



*Contraloría Interna*

*Manual de Procedimientos de la  
Dirección General de Evaluación y  
Auditoría.*

23 de Junio de 2009.



# *Manual de Procedimientos de la Dirección General de Evaluación y Auditoría.*

**Elaboró**  
**Ing. Miguel Ángel Villalba**  
**Vázquez.**

**Director General**  
**de Evaluación y Auditoría**

**Aprobó**  
**Lic. Rafael Jaime**  
**Mungarro.**

**Contralor Interno.**

**Validó**  
**Lic. Rafael Jaime**  
**Mungarro.**

**Contralor Interno.**



# Índice.

	<b>Página.</b>
<b><i>I.- Introducción.....</i></b>	<b>2</b>
<b><i>II.- Objetivos del Manual.....</i></b>	<b>3</b>
<b><i>III.- Red de Procesos.....</i></b>	<b>4</b>
<b><i>IV.- Presentación de Procedimientos.....</i></b>	<b>6</b>
<b><i>1.- Auditoria Administrativa.....</i></b>	<b>7</b>
A. <i>Descripción del Procedimiento.....</i>	<i>11</i>
B. <i>Formatos e Instructivos.....</i>	<i>16</i>
C. <i>Diagrama de Flujo.....</i>	<i>21</i>
<b><i>2.- Evaluación Financiera.....</i></b>	<b>23</b>
A. <i>Descripción del Procedimiento.....</i>	<i>25</i>
B. <i>Formatos e Instructivos.....</i>	<i>30</i>
C. <i>Diagrama de Flujo.....</i>	<i>34</i>



## *I.- Introducción.*

*Este Manual de Procedimientos tiene la finalidad de servir de instrumento que norme y estandarice los trabajos de verificación de control y evaluación que ejecuta el personal de la Dirección General de Evaluación y Auditoría, respecto del desarrollo de cada procedimiento, de una manera detallada, ordenada y secuencial.*

*Contempla en base a dos subprocesos fundamentales, los procedimientos que deberán realizarse para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero compete a la Contraloría Interna, y delega a esta Dirección General de Evaluación y Auditoría.*

*El Manual se integra por los apartados de: Objetivo General; Red de Procesos, del cual surgen los procedimientos que se presentan; Presentación de los Procedimientos;, que incluye un llenado del Formato de Elaboración de Procedimientos, Formatos e Instructivos y Diagrama de Flujo, que se presentan como anexos de la documentación y Formatos que se utilizan en la realización del mismo.*



## *II.- Objetivo del Manual*

*Proporcionar de manera ordenada y sistemática, la información y las herramientas metodológicas necesarias para que el personal de la Dirección General de Evaluación y Auditoría realice sus funciones y procedimientos con la calidad, profesionalismo y criterios que permitan consolidar el desarrollo Administrativo y Financiero del Congreso del Estado.*



### *III.- Red de Procesos.*

*La red de procesos permitirá conocer a los auditores de la Dirección General de Evaluación y Auditoría de manera estructurada, clara y objetiva, la esencia jurídica y normativa en la que radica la responsabilidad del ejercicio de los procedimientos en este manual descritos, y que constituyen la aportación de la Contraloría Interna en materia de control y evaluación, en el cumplimiento de la misión del Congreso del Estado de Sonora.*



***Dirección General de Evaluación y Auditoría.***  
***Red de Procesos.***

<b>Marco Jurídico</b>	<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>	<b>Procedimientos</b>
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.  Arts. 194 y 195.	Control y Evaluación del Desarrollo Administrativo y Financiero del Congreso del Estado.	a).- Control del Desarrollo Administrativo y Financiero.  b).- Evaluación del Desarrollo Administrativo y Financiero.	1.- Auditoría Administrativa.  2.- Evaluación Financiera .



## *IV.- Presentación de Procedimientos.*

*1.- Auditoria Administrativa*

*2.- Evaluación Financiera.*





## *1.- Auditoria Administrativa.*

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Contraloría

**SUBPROCESO:** : Control

**FECHA DE ELABORACIÓN:** junio del 2008

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Contraloría Interna.

**PROCEDIMIENTO:** Auditoría Administrativa.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y evaluar que los procedimientos administrativos y financieros del Congreso del Estado, se realicen con transparencia y apego a la normatividad establecida.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

Dirección General de Evaluación y Auditoría.

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos administrativos y financieros que desarrollan las dependencias y unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado.

### IV. DEFINICIONES

**Área Auditada:** Dependencia, unidad administrativa o de apoyo, sujeta a auditoría.

**Auditor:** Servidor público facultado para realizar la auditoría.

**Auditoría de Seguimiento:** Procedimiento que verifica la solventación de irregularidades observadas en la auditoría.

**DGEA:** Dirección General de Evaluación y Auditoría.

**Informe de Auditoría:** Documento técnico que contiene los resultados de la auditoría practicada.

**Observación:** Señalamiento del auditor de como se realiza una operación o hecho con respecto a las normas establecidas.

**Orden de Auditoría:** Oficio que notifica la auditoría que se practicará.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.

- Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que Establece los Lineamientos de la Contraloría Interna, del 7 de diciembre de 2000.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

## VI. POLÍTICAS

1. Notificar por escrito con tres días hábiles de anticipación el inicio de la auditoría al titular y responsables de los controles y procedimientos correspondientes.
2. Aplicar lo que establece la normatividad vigente en materia de verificaciones, en la ejecución de las auditorías.
3. Comentar y acordar con el funcionario responsable del proceso o área auditada, la información que se derive de la ejecución de la auditoría.
4. Notificar los resultados de la auditoría, única y exclusivamente a través del informe respectivo, mediante oficio suscrito por el Contralor Interno.

## VII. PRODUCTOS

1. Informe de auditoría.
2. Oficio de informe de resultados de auditoría.
3. Programa de auditorías de seguimiento.

## VIII. CLIENTE(S)

1. Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.
2. Dependencias, unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado.
3. Contralor Interno.

## IX. INDICADORES

Observaciones hechas a la cuenta publica actual/ Observaciones hechas a la cuenta publica anterior

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Practica de Auditoría: CTR-01-P01-F01
- Informe de Auditoría C/ observaciones: CTR-01-P01-F02
- Informe de Auditoría S/ observaciones: CTR-01-P01-F03
- Informe de Auditoría : CTR-01-P01-I01

## XI. ANEXOS

- Diagrama de flujo del procedimiento de Auditoría: CTR-01-P01-D01

## XII. RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Contraloría Interna:**

- Emitir lineamientos, políticas y estrategias de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- Suscribir la correspondencia oficial que en torno de las auditorias se formulen.
- Fomentar la capacitación actualización y desarrollo del personal.

### **Titular de la DGEA:**

- Formular y proponer al Contralor Interno, el programa anual de auditoria.
- Programar las órdenes de auditoria.
- Vigilar y supervisar el avance de los trabajos encomendados y el programa anual de auditoria.
- Supervisar los informes de auditoria y remitirlos al Contralor Interno para su conocimiento y firma.

### **Personal de la DGEA:**

- Ejecutar las auditorias ordenadas y elaborar el informe correspondiente.
- Presentar el informe de resultados al Titular de la DGEA.
- Custodiar la documentación soporte de las auditorias.

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Contralor Interno.	1. Informa a la Dependencia a la que se practicará la auditoria, los detalles de la misma.	Oficio de notificación de auditoria.
Auditor Asignado.	2. Se presenta ante el personal que designe la Dependencia, para determinar los pormenores del proceso.  3. Se practica la auditoria, en el lugar y fecha inicialmente indicados.  4. Comenta los resultados con los encargados de la actividad auditada, y acuerda contenido de informe.  5. En su caso, acuerdan plazos de solventación y realiza el informe de resultados de auditoria.	Copia de oficio de notificación de auditoria.          Informe de resultados de auditoria.
Contralor Interno.	6. Revisa el informe de resultados de auditoria y da su visto bueno.	Informe de resultados de auditoria.
Dirección General de Evaluación y Auditoria.	7. Recibe informe de auditoria, y envía a la Dependencia auditada la notificación de los resultados.	Informe de resultados de auditoria.
	8. Notifica en su caso, la presunción de responsabilidades administrativas.	Oficio de presuntas responsabilidades.
Contralor Interno.	9. Analiza informe de posibles responsabilidades administrativas y turna a la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos para iniciar procedimiento, y notifica a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.	Oficio de presuntas responsabilidades.

<p>Dirección General de Normatividad y Proc. Admtivos.</p>	<p>10. Recibe Informe de posibles responsabilidades administrativas, e inicia procedimiento.</p> <p>11. Fin del procedimiento.</p>	<p>Oficio e Informe.</p>
--	--	--------------------------

**Elaboró**  
**Ing. Miguel Ángel Villalba**  
**Vázquez.**

**Director General**  
**de Evaluación y Auditoría**

**Revisó**  
**Ing. Miguel Ángel Villalba**  
**Vázquez.**

**Director General**  
**de Evaluación y Auditoría**

**Aprobó**  
**Lic. Rafael Jaime**  
**Mungarro.**

**Contralor Interno.**



Oficio No. \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

Asunto: Práctica de Auditoría

Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Titular \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

del H. Congreso del Estado.

Presente/Edificio.

Con el objeto de verificar y promover en esa Dependencia el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones legales y normativas aplicables, y de acuerdo a las facultades que le confiere a esta Contraloría Interna la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora en materia de control y evaluación en su artículo 194, se llevará a cabo la revisión correspondiente a “\_\_\_\_\_” de esa Dependencia, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, del presente año.

Por lo anterior, le solicitamos de la manera más atenta instruya a su personal responsable, para que brinde las facilidades necesarias y suministre todos los datos e información que se solicite, en la práctica de esta encomienda.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Contralor Interno**

C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe.

C.C.P. Archivo.

CTR-01-P01-F01

Oficio No. \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_



**Asunto: Informe de Auditoria**

**Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

**Titular \_\_\_\_\_**  
**Dependencia \_\_\_\_\_**  
**del H. Congreso del Estado.**  
**Presente/Edificio.**

Como resultado de la revisión llevada a cabo a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, en cumplimiento a la orden de auditoría emitida  
en Oficio No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_,  
envió anexo al presente el informe respectivo, con las observaciones  
determinadas y recomendaciones propuestas, mismas que fueron comentadas  
por el auditor comisionado con los responsables de estos procesos.

Al respecto, le solicito gire instrucciones a fin de que se implementen  
las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y  
plazos establecidos con el área, toda vez que en un plazo de \_\_\_\_\_ días  
hábiles, realizaremos la auditoria de seguimiento correspondiente, a fin de  
constatar la solventación de las observaciones detectadas.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a  
sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Contralor Interno**

C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe  
C.C.P. Archivo.

CTR-01-P01-F02





Oficio No. \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

Asunto: Informe de Auditoria

Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Titular \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

del H. Congreso del Estado.

Presente/Edificio.

Como resultado de la revisión llevada a cabo a \_\_\_\_\_, en cumplimiento a la orden de auditoría emitida en Oficio No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, envié anexo al presente el informe respectivo, mismo que en ausencia de observaciones de relevancia, no presenta recomendaciones, así como plazos de seguimiento. Los resultados obtenidos fueron comentados por el auditor comisionado con los responsables de estos procesos.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Contralor Interno**

C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe  
C.C.P. Archivo.

CTR-01-P01-F03



## **Dirección General de Evaluación y Auditoría.**

### *Instructivo de Llenado*

#### *Modelo de Informe de Auditoría.*

##### **1.- Encabezado**

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y fecha de inicio.

Señalar el área, actividad o rubro que se auditó, así como su objetivo primordial, período, Objetivo y Alcance de la Revisión

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

Se puntualizará el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representaron, de acuerdo con los universos determinados.

Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso.

##### **2.- Hechos**

Deberá de referirse este renglón, a los acontecimientos de atención en el inicio de la auditoría, identificando a los encargados de las áreas, operaciones o partidas auditadas, presentación de información y documentación solicitada, así como la disposición de cooperación y respeto de acuerdos.

Aquí también se deberá de exponer la normatividad que la dependencia debe de atender para el cumplimiento de la función, procedimiento o partida auditada, como punto de partida para su evaluación.

### **3.- Observaciones**

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Por ello, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática y las repercusiones que puede originar en otras áreas, programas u operaciones.

