

# **H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

## **SINDICATURA MUNICIPAL**

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

#### **Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

#### **“Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos”**





# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Egresos"

Hoja  
1 de 19

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Orientar el desarrollo de las actividades de auditoría y revisiones financieras, de cumplimiento y específicas, como un marco de referencia para garantizar su eficiencia, eficacia y honradez. De tal manera, que estandarice y facilite las actividades del auditor en el desarrollo del trabajo de auditoría o revisiones, en materia de Egresos, desde la *planeación, ejecución, presentación del informe de auditoría y Seguimiento de observaciones y recomendaciones.*

Es importante señalar que, siendo un elemento general de apoyo y referencia para el auditor, las circunstancias particulares del caso en proceso de revisión implicarán la necesidad de realizar las adecuaciones pertinentes, sin perjuicio del logro de los objetivos y de la calidad de los trabajos, por lo que su contenido no es limitativo, los procedimientos y formatos de los papeles de trabajo contenidos en esta guía de procedimientos pueden ser ampliados o complementados con otros que el personal auditor juzgue necesarios, de acuerdo a las condiciones particulares que se presenten, debiendo aprovechar los medios electrónicos y la información disponible en las dependencias y entidades.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

Principal Fundamento:

Del Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.

Del Ámbito Estatal y Municipal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículo 92 Apartado B.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracción III.
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, Artículos 2 fracción III, 89, 90, 91 y 92.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, artículos 07, 08 fracción XIX, 22 fracción XI.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, Artículo 63.
- Normas Generales de Auditoría, aplicables al Sector Gubernamental incluidas las Normas Profesionales de Auditorías del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Normas Generales de Control Interno para el Municipio de Mexicali de Baja California.

### 3. REQUISITOS

Orden de auditoría o revisión.

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including the name 'BR. G. OR' and various initials and dates.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector**  
**Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
2 de 19

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1	Las Auditorías o Revisiones, deben estar contenidas en el Programa Anual de Auditoría correspondiente.
4.2	El expediente de la Auditoría o Revisión, debe estar debidamente constituido con los siguientes documentos: a) Índice de las Cédulas de Trabajo; b) Índice de marcas de Auditoría; c) Carta de Planeación; d) Cronograma de Actividades; e) Orden de Auditoría u Orden de Revisión; f) Solicitudes de Información; g) Acta de Inicio de Auditoría; h) Informe Preliminar de Auditoría o Revisión; i) Informe Final de Auditoría o Revisión; y j) Acta de Cierre de Auditoría.
4.3	Los papeles de trabajo integrados en el expediente estarán debidamente identificados con la rúbrica del personal auditor comisionado y las marcas de auditoría o revisión.
4.4	Los documentos Principales, señalados en la política de operación identificada en el numeral 4.2, preferentemente serán escaneados y deberán conservarse en el archivo correspondiente.

## 5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Auditoría	Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad aplicable.
5.2	CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
5.3	Cuenta Pública	La información anual que el Ayuntamiento y las Entidades, presenten al Congreso del Estado de Baja California, sobre su gestión financiera, comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año de calendario, excepto cuando se trate de ejercicios de iniciación de operación, liquidación, fusión, escisión o terminación, la cual se formulará en los términos de lo establecido en las disposiciones aplicables.
5.4	DAG	Dirección de Auditoría Gubernamental de la Sindicatura Municipal.
5.5	Dependencias	Órganos de la administración pública municipal centralizada, señaladas en el artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including initials like 'DC @' and 'A. L. W. Y.'.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
3 de 19

