



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CONTRALORÍA**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE CONTROL**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
04 DE JULIO DE 2008**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CONTRALORÍA**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

---

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**CONTENIDO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
<b>I. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Base jurídica .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Procedimientos .....</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento:</b> Evaluación de las acciones de fiscalización desarrolladas por la Dirección de Auditoría Interna, a través de los indicadores de eficiencia y gestión ..	9
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento a observaciones y sugerencias realizadas en el informe de las auditorías practicadas .....	15
<b>Procedimiento:</b> Arqueo al Fondo Fijo de Caja .....	25
<b>Procedimiento:</b> Supervisión al origen y aplicación de recursos .....	34
<b>IV. Bitácora de actualización.....</b>	<b>38</b>
<b>V. Hoja de validación .....</b>	<b>40</b>
<b>VI. Anexos .....</b>	<b>42</b>
<b>Anexo 1:</b> Formato “Cédula Analítica de Seguimiento a Observaciones y Sugerencias” .....	43
<b>Anexo 2:</b> Formato “Arqueo al Fondo Fijo de Caja” .....	44
<b>Anexo 3:</b> Formato “Anexo Relación de Documentos” .....	45



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	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 Control, 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 Control".



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**BASE JURÍDICA**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

## BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 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.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativo aplicables.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTOS**



**PROCEDIMIENTO:  
EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE  
FISCALIZACIÓN DESARROLLADAS POR LA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, A  
TRAVÉS DE LOS INDICADORES DE  
EFICIENCIA Y GESTIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

ÁREA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

### DEPARTAMENTO DE CONTROL

#### PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, A TRAVÉS DE LOS INDICADORES DE EFICIENCIA Y GESTIÓN**

**60043-P01-08**

#### OBJETIVO

Evaluar las acciones de fiscalización y avances de los programas de trabajo, así como, mantener un seguimiento continuo de los trabajos realizados, mediante indicadores de eficiencia y de gestión.

#### POLÍTICAS

- La creación de bancos de información, tendrán como documento fuente, el programa anual de metas, los avances físicos mensuales, los expedientes de archivo permanente de las auditorías realizadas por cada una de las unidades que integran la Dirección de Auditoría Interna, así como de los resultados del seguimiento de observaciones y recomendaciones efectuados por el Departamento de Control.
- El programa de administración, control y evaluación de las actividades de fiscalización, así como su calendarización; se elaborará en congruencia con la programación anual de actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Auditoría Interna.
- Las actualizaciones de las bases de información, deberán ser previamente verificadas, mediante la supervisión de los programas de auditoría y su cronograma de actividades, teniendo como fuente los avances físicos de metas mensuales, trimestrales, los expedientes de archivo permanente y los correspondientes resultados de los seguimientos de observaciones y recomendaciones.
- Las unidades auditoras adscritas a la Dirección de Auditoría Interna, deberán remitir mediante memorando el Archivo Permanente de las auditorías al Departamento de Control para su revisión, seguimiento de observaciones y su posterior actualización de la base de información, en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a la fecha de levantamiento del acta de cierre de auditoría.
- Las unidades auditoras adscritas a la Dirección de Auditoría Interna, deberán remitir en los primeros cinco días de cada mes y mediante memorando al Departamento de Control, copia de su reporte del avance físico mensual de metas, así como el correspondiente avance físico trimestral.
- Se elaborará un informe mensual a la Dirección de Auditoría Interna, de los resultados de eficiencia y gestión de los avances en las metas de sus unidades administrativas, así como de las observaciones y sugerencias resultantes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DESARROLLADAS  
POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, A TRAVÉS DE LOS  
INDICADORES DE EFICIENCIA Y GESTIÓN**

**60043-P01-08**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Control    Unidades Administrativas Auditoras	1	Recibe de las unidades administrativas auditoras, (en el mes de septiembre) su programa anual de metas y actividades para el siguiente ejercicio presupuestal, firmado por el responsable y autorizado por su Dirección.
	2	Elabora programa de trabajo para efectos de dar seguimiento a las actividades de fiscalización programadas.
	3	Diseña y activa bases de información por unidades administrativas, auditores, acciones de fiscalización y unidades administrativas a auditar.
	4	Envía al Departamento de Control durante los cinco primeros días del mes siguiente al que corresponda y mediante memorando, su avance programático.
	5	Remite mediante memorando el archivo permanente de las auditorías efectuadas al Departamento de Control, para su revisión y seguimiento de observaciones pendientes de solventar, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha de levantamiento del acta de auditoría.
Departamento de Control	6	Verifica que la información del avance programático sea correcta, procediendo a la actualización de la base de información correspondiente.
	7	Mensualmente actualiza la base de información con los resultados del seguimiento de observaciones y recomendaciones.
	8	Establece una comparación entre las metas calendarizadas del programa de trabajo anual y las fiscalizaciones: administrativas, financieras, operativas, de servicios, programáticas, presupuestarias y de control, realizadas mensualmente por la Contraloría.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DESARROLLADAS  
POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, A TRAVÉS DE LOS  
INDICADORES DE EFICIENCIA Y GESTIÓN**

**60043-P01-08**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Control	9	Mide la eficiencia en los trabajos de fiscalización, considerando: el entrenamiento técnico y la capacidad profesional del auditor, la realización del trabajo en sus distintas etapas de planeación y supervisión, de análisis de control interno y la obtención de evidencias suficientes y competentes, de errores, deficiencias u omisiones.
	10	Mide las mejoras que resulten de comparar los procesos y procedimientos sugeridos, con los indicadores y normatividad establecidos en materia contable, programática, presupuestal y administrativa.
	11	Elabora informe mensual de resultados y turna la Dirección de Auditoría Interna.

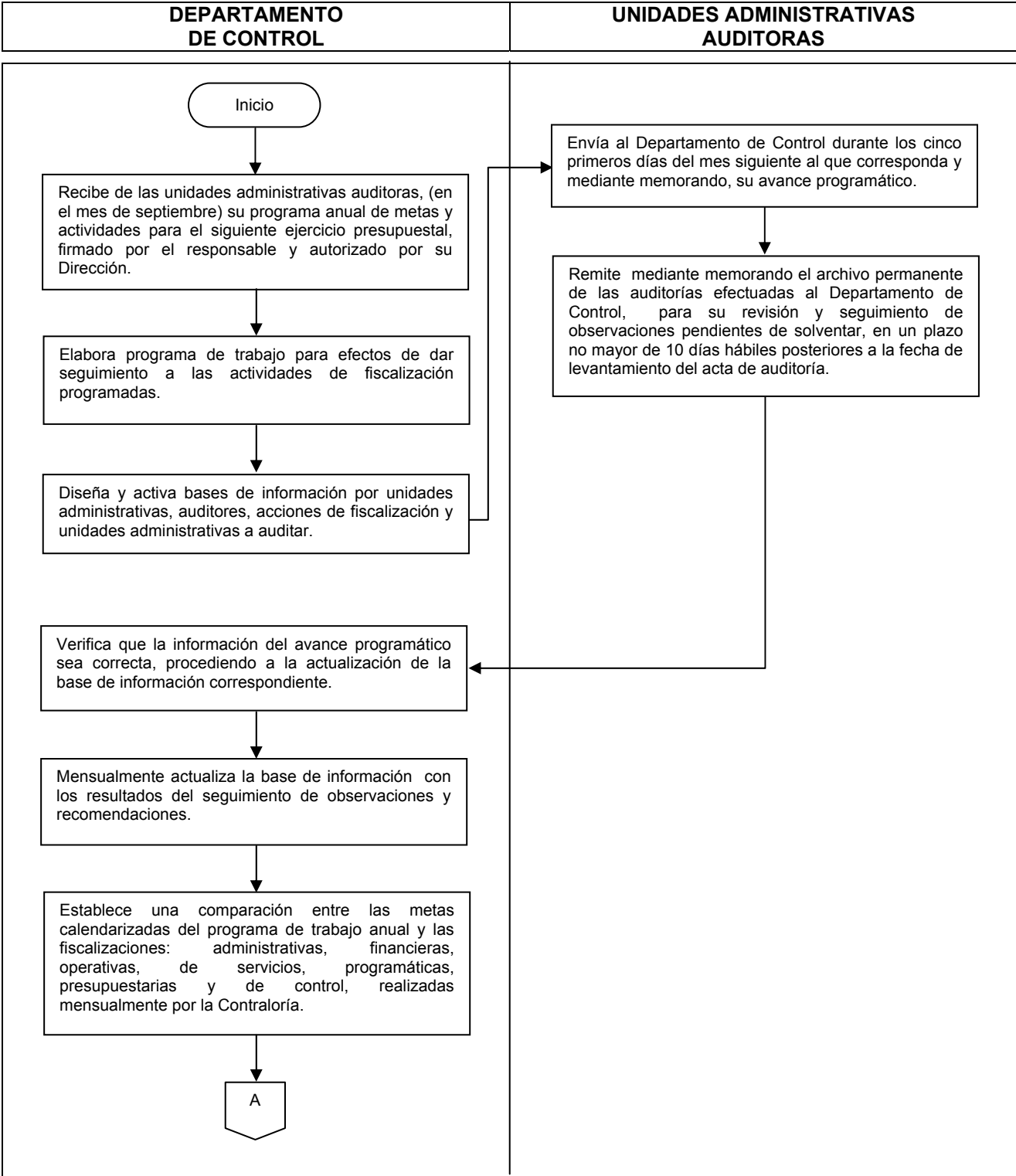


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DESARROLLADAS  
POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, A TRAVÉS DE LOS  
INDICADORES DE EFICIENCIA Y GESTIÓN**

**60043-P01-08**



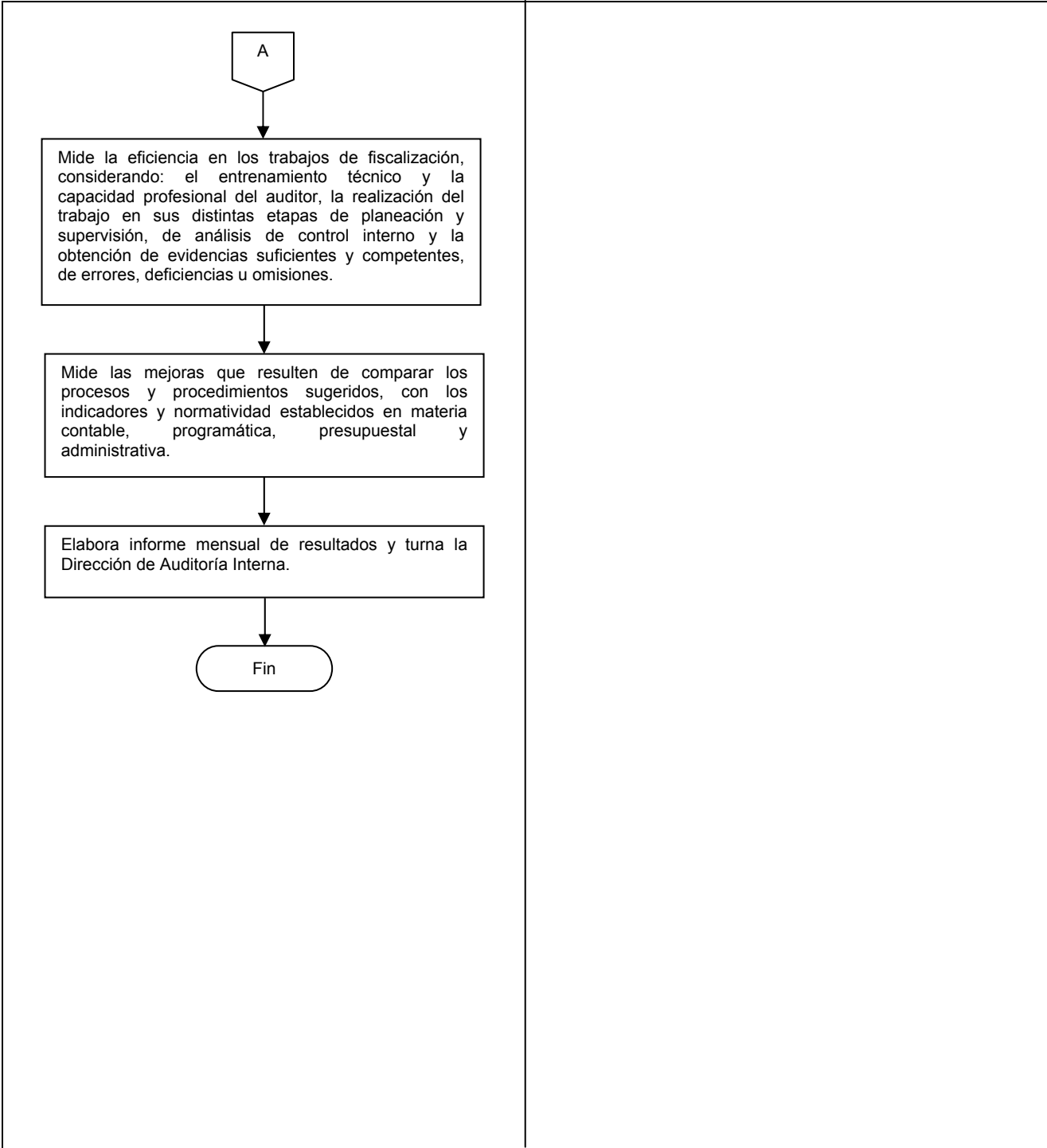


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN DESARROLLADAS**  
**POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, A TRAVÉS DE LOS**  
**INDICADORES DE EFICIENCIA Y GESTIÓN**  
**60043-P01-08**

<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITORAS</b>
--------------------------------	---





**PROCEDIMIENTO:  
SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y  
SUGERENCIAS REALIZADAS EN EL INFORME DE  
LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL**

**PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS**  
**EN EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**  
**60043-P02-08**

**OBJETIVO**

Verificar la solventación de las observaciones y evaluar la viabilidad de las sugerencias emitidas en los informes de auditorías, dando seguimiento a su implementación y confirmación de su efectividad en el mejoramiento de las actividades de las áreas auditadas.

