



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
MAESTRÍA EN AUDITORÍA

PROYECTO TERMINAL
CONTROL INTERNO EN UNA FIRMA DE AUDITORÍA

Para obtener el grado de
Maestro en Auditoría

PRESENTA
MAURICIO BUSTAMANTE ARAGÓN

Directora
DRA. TERESA DE JESÚS VARGAS VEGA

Codirector
DR. HERIBERTO MORENO ISLAS

Comité tutorial
DR. ELEAZAR VILLEGAS GONZÁLEZ
MTRO. ROLANDO PARRA ESCORZA
DR. OSCAR GONZÁLEZ RUIZ

PROYECTO TERMINAL

CONTROL INTERNO EN UNA FIRMA DE AUDITORÍA

Para obtener el grado de

Maestro en Auditoría

PRESENTA

MAURICIO BUSTAMANTE ARAGÓN

Directora

DRA. TERESA DE JESÚS VARGAS VEGA

Codirector

DR. HERIBERTO MORENO ISLAS

Comité tutorial

DR. ELEAZAR VILLEGAS GONZÁLEZ

MTRO. ROLANDO PARRA ESCORZA

DR. OSCAR GONZÁLEZ RUIZ

Mtra. Ojuky del Rocío Islas Maldonado
Directora de Administración Escolar
Presente

El Comité Tutorial del **PROYECTO TERMINAL** del programa educativo de posgrado titulado **"Control interno en una firma de auditoría"**, realizado por el sustentante **MAURICIO BUSTAMANTE ARAGÓN**, con número de cuenta **267654** perteneciente al programa de MAESTRÍA EN AUDITORÍA, una vez que ha revisado, analizado y evaluado el documento recepcional de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 110 del Reglamento de Estudios de Posgrado, tiene a bien extender la presente:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN


Por lo que el sustentante deberá cumplir con los requisitos del Reglamento de Estudios de Posgrado y con lo establecido en el proceso de grado vigente.

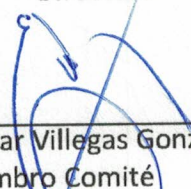
Atentamente

"Amor, Orden y Progreso"


San Agustín Tlaxiaca Hidalgo a 30 de septiembre del 2025

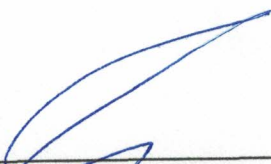
El Comité Tutorial


 Dra. Teresa de Jesús Vargas Vega
 Directora


 Dr. Eleazar Villegas González
 Miembro Comité


 Dr. Heriberto Moreno Islas
 Codirector


 Mtro. Rolando Parra Escorza
 Miembro Comité


 Dr. Oscar González Ruiz
 Miembro Comité

c.c.p. archivo.

DEDICATORIA

A mi Señor, Salvador y Dios Jesucristo.

AGRADECIMIENTOS

La culminación de este trabajo ha sido posible gracias a Dios, al apoyo de mis padres y a las oraciones de mis hermanos en Cristo.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
DESCRIPCIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	6
SUSTENTO TEÓRICO	7
METODOLOGÍA Y DESARROLLO.....	19
RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.....	19
REFERENCIAS	69
COPIA DE LA ACEPTACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DEL CAPÍTULO DEL LIBRO	70
COPIA DE LOS LINEAMIENTOS EDITORIALES DEL LIBRO EN CUESTIÓN.....	71
PUBLICACIÓN EN EXTENSO DEL DOCUMENTO ACEPTADO.....	77

RELACIÓN DE TABLAS

Apéndice A. Formatos de la Etapa Planeación:.....	33
A-1 Orden de Auditoría.	33
A-2 Acta de inicio.	35
A-3 Carta Planeación	37
A-4 Cronograma de actividades	37
A-5 Requerimiento de información.	38
A-6 Checklist de los requerimientos de ética aplicables.	39
A-7 Identificador de riesgos.	39
A-8 Checklist para el conocimiento de la entidad	39
A-9 Importancia relativa.	41
A-10 Valoración de riesgos.	41
A-11 Estrategia Global de Auditoría.	42
A-12 Diseño de Pruebas de cumplimiento	42
A-13 Cuestionario para el estudio del control interno.	43
A-14 Evaluación del cuestionario del ambiente de control para los responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno del ente público. ..	49
A-15 Resumen del Estudio y Evaluación del Control Interno del personal.	53
A-16 Responsabilidad del auditor con respecto al fraude	54
A-17 Plan de auditoría.	54

Apéndice B. Formatos de la Etapa Ejecución:	59
B-1 Checklists de pruebas sustantivas analíticas.	59
B-2 Cédula de Auditoría	63
B-3 Cédula Sumaria y Subsumaria	65
B-4 Marcas de auditoría	66
Apéndice C. Formatos de la etapa informe:	67
C-1 Cédula de observaciones.	67
Apéndice D. Formatos de la etapa seguimiento:	68
D-1 Oficio de solventación de observaciones	68

RESUMEN

Este proyecto presenta el diseño de un Manual de Gestión de Auditorías para la firma de auditoría Bustamante & Aragón S.C., la cual realiza auditorías gubernamentales en entidades de la administración pública del Estado de Hidalgo. La firma quiere expandir sus servicios a la administración pública federal al buscar estar en la lista de auditores externos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El objetivo de dicho manual es documentar el control interno necesario que permita el cumplimiento de los objetivos de Bustamante & Aragón S.C. Este control interno se alinea con las regulaciones de control de calidad y de ejecución de trabajo requeridas por la normativa aplicable a las auditorías designadas por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Para cumplir con el objetivo del proyecto, se diseñó e implementó el Manual de Gestión de Auditorías de Bustamante & Aragón S.C., dando como resultado 8 secciones: introducción, objetivo, marco normativo, organigrama, manual de políticas, manual de control de calidad, manual de procedimientos y formatos.

La primera parte del presente capítulo muestra el impacto actual de la auditoría en sus distintos enfoques. Posteriormente, se analizan las normas de control de calidad y las normas de ejecución de trabajo, realizando una homologación entre las diferentes normas aplicables según quien esté designando la auditoría. Finalmente, se presenta el Manual de Gestión de Auditorías elaborado para Bustamante & Aragón S.C.

PALABRAS CLAVE

Auditoría gubernamental, Control interno, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Firma de Auditoría, Administración Pública.

ABSTRACT

This chapter presents the design and implementation of an Audit Management Manual for the audit firm Bustamante & Aragón S.C., which conducts governmental audits for the public administration of the State of Hidalgo and aims to expand its services to include audits for the federal public administration.

The objective of this manual is to document the internal controls necessary to achieve the audit firm's goals. We established internal controls in accordance with the quality control standards and work execution standards required by the applicable regulations for audits designated by the Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo and the Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

To achieve the project's objective, the Audit Management Manual for Bustamante & Aragón S.C. was designed and implemented, comprising eight sections: introduction, objective, regulatory framework, organizational chart, policy manual, quality control manual, procedures manual, and annexes with templates.

The first part of this chapter describes the current impact of auditing and its different approaches. Subsequently, the quality control standards and work execution standards are analyzed, establishing a harmonization among the various standards applicable, depending on the entity that designates the audit. Finally, we developed the Audit Management Manual for Bustamante & Aragón S.C., which includes quality control, policies, and procedures manuals, along with the corresponding templates.

KEYWORDS

Audit Firm, Governmental Audits, Public Administration, Internal Control, International Standards on Auditing.

INTRODUCCIÓN

La auditoría gubernamental es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de los recursos públicos por parte de los entes públicos a nivel federal, estatal y municipal. Esta labor permite informar a la ciudadanía y a otros destinatarios que las cifras en los estados financieros se presentan razonablemente de acuerdo con el marco financiero aplicable, que el presupuesto se ejecuta con base en la normatividad aplicable de contabilidad gubernamental y que ha sido evaluado el desempeño de su programación. Además, la evaluación del control interno responde a la necesidad de salvaguardar los activos de los entes públicos, los cuales provienen, en buena medida, de los impuestos aportados por los contribuyentes en México. Asimismo, gracias a la auditoría gubernamental, las incorrecciones materiales identificadas son observadas y comunicadas para su atención y solventación.

Este capítulo propone un Manual de Gestión de Auditorías para Bustamante & Aragón S.C., firma auditora con 25 años de experiencia, que actualmente realiza auditorías gubernamentales para el gobierno del Estado de Hidalgo. La firma auditora tiene como visión poder realizar auditorías gubernamentales para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la cual designa auditorías para la Administración Pública Federal. El Manual de Gestión de Auditorías para Bustamante & Aragón S.C. tiene como fin servir como guía en la realización de auditorías para el gobierno del Estado de Hidalgo y ser de utilidad cuando se realicen auditorías para la Administración Pública Federal. Además, dicho manual busca cumplir con las normas de control de calidad y las normas de ejecución de trabajo aplicables a las auditorías ya mencionadas.

La primera parte del presente capítulo muestra el impacto actual de la auditoría en sus distintos enfoques. Posteriormente, se analizan las normas de control de calidad y las normas de ejecución de trabajo realizando una homologación entre las diferentes normas aplicables según quien esté designando la auditoría. Finalmente, se presenta el Manual de Gestión de Auditorías elaborado para Bustamante & Aragón S.C., cuya estructura incluye los manuales de control de calidad, políticas y procedimientos, así como los formatos correspondientes.

DESCRIPCIÓN

Bustamante & Aragón S.C. es una firma auditora donde participan 3 socios contadores. Esta firma realiza auditorías a organismos públicos descentralizados del gobierno del Estado de Hidalgo desde hace 25 años. Al realizar un diagnóstico de la situación del control interno de la firma se identificó lo siguiente:

- A pesar de tener el conocimiento necesario para llevar a cabo encargos de auditoría, no cuenta con un manual donde se documente el control interno de la firma.
- El archivo de las auditorías se guarda en documentos obtenidos y papeles de trabajo.
- Solo se documentan los riesgos de incorrección material que tienen mayor probabilidad de materializarse.
- No se cuenta con formatos de auditoría estandarizados.
- El equipo de auditoría es contratado por el tiempo que dura la auditoría.
- No cuenta con varios requisitos para poder ser designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como firma auditora.

El presente caso desarrolla el control interno de Bustamante & Aragón S.C., documentando las políticas y procedimientos necesarios para el logro de los objetivos de la firma auditora.

Primeramente, se obtuvo la misión de la firma, la cual es la siguiente:

“Somos una firma de auditoría que se centra en la adquisición y aplicación de conocimiento profesional para ofrecer a nuestros clientes propuestas y recomendaciones significativas, así como brindar seguridad razonable de que lo auditado cumple con los marcos regulatorios pertinentes. Nuestra misión es fortalecer el crecimiento profesional y personal de nuestros colaboradores. Además, nos esforzamos por garantizar los estándares de calidad en nuestras auditorías establecidos por la Norma de Control de Calidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.”

Asimismo, la visión de Bustamante & Aragón S.C.:

“Nuestra visión es destacarnos por nuestra incansable búsqueda de conocimiento y excelencia profesional para brindar siempre calidad en nuestros servicios, con el fin de poder realizar auditorías designadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.”

Para cumplir con la misión de la firma, se documentó el control interno conforme a lo requerido por el “Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos.” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de octubre de 2021. Asimismo, para cumplir con la visión, se documentó el control interno requerido por el “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2023.

El alcance de los servicios de auditoría en el sector privado va desde empresas multinacionales hasta microempresas y, en el sector público, desde organismos internacionales hasta pequeños organismos públicos.

En relación con lo anterior, The Business Research Company (2023) reportó que el tamaño del mercado mundial de los servicios de auditoría creció a una tasa anual compuesta del 5.7%, pasando de 214.590 millones de dólares en 2022 a 226.820 millones de dólares en 2023. Además, prevé que el mercado de servicios de auditoría alcance los 275,66 mil millones de dólares en 2027 con una tasa compuesta anual del 5%. De igual manera, comunica que América del Norte fue la región más grande en el tamaño del mercado mundial de servicios de auditoría en 2022 y anticipa que Asia-Pacífico será la región de más rápido crecimiento hacia 2027. También reporta cómo los actores principales del mercado de servicios de auditoría son Deloitte, PricewaterhouseCoopers LLP, Ernst & Young Global Ltd., KPMG International Ltd., Grant Thornton LLP, Mazars, Nexia International Ltd., Moore Global Network Ltd., RSM US LLP, Armanino LLP, BDO International Ltd., FORVIS LLP, Crowe LLP, Eide Bailly LLP y Mayer Hoffman.

Por otro lado, Zion Market Research (s. f.) menciona como factores de crecimiento del mercado global de servicios de auditoría un aumento de empresas públicas y privadas y la práctica común de realización de auditorías internas. Lo anterior se deriva de las estrictas regulaciones gubernamentales relacionadas con la divulgación de información financiera y el garantizar el cumplimiento de regulaciones y estándares.

Asimismo, a nivel nacional, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI, 2022) posicionó en México a los servicios de contabilidad y auditoría en 2022 como el cuarto más importante por su producción bruta, la cual asciende a 33,474 millones de pesos. Cabe destacar que informa que las empresas de consultoría dan empleo a 971,669 personas, de las cuales el 12.7% corresponde a los servicios de contabilidad y auditoría. Particularmente en Hidalgo, los servicios de contabilidad y auditoría en el año de 2022 generaron una derrama económica de \$780 millones de pesos, lo cual representa el 2.33% del total de la producción bruta en México de las unidades económicas dedicadas a estos servicios de contabilidad y auditoría, según datos del INEGI (2022). Específicamente, en Pachuca de Soto, Hidalgo, está presente el 0.5% de las unidades económicas dedicadas a los servicios de contabilidad y auditoría en México, lo que generó en 2022 en esta ciudad 188,536 millones de pesos, como así lo informa el INEGI (2022).

En México sí se prestan servicios de auditoría para el sector público por un auditor con licenciatura en contaduría; estas serán auditorías financieras, de desempeño o de cumplimiento. En cambio, en el sector privado, el licenciado en contaduría realizará auditorías de estados financieros o incluso para efectos fiscales.

Por lo anterior, International Auditing and Assurance Standards Board (2024) establece que quien realiza una auditoría de estados financieros, en el sector privado, es una firma de auditoría, la cual puede ser un profesional ejerciente individual, una sociedad o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad. Por su parte en el sector público las auditorías, que no son realizadas por servidores públicos, son ejecutadas por auditores externos profesionales de contaduría pública titulados, pudiendo ser certificados por un colegio o asociación profesional reconocida por la Secretaría de Educación Pública, los cuales deben mantenerlos actualizados con capacitaciones continuas, además de tener habilidad y experiencia profesional necesarias para concluir exitosamente el encargo de esta.

Estas auditorías deben estar reguladas para ser aplicadas en México e internacionalmente; es por ello por lo que el 1.º de enero de 2013 en México quedaron abrogadas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas para alinearse con las International Auditing and Assurance Standards Board emitidas por el International Federation of Accountants. Para ello, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) emitió las Normas de auditoría

para atestiguar, revisión y otros servicios, las cuales fueron adoptadas integralmente para los ejercicios contables posteriores al 1.º de enero de 2012. Actualmente, cada auditor del sector privado realiza sus trabajos de auditoría conforme a dichas normas emitidas por el IMCP. Cabe destacar que, en el sector público de México, los auditores basan su normativa en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), las cuales están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés) emitidas por la International Organization of Supreme Audit Institutions.

Como consecuencia de las estrictas regulaciones aplicables a los servicios de auditoría, es importante reconocer que se han creado nuevas tecnologías en software que ayudan a los auditores a alinearse a la normativa vigente pero también sirve para procesar la base de datos de información financiera de la entidad auditada lo que eficientiza el análisis de la información, los papeles de trabajo y el control de calidad de las auditorías. Internacionalmente, Phoenix Technocyber es una empresa con sede en la India, la cual utiliza inteligencia artificial para identificar riesgos y vulnerabilidades potenciales. Por su parte, en México, CPA Informatics es una empresa tecnológica destacada por la creación de sistemas de auditoría tanto para el sector público como para el privado.

Actualmente, en el sector privado, las diferentes normas de auditoría se enfocan en la identificación de riesgos para reducir el posible impacto jurídico, financiero y reputacional al evitar las consecuencias de que un riesgo se materialice. Esto da un valor agregado a la auditoría, ya que, si bien la identificación de riesgos siempre ha sido parte de la normativa, hoy se le da gran importancia a una auditoría basada en riesgos. En el sector público, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917/2024) en su art. 134 establece que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Para cumplir esto, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (2019), en su artículo 37, insta a expedir normas que establezcan las bases generales para la realización de auditorías y para designar y remover a los auditores externos de las entidades. Asimismo, en el Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo (2022) faculta a la Secretaría de Contraloría para designar a los auditores externos de las entidades de la administración pública estatal. Derivado de estos artículos, se

establecen acuerdos que consideran la necesidad de auditar o fiscalizar la administración pública para señalar oportunamente las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, así como generar una lucha contra la corrupción.

JUSTIFICACIÓN

Es necesario que las firmas de auditoría se alineen con las normas de control de calidad y con las normas de ejecución de trabajo aplicables a la auditoría gubernamental, por lo que el presente capítulo es de utilidad para atender la necesidad de llevar a cabo auditorías conforme a la normatividad requerida.

Bustamante & Aragón, si bien se alineaba con las normas de control de calidad y con las normas de ejecución del trabajo, fue necesario documentar lo requerido por estas en su Manual de Gestión de Auditorías.

En México, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas fueron abrogadas el 1.º de enero de 2013; sin embargo, estas ofrecen una definición de control interno muy correcta. IMCP (2004), en su boletín 3050, textualmente menciona que la estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable para lograr sus objetivos específicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente proyecto propone realizar un Manual de Gestión de Auditorías en una firma auditora dedicada a encargos de auditoría para el sector público con el fin de poder ser designada por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; además de cumplir su objetivo de brindar seguridad razonable, mediante una opinión a los destinatarios de un informe, de que lo revisado se realiza de conformidad a un marco normativo. Asimismo, dicho manual, como parte del control interno de la firma auditora, se enfocará en documentar las normas de control de calidad y las normas de ejecución del trabajo requeridas por las regulaciones que se revisarán en el presente marco normativo.

Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021) y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (2023) establecen que se debe documentar el control interno de la firma auditora y los requisitos para poder ser designado en los siguientes acuerdos, respectivamente, “Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de octubre de 2021; y en el “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2023.

Aunque cada auditoría tiene su propia normativa, dependiendo del ente público auditado, las diferentes regulaciones comparten una misma estructura, por lo que el control interno documentado puede aplicarse a las diferentes auditorías que se realicen para el sector público.

Como resultado, se elaborará el Manual de Gestión de Auditorías de Bustamante & Aragón S.C., el cual incluirá las políticas, procedimientos y formatos requeridos por los acuerdos anteriores, para poder ser designados por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SUSTENTO TEÓRICO

Para el presente proyecto, el enfoque de la normativa de control de calidad, aplicable a auditorías realizadas a entidades del sector público, será el siguiente:

1. Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 40 “Control de calidad para los organismos auditores”, basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores No. 40, “Control de Calidad para las EFS”, formulada por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, a partir de la Norma Internacional sobre Control de Calidad, desarrollada por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB por sus siglas en inglés) y publicada por la Federación Internacional de Contadores en diciembre de 2008.

Dicha norma es aplicable a todo aquel que realice una labor vinculada con las tareas de fiscalización en México contratado por la administración pública de un Estado.

2. Normas Internacionales de Auditoría 220 (NIA 220) “Control de calidad de la Auditoría de Estados Financieros”, emitidas por el International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).

Cabe destacar que es necesario que revisen las NPASNF ya que no ha sido actualizada desde 2009 y se basa en lo emitido por el IAASB, sin embargo, este consejo ya ha actualizado sus normas de control de calidad en su Norma Internacional de Gestión de Calidad I la cual entró en vigor el 15 de diciembre de 2022, además de que el sistema de gestión de calidad de esta norma está enfocado en riesgos, a pesar de esto, los entes fiscalizadores de la administración pública en México incluidos los auditores externos, siguen obligados a observar las NPASNF.

Las normas mencionadas establecen que las auditorías deben tener un sistema de control de calidad. Comisión de Investigación en Contabilidad y Auditoría Gubernamental (2023) definen al sistema de control de calidad como una serie de elementos que actúan de manera entrelazada y cuya finalidad es la de proveer una seguridad razonable de que la firma auditora cumple con sus responsabilidades y requerimientos legales y normativos que le sean aplicables y que sus encargos de auditoría se realizan conforme a esas normas y requerimientos, además de que los informes emitidos son adecuados en las circunstancias.

Para que el sistema de control de calidad de la firma de auditoría se alinee con las normas mencionadas, a continuación, se muestra la homologación de sus requerimientos de control de calidad. Además, cada elemento se define conforme a IMCP (2009), que, aunque establece un nombre parecido, proporciona una definición clara de cada uno, ya que la esencia es la misma.

1. El primer elemento del sistema de control de calidad de la Norma Internacional de Auditoría No. 220 (NIA 220) es “Responsabilidades de liderazgo en la calidad de las auditorías”. Este elemento es nombrado por la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 40 (NPASNF No. 40) como “responsabilidad del titular sobre la calidad en la entidad en cuestión”. IMCP (2009) lo define como:

“Responsabilidad de los líderes de la firma sobre el control de calidad en la misma: Son políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos”.

2. El segundo elemento de la NIA 220 es “Requerimientos de ética aplicables”. La NPASNF No. 40 lo establece como “Requerimientos éticos relevantes”. IMCP (2009) lo define como: *“Requisitos éticos relevantes: Son políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con los requisitos éticos relevantes.”*
3. El tercer elemento de la NIA 220 es la “Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos” llamado “Generación y continