito: Aviso de Inicio de Auditoría Financiera



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Auditoría Interna



“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Toluca de Lerdo, XX de XXXXX de XXXX

Nº de oficio: CPL/DAI/XXX/08

Asunto: Aviso de inicio de auditoría financiera a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**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.XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, 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.

A T E N T A M E N T E

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

ANEXO 2

Formato: “Solicitud de Información”



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna



FECHA:	DÍA	MES	AÑO

HOJA 1 DE ____

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

ENTIDAD:	ASPECTO:
COMENTADO CON:	CARGO:

CON ATENCIÓN AL OFICIO DE COMISIÓN N° CPL/DAI/XXX/07 DE FECHA XX DE XXXX DE XXXX, ENVIADO A XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POR XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX TITULAR DE LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO, SE SOLICITA LO SIGUIENTE:

DESCRIPCIÓN

COMENTARIOS

ELABORÓ XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO	POR PARTE DE LA ENTIDAD _____ FECHA DE RECIBIDO: _____ FECHA LÍMITE DE RESPUESTA: _____
---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	27	05	2008

ANEXO 3

Formato: “Cédula de Discusión de Observaciones”



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Auditoría Interna



Referencia: CPL/DAI/XXX/XX

CÉDULA DE DISCUSIÓN DE OBSERVACIONES

UNIDAD AUDITADA:	
PERÍODO REVISADO:	
TIPO DE AUDITORÍA:	
RUBRO:	
PERSONA QUE FORMULA LA OBSERVACIÓN:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	

OBSERVACIÓN

COMENTARIO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

POR LA CONTRALORÍA	POR EL ÁREA AUDITADA
XXXXXXXXXX JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EGRESO.	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ATENDIÓ LA OBSERVACIÓN



ANEXO 4

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



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Auditoría Interna



“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Toluca de Lerdo, XX de XXXXX de XXXX

Nº de oficio: CPL/DAI/ XX /XX

Asunto: Se informa del cierre y resultado de la auditoría financiera a XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXXXXXX informo a usted que a esta fecha **han sido solventadas la totalidad de las observaciones** de esta auditoria 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.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DE LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO

C.c.p. Dip. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, Presidente de la Junta de Coordinación Política.
XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, Director de Auditoría Interna.
XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, Director/Jefe del Departamento de XXXXXXXXXXXX y encargado de la auditoría.
Archivo.