



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
CHIAPAS**

CONTRALORÍA GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE AUDITORÍA**

ACTUALIZACIÓN SEPTIEMBRE 2019



ÍNDICE

Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Marco Normativo.....	5
Glosario.....	7
Descripción de procedimientos.....	10
A. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA)	11
B. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría.....	12
C. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.....	18
Transitorios.....	20
Anexo 1 Formatos	21
1. Carta de Planeación.....	22
2. Cronograma de Actividades.....	24
3. Orden de Auditoría.....	25
4. Acta de Inicio de la Auditoría.....	27
5. Cédula de Observaciones Preliminares.....	31
6. Oficio de Confronta con Observaciones Preliminares.....	35
7. Acta de confronta con Observaciones Preliminares.....	37
8. Oficio de Confronta sin Observaciones.....	41
9. Acta de Confronta sin Observaciones.....	43
10. Proyecto de Informe de Auditoría.....	47
11. Acta de Cierre.....	49
12. Cédula de Índice y Marcas.....	52
13. Punto de Acuerdo.....	56



PRESENTACIÓN

Este documento es un marco de referencia técnico que establece criterios y procedimientos generales para garantizar calidad y uniformidad en las auditorías practicadas, facilitar y estandarizar las actividades que el auditor debe observar para dar cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas", y con ello lograr que su actuación sea objetiva y sistemática en todas y cada una de las fases de la auditoría consistentes en Planeación, Ejecución, Elaboración de informe y Presentación de resultados, así como en su caso, en la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos de este Tribunal.

La auditoría en el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas se define como la actividad de apoyo a la función de la Comisión de Administración de este Órgano Colegiado, enfocada al examen objetivo, sistemático y que evalúe las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, de los sistemas y procedimientos implantados, de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Áreas Administrativas de este Órgano Jurisdiccional.

Su propósito es determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, cumplimiento y apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, en apego a los objetivos, programas y metas establecidas; mediante la emisión de observaciones y recomendaciones, en coordinación con las unidades administrativas, y así proponer acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal.

La actualización del presente instrumento normativo es responsabilidad de la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.



OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, así como para la realización de los diversos tipos de auditoría y del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas

Códigos:

- Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Leyes:

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Decretos:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Instituto Mexicano del Seguro Social en Materia de Afiliaciones.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Otros:

- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Normatividad Contable.
- Normatividad Financiera.
- Normas CONAC
- Normas Generales de Auditoría.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Organización de la Contraloría.
- Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.



GLOSARIO

Área auditada: Las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación, objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por el Tribunal Electoral, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos que le fueron suministrados.

Auditoría Contable: Es un Examen crítico y sistemático que realizará el personal auditor respecto de las operaciones financieras, los libros y registros contables así como los presupuestales, sobre el cumplimiento de las normas vigentes en el Tribunal Electoral.

Auditoría Operacional: Se refiere al análisis de trabajos sujetos a normas especiales, tales como desarrollo de obras, procesos informáticos y sistemas de comunicación, entre otros; con la finalidad principal de vigilar el apego a la normativa correspondiente.

Auditoría de Resultados: Será un examen para verificar si las actividades del Tribunal Electoral lograron el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual; de acuerdo a la normatividad en relación con los programas de cada una de las unidades administrativas del Tribunal.

Auditoría de Desempeño: Es la evaluación sistemática y objetiva del cumplimiento de metas y objetivos de las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral mismas que tienen como finalidad promover acciones de mejora de la gestión para el óptimo aprovechamiento de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Auditoría por Procesos: Es una revisión al cumplimiento de los procesos y/o procedimientos vigentes en el Tribunal Electoral por todos los involucrados, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir lo establecido por los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas de este Tribunal.



Auditoría Administrativa: Son aquellas auditorías en las cuales, dada la complejidad o particularidad de los programas o procesos por revisar, se aplicarán diversos enfoques y procedimientos.

Se combinarán aspectos de cumplimiento financiero, de desempeño o resultados. Los procesos que se revisarán serán todas las fases del proceso administrativo que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas, leyes y del reglamento interno que tengan un impacto significativo en la operación de los reportes así como asegurar que el área o departamento los esté cumpliendo. Por lo que los procedimientos que se aplicarán son específicos para cada caso.

Auditoría de Seguimiento: Se refiere a la valoración de las acciones y medidas realizadas por el área auditada, así como al seguimiento de recomendaciones pendientes de atender, con el propósito de promover la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas por el área auditada.

Contraloría: La Contraloría General del Tribunal Electoral.

Control Interno: Proceso que tiene como objeto proporcionar un grado de seguridad razonable sobre los objetivos del Tribunal Electoral, clasificados en: efectividad y eficiencia en las operaciones; confiabilidad de la información financiera y presupuestal; y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Observación: Omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno detectados en la auditoría practicada.

PACA: Programa Anual de Control y Auditoría.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en su auditoría, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.

Personal Auditor: La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo una auditoría.



Personal Supervisor: La o el servidor público con el perfil necesario y la capacidad profesional para llevar a cabo la inspección de los trabajos realizados por el personal auditor.

Recomendación: Propuesta hecha al área auditada con la finalidad de prevenir o corregir la reincidencia de las observaciones determinadas, elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.

Recomendación Correctiva: Propuesta de acción o conjunto de acciones que permitan dar solución a los hechos observados, y que permita eliminar o controlar las causas que los originaron.

Recomendación Preventiva: Propuesta que permita evitar que en lo futuro se incurra en los hechos observados.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

Seguimiento: Es la acción de constatar que las recomendaciones planteadas se hayan cumplido en tiempo y forma, verificando el avance en la atención o solución definitiva a la problemática detectada.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.

Órgano Administrativa: Cada una de las áreas que integran el Tribunal Electoral, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desarrollan las etapas de las actividades que se realizarán en una Auditoría Interna dentro de cada uno de los procedimientos de Auditoría, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

A. Elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).

Objetivo: Describir las actividades para Integrar el Programa Anual de Control y Auditoría.

B. Ejecución de la Auditoría.

Objetivo: Describir las actividades que se llevan a cabo durante las etapas de planeación, ejecución, elaboración de informes y presentación de resultados de las auditorías que realizará para llevar a cabo una Auditoría Interna.

C. Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Objetivo: Describir las actividades a desarrollar para la elaboración de los informes de presunta responsabilidad por las irregularidades detectadas durante las auditorías realizadas.



A. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Departamento de Auditoría y Control	1. Seleccionan auditorías y revisiones de control con base en los criterios generales establecidos en los Lineamientos de Auditoría y envían propuestas para revisión del Titular de la Contraloría General.
Contraloría General	2. Recibe y revisa la propuesta. 3. La propuesta ¿tiene observaciones o propone otras auditorías y revisiones de control? Sí (Continúa con la actividad 4). No (Pasa a la actividad 5).
Departamento de Auditoría y Control	4. Reciben, modifican y envían al Titular de la Contraloría General para visto bueno.
Contraloría General	5. Aprueba las propuestas de las auditorías y las revisiones de control. Turna al Departamento de Auditoría y Control para la elaboración del programa detallado.
Departamento de Auditoría y Control	6. Elaboran los programas detallados (objetivos, resumen de auditorías, fechas de inicio y término estimadas, semanas hombre, unidades administrativas a auditar y diagnosticar, considerando la participación en eventos, capacitación, vacaciones, incapacidades, entre otras variables), y se presenta al Titular de la Contraloría General para su valoración.
Contraloría General	7. Recibe la propuesta del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA) e instruye la elaboración del Punto de Acuerdo.
Departamento de Auditoría y Control	8. Elaboran el Punto de Acuerdo así como el anexo correspondiente, y lo presentan al Titular de la Contraloría General para su autorización.
Contraloría General	9. Recibe y autoriza el Punto de Acuerdo y su anexo, para su presentación a la Comisión de Administración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



B. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Auditora(as) / Auditor(es)	1. Elabora y turna la carta de planeación y el cronograma de actividades para su revisión.
Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control	2. Recibe, revisa, propone modificaciones a la carta de planeación y/o cronograma de actividades, así como en su caso da el visto bueno e instruye su integración en el expediente de la auditoría.
	3. ¿Los documentos tienen modificaciones? Sí (Regresa a la actividad 1). No (Continúa con la actividad 4).
Auditora(as) / Auditor(es)	4. Elabora la orden de auditoría y la solicitud de documentación e información, para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles la o el titular del área auditada dé atención a la petición. En caso de ser necesario y a solicitud justificada del área, se podrá otorgar una prórroga de hasta 5 días hábiles.
Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control	5. Recibe, revisa, propone modificaciones a la orden de auditoría y a la solicitud de documentación e información o en su caso da el visto bueno y lo presenta para firma
	6. ¿Los proyectos de documentos tienen modificaciones? Sí (Regresa a la actividad 4). No (Continúa con la actividad 7).
Contraloría General	7. Recibe, revisa y firma la orden de auditoría así como la solicitud de información y documentación.



ÁREA	ACTIVIDADES
Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control	8. Recibe la orden de auditoría por el Contralor(a) General e instruye el trámite correspondiente.
Auditora(as) / Auditor(es)	9. Realiza el trámite correspondiente ante el área auditada.
Área Auditada	10. Recibe la orden de auditoría y sella acuse de recibido.
Auditora(as) / Auditor(es)	11. Recibe acuse e integra al expediente de auditoría. 12. Realiza la apertura de la auditoría con el Acta de Inicio y recaba firmas.
Auditora(as) / Auditor(es)	13. Inicia la revisión o auditoría aplicando los procedimientos y técnicas apropiados que le apoyen para dar cumplimiento a los objetivos planteados. Si en el desarrollo de la auditoría, con base en la naturaleza e importancia de los resultados preliminares obtenidos, se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal auditor, así como ampliar o modificar el periodo, y/o el objetivo y alcance de la auditoría; se hará del conocimiento mediante oficio suscrito por el titular de la Contraloría, a la o el servidor público al que se dirigió la orden de auditoría. 14. Elabora y presenta las cédulas de observaciones preliminares al Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control para la confronta



ÁREA	ACTIVIDADES
<p>Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control</p>	<p>15. Recibe, revisa que las cédulas de observaciones preliminares se encuentren debidamente sustentadas, propone modificaciones y en su caso da visto bueno así como al oficio para su envío y la presenta para aprobación.</p> <p>16. La cédula de observaciones preliminares ¿Tiene modificaciones?</p> <p>Sí (Regresa a la actividad 14).</p> <p>No (Continúa con la actividad 17).</p>
<p>Contraloría General</p>	<p>17. Recibe, revisa y, en su caso, autoriza las cédulas de observaciones preliminares para llevar a cabo la confronta, y firma oficio para envío.</p> <p>18. ¿Las cédulas de observaciones preliminares tienen ajustes y/o comentarios?</p> <p>Sí (Regresa a la actividad 14).</p> <p>No (Continúa con la actividad 19).</p>
<p>Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control</p>	<p>19. Envía las cédulas de observaciones preliminares aprobadas al área auditada para su conocimiento, 5 días antes de la realización de la confronta.</p>
<p>Área Auditada</p>	<p>20. Recibe las cédulas de observaciones preliminares y en su caso, presenta aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría, así como también confirma la reunión para que se lleve a cabo la confronta de los resultados.</p>
<p>Auditora(as) / Auditor(es)</p>	<p>21. Llevan a cabo la reunión de confronta con el área auditada para someter a discusión las cédulas de observaciones preliminares y, en su caso, se firma en tres tantos la(s) cédula(s) de observación(es), y se</p>



	<p>elabora el Acta de Confronta. En los actos de confronta se otorgará a la o el titular del área auditada un plazo de 5 días hábiles para presentar sus aclaraciones o comentarios a los resultados de la auditoría.</p> <p>En caso de existir aclaraciones, recibe la documentación y realiza las modificaciones procedentes a las observaciones.</p> <p>En caso de negativa al firmar las cédulas de observaciones, se levantará un acta de cierre de auditoría, en la que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del área auditada y del personal auditor, anexando las cédulas de observaciones.</p>
Auditora(as) / Auditor(es)	<p>22. Una vez firmadas las cédulas de observaciones, elabora y envía el Proyecto de Informe de Auditoría al Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Control para su revisión, considerando que dicho proyecto se deberá hacer llegar al área auditada para que emita su conformidad, y posteriormente enviarlo a la Secretaria General para informar al Pleno en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de observaciones. En caso de que el área auditada no esté de acuerdo con el proyecto de informe de auditoría podrá presentar ante la Contraloría General un pliego de inconformidad. Dicho proyecto, las cédulas de observaciones y en su caso, el pliego de inconformidad, se deberán hacer llegar a los integrantes del Pleno en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se suscriban las cédulas de observaciones.</p>
	<p>23. Recibe, revisa, propone modificaciones, o en su caso, da el visto bueno al Proyecto de Informe de Auditoría, y lo presenta para aprobación, a la Contraloría General.</p> <p>¿El Proyecto de Informe de Auditoría tiene ajustes y/o comentarios? Sí (Regresa a la actividad 22).</p>



	No (Pasa a la actividad 24).
Contraloría General	24. Firma el Proyecto de Informe de Auditoría e instruye al Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control para que lleve a cabo el trámite correspondiente.
Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control	25. Envía el Proyecto de Informe de Auditoría, anexando cédulas de observaciones firmadas y recaba acuse.
Área Auditada	26. Recibe el Proyecto de Informe de Auditoría con cédulas de observaciones y acuse de recibido.
Auditora(as) / Auditor(es)	27. Recibe acuse de recibo del Proyecto de Informe de Auditoría y de las cédulas de observaciones firmadas e integra al expediente. 28. Elabora proyecto de Punto de Acuerdo para el Pleno y lo turna para revisión al Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control.
Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control	29. Recibe, revisa, propone modificaciones, o en su caso da el visto bueno al Proyecto de Punto de Acuerdo y lo presenta para aprobación, a la Contraloría General. ¿El Proyecto de Punto de Acuerdo ¿tiene modificaciones? Sí (Regresa a la actividad 28). No (Pasa a la actividad 30).
Contraloría General	30. Recibe el Proyecto de Punto de Acuerdo, en su caso, solicita modificaciones y una vez autorizado lo firma y lo remite a la Secretaría General del Tribunal Electoral para su integración en la orden del día. 31. Una vez acordado por el Pleno, instruye que se atiendan los acuerdos y en su caso, el cierre de la auditoría (integración y foliado consecutivo del expediente).



Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control	32. Recibe instrucciones de la Contraloría General e instruye su atención.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

FIN DEL PROCEDIMIENTO



C. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

ÁREA	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Auditora(as) / Auditor(es)	1. Elaboran el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivada de la(s) auditoría(s) realizada(s) y lo turna al Departamento de Auditoría y Control para su revisión.
Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control	<p>2. Revisa que el contenido del Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la documentación soporte sean congruentes y suficientes para sustentar las presuntas responsabilidades.</p> <p>¿El contenido del Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es correcto y la documentación soporte es suficiente para sustentar las presuntas responsabilidades?</p> <p>Sí (Pasa a la actividad 3).</p> <p>No (Regresa a la actividad 1).</p> <p>3. Somete el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a consideración del Titular de la Contraloría General.</p>
Contraloría General	<p>4. Recibe para visto bueno el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente.</p> <p>5. Aprueba el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turna al Departamento de Auditoría y Control para su formalización.</p>



ÁREA	ACTIVIDADES
<p>Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control</p>	<p>6. Recaba la documentación soporte certificada.</p> <p>7. Firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remite al Jefe(a) del Departamento de Contencioso.</p>
<p>Jefe(a) del Departamento de lo Contencioso</p>	<p>8. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente para acuse de recibo.</p>
<p>Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Control</p>	<p>9. Recibe acuse e instruye su integración al expediente de auditoría.</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de Auditoría Interna entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

SEGUNDO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.



ANEXO 1

FORMATOS



1. CARTA DE PLANEACIÓN.

CONTRALORÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL

CARTA DE PLANEACIÓN

NO. DE AUDITORÍA:

ÁREA AUDITADA

FECHA:

(1)

(2)

(3)

1. ÁREA SUJETA A REVISIÓN

(4) ANTECEDENTES.

(5) OBJETIVO.

(6) ATRIBUCIONES NORMATIVAS DEL ÁREA.

(7) ESTRUCTURA.

2. AUDITORÍA.

(8) ANTECEDENTES.

(9) OBJETIVO.

(10) ALCANCES.

(11) ESTRATEGIA.

(12) MARCO LEGAL.

(13) Personal Comisionado

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (14)

Vo. Bo. (14)

Autorizó (14)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Instructivo de llenado de la Carta de Planeación

1.	Número de la auditoría asignado de acuerdo al PACA.
2.	Nombre del órgano administrativo sujeto a revisión.
3.	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
4.	Descripción de los antecedentes del área por auditar en relación con el objetivo de la auditoría que se practica.
5.	Descripción del objetivo del área por auditar.
6.	Describir las atribuciones que el área administrativa tiene de acuerdo al Reglamento Interno, Manual Específico de Organización y otros instrumentos normativos aplicables respecto de la auditoría a practicar.
7.	Describir como está organizada el área administrativa por auditar y/o anexar la estructura orgánica autorizada.
8.	Descripción de los antecedentes que dieron origen a la auditoría.
9.	Objetivo de la auditoría, mismo que debe ser el consignado en el PACA.
10.	Descripción del ejercicio o período y concepto a revisar.
11.	La estrategia debe considerar los procedimientos y técnicas que se utilizarán para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores.
12.	Citar la normativa aplicable respecto de la auditoría a practicar.
13.	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, iniciales, firma y rúbrica para su posterior identificación en los papeles de trabajo.
14.	Nombre, cargo y firma de las y los auditores actuantes según su responsabilidad.



Instructivo de llenado del Cronograma de Actividades

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas (Programa de Trabajo).

Núm.	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre de la Auditoría.
2.	Número de la auditoría que se practica de acuerdo con el PACA.
3.	Nombre de área por auditar y tipo de auditoría.
4.	Iniciales del personal de auditoría responsable de la actividad.
5.	Mes en el que se desarrollará la actividad.
6.	Indicar por actividad el tiempo estimado que se llevará cada una de las actividades.
7.	Indicar por actividad el tiempo real en el que se llevó a cabo cada una de las actividades.
8.	Total de días estimados para realizar cada actividad.
9.	Total de días reales empleados en cada actividad.
10.	Nombre, cargo y firma de quien elaboró, supervisó y da visto bueno.



3. ORDEN DE AUDITORÍA.

(1)

Contralor(a) General

Oficio Núm. TEECH/CG/(2)/(2)

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

_____ (5) _____

_____ (5) _____

PRESENTE

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 105, numeral 6 fracción II y XIX, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 64, fracción IV y IX del Reglamento Interior y 1, de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral según Acuerdo número: (6), del Programa Anual de Control y Auditoría.

Con la presente se le notifica el inicio de la auditoría identificada con el número (7), denominada (8) la cual tiene por objetivo: (9).

Cabe señalar que el periodo a auditar comprende del (10).

Para tal efecto, de no existir inconveniente alguno, le informo que se llevará el acto de apertura de la auditoría, el (11) del año en curso a las (12) hrs., en la oficina que ocupa (13), para lo cual he designado a los CC. Auditores: (14)

Con el propósito de que las y los auditores cumplan con su cometido, le solicito atentamente se les brinden las facilidades necesarias.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.c.p. (15)
Rúbricas



Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Núm.	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del o la Titular de la Contraloría General.
2.	Número de oficio y año.
3.	Fecha de elaboración de la orden de auditoría. Día/Mes/Año.
4.	Citar el motivo de la emisión del referido documento.
5.	Nombre y cargo de quien ocupe la titularidad del área o programa, proyecto por auditar.
6.	Numero de Acuerdo mediante el cual se autorizó el PACA.
7.	Número de auditoría.
8.	Nombre de la auditoría.
9.	Objetivo de la auditoría de acuerdo al PACA.
10.	Día(s), mes(es), y año(s) del periodo por revisar.
11.	Fecha de la reunión para la firma del Acta de Inicio.
12.	Hora de la reunión.
13.	Área donde se celebrará la reunión.
14.	Personal comisionado que practicará la auditoría.
15.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.



4. ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA.

CONTRALORÍA GENERAL
ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA NÚM. (1)

----- Folio (2) -----

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), los C.C. Auditores (6) adscritos a la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes.-----

----- Hechos -----

Los servidores públicos representantes de la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, se identifican (6), con identificación oficial del tribunal vigente y credencial de elector número respectivamente, procediendo a informar al (7), del inicio de la auditoría número (10), denominada (11), contenida en la Orden de Auditoría con número de oficio (12), de fecha (13), dirigida al (14), signada por la Contralor(a) General.-----

A continuación, se solicita al (7), designe dos testigos de asistencia, apercibido de que ante su negativa serán nombrados por las y los auditores actuantes. A esta solicitud, el servidor público designa a los CC. (15), quienes se identifican con las credenciales de elector número respectivamente.-----

El (7), hace constar que recibió el oficio antes referido el día (16) del presente año, como consta en el acuse de recibo impreso que en este acto se exhibe, con el que se tiene por formalmente notificado del inicio de la auditoría para los efectos del desahogo de los trabajos a que hace referencia. Asimismo, el personal comisionado de la Contraloría General solicita al servidor público se identifique, por lo que exhibe la credencial de elector número, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve. A su vez, el o la Titular del área administrativa manifiesta llamarse como ha quedado asentado en la presente acta, con domicilio en (17)-----

Acto seguido, el personal que actúa, expone al (7) el alcance de los trabajos a desarrollar; mismos que se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría antes citada, y cuyo objetivo consiste en (18), los cuales darán inicio a la firma de la presente acta.-----

----- Pasa al Folio (2) -----



-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio (2)-----

A continuación, se solicita al (7), designe al personal de enlace que estime conveniente para atender los requerimientos de información. A esta solicitud, el servidor público designa al enlace (19) quien se identifica con la credencial de elector número-----

Por último el personal de la Contraloría General, solicita al (7), informe al personal de su presencia y cometido así como los autorice para proporcionar la documentación e información suficiente, competente y pertinente para realizar la auditoría en comento.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (20) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al (7), con quien se entendió la diligencia. -----

POR EL ÁREA AUDITADA (21)

Nombre, Cargo y Firma (22)

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

Nombre, Cargo y Firma (23)

Nombre, Cargo y Firma (23)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (24)

Nombre, Cargo y Firma (24)



Instructivo de llenado del Acta de Inicio de Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la auditoría asignado de acuerdo al PACA.
2.	Folio. Número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del acto.
5.	Fecha de elaboración del acto.
6.	Nombre y cargo de las y/o los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar el Órgano Administrativo con la que se formaliza el acto y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Número de la auditoría.
11.	Nombre de la auditoría.
12.	Número asignado al oficio con el cual se entrega la orden de auditoría.
13.	Fecha del oficio de la orden de auditoría.
14.	Nombre y cargo de la persona a quién se dirigió la orden de auditoría.
15.	Nombre de los testigos.
16.	Fecha en que el Órgano Administrativo recibió la orden de auditoría.
17.	Domicilio de la oficina del servidor público con quien se entendió la diligencia.
18.	Objetivo de la auditoría conforme a la Orden de Auditoría.
19.	Nombre y cargo del servidor público designado como enlace de la auditoría.