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

5.6	Egresos	El monto y destino de los recursos económicos que el Gobierno requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.
5.7	Entidades	Organismos Descentralizados o Paramunicipales, fideicomisos públicos con estructura orgánica o empresas de participación municipal de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
5.8	Evaluación	Proceso de valoración objetiva de los programas que comprenderán el seguimiento de los avances físicos y financieros que se presenten periódicamente derivado de los programas anuales aprobados, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Además, incluirá la evaluación de control interno, de conformidad a la normatividad aplicable.
5.9	Entidades Fiscalizables	Son aquellas que en ámbito del Gobierno Municipal se encuentran sujetas a ser revisadas por las autoridades fiscalizadoras en términos de lo dispuesto en el Artículo 5 fracción X de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios.
5.10	Informe Final	Resultado del análisis a los planteamientos expuestos por las Entidades Fiscalizables con el propósito de desvirtuar o solventar las observaciones realizadas en el Informe Preliminar, que contiene las conclusiones correspondientes a las revisiones, evaluaciones o auditorías practicadas.
5.11	Informe Preliminar	Es el emitido de manera previa al Informe Final de revisión, evaluación o Auditoría, que contiene las observaciones que resultan de dichos procesos, sujetas a desvirtuar o solventar por la Dependencia o Entidad.
5.12	Obligaciones	Compuesta por los compromisos adquiridos con proveedores, acreedores varios y con el Estado.
5.13	Planeación	Consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en éste plantear cursos alternativos de acción, evaluarla y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.
5.14	POA	Programa Operativo Anual, el cual convierte los lineamientos de la Planeación Estatal económica y social del Estado, en objetivos, resultados y metas concretas a desarrollar en corto plazo; asimismo, señala responsables de cada programa, establece indicadores para medir su

*[Handwritten signatures and initials]*  
b  
ca  
K6  
H2  
eg  
AL  
DC  
ca  
Y



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
4 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

		costo y beneficios, así como el tiempo para su ejecución. En el POA, se identifican con mayor precisión los problemas a resolver y la situación a mejorar al interior del Gobierno Municipal.
5.15	Presupuesto	Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.
5.16	Revisión	Procedimiento simplificado de Auditoría que con carácter preventivo o correctivo le permite a la DAG, requerir a las Entidades Fiscalizables, los datos, documentos o información determinada, que resulten necesarios para llevar a cabo el mismo.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento, Supervisor, Auditor.	<p><b>I. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS O REVISIONES.</b></p> <p>La planeación constituye la base del éxito de los trabajos de Auditoría y comprende los trabajos preliminares dirigidos a definir las tareas a realizar a partir del inicio de la Auditoría o Revisión y hasta la formulación del correspondiente Informe de Resultados.</p> <p>Es la fase inicial de la Auditoría o Revisión y consiste en determinar los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de manera más eficiente. Para esto se deberá realizar lo siguiente:</p> <p><b>A. Carta de Planeación</b></p> <p>Elaborar Carta de Planeación que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de la Auditoría o Revisión que se practica: El número que le corresponda.</li> <li>Nombre de la Entidad Fiscalizable.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials: A.L., DC, etc.]*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
5 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

- Fecha de la elaboración de la carta de planeación.
- Antecedentes tales como: Objetivo del área, estructura Orgánica, marco legal, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de Auditorías o Revisiones anteriores, información financiera y presupuestaria y los demás elementos que permitan al personal auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la Auditoría o Revisión.
- Objetivo de la Auditoría o Revisión: Debe ser congruente con el Programa Anual. Este objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
- Alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.
  - Universo
  - Muestra
  - Procedimientos que se aplicarán
- Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para la ejecución de la Auditoría o Revisión, siendo: Especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal Entidad Fiscalizable, antigüedad de las operaciones, entre otros.
- Estrategia: Debe considerar las acciones para realizar la Auditoría o Revisión en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese inducir en la ejecución de la Auditoría o Revisión. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o perfil de los auditores.
- Nombre completo y cargo del personal asignado:
  - Iniciales de su nombre
  - Firma
  - Rubrica para identificar papeles de trabajo
- Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
- Nombre y firma del jefe o supervisor que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
- Nombre y firma de la persona que autoriza la carta de planeación.

## B. Cronograma de Actividades

Se registrará el tiempo programado para llevar a cabo la Auditoría o Revisión, también se describirán las actividades que los auditores efectuarán desde el inicio hasta su conclusión.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top and several initials and names below, such as 'DC', 'LH', 'A.L.', and 'cey'.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

*Dirección de Auditoría Gubernamental*  
*Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental*

*"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"*

Hoja  
6 de 19

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

El cronograma debe contener lo siguiente:

- Nombre de la Entidad Fiscalizable.
- Nombre de la unidad específica.
- Número de Auditoría o Revisión: De acuerdo con el Programa Anual.
- Mes al que se refieren las actividades.
- Descripción de las actividades.
- Tiempo en el que se estima llevar a cabo una actividad.
- Total de días programados.
- Nombres de los auditores comisionados como referencia para identificar quién es el responsable de cada actividad.
- Nombre y firma de la persona que elabora, supervisa y autoriza el cronograma de actividades.

### C. Inicio de Auditoría o Revisión.

- El objetivo es notificar a la Entidad Fiscalizable el inicio formal de la Auditoría o Revisión, presentar a los auditores que participarán en la misma, informarle los alcances y trabajos a desarrollar, así como realizar la entrega del primer requerimiento de información.

- **Orden de Auditoría o Revisión.**

Debe contener lo siguiente:

- Nombre de la Entidad Fiscalizable.
- Número de la Auditoría o Revisión.
- Localidad y fecha de elaboración de la orden de Auditoría o Revisión.
- Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden, así como preferentemente el domicilio donde se ubica la Entidad Fiscalizable.
- Normatividad federal, estatal o municipal en la que se fundamenta la emisión de la orden de Auditoría o Revisión.
- Personal comisionado, con la indicación de la persona designada como jefe y supervisor.
- Objetivo, alcances de la Auditoría o Revisión y período por revisar.
- Tratándose de orden de Auditoría, deberá contener el nombre y firma del Síndico Procurador, o quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interno de la Sindicatura.
- Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviarán copia de la orden.

*[Handwritten signatures and initials]*  
A.L.  
DC  
E. C. G. @



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

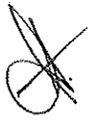
Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"

Hoja  
7 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

		<p>• <b>Acta de Inicio de Auditoría</b></p> <p>Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto, siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.</li> <li>-Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo;</li> <li>-Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.</li> <li>-El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.</li> <li>-Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 6 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Primeros 2 dígitos: número de la orden de Auditoría.</li> <li>b) Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año en curso.</li> <li>c) Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 01.</li> </ol> <p>Ejemplo:</p> <table border="0"> <tr> <td>Orden</td> <td>Año</td> <td>Consecutivo</td> <td>= Folio</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>18</td> <td>01</td> <td>= 251801</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda "Pasa al folio...", incluyendo el folio de la foja siguiente.</li> </ul> <p>La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>-----pasa al folio 251802-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio..." centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.</li> </ul> <p>-----viene del folio 251801-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:</li> </ul>	Orden	Año	Consecutivo	= Folio	25	18	01	= 251801
Orden	Año	Consecutivo	= Folio							
25	18	01	= 251801							

  
 A.L. / U.A. y U.R.  
 H. 11/12/18



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
8 de 19

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

**Primer ejemplar:** Se entrega al servidor público con quien se concertó la diligencia.

**Segundo ejemplar:** Se integrará al expediente de Auditoría.

**D. Oficio de solicitud de documentación a Entidad Fiscalizable.**

**E. Oficios Complementarios**

Si en el desarrollo de la Auditoría o Revisión se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el periodo, objetivo y/o el alcance de la Auditoría o Revisión, se hará del conocimiento de la Entidad Fiscalizable mediante oficio. En un ejemplar de este oficio se recabará el sello de la Entidad Fiscalizable y la firma de recibido de su Titular.

## II. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA O REVISIÓN DE EGRESOS

De acuerdo con el Artículo 23 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, el gasto público comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, gasto de capital, amortizaciones de la deuda y disminución de pasivos que realizan las entidades públicas, dichas definiciones se sujetarán a lo que establezca el CONAC, o en su caso a la información complementaria.

Y lo establecido en el artículo 89, menciona que los Órganos de Control de los sujetos de esta Ley, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán vigilar y verificar el correcto ejercicio del gasto público, a través de visitas, inspecciones y auditorías, sin detrimento de las facultades legales que, en la materia, correspondan al Congreso del Estado.

Así como también lo señalado en el artículo 91, sin detrimento de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables, la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y las Tesorerías y Sindicaturas Municipales, ejercerán sus atribuciones de vigilancia y verificación del gasto público que ejerzan las Dependencias y Entidades, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento, por parte de las mismas, de las disposiciones legales en vigor y la consecución de los objetivos y metas trazados en sus respectivos programas.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including "BR", "DC", "A-1", and various initials.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"

Hoja  
9 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

		<p>La etapa de <b>ejecución</b> comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencias suficientes y confiables que dan sustento fehaciente a las observaciones y a la opinión del auditor.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, las actividades básicas a desarrollar son:</p> <p><b>II.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p> <p>Aplicar conjuntamente con el Jefe del Departamento que corresponda y el personal auditor, los procedimientos para examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de control interno a mandos de primer y segundo nivel de la Entidad Fiscalizable.</p> <p>Una vez que el personal auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, pudiera estar capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes, o bien, si directamente los objetivos de Auditoría o Revisión se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.</p>
2.-	Jefe de Departamento, Auditor y Supervisor.	<p><b>II.2 APLICACIÓN DE PRUEBAS SUSTANTIVAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA</b></p> <p>El personal auditor aplicará los procedimientos que demanden los objetivos de la revisión, la amplitud y complejidad del universo sujeto a revisión y las circunstancias particulares de los trabajos.</p> <p>La aplicación de las pruebas deberá realizarse bajo una secuencia lógica que comprende:</p> <p><b>A. <u>Recopilación de datos:</u></b> El personal auditor se allega de información y documentación para el análisis del concepto a revisar.</p> <p><b>B. <u>Registro de datos:</u></b> Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.</p> <p><b>C. <u>Análisis de la Información:</u></b> Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.</p> <p><b>D. <u>Evaluación de los Resultados:</u></b> La evaluación de</p>

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including initials like "BR.", "DC", "AM", "4.1.", and other illegible marks.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Sindicatura Municipal  
**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector**  
**Gubernamental**  
**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
10 de 19

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

los resultados solo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentado con evidencia documental. Esta conclusión queda asentada en **papeles de trabajo** diseñados por el personal auditor y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirá en cédulas de observaciones.

Elaboración de **Cédulas de Trabajo**: Se hace constar la aplicación de los procedimientos de revisión, las cuales deben contener soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo debe incluir preferentemente:

- A. Nombre de la Entidad Fiscalizable.
- B. Número de Auditoría o Revisión.
- C. Nombre específico del concepto a revisar.
- D. Tipo de Cédula: Sumaria o Analítica.
- E. Fecha, rúbrica e iniciales del auditor que elaboró la Cédula.
- F. Rúbrica, fecha e iniciales del Jefe y Supervisor.
- G. El cuerpo de la cédula: Identificar claramente los datos asentados, haciendo en su caso uso de conectores, marcas y cruces, propios del proceso, para dar mayor claridad al contenido.
- H. Al calce de la cédula se incluye las notas aclaratorias que procedan.
- I. Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédulas de marcas).
- J. Al calce de la cédula se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves tienen el objetivo de simplificar la identificación de datos y aclarar cifras. Los cuales se conocen como:

**Índices**: Son claves que permiten facilitar el ordenamiento de las cédulas de Auditoría o Revisión y localizar el lugar exacto de la cédula en la carpeta de los papeles de trabajo. Se anotarán con lápiz color rojo en la esquina

A

BR  
C  
G

J  
V  
h  
M  
K  
S  
A  
L  
y  
A.L.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"

Hoja  
11 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

superior derecha de cada foja. Mediante este índice se puede distinguir las cédulas sumarias o analíticas, así como identificarlas por grupos homogéneos.