**POLÍTICAS**

- Todo seguimiento y supervisión tendrá como fuente; los informes de las auditorías practicadas, a las unidades administrativas o dependencias del Poder Legislativo.
- La información que se maneje durante el transcurso de la supervisión y la que resulte de ésta, deberá tratarse con absoluta confidencialidad.
- Los papeles de trabajo, estarán debidamente resguardados y habrá un estricto control de su manejo.
- Todo seguimiento de auditoría, será concluido para el Departamento de Control, con una adenda al Informe de Auditoría, que reportará sobre la verificación de sugerencias puestas en práctica por el área auditada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN**  
**EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**  
**60043-P02-08**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Unidad Auditora	1	Envía, al Departamento de Control, dentro de los 10 primeros días hábiles posteriores a la fecha de levantamiento del acta de cierre de auditoría mediante memorando, el archivo permanente de la auditoría, debidamente foliado, indexado, con marcas de auditoría y el informe anexo.
Departamento de Control	2	Recibe el expediente del archivo permanente de la auditoría cerrada, y analiza el informe, verifica los procedimientos usados en la auditoría, se asegura que las observaciones cuenten con evidencias suficientes y competentes y que las sugerencias propuestas estén encaminadas a optimizar la función del área auditada.
	3	Organiza los expedientes de las auditorías cerradas y procede a elaborar un programa para su supervisión, considerando el orden cronológico de su recepción y la importancia relativa de las observaciones y sugerencias.
	4	Pone a consideración de la Dirección de Auditoría Interna el programa de supervisiones.
Dirección de Auditoría Interna	5	Analiza el programa propuesto, hace las adecuaciones y autoriza.
Departamento de Control	6	Elabora oficio, informando del seguimiento de auditoría a las áreas auditadas y junto con el programa de supervisiones acordado, lo turna a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	7	Informa al titular de la Contraloría y pone a su consideración el programa de supervisiones y los oficios para realizarlas.
Titular de la Contraloría	8	Analiza el programa, de estar de acuerdo firma los oficios para realizar las supervisiones.
Dirección de Auditoría Interna	9	Entrega al Departamento de Control el programa de supervisiones autorizadas y los oficios firmados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN  
EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS  
60043-P02-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Auditores (Departamento de Control)	10	Entregan oficio a la unidad auditada y solicitan una entrevista con el responsable de atender la auditoría.
	11	Presentan al responsable de atender la auditoría en la unidad auditada, la Cédula Analítica de Seguimiento a Observaciones y Sugerencias (Anexo 1, 60043-F01-08) que resume todas las observaciones, especificando en cada caso las solventadas, y las pendientes de solventar.
	12	¿Observación solventada?
	13	Sí, entonces aplican el procedimiento adecuado y necesario para tener la certeza de que el error, deficiencia, omisión, desvío o cualquier otra falla que haya merecido la observación, realmente fue corregida y solventada, debiendo dejar la evidencia suficiente y competente de su investigación en los papeles de trabajo.
	14	No, entonces solicita la evidencia que libere la observación pendiente de solventar en el plazo convenido.
	15	En caso que no sean solventadas las observaciones pendientes o que las consideradas como solventadas al ser supervisadas, se detecta que no se han aplicado los correctivos y persiste el error, se hará un análisis con el responsable de la auditoría del área auditada para determinar si las sugerencias hechas por la Contraloría no son viables, debiendo dejar plasmado todo el proceso de investigación en papeles de trabajo.
	16	De detectarse que una observación es improcedente, o que una sugerencia no es viable, elabora un informe detallado con las evidencias suficientes y competentes para presentarla a la Dirección de Auditoría Interna.
Director de Auditoría Interna	17	Cita al responsable del área auditora para mostrarles las nuevas evidencias detectadas y escuchar su opinión.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN**  
**EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**  
**60043-P02-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control	18	Si se corroboró que todas las observaciones fueron solventadas y las sugerencias fueron aplicadas, se procederá a hacer una adenda al informe de auditoría dándola por concluida, turnándolo a la Dirección de Auditoría Interna para su consideración.
Dirección de Auditoría Interna	19	Aprueba la adenda al informe.
Departamento de Control	20	Envía al área auditora mediante memorando, el expediente de archivo permanente de la auditoría y el informe con la adenda del seguimiento realizado.
	21	Cuando no sean solventadas una o más observaciones, se integrará el expediente con todas las evidencias suficientes y competentes en coordinación y apoyo del área auditora, se turnará a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	22	Analiza el expediente y lo hará del conocimiento el titular de la Contraloría, quien decidirá si es enviado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Titular de la Contraloría	23	Aprueba que el expediente sea turnado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Dirección de Auditoría Interna	24	Instruye al Departamento de Control la elaboración del oficio para enviar expediente de auditoría a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Departamento de Control	25	Elabora oficio dirigido; del titular de la Contraloría al titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, y entrega a la Dirección de Auditoría Interna junto con el expediente debidamente integrado.
Dirección de Auditoría Interna	26	Entrega expediente y oficio para firma del titular de la Contraloría.
Titular de la Contraloría	27	Firma y devuelve a la Dirección de Auditoría Interna.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN**  
**EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**  
**60043-P02-08**

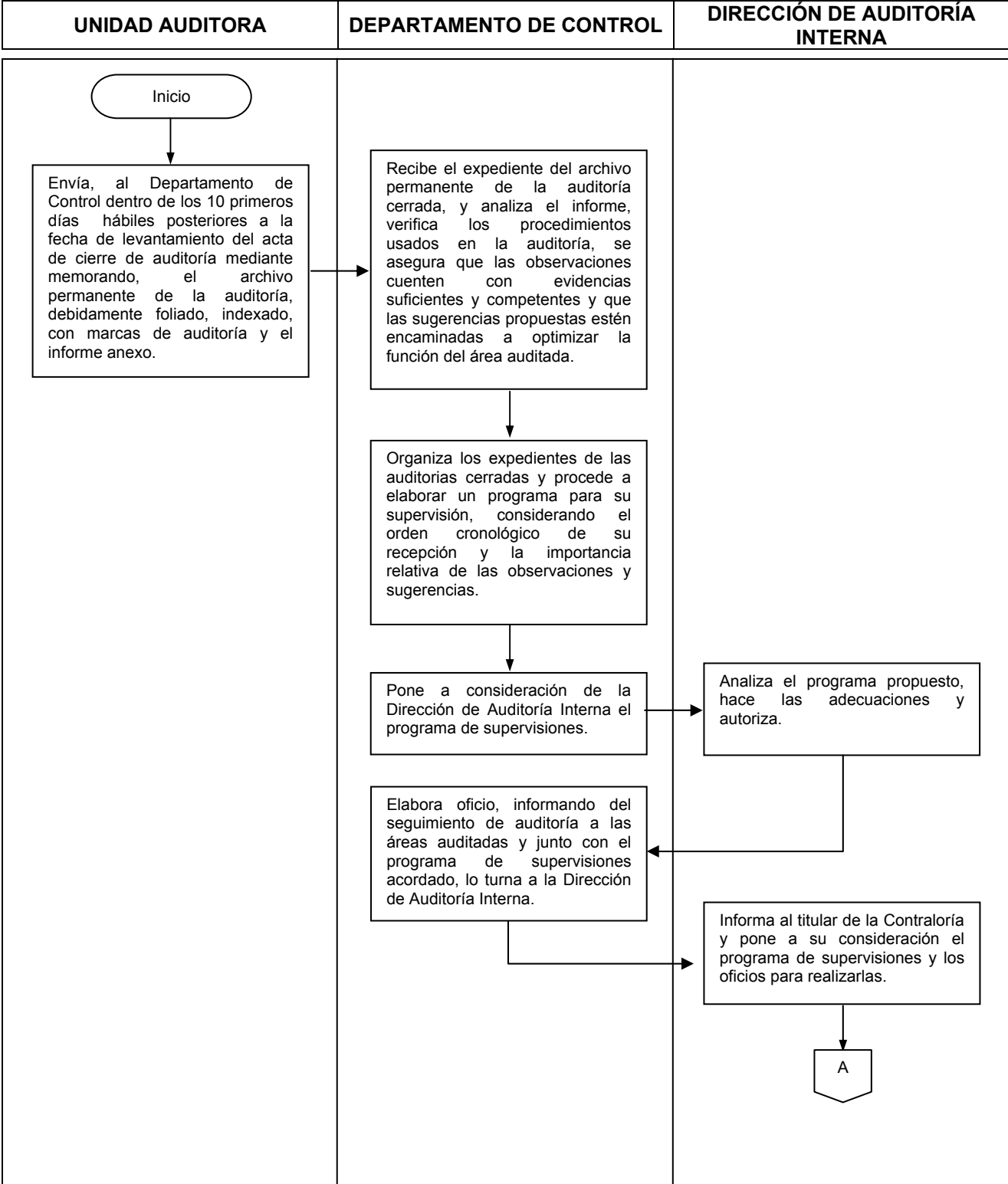
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Dirección de Auditoría Interna	27	Entrega los documentos al Departamento de Control para que a su vez, sean entregados a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Departamento de Control	28	Entrega oficio y expediente a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Dirección de Responsabilidades Administrativas	29	Procederá al desahogo del procedimiento administrativo correspondiente.  Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN**  
**EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**  
**60043-P02-08**