Núm.	INSTRUCCIONES
------	---------------

20.	Hora en que se concluye el acto.
21.	Nombre del área de adscripción del servidor público que atiende la diligencia.
22.	Nombre, cargo y firma del servidor público con quien se entiende la diligencia.
23.	Nombre, cargo y firma de las y los auditores actuantes.
24.	Nombre, cargo y firma de las o los testigos.



5. CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES.

CONTRALORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL
CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

No. de Auditoría	(1)
No. de Observación	(2)
Riesgo	(3)

ÁREA AUDITADA

(4)

AUDITORÍA

(5)

TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN

CRITERIO (6)

CONDICIÓN (7)

CAUSA (8)

EFFECTO (9)

OBSERVACIÓN (10)

FUNDAMENTO LEGAL (11)

RECOMENDACIÓN (12)

Esta observación se considera de (13) conforme a los "Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas" **aprobado el Pleno según Acuerdo I(--), en la Sesión Ordinaria de 201-**, toda vez que, considerando la definición de este criterio de clasificación, las situaciones observadas se encuadran en el criterio establecido en el artículo 35 fracción (13), que cita: "



POR EL ÁREA AUDITADA (14)

Nombre, Cargo y Firma

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

(15)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(16)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Instructivo de llenado de la Cédula de Observaciones Preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número de auditoría conforme al PACA.
2.	Número consecutivo asignado a cada observación.
3.	Tipo de riesgo (Alto, Mediano o Bajo) según la clasificación de la observación conforme al artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.
4.	Nombre del área auditada.
5.	Nombre de la auditoría que se practica.
6.	El criterio que se estableció con base en las leyes y reglamentos, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental o la normatividad interna del Tribunal Electoral.
7.	Determinación objetiva de un hallazgo como consecuencia de la aplicación de la auditoría practicada y que respondió a los objetivos específicos de ésta.
8.	Hecho que originó la observación o resultado y la formulación de recomendaciones que el área auditada deberá atender para evitar la recurrencia del problema detectado.
9.	Consecuencia que se derivó de una causa y que afectó o podría afectar una serie de elementos.
10.	Describir la omisión, incumplimiento normativo o deficiencia de control interno detectado en la auditoría practicada.
11.	Normativa que se infringe.
12.	Declaración que se formula respecto a las actividades o acciones indispensables para prevenir y/o, en su caso, corregir la deficiencia, error o incumplimiento de norma, identificado mediante la auditoría; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.



Núm.	INSTRUCCIONES
13.	Consideraciones de la clasificación del riesgo de la observación conforme al artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.
14.	Nombre, cargo y firma del responsable del área auditada con el que se realiza la confronta de resultados preliminares.
15.	Nombre, cargo y firma de los representantes de la Contraloría General.
16.	Nombre, cargo y firma de los testigos que participan en la confronta de resultados preliminares.

NOTA: Si derivado de la auditoría no se determinan observaciones, no se elaborarán cédulas de observaciones preliminares, únicamente se hará del conocimiento del área auditada el resultado.



6. OFICIO DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES PRELIMINARES.

(1)

Contralor(a) General

Oficio Núm. TEECH/CG/(2)/(2)

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

(5)

(5)

PRESENTE

Me refiero a la auditoría número (6), denominada (7), la cual se le notificó mediante Orden de Auditoría número (8), de (9) del presente año, cuyo objeto consistió en (10).

Sobre el particular, y en términos del artículo 26 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas le remito en original y sobre cerrado (11) cédula de observación preliminar que se determinó en la auditoría practicada a esa área a su cargo.

En virtud de lo anterior, le convoco a una reunión de confronta el próximo (12), a las (13) horas, en las oficinas que ocupan esa (14), para tal efecto le informo que he designado a los CC. Auditores: (15).

No se omite mencionar que, en términos de lo establecido en el artículo 27 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, la observación podrá ser susceptible de ser modificada como resultado de la valoración que esta Contraloría General realice a la información y documentación que en su caso proporcione durante la confronta o en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a dicho acto, siempre y cuando esté debidamente sustentada, firmada y foliada en todas sus fojas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(16)

C.c.p. (15)
Rúbricas



Instructivo de llenado del Oficio de Confronta con
Observaciones Preliminares

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre de la o él Titular de la Contraloría General.
2.	Número de oficio y ejercicio.
3.	Fecha (día/mes/año).
4.	Se convoca a reunión de confronta.
5.	Nombre y cargo del servidor público a quien va dirigido el oficio.
6.	Número de la Auditoría.
7.	Citar el nombre de la Auditoría de acuerdo al PACA correspondiente.
8.	Número de oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
9.	Fecha del oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
10.	Citar el objetivo de la auditoría.
11.	Indicar el número de Cédulas de Observaciones Preliminares.
12.	Especificar el día-mes-año para la realización de la confronta.
13.	Especificar la hora para la realización de la confronta.
14.	Ubicación geográfica para la realización de la confronta.
15.	Nombre y cargo de los o las auditores actuantes.
16.	Firma de la o el Titular de la Contraloría General.



7. ACTA DE CONFRONTA CON OBSERVACIONES PRELIMINARES.

CONTRALORÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL

ACTA DE CONFRONTA DE LA AUDITORÍA NÚM. (1)

Folio (2)

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), los CC. Auditores (6) adscritos a la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes-----

HECHOS

Los servidores públicos representantes de la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, previamente identificados ante (10), con las credenciales de elector con números respectivamente, le informaron de los resultados de la Auditoría (11) denominada (12). -----

A continuación, se solicita al (7), designe dos testigos de asistencia, apercibido de que ante su negativa serán nombrados por las y los auditores actuantes. A esta solicitud, el servidor público designa a los CC. (13), quienes se identifican con las credenciales de elector números respectivamente.-----

El (7) hace constar que se dio por recibido de (14) cédula de la observación derivada de la auditoría (1) que le fue remitida mediante el oficio núm. (15) de fecha (16) para los efectos conducentes.-----

Al respecto, el (7) hace constar que se da por enterado de las observaciones determinadas por la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas en la auditoría (1) y manifiesta lo siguiente:

- 1. (17)

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (18) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al (7), con quien se entendió la diligencia.-----

Pasa al Folio (2)



-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio (2)-----

POR EL ÁREA AUDITADA (19)

Nombre, Cargo y Firma

POR LA CONTRALORÍA GENERAL (20)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA (21)

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



Instructivo de llenado del Acta de Confronta con Observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la auditoría de acuerdo a la Orden de Auditoría.
2.	Folio. Número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se celebra el acta de confronta.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha de elaboración del acta.
6.	Nombre y cargo de las y/o los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar el nombre del Órgano Administrativo con la que se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
11.	Número de la auditoría.
12.	Nombre de la auditoría.
13.	Nombre de los testigos.
14.	Número de observaciones.
15.	Número de oficio para la confronta.
16.	Fecha de oficio de confronta.
17.	Transcribir los comentarios del servidor público con quien se entiende la diligencia.
18.	Hora en que se concluye el acto.



Núm.	INSTRUCCIONES
19.	Nombre del área auditada. Así como, el nombre, cargo y firma del servidor público con quien se entiende la diligencia.
20.	Nombre, cargo y firma de las y los auditores actuantes.
21.	Nombre, cargo y firma de las o los testigos.



8. OFICIO DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES.

(1)

Contralor(a) General

Oficio Núm. TEECH/CG/(2)/(2)

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a (3) de (3) de (3).

Asunto: (4)

_____(5)_____

_____(5)_____

PRESENTE

Me refiero a la auditoría número (6), denominada (7), la cual se le notificó mediante Orden de Auditoría número (8), de (9) del presente año, cuyo objeto consistió en (10).

Sobre el particular, y en términos de lo previsto en el artículo 26 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, se le convoca a la reunión de confronta que se llevará a cabo el día ____ (11) _____ a las ____ (12) _____ horas, en ____ (13) _____, con el propósito de darle a conocer los resultados (14) de la Auditoría número (6), para tal efecto le informo que he designado a los CC. Auditores: (15).

Cabe mencionar que no se remiten cédulas de observaciones, ya que no se encontraron omisiones o incumplimientos normativos que dieran origen a la emisión de observaciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____(16)_____

Rúbricas

Instructivo de llenado del Oficio de Confronta **sin** Observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre del o la Titular de la Contraloría General.
2.	Número de oficio y ejercicio.
3.	Fecha (día/mes/año).
4.	Se convoca a reunión de confronta.
5.	Nombre y cargo del servidor público a quién va dirigido el oficio.
6.	Número de la Auditoría.
7.	Citar el nombre de la Auditoría de acuerdo al PACA correspondiente.
8.	Número de oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
9.	Fecha del oficio con el que se notifica el inicio de la revisión.
10.	Citar el objetivo de la auditoría.
11.	Especificar el día-mes-año para la realización de la confronta.
12.	Especificar la hora para la realización de la confronta.
13.	Ubicación geográfica para la realización de la confronta.
14.	Citar el rubro/ programa/procedimiento/ capítulo/ concepto/ partida revisada.
15.	Nombre y cargo de los o las auditores actuantes.
16.	Firma del o la Titular de la Contraloría General.



9. ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES.

CONTRALORÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL

ACTA DE CONFRONTA SIN OBSERVACIONES DE LA
AUDITORÍA NÚM. (1)

Folio (2)

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), los CC. Auditores (6) adscritos a la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en (9), para hacer constar los siguientes-----

HECHOS

Los servidores públicos representantes de la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, previamente identificados ante (7), con identificación Oficial de Tribunal Electoral y credencial de elector números respectivamente, informan que el motivo de su presencia, es darle a conocer el resultado de la auditoría practicada.-----

A continuación, se solicita al (7), designe dos testigos de asistencia, aperecido de que ante su negativa serán nombrados por las y los auditores actuantes. A esta solicitud, el servidor público designa a los CC. (10), quienes se identifican con las credenciales de elector número respectivamente.-----

Acto seguido, los auditores actuantes hacen del conocimiento al (7) lo siguiente:

NÚMERO DE AUDITORÍA: (11)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: (12)

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: (13)

ALCANCE

En cumplimiento al objetivo, se determinó revisar (14) -----

Con apego a las Normas Generales de Auditoría, y derivado de la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideraron pertinentes, y con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo planteado, se determinó lo siguiente:

1. (15)

2. (15)

Pasa al Folio (2)



-----Viene del Folio (2)-----

----- Folio (2) -----

De lo anterior se concluye que (16) se efectuó en apego a lo establecido en (17), y la normativa aplicable. Por lo antes expuesto, no se determinó observación alguna.-----

Acto seguido, el (7) hace constar que se da por enterado de los resultados determinados por la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas y manifiesta lo siguiente:

- 1. (18)
- 2. (18)

Los auditores actuantes solicitan al (7) emita un "escrito de conformidad" en el que vierta los comentarios que considere pertinentes sobre los resultados dados a conocer en este acto, el cual deberá ser remitido a la Contraloría General en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la firma del presente documento, no se omite citar que el referido comunicado será remitido al pleno en los términos establecidos en el Artículo 22, inciso 7 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.-----

-----Adicionalmente, los auditores actuantes le informan al (7) que será elaborado el Informe de Resultados Preliminares, cuyo resultado se manifiesta en este documento y formará parte del Informe de auditoría que se someterá a la consideración del pleno, y una vez que el Órgano determine lo conducente, se hará de su conocimiento el acuerdo recaído.-----

-----No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las (19) horas de la fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al (7), con quien se entendió la diligencia. -----

POR EL ÁREA AUDITADA (8)

Nombre, Cargo y Firma (20)

-----Pasa al Folio (2)-----



-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio (2)-----

POR LA CONTRALORÍA GENERAL (21)

Nombre, Cargo y Firma (21)

Nombre, Cargo y Firma (21)

Nombre, Cargo y Firma (21)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (22)

Nombre, Cargo y Firma (22)



Instructivo de llenado del Acta de Confronta sin Observaciones

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la auditoría de acuerdo a la Orden de Auditoría.
2.	Folio. Número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se celebra el acta de confronta.
4.	Hora de inicio del acta.
5.	Fecha de elaboración del acta.
6.	Nombre y cargo de las y los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Nombre del Órgano Administrativo con la que se formaliza el acta y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Nombre de los testigos.
11.	Número de la auditoría.
12.	Nombre de la auditoría.
13.	Objetivo de la auditoría.
14.	Breve descripción de lo revisado (alcance).
15.	Enlistar los resultados de manera ejecutiva.
16.	Citar el rubro/ programa/procedimiento/ capítulo/ concepto/ partida revisada.
17.	Enunciar la normativa específica aplicable al concepto auditado.
18.	Citar los comentarios del área auditada sobre los resultados.
19.	Hora en que se concluye el acto.
20.	Nombre, cargo y firma del servidor público con quien se entiende la diligencia.
21.	Nombre, cargo y firma de las y/o los auditores actuantes.
22.	Nombre, cargo y firma de las o los testigos.



10. PROYECTO DE INFORME DE AUDITORIA.

**CONTRALORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL**

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a (1) de (1) de (1).

"INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA (2)"

Áreas Auditadas (s):

(3)

No. de Auditoría:

(4)

I. ANTECEDENTES

- a. Causa que dio origen a la auditoría: (5)
- b. Número y fecha de orden de auditoría: (6)
- c. Fecha de notificación: (7)
- d. Fecha de elaboración del acta de inicio: (8)
- e. Fecha del acta de confronta: (únicamente cuando existan observaciones) (9)

II. OBJETIVO (10)

III. ALCANCE (11)

IV. RESULTADOS (12)

V. CONCLUSIONES (13)

VI. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (14)

- a. Alto riesgo:
- b. Mediano riesgo:
- c. Bajo riesgo:

**ATENTAMENTE
EL CONTRALOR(A) GENERAL**

(15)

C.c.p. (16)
Rúbricas



Instructivo de llenado del Informe de Resultados de Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Lugar, día, mes y año.
2.	Nombre de la auditoría de acuerdo con el PACA.
3.	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
4.	Número y nombre de la auditoría de acuerdo con el PACA. En su caso el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas (Trazabilidad).
5.	Indicar la causa que dio origen a la auditoría.
6.	Anotar el número y la fecha de orden de auditoría.
7.	Anotar la fecha de notificación.
8.	Fecha en que se elaboró y firmó el acta de inicio.
9.	Indicar la fecha en que se firmó el acta de confronta.
10.	Anotar el objetivo de la revisión establecido en el PACA.
11.	Señalar las áreas o conceptos evaluados y el período revisado.
12.	Plasmar los resultados del trabajo desarrollado.
13.	Describir cuáles son las conclusiones a las que se llega de la auditoría practicada.
14.	Resumir observaciones y/o transcribir íntegramente el título y las observaciones, el fundamento legal y las recomendaciones, así como la clasificación del riesgo de conformidad con los criterios enunciados en el artículo 35 de los Lineamientos de Auditoría del Tribunal.
15.	Nombre y firma de la persona que ocupe la titularidad de la Contraloría General.
16.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se les enviará copia del Informe de auditoría.



11. ACTA DE CIERRE.

CONTRALORÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL

ACTA DE CIERRE DE LA AUDITORÍA NÚM. (1)"

Folio (2)

En la ciudad de (3), siendo las (4) horas, del día (5), los CC. Auditores (6) adscritos a la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en presencia del (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), en(9), para hacer constar los siguientes-----

HECHOS

Los auditores actuantes, procedieron a identificarse con la identificación del Tribunal vigente y las credenciales de elector número respectivamente, ante (7), quien a su vez se identifica con la credencial de elector número, quien manifiesta su negativa para firmar las cédulas de observaciones preliminares y procede a declarar lo siguiente: (10) -----

-----A continuación, se solicita a (7) que designe a dos testigos de asistencia, haciendo de su conocimiento que en caso de no hacerlo, serán nombrados por la Contraloría General. A esta solicitud, el servidor público designa a (11), quienes manifiestan prestar sus servicios en la (8), el primero como (12) y la segunda como (12), quienes proceden a identificarse con las credenciales de elector número respectivamente, documentos que se tienen a la vista y en los que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores, a quienes en este acto se les devuelven.-----

CIERRE DEL ACTA.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (13) horas del día (14), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible al servidor público con quien se entendió la diligencia.-----

Pasa al Folio (2)



-----Viene del Folio (2)-----

-----Folio 2 (2)-----

POR EL ÁREA AUDITADA (8)

Nombre, Cargo y Firma (7)

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

Nombre, Cargo y Firma (6)

Nombre, Cargo y Firma (6)

Nombre, Cargo y Firma (6)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, Cargo y Firma (11 y 12)

Nombre, Cargo y Firma (11 y 12)



Instructivo de llenado del Acta de Cierre de la Auditoría

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número y nombre de la auditoría asignado de acuerdo al PACA.
2.	El folio se integra con el número de la auditoría (00), año (00) y consecutivo (001).
3.	Ciudad en donde se lleva el acto.
4.	Hora de inicio del acto.
5.	Fecha de elaboración del acto.
6.	Nombre y cargo de las y los auditores actuantes.
7.	Nombre y cargo del servidor público con quien se entiende la diligencia.
8.	Citar el Órgano Administrativo con la que se formaliza el acto y se lleva a cabo la reunión.
9.	Domicilio del lugar.
10.	Número, nombre de la observación y motivos por los que no se firmaron las cédulas.
11.	Nombre de los testigos.
12.	Cargo de los testigos.
13.	Hora en que se concluye el acto.
14.	Fecha en que se concluye el acto.



12. CÉDULA DE ÍNDICE Y MARCAS.

CONTRALORÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTROL

ÍNDICE GENERAL

NÚMERO DE LA AUDITORÍA QUE SE PRACTICA

NOMBRE DE LA AUDITORÍA QUE SE PRACTICA

ÍNDICE	CONTENIDO	DEL	A
	ACUERDO DEL PLENO		
	PUNTO DE ACUERDO DEL PLENO		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	CÉDULAS DE OBSERVACIONES		
	CONFRONTA		
	ACTA DE CIERRE		
	CARTA DE PLANEACIÓN		
	ORDEN DE AUDITORÍA Y ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA		
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
	OFICIOS DE SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN		
	PAPELES DE TRABAJO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE		
	MARCAS DE AUDITORÍA		
	OTROS DOCUMENTOS		
	NORMATIVA APLICABLE		

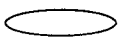


CONTRALORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL
MARCAS DE AUDITORÍA
MARCA
SIGNIFICADO


Calculo verificado.



Cifra Cuadrada.



Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.

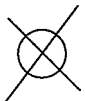


Documento examinado que no cumple con requisitos.



Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.

Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.



NOTA: Estas dos marcas de "pendiente" sólo son temporales. Al concluir la auditoría no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.



Confrontado contra registro.



Confrontado contra documento original.



MARCA

SIGNIFICADO



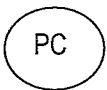
Confrontado contra evidencia física.

SIT.

Referencia de alguna situación encontrada, hallazgo u oportunidad de mejora en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una Cédula de Acciones de Mejora.



Se identifica un riesgo no cubierto por un control.



Se identifica un punto de control.

±

Sumas cuadradas.

‡

Sumas cuadradas horizontales y verticales.

π

Cálculo erróneo.

¥

Sin soporte documental.

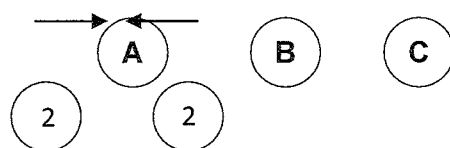
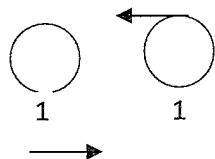


MARCA

SIGNIFICADO

CONECTORES

NOTAS



NOTA: Las marcas de auditoría son enunciativas más no limitativas.

**13. PUNTO DE ACUERDO.****TÍTULO DEL ACUERDO****NEGRITAS, MAYÚSCULAS, ARIAL 12, JUSTIFICADO, A ESPACIO CONTÍNUO****ANTECEDENTES**

Altas y bajas, arial 12, justificado, con inter espacio control 5.

En este rubro se señalarán los antecedentes que dieron origen a la necesidad de propuesta de punto, precisando, en su caso, los acuerdos que antecedieron en los asuntos similares, exponiendo de manera clara la petición de acuerdo.

ANÁLISIS

Altas y bajas, arial 12, justificado con interespacio control 5.

Se detallarán las razones de la petición del punto de acuerdo, en las que se deberá de incluir la autorización que conlleve la utilización de recursos públicos, la suficiencia presupuestal emitida por el departamento de recursos financieros y el dictamen de la Contraloría General. En los casos de reestructuras: suficiencia presupuestal, dictamen del departamento de recursos humanos y del departamento de planeación y seguimiento operativo, en el caso de describir anexos, estos se especificarán como (ANEXO 1), (ANEXO 2), (ANEXO 3), etc.

FUNDAMENTO LEGAL

Altas y bajas, arial 12, justificado, con interespacio control 5

Se hará referencia a los ordenamientos que sustenten las atribuciones del Pleno (Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas);



ENCABEZADO EN TODAS LAS HOJAS A PARTIR DE LA SEGUNDA, ARIAL 6 NEGRITA

Se describirán con numerales en negritas, **ÚNICO** en el caso de que sea sólo un numeral y si son más, numerales **PRIMERO. SEGUNDO, ETC.**

NOMBRE

FIRMAS

ARIAL 12, NEGRITAS

PRESENTA

NOMBRE

CONTRALOR(A) GENERAL



LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 79, FRACCIÓN VI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICAN

Que el presente documento en 58 fojas útiles, corresponde a la actualización “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**”. DAN FE.....

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a Septiembre de 2019.

**EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**



**GILLERMO ASSEBURG ARCHILA
MAGISTRADO PRESIDENTE**

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN




**FELIPE DE JESÚS GAMBOA GARCÍA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**



**MAURICIO GORDILLO HERNÁNDEZ
MAGISTRADO**



**ANGÉLICA KARINA BALLINAS ALFARO
MAGISTRADA**



**MARTHA EUGENIA RAMOS MANDUJANO
CONTRALORA GENERAL**