### **4.- Recomendación**

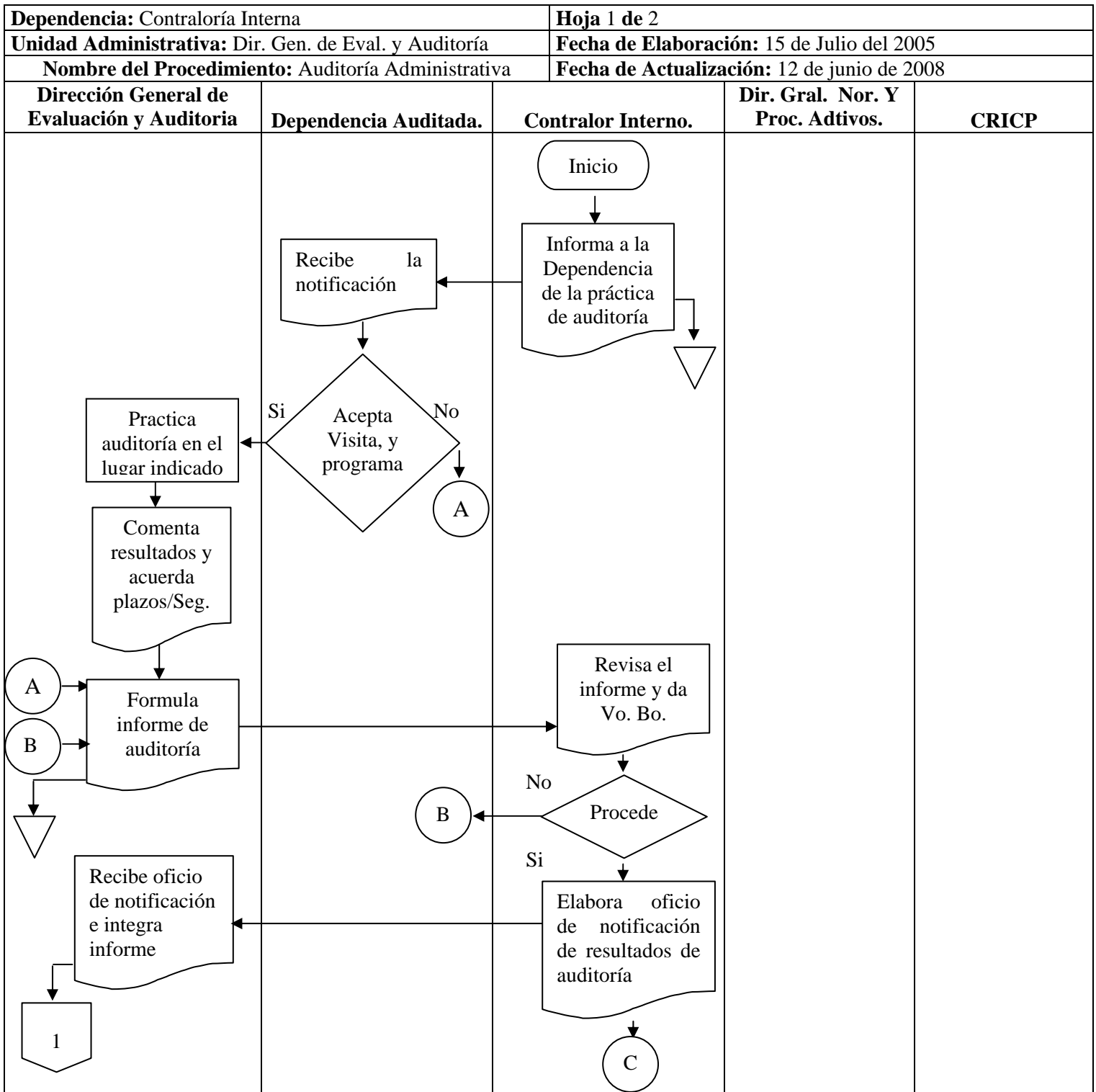
Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

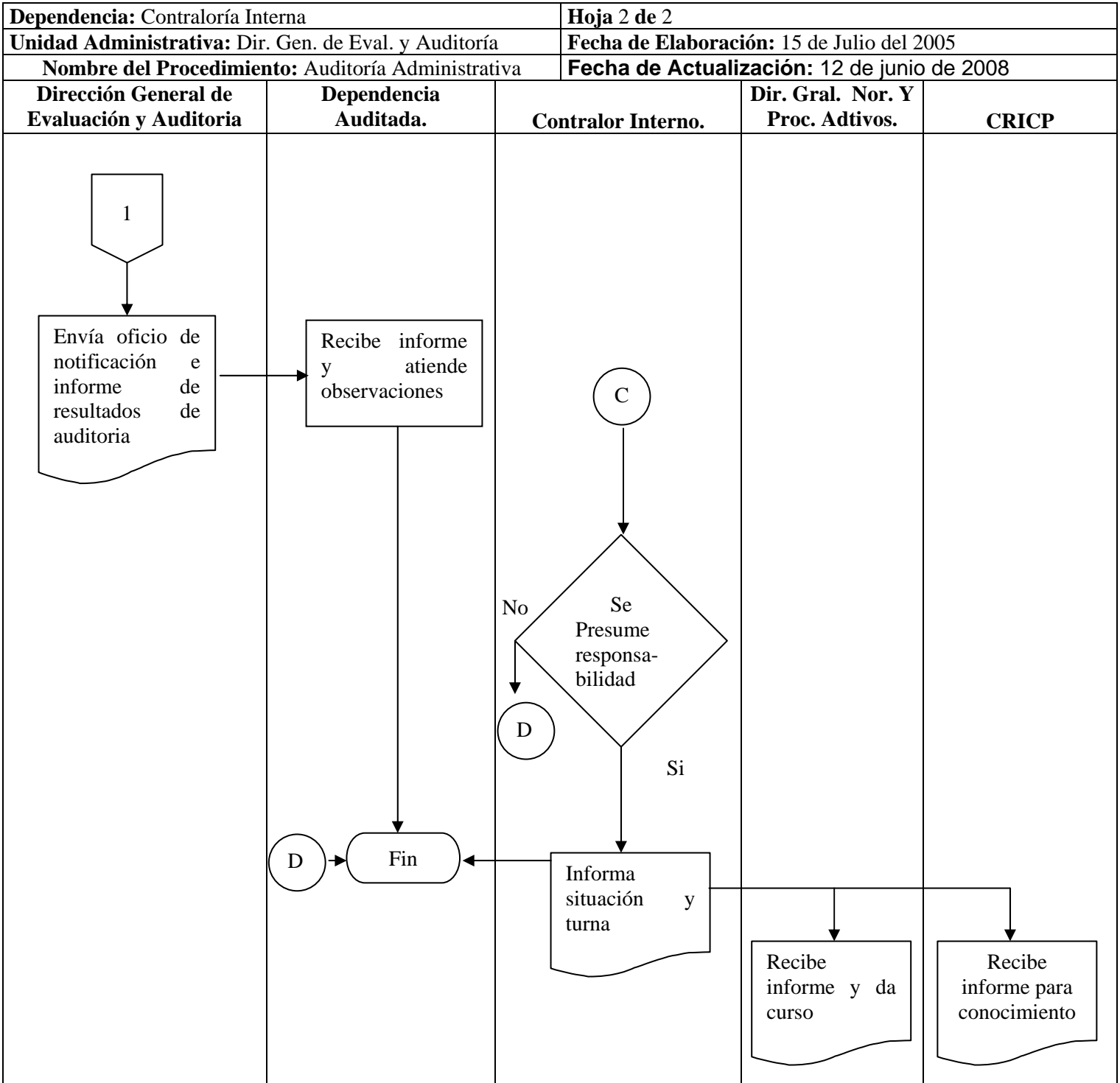
### **5.- Conclusiones**

En este apartado se sustenta jurídicamente la realización de la auditoria, especificando las atribuciones que en materia de control y evaluación se le otorga a la Contraloría Interna, y se suscribe debidamente por el auditor comisionado de la auditoria practicada, así como del funcionario encargado de la supervisión de la misma, para su presentación y conocimiento del Titular de la Contraloría Interna.

DIAGRAMA DE FLUJO



### DIAGRAMA DE FLUJO



## *2.- Evaluación Financiera.*

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO:</b> Contraloría
<b>SUBPROCESO:</b> : Control
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> junio del 2008
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Contraloría Interna.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Financiera.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Medir el grado de cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa operativo anual, de las dependencias Administrativas del Congreso del Estado.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

Dirección General de Evaluación y Auditoría.

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos del ejercicio financiero que se desarrollan en las dependencias del Congreso del Estado.

### IV. DEFINICIONES

**Avance Programático:** Grado de cumplimiento de metas, políticas, reglas y asignaciones de tareas programadas y normalmente respaldadas por capital y presupuestos de operación.

**Avance Presupuestal:** Proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestaria del Sector Público.

**Programa:** Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción, normalmente respaldado por capital y presupuestos de operación.

**DGEA:** Dirección General de Evaluación y Auditoría.

**Informe de Resultados:** Documento donde queda asentado el trabajo realizado y los resultados evaluados del manejo financiero y programático.

### V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.
- Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que Establece los Lineamientos de la

Contraloría Interna, del 7 de diciembre de 2000.

- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

## VI. POLÍTICAS

1. Realizar la evaluación sin previa notificación de inicio, una vez que las dependencias financieras envíen a la Contraloría Interna los estados financieros trimestrales.
2. Buscar con la evaluación, los alcances de las metas del programa operativo anual, y su congruencia con el ejercicio del presupuesto anual.
3. Practicar la evaluación financiera cada tres meses, y retroalimentar a las unidades administrativas financieras en su desempeño.
4. Notificar los resultados de la evaluación, única y exclusivamente a través del informe respectivo, mediante oficio firmado por el Contralor Interno.

## VII. PRODUCTOS

1. Informe de resultados de la evaluación
2. Oficio de informe de resultados de la evaluación.

## VIII. CLIENTE(S)

1. Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.
2. Dependencias, unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado.
3. Contralor Interno.

## IX. INDICADORES

Observaciones hechas a la cuenta publica actual/ Observaciones hechas a la cuenta publica anterior

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Informe de resultados C/ observaciones: CTR-01-P02-F01
- Informe de resultados S/ observaciones: CTR-01-P02-F02
- informe de Evaluación y Seguimiento de Programas: CTR-01-P02-F03

## XI. ANEXOS

- Diagrama de flujo del procedimiento de Evaluación: CTR-01-P02-D01

## XII. RESPONSABILIDADES

### Titular de la Contraloría Interna:

- Emitir lineamientos, políticas y estrategias de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Poder legislativo.
- Suscribir la correspondencia oficial en torno de la evaluación y seguimiento de



programas.

- Fomentará la capacitación actualización y desarrollo personal de los auditores.

**Titular de la DGEA:**

- Ordenar las prácticas de evaluación, de acuerdo al programa anual de evaluación y la información financiera recibida.
- Vigilar y supervisar el avance de los trabajos encomendados y el programa de trabajo anual aprobado.
- Supervisar los informes de resultados de las evaluaciones, y remitirlos al Contralor Interno para su conocimiento.

**Personal de la DGEA:**

- Ejecutar las evaluaciones ordenadas y elaborar el informe correspondiente.
- Presentar el informe de resultados al Titular de la DGEA.
- Custodiar la documentación soporte de las evaluaciones y seguimiento de programas.

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Contralor Interno.</p> <p>Dirección General de Eval. y Aud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la Dependencia la información y los detalles de la misma para la evaluación.</li> <li>2. Clasifica y analiza la información.</li> <li>3. Procede a capturar la información en cédulas.</li> <li>4. Realiza evaluación y determina la situación presupuestal.</li> <li>5. Se Presenta ante los encargados de la actividad evaluada, y comenta resultados.</li> <li>6. Acuerda con los responsables de la Dependencia evaluada, los plazos de solventación y elabora el informe de resultados de evaluación.</li> </ol>	<p>Informe financiero trimestral.</p> <p>Informe de resultado de Evaluación.</p> <p>Informe de resultado de Evaluación.</p>
<p>Contralor Interno</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa el informe y da visto bueno.</li> <li>8. Realiza oficio de notificación de informe de resultados de evaluación, para su envío a la Dependencia evaluada.</li> </ol>	<p>Informe de resultado de Evaluación.</p> <p>Oficio de notificación</p>
<p>Dirección General de Eval. y Aud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Notifica, en su caso, la presunción de responsabilidades administrativas.</li> </ol>	<p>Oficio de presuntas responsabilidades.</p>
<p>Contralor Interno.</p>	<p>Analiza informe de presuntas responsabilidades administrativas y turna a la Dirección General de Normatividad y Proc. Administrativos para iniciar procedimientos, y notifica a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.</p>	<p>Oficio e Informe.</p>



Dirección General de Normatividad y Proc. Admtivos.	10. Recibe informe de presuntas responsabilidades administrativas e inicia procedimiento.  11. Fin del procedimiento.	Oficio e Informe.
---	---	-------------------

**Elaboró**  
**Ing. Miguel Ángel Villalba**  
**Vázquez.**

**Director General**  
**de Evaluación y Auditoría**

**Revisó**  
**Ing. Miguel Ángel Villalba**  
**Vázquez.**

**Director General**  
**de Evaluación y Auditoría**

**Aprobó**  
**Lic. Rafael Jaime**  
**Mungarro.**

**Contralor Interno.**



Oficio No. \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

Asunto: Informe Evaluación de Programas.

Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Titular \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

del H. Congreso del Estado.

Presente/Edificio.

Por este conducto, esta Contraloría Interna hace de su conocimiento, de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora en materia de control y evaluación, haber concluido con los trabajos de evaluación del cumplimiento de programas, metas y objetivos de los Estados Financieros Correspondientes al \_\_\_\_\_ Trimestre del año \_\_\_\_\_, por lo cual enviamos el presente informe de los resultados obtenidos de la verificación efectuada.

Al respecto, le solicito gire instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área, toda vez que en un plazo de \_\_\_\_\_ días hábiles, realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Contralor Interno**

C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe.  
C.C.P. Archivo.

CTR-01-P02-F01



Oficio No. \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

Asunto: *Informe Evaluación de Programas.*

Hermosillo, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Titular \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

del H. Congreso del Estado.

Presente/Edificio.

Por este conducto, esta Contraloría Interna hace de su conocimiento, de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora en materia de control y evaluación, haber concluido con los trabajos de evaluación del cumplimiento de programas, metas y objetivos de los Estados Financieros Correspondientes al \_\_\_\_\_ Trimestre del año \_\_\_\_\_, mismo que en ausencia de observaciones de relevancia, no presenta recomendaciones, así como plazos de seguimiento. Los resultados obtenidos fueron comentados por el auditor comisionado con los responsables de estos procesos.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, quedando a sus apreciables ordenes.

**A t e n t a m e n t e**  
**El Contralor Interno**

C.C.P. Instancias a las que se les enviara copia del informe.  
C.C.P. Archivo.

CTR-01-P02-F02



## **Dirección General de Evaluación y Auditoría.**

### **Instructivo de Llenado**

#### **Modelo de Informe de Evaluación**

##### **1.- Encabezado**

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la evaluación efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

Se puntualizará el período que comprendió la revisión y el ejercicio evaluado, identificando por cada partida o rubro de revisión, el volumen metas y objetivos revisados, de acuerdo con los universos determinados.

Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso.

##### **2.- Hechos**

Se dará mención a la presentación de información y documentación recibida, de acuerdo a los plazos y formas establecidas. Aquí también se deberá de exponer la normatividad que la dependencia debe de atender para el cumplimiento de la función, procedimiento o partida auditada, como punto de partida para su evaluación.

##### **3.- Diagnostico**

Se efectuara un análisis, que refleje la situación actual de las dependencias, tomando como base las acciones comprometidas en el programa operativo anual y su correspondencia con la ejecución reportada en el avance de dicho programa, así como los resultados de los indicadores de gestión previamente determinados.

Se verificará que exista congruencia entre el presupuesto ejercido mensual y el gasto programado del mismo periodo, por la dependencia, además de realizar un comparativo porcentual del avance del programa operativo anual y el ejercicio presupuestal.



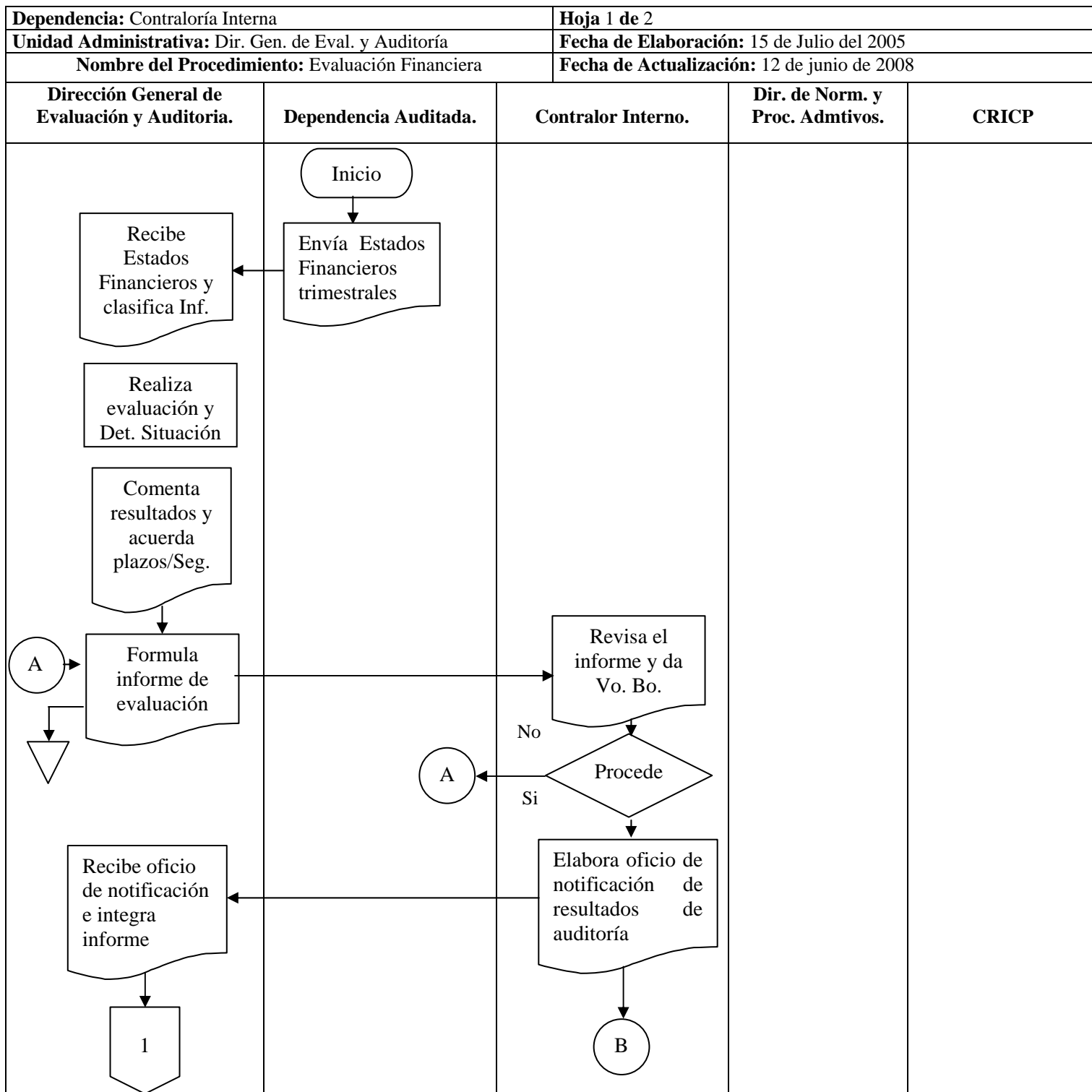
#### ***4.- Recomendación***

Se deberán proponer alternativas de solución expresándolas en forma clara y precisa, identificando la congruencia o incongruencia entre el programa operativo anual y el presupuesto.

#### **5.- Conclusiones**

En este apartado se sustenta jurídicamente la realización de la evaluación, especificando las atribuciones que en materia de control y evaluación se le otorga a la Contraloría Interna, y se suscribe debidamente por el auditor comisionado de la evaluación practicada, así como del funcionario encargado de la supervisión de la misma, para su presentación y conocimiento del Titular de la Contraloría Interna.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## DIAGRAMA DE FLUJO