**Referencias:** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

**Marcas:** Son signos o señales que el auditor anota en sus papeles de trabajo para evidenciar las investigaciones realizadas, con lo cual se facilita su trabajo, aprovecha espacio y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.

**Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son preferentemente:**

-Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rubricas del auditor que la elaboró y del jefe o coordinador como evidencia de la supervisión.

-Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su comprensión sin dificultad y sin perder claridad.

-Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.

-Ser legibles y ordenadas lógicamente.

-De preferencia ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

-El manejo, custodia y resguardo de los papeles de trabajo de Auditorías o Revisiones, son responsabilidad exclusiva del auditor, supervisor y Jefe de Departamento, en el respectivo ámbito de sus atribuciones.

La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial, por lo que su uso y consulta están prohibidos a toda persona ajena al equipo de auditores, salvo requerimiento de autoridad competente.

## II.3 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA O REVISIÓN DE EGRESOS

Los procedimientos generales para la revisión de egresos, comprenden los siguientes:

### II.3.1 SERVICIOS PERSONALES.

Obtenga una muestra de nóminas pagadas durante el ejercicio de diferentes niveles salariales, y verifique que:

*Handwritten notes and signatures:*  
A.I.  
BR  
DC  
Y  
A.I.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
12 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

	<p><b>II.3.1.1</b> Los salarios y prestaciones que recibió, hayan correspondido exclusivamente a los pactados en los contratos de trabajo y/o a los tabuladores de sueldo autorizados para el ejercicio de que se trate.</p> <p><b>II.3.1.2</b> Verificar en las nóminas que las incidencias del personal, estén registradas y que las comisiones, incapacidades y licencias, entre otros, contaron con la autorización correspondiente.</p> <p><b>II.3.1.3</b> Mediante visitas físicas a los centros de trabajo, cerciorarse de la presencia del servidor público seleccionado. Cotejar en su caso, con listas de asistencia y en caso de no localizarse, solicitar las justificaciones correspondientes y levantar las actas respectivas.</p> <p><b>II.3.1.4</b> Constatar que en los pagos de las nóminas se cumplió con las obligaciones fiscales, y que las deducciones que se aplicaron por concepto de seguridad social, se enteraron oportunamente a las instancias competentes.</p> <p><b>II.3.1.5</b> Solicitar la relación de liquidaciones o finiquitos de personal que hayan sido realizadas durante el ejercicio sujeto a revisión. Seleccionar una muestra representativa y verificar la correcta determinación de los cálculos de pago, así mismo, constatar que no se realizaron pagos de sueldos y prestaciones posteriores a la fecha de la baja definitiva, verificar el correcto registro contable de los conceptos generados por las liquidaciones y finiquitos pagados.</p> <p><b>II.3.1.6</b> En el caso de pago de Honorarios Asimilables a Salarios, verificar que se haya emitido la nómina correspondiente y aplicar los procedimientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>II.3.1.6.1</b> Cerciorarse de que la nómina esté acompañada de los recibos, firmas de recibido y demás documentos que demuestren la entrega del pago, asimismo, verificar el correcto registro contable de las remuneraciones pagadas al personal, tales como sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, de acuerdo al marco de emisión de información financiera ((Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including initials like 'AL.', 'DC', and 'yo', and a large signature on the right side.