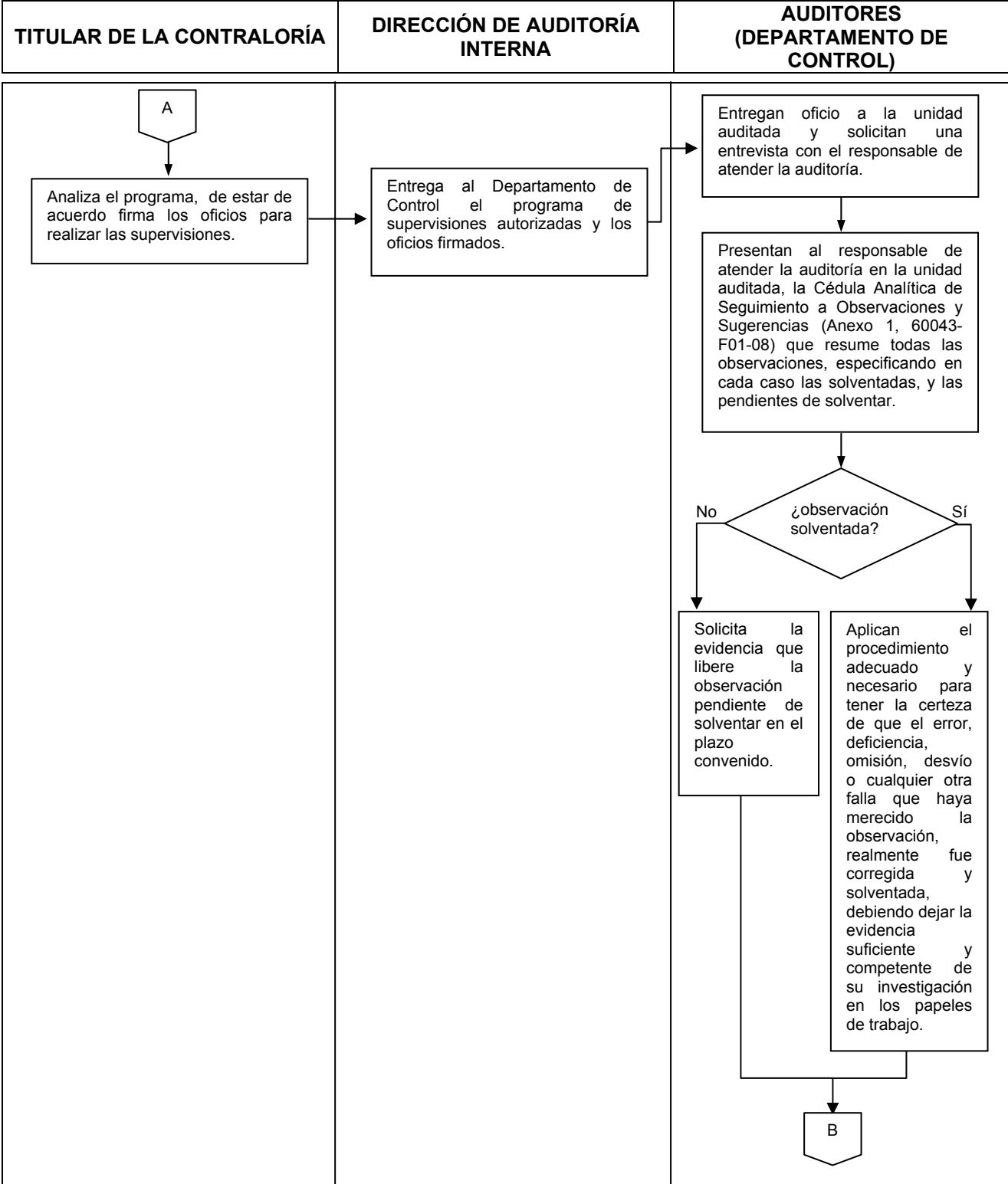




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>22 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN**  
**EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**  
**60043-P02-08**

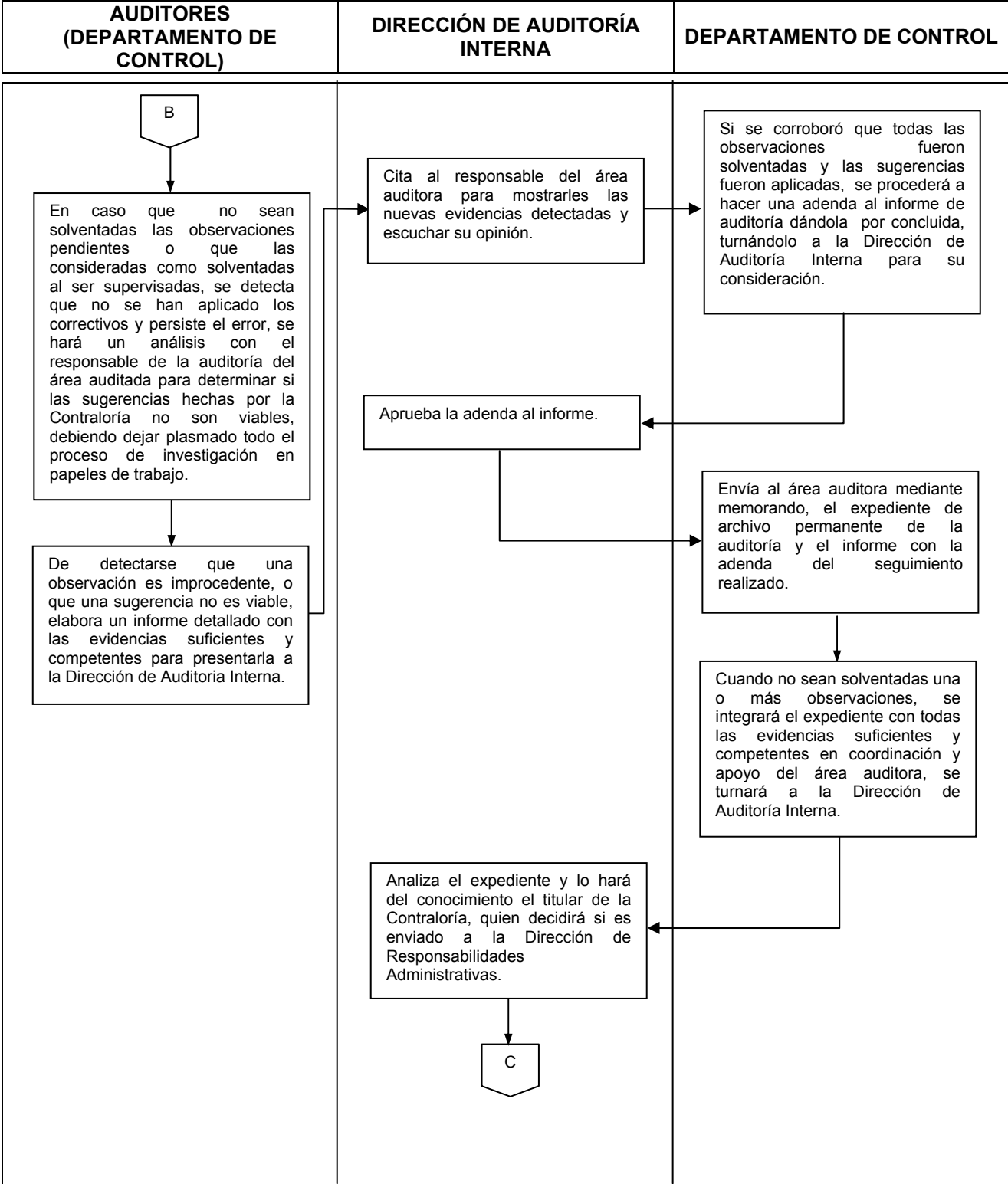




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>23 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN**  
**EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**  
**60043-P02-08**