**H. Ayuntamiento de Mexicali**  
Sindicatura Municipal  
**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**  
**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
13 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

		<p>Contable, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, entre otros).</p> <p><b>II.3.1.7</b> Seleccionar una muestra y solicitar los expedientes individuales del prestador del servicio. Revisar que cada uno de ellos contenga la documentación que identifique plenamente al prestador del servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Contrato.</li><li>Antecedentes educacionales, profesionales y laborales.</li><li>Autorización para la contratación.</li><li>De requerirse, verificar que cuente con permisos o licencias para la prestación del servicio.</li><li>Constancia de no inhabilitación para desempeñar cargos públicos.</li><li>Verificar el aviso que debió presentar el profesionista a la Entidad, de conformidad con la Ley de ISR.</li><li>Otros de naturaleza análoga</li></ol> <p>Este procedimiento deberá correlacionarse con el Manual de Procedimientos de la entidad y/o dependencia, el cual puede definir el procedimiento para la integración de los expedientes de personal, incluyendo la documentación que el mismo deberá contener.</p> <p><b>II.3.1.8</b> Verificar la existencia de controles establecidos para la ejecución de los trabajos, el control de entradas y salidas de empleados, el horario de la prestación del servicio y mediante visitas físicas a los centros de trabajo, constatar la presencia del prestador del servicio.</p> <p><b>II.3.1.9</b> En caso de haber ejercido recursos provenientes de participaciones y fondos federales, verificar el debido cumplimiento a las reglas específicas que les sean aplicables, basándose en los procedimientos de revisión establecidos por la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p><b>II.3.1.10</b> Identificar la presencia de personal comisionado y verificar que el tratamiento salarial corresponda a su fuente laboral, constatando que no existan remuneraciones adicionales pagadas u otorgadas por el ente auditado y/o revisado, tratándose de personal propio y que se encuentre comisionado a otras dependencias o entidades, revisar la existencia del debido soporte legal de las comisiones otorgadas.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

J W h a K J  
B H B  
DC  
AL Y  
@ P  
BU  
en



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

*Dirección de Auditoría Gubernamental*  
*Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental*

*"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"*

Hoja  
14 de 19

Unidad Administrativa:

Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento:

Procedimiento General para la Revisión de Egresos

## II.3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

II.3.2.1 Verificar que en función de los rangos establecidos para las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se haya sujetado a lo establecido en las disposiciones legales aplicables respecto al procedimiento de adjudicación, ya sea de contratación directa, invitación restringida o licitación pública, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, cerciorarse de ser posible que los contratos de adquisiciones, arrendamientos o enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que la Entidad Fiscalizada obtuvo la manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad del particular, y/o persona moral respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

II.3.2.2 Constatar que los licitantes participantes no se encontraron inhabilitados por resolución de autoridad competente.

II.3.2.3 Constatar que la documentación que soporta la adquisición cumpla con requisitos fiscales, así como la validación ante el SAT, y verificar la evidencia documental que asegure la recepción de los insumos y materiales, y prestación del servicio que ampara la erogación revisada.

II.3.2.4 Verificar el correcto reconocimiento contable de las operaciones seleccionadas, de acuerdo al marco de emisión de información financiera (Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, entre otros).

II.3.2.5 Respecto a los contratos de adquisiciones, constatar que las partes hayan cumplido en tiempo y forma con las cláusulas de lo pactado, y en su caso, se hayan aplicado correctamente las penalidades convenidas.

*[Handwritten signatures and initials]*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
15 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

**II.3.2.6** En el caso, de que se considere conveniente, confirmar con los proveedores, por los conductos institucionales respectivos, su participación en las operaciones seleccionadas, incluyendo a los no ganadores.

**II.3.2.7** En caso de duda extrema, deberá solicitar a las autoridades fiscales del Estado, por los conductos oficiales debidos, la confirmación del registro como contribuyente del proveedor de que se trate.

**II.3.2.8** Del renglón de honorarios por prestación de servicios profesionales independientes, seleccionar una muestra representativa de los servicios contratados y solicitar los expedientes individuales correspondientes.

Revisar en cada uno de ellos:

- a. El contrato de servicios.
- b. Que se haya aplicado la normatividad correspondiente en su adjudicación.
- c. Que los pagos realizados fueron conforme a lo pactado por las partes.
- d. Las evidencias de que se haya recibido el servicio contratado.
- e. La correcta aplicación de retenciones de impuestos.
- f. La debida expedición de los recibos de honorarios correspondientes

**II.3.2.9** En caso de haber ejercido recursos provenientes de participaciones y fondos federales, verificar el debido cumplimiento a las reglas específicas que le sean aplicables, basándose en los procedimientos de revisión establecidos.

**II.3.2.10** De las muestras de operaciones seleccionadas para revisión, verificar el cumplimiento de los controles establecidos en el manual de procedimientos del ente auditado, sin omitir las fechas, firmas de los responsables del proceso correspondiente, etc.

## **II.3.3. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.**

Identificar los conceptos de apoyo, subsidios, ayudas, y aplicar los procedimientos siguientes:

**II.3.3.1** Verificar que la Entidad Fiscalizada obtuvo la

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures]*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Egresos"

Hoja  
16 de 19

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

evidencia documental del pago de los recursos a los sectores.

II.3.3.2. En su caso, constatar que hayan sido formalizados los convenios de colaboración, a efecto de verificar que se tienen los mecanismos formales y adecuados para obtener certeza y control sobre la aplicación de los recursos transferidos.

II.3.3.3 Verificar el correcto reconocimiento contable de las operaciones seleccionadas y que el destino de las mismas, esté acorde a la normatividad interna de la entidad fiscalizada y al marco de emisión de información financiera (Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, entre otros).

II.3.3.4 En caso de haber ejercido en el ejercicio recursos provenientes de participaciones y fondos federales, verificar el debido cumplimiento a las reglas específicas que les sean aplicables, basándose en los procedimientos de revisión establecidos.

## II.4 CÉDULAS DE OBSERVACIONES

Aquellos resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora se consignarán en las **cédulas de observaciones**, cuya importancia radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada y del origen de la misma, conteniendo:

- A. **Título:** Describir de manera concisa el concepto de la observación.
- B. **Observación:** Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.
- C. **Fundamento legal:** Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.

### D. Otros:

-Nombre, cargo y firma de los participantes en el proceso.

-La presentación de las observaciones a los responsables de la Entidad Fiscalizable, se llevará a cabo.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
17 de 19

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

		<p>preferentemente en reunión de trabajo.</p> <p>- De ser aplicable, se emitirán recomendaciones, las cuales podrán ser:</p> <p>a) Correctivas: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.</p> <p>b) Preventivas: Propuesta que evite una posible recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
3.-	Jefe de Departamento, Supervisor y Auditor.	<p><b>III. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INFORME</b></p> <p>El proyecto de Informe de Auditoría o Revisión, consiste en que los participantes en el proceso emitan su opinión general o juicio respecto de la situación del concepto revisado o auditado, apoyado en la evidencia obtenida, así como dar a conocer observaciones o hallazgos detectados y en su caso, recomendaciones, que contribuyan a mejorar la eficiencia de la operación de los procesos sustantivos del área auditada y a prevenir o disminuir los niveles de corrupción.</p> <p>Dicho proyecto deberá ser revisado, en su caso adecuado y finalmente autorizado por el titular de la DAG, remitiéndolo al Síndico Procurador en términos del Reglamento.</p> <p><b>INFORME DE AUDITORÍA O REVISIÓN.</b></p> <p><b>Debe contener en lo general:</b></p> <p>Nombre y cargo del servidor público con quien se entendió el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Entidad Fiscalizable.</li><li>• Número consecutivo, indicando el número total de páginas que correspondan.</li><li>• Número de orden.</li><li>• Período que comprendió.</li><li>• Antecedentes.</li><li>• Fundamentos legales.</li><li>• Objetivo</li><li>• Alcance</li><li>• Principales procedimientos y normatividad aplicable</li><li>• Resultados de los trabajos desarrollados</li></ul> <p>El Informe Preliminar adicionalmente debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de los anexos (Cédulas de Observaciones)</li></ul>