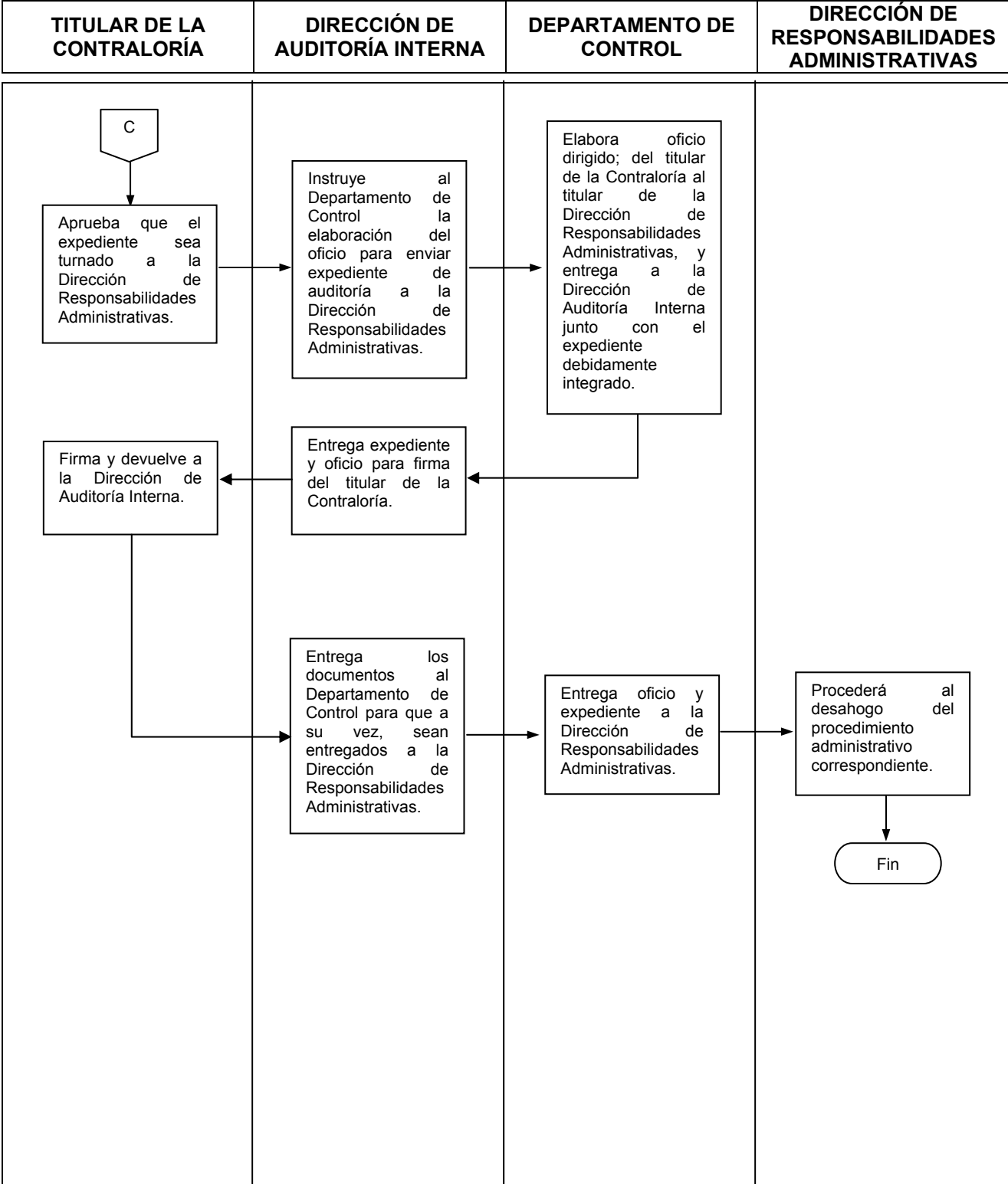




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS REALIZADAS EN**  
**EL INFORME DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS**  
**60043-P02-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO:  
ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

ÁREA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE CONTROL**

PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

**ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**

**60043-P03-08**

### OBJETIVO

Evaluar y verificar que los recursos del fondo fijo de caja, se administren y controlen conforme a la normatividad establecida en la materia.

### POLÍTICAS

- Todos los arqueos a los fondos fijos, deberán ser una actividad dentro de la programación anual de metas, así manifestado al inicio del ejercicio presupuestal mediante un oficio firmado por el titular de la Contraloría, dirigido a todos los funcionarios públicos responsables de autorizar los gastos ejercidos a través del un fondo fijo de caja.
- El manejo del fondo fijo de caja, será supervisado en cualquier momento a las diferentes unidades administrativas del Poder Legislativo que lo tengan asignado.
- El arqueo debe practicarse en presencia del responsable del fondo, quien entregará a los auditores el total del efectivo y comprobantes de gastos que lo integran.
- Toda práctica de arqueo al fondo fijo de caja, deberá quedar asentada debidamente en el formato denominado “Arqueo al Fondo Fijo de Caja” (Anexo 2, 60043-F02-08); así como en el formato “Anexo Relación de Documentos” (Anexo 3, 60043-F03-08) en la que se describa en forma detallada los comprobantes que soportan el fondo.
- Los comprobantes de gastos, deberán anexarse en fotocopias y estar cronológicamente relacionado en el formato respectivo.
- Las observaciones derivadas de los errores, desviaciones o faltantes que arroje el trabajo de arqueo, deberán estar fundamentadas en el marco jurídico, normativo y contable gubernamental vigente.
- El informe del arqueo practicado deberá ser claro, oportuno, confiable y descriptivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**  
**60043-P03-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control	1	Elabora oficio, solicitando a la Dirección de Finanzas la información de los fondos fijos de caja autorizados, así como la dependencia o grupo parlamentario en la que se tiene asignado; además, el nombre y puesto del servidor público que autoriza los gastos y el responsable de la custodia y manejo del fondo.
Dirección de Auditoría Interna	2	Revisa firma y envía oficio solicitud de información a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas	3	Recibe solicitud y remite información.
Departamento de Control	4	Recibe información, elabora oficio dirigido a los titulares de los grupos parlamentarios, dependencias del Poder Legislativo y responsables que tienen asignado fondo fijo de caja, comunicándoles que en el presente ejercicio presupuestal y como parte de sus actividades programadas la Contraloría practicará en cualquier momento, arqueos a dichos fondos.
Dirección de Auditoría Interna	5	Recibe, revisa los oficios y los turna al titular de la Contraloría para su rúbrica.
Titular de la Contraloría	6	Recibe oficios, los rubrica y los turna a la Dirección de Auditoría Interna.
Dirección de Auditoría Interna	7	Recibe oficios autorizados y los turna al Departamento de Control.
Departamento de Control	8	Entrega a los destinatarios y recaba acuse de oficio.
	9	Programa fechas y asigna auditores para realizar el arqueo a cada fondo, informando de estas acciones a la Dirección de Auditoría Interna para sus comentarios y/o autorización.
Dirección de Auditoría Interna	10	Recibe programa de arqueos, propone los ajustes y devuelve al Departamento de Control para su cumplimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**  
**60043-P03-08**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Departamento de Control	11	Recibe programa de arquezos autorizado y procede a practicarlo, instruyendo a los auditores comisionados para ello.
	12	Se presentan los auditores del Departamento de Control, ante el responsable del fondo, identificándose como auditores de la Contraloría, muestran el acuse del oficio, en el cuál se informa que practicarán un arqueo sorpresivo, solicitando muestre los comprobantes y efectivo que integran el fondo que tiene en custodia.
	13	Cuentan y describen el efectivo, en presencia del responsable del fondo, registrando los detalles en el formato "Arqueo al Fondo Fijo de Caja" (Anexo 2, 60043-F02-08).
	14	Relacionan, describen y cuantifican los comprobantes de gastos en el formato "Anexo Relación de Documentos" (Anexo 3, 60043-F03-08) anexándole fotocopia de los mismos.
	15	Obtienen el importe total del fondo arqueado sumando el importe total de los comprobantes con el importe total del efectivo.
	16	Comparan el total de los fondos arqueados con el importe del recurso asignado como fondo fijo de caja, obteniendo así el resultado del arqueo.
	17	Devuelven al responsable del fondo, el efectivo y los comprobantes, firman formatos y solicitan al responsable del fondo que también coloque su firma en ambos formatos.
	18	Analizan los comprobantes de gastos, comprobando se hayan realizado conforme a la normatividad vigente.
	19	Elaboran un informe, en el cual detallan los resultados, las observaciones y las sugerencias, firmándolo de elaborado, adjuntando el anexo 2.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>29 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**  
**60043-P03-08**

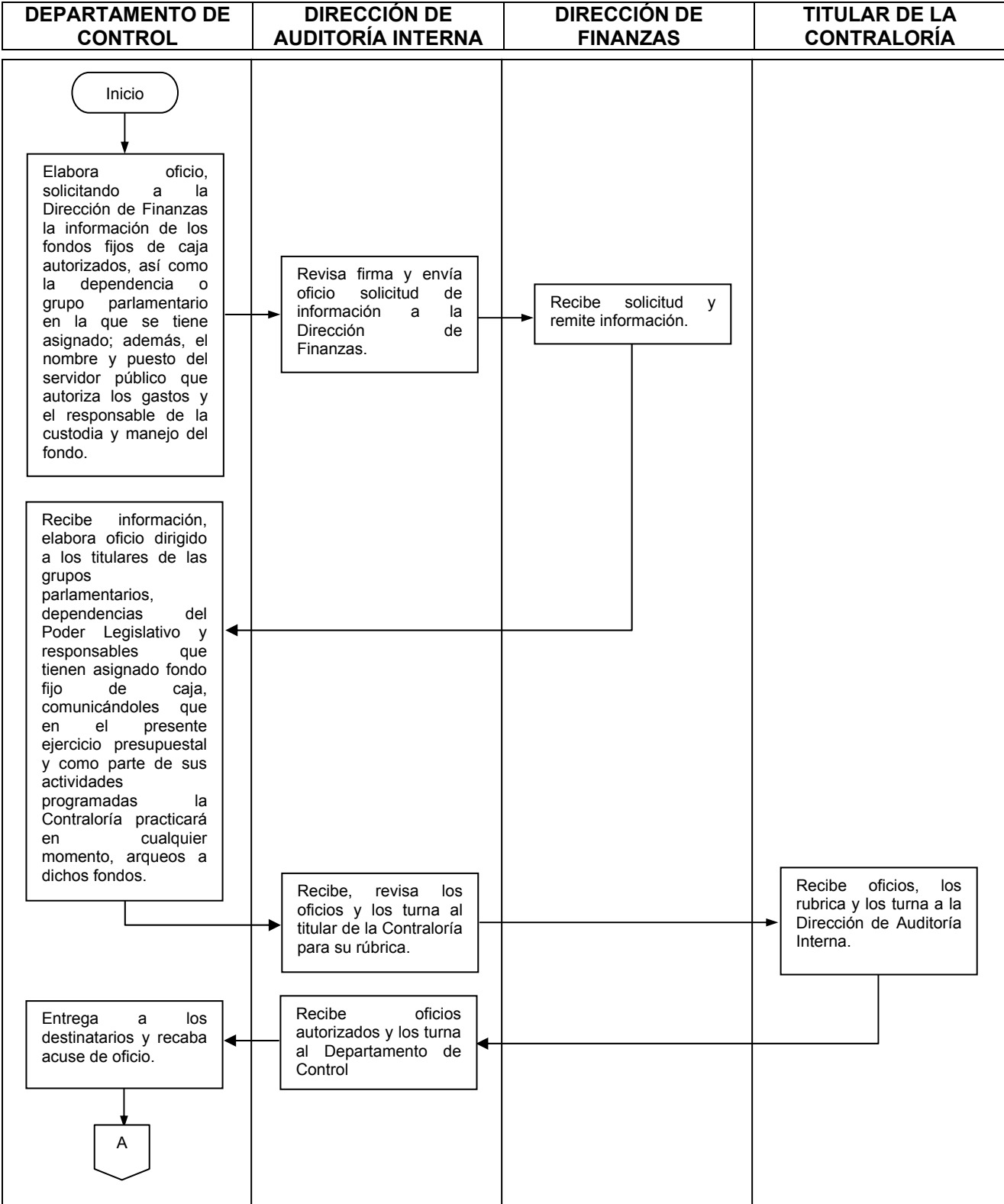
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control	20	El titular del Departamento de Control firma de revisado e integra en un expediente todos los informes de los arqueos practicados y se turnan a la Dirección de Auditoría Interna para su autorización.
Dirección de Auditoría Interna.	21	Recibe y verifica expediente.
	22	¿Hay modificaciones?
	23	Sí, entonces instruye se corrija conforme a las modificaciones.
	24	No, entonces firma de autorizado cada informe e instruye se elabore el oficio para ser enviados al titular de la dependencia a la que se encuentra asignado el fondo fijo de caja.
Departamento de Control	25	Elabora el oficio haciendo mención a lo más significativo de los resultados, observaciones y sugerencias en los arqueos.
Dirección de Auditoría Interna	26	Revisa el oficio y junto con el expediente de los informes lo presenta a consideración del titular de la Contraloría.
Titular de la Contraloría	27	Firma el oficio, aceptando su envío al titular de la dependencia a la que se encuentra asignado el fondo fijo de caja.
Dirección de Auditoría Interna	28	Recibe el oficio firmado y el expediente de informes, entrega al Departamento de Control, para que lo haga llegar al titular de la dependencia a la que se encuentra asignado el fondo fijo de caja.
Departamento de Control	29	Entrega el oficio y expediente de informe.  Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>30 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**  
**60043-P03-08**

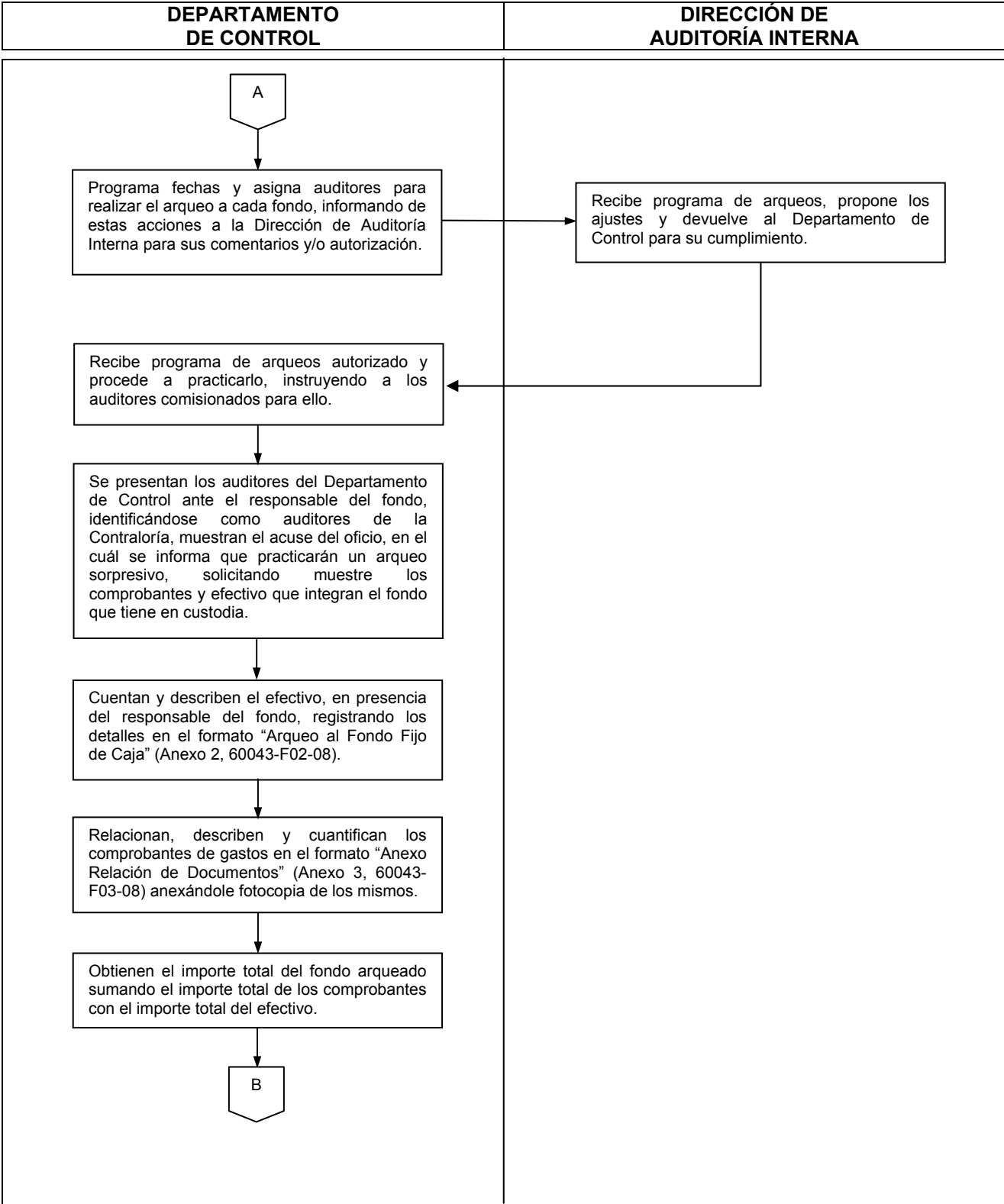




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>31 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**  
**60043-P03-08**

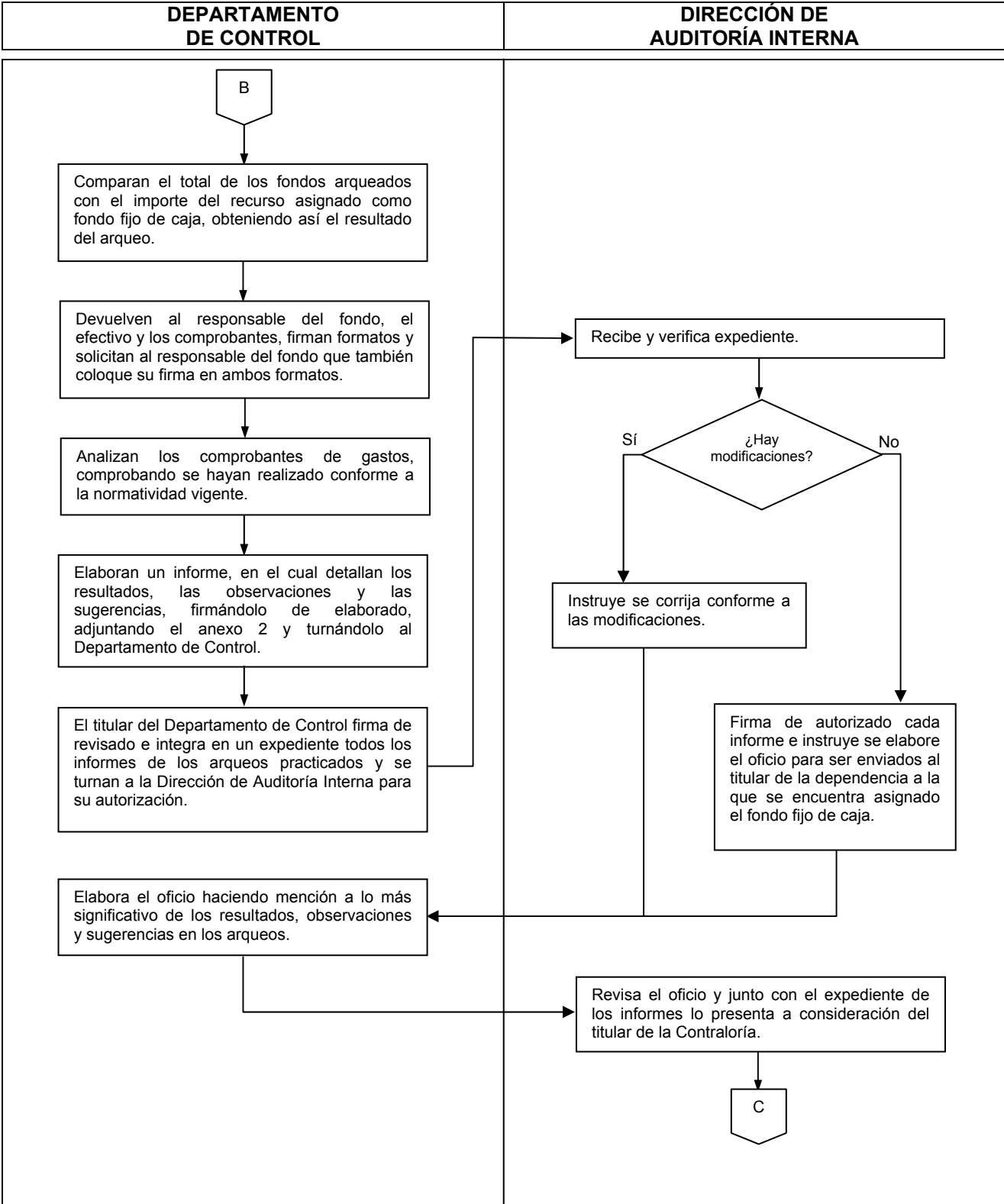




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>32 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

## PROCEDIMIENTO ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA 60043-P03-08

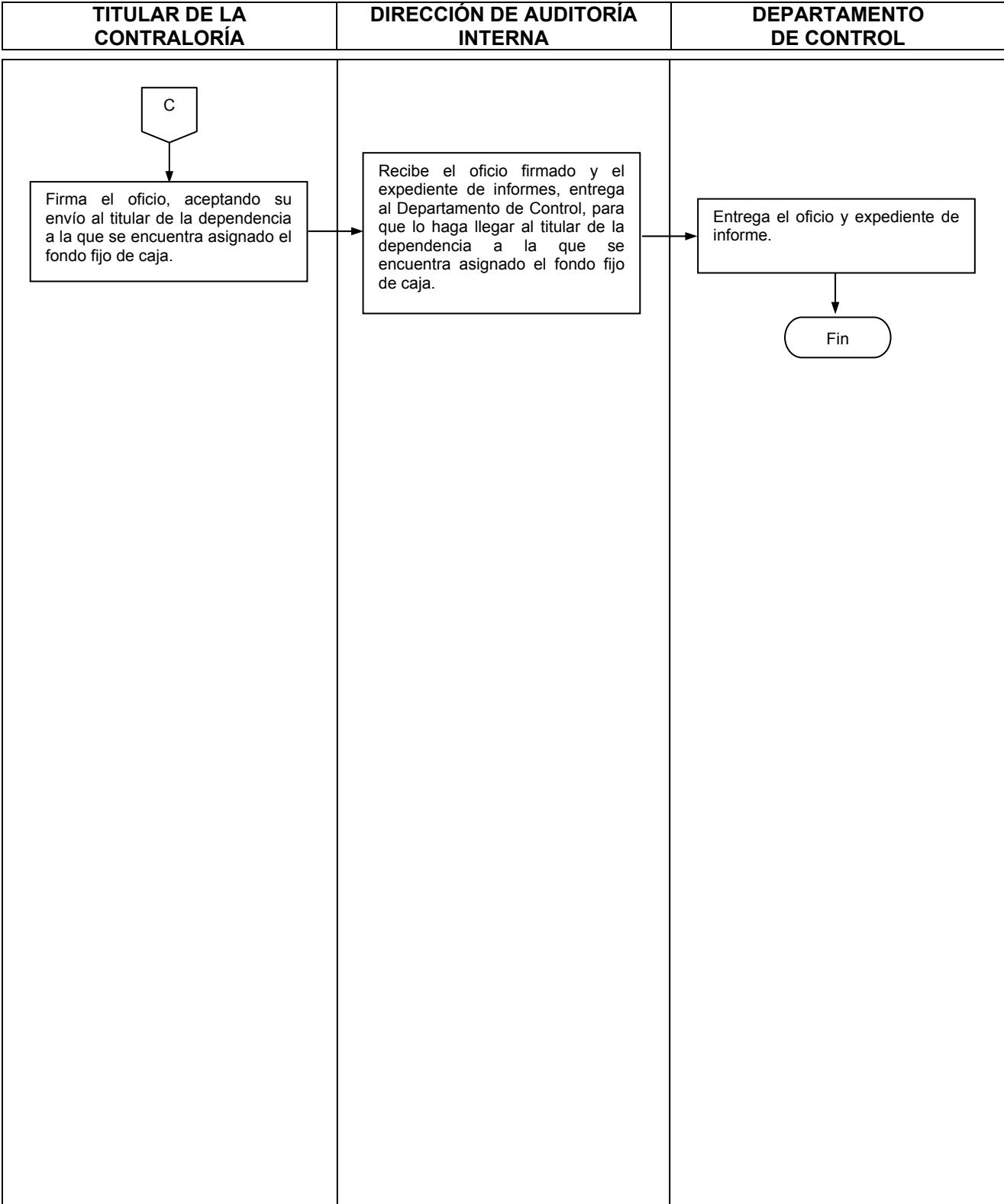




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>33 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**  
**60043-P03-08**





**PROCEDIMIENTO:  
SUPERVISIÓN AL ORIGEN Y APLICACIÓN DE  
RECURSOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>35 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**ÁREA RESPONSABLE** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE CONTROL**

**PROCEDIMIENTO** \_\_\_\_\_  
**SUPERVISIÓN AL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**  
**60043-P04-08**

**OBJETIVO**

Analizar la fuente de los ingresos y el destino del gasto en un periodo determinado comparado con el de ejercicios anteriores.

**POLÍTICAS**

- La fuente de información será la balanza de comprobación y los registros contables del Poder Legislativo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>36 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SUPERVISIÓN AL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**  
**60043-P04-08**

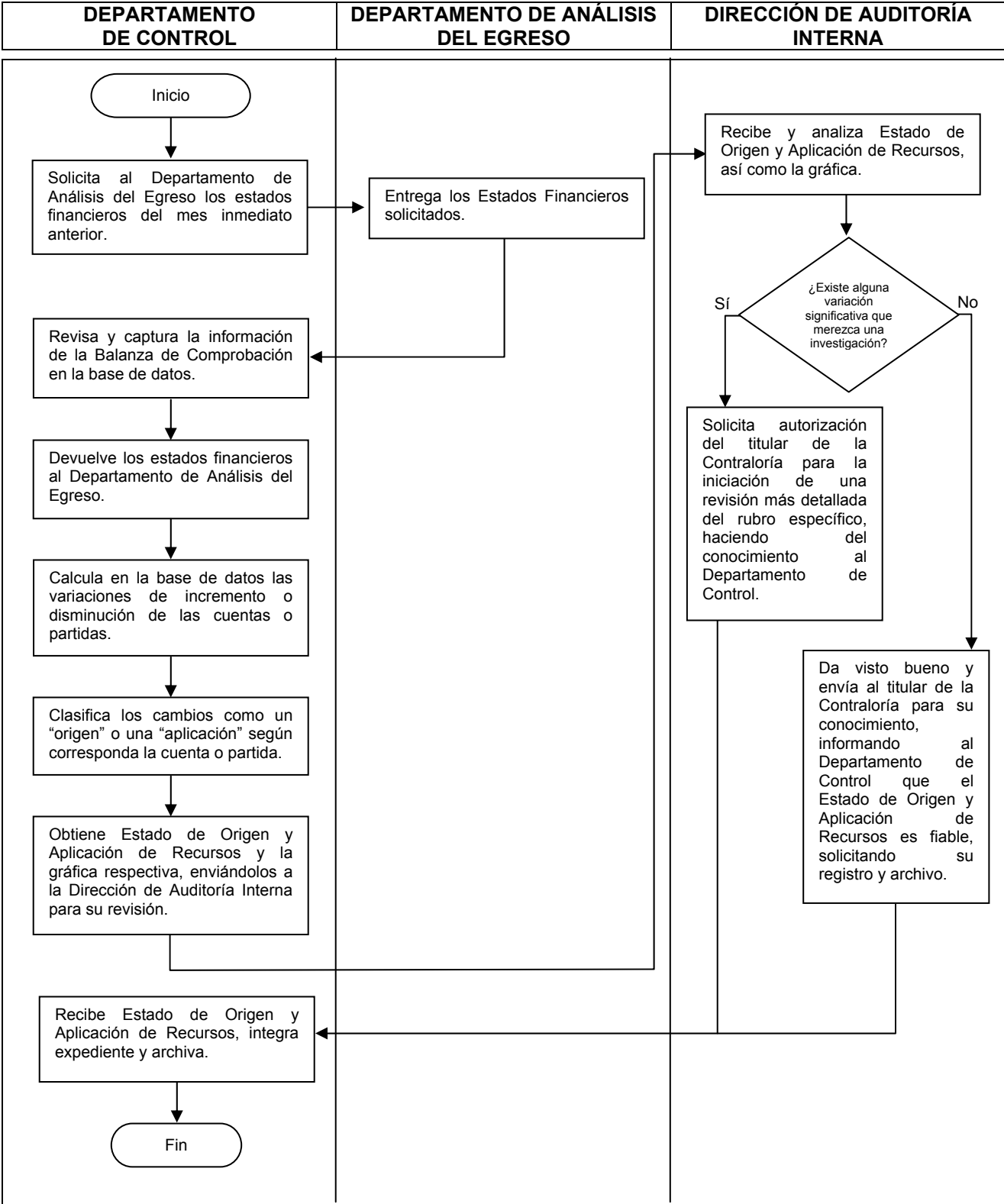
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control	1	Solicita al Departamento de Análisis del Egreso los estados financieros del mes inmediato anterior.
Departamento de Análisis del Egreso	2	Entrega los Estados Financieros solicitados.
Departamento de Control	3	Revisa y captura la información de la Balanza de Comprobación en la base de datos.
	4	Devuelve los estados financieros al Departamento de Análisis del Egreso.
	5	Calcula en la base de datos las variaciones de incremento o disminución de las cuentas o partidas.
	6	Clasifica los cambios como un "origen" o una "aplicación" según corresponda la cuenta o partida.
	7	Obtiene Estado de Origen y Aplicación de Recursos y la gráfica respectiva, enviándolos a la Dirección de Auditoría Interna para su revisión.
Dirección de Auditoría Interna	8	Recibe y analiza Estado de Origen y Aplicación de Recursos, así como la gráfica.
	9	¿Existe alguna variación significativa que merezca una investigación?
	10	Sí, entonces solicita autorización del titular de la Contraloría para la iniciación de una revisión más detallada del rubro específico, haciendo del conocimiento al Departamento de Control.
Departamento de Control	11	No, entonces da visto bueno y envía al titular de la Contraloría para su conocimiento, informando al Departamento de Control que el Estado de Origen y Aplicación de Recursos es fiable, solicitando su registro y archivo.
	12	Recibe Estado de Origen y Aplicación de Recursos, integra expediente y archiva.
		Fin



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>37 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

## PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN AL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS 60043-P04-08





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>38 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>39 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
04/Julio/2008	Sin oficio Actualización (A1)	Se actualizan los procedimientos existentes, de conformidad con las funciones sustantivas vigentes del Departamento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>40 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

Empty rectangular frame for validation details.

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>41 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**ELABORÓ**

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

**VALIDÓ**

C.P. NANCY SOSA LÓPEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTROL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>42 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	04	07	2008

**ANEXOS**



# **ANEXOS 1**

## **Formato: “Cédula Analítica de Seguimiento a Observaciones y Sugerencias”**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Contraloría  
Dirección de Auditoría Interna  
Departamento de Control



HOJA 1 DE \_\_\_\_\_

**CÉDULA ANALÍTICA DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: \_\_\_\_\_  
PERÍODO A REVISAR: \_\_\_\_\_  
RUBRO A AUDITAR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	SEGUIMIENTO



## ANEXOS 2

**Formato: “Arqueo al Fondo Fijo de Caja”**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**



Contraloría  
Dirección de Auditoría Interna  
Departamento de Control

**ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA**

ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO: \_\_\_\_\_  
CON CARGO DE: \_\_\_\_\_  
PRACTICADO A LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 \_\_\_\_\_  
RECURSO ASIGNADO AL FONDO \$ \_\_\_\_\_

**FONDOS ARQUEADOS**

**EFFECTIVO**

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
\$1,000.00	_____	\$ _____
500.00	_____	_____
200.00	_____	_____
100.00	_____	_____
50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
		<b>SUBTOTAL \$ _____</b>

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
\$10.00	_____	\$ _____
5.00	_____	_____
2.00	_____	_____
1.00	_____	_____
.50	_____	_____
.20	_____	_____
.10	_____	_____
		<b>SUBTOTAL \$ _____</b>
		<b>TOTAL EFECTIVO \$ _____</b>

**DOCUMENTOS**

<b>TOTAL DE DOCUMENTOS SEGÚN ANEXO</b>	\$ _____
<b>TOTAL DE EFECTIVO ARQUEADO</b>	\$ _____
<b>FONDO ASIGNADO</b>	\$ _____
<b>SOBRANTE O (FALTANTE)</b>	\$ _____

HAGO CONSTAR, QUE LOS RECURSOS EN EFECTIVO Y COMPROBANTES DETALLADOS ESTÁN BAJO MI CUSTODIA, SON PROPIEDAD DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

\_\_\_\_\_ RESPONSABLE DEL FONDO

\_\_\_\_\_ AUDITOR



# **ANEXOS 3**

**Formato: “Anexo Relación de Documentos”**