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'A.L.', 'DC', 'UH', and 'Y.']*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"**

Hoja  
18 de 19

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Egresos

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plazo de solventación</li> </ul> <p>Tratándose de Informe Final se incluirá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El punto denominado "Resultados de los trabajos desarrollados" contendrá un análisis a la respuesta emitida por parte de la Entidad Fiscalizable y se informara al Titular de la misma.</li> <li>Conclusiones, las cuales incluyen como mínimo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Manifestación de que el proceso de Revisión o Auditoría cumple con su objetivo y brinda certeza.</li> <li>Resultado de los trabajos desarrollados, donde se indica el porcentaje de solventación.</li> <li>En su caso, observaciones no solventadas.</li> <li>Párrafo en el que se determina procedente concluir con la Revisión o Auditoría.</li> <li>Demás cuestiones que el personal auditor considere relevantes.</li> </ol> </li> </ul> <p>Dicho proyecto deberá ser revisado, en su caso adecuado y finalmente autorizado por el titular de la DAG, remitiéndolo al Síndico Procurador en términos del Reglamento.</p>
4.-	Jefe de Departamento, Supervisor y Auditor.	<p><b>IV. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO</b></p> <p>En caso de emitir cédulas de seguimiento de observaciones, antes de quedar plasmada en el Informe Final de Auditoría o Revisión, deben preferentemente ser comentadas con el responsable de la Entidad Fiscalizable en el transcurso del proceso.</p>
5.-	Jefe de Departamento, Supervisor, Auditor.	<p><b>V. INFORME DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO.</b></p> <p>Prevía revisión del proyecto de Informe de Resultados de Seguimiento y en su caso autorización por parte del Titular de la DAG, los resultados del seguimiento serán incluidos en el Informe Final correspondiente y se informarán al Titular de la Entidad Fiscalizable, anexando para tal efecto las cédulas de seguimiento, que deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Observación original</li> <li>Respuesta de la Entidad Fiscalizable</li> <li>Análisis de la respuesta</li> <li>Conclusiones</li> <li>Fundamentos legales</li> </ul> <p>De no haber solventado las observaciones, en su caso, se le dará vista a la autoridad competente.</p>

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including initials and a signature.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Egresos"

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Egresos

6.-	Supervisor.	<p><b>VI. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA O REVISIÓN</b></p> <p>La Supervisión del trabajo realizado al grupo de auditores deberá ser en cumplimiento a los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos y llevados a cabo desde el inicio hasta la conclusión del proceso.</p> <p>La Supervisión que se ejerce sobre los auditores es directamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional; entre menores sean estos atributos, mayor será la supervisión. Asimismo, también influye la dificultad y especialidad del aspecto que se revisan, sin coartar la libertad y aplicando la flexibilidad que corresponda.</p>
7.-	Director o Jefes de Departamento.	<p><b>VII. ETAPA FINAL DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O REVISIÓN</b></p> <p><b>Fin del procedimiento de auditoría:</b></p> <p>El proceso finaliza mediante el levantamiento del Acta de Cierre de Auditoría, en donde se hace constar la entrega del Informe Final de Auditoría.</p> <p>En caso de negativa por parte de la Entidad Fiscalizable, a recibir a los auditores o en su caso, firmar el Acta de Cierre de Auditoría, se hará constar en acta por el personal de la DAG actuante, y en su caso, se dará vista a la autoridad competente.</p> <p><b>Fin del procedimiento de revisión:</b></p> <p>En los Informes de Revisión solo se deberán obtener la firma y sello del Titular de la Entidad Fiscalizable.</p>

A

A.I.    A.G.    A.C.    A.F.    A.D.    A.E.    A.H.

A.L.    A.M.    A.N.    A.O.    A.P.    A.Q.    A.R.    A.S.    A.T.    A.U.    A.V.    A.W.    A.X.    A.Y.    A.Z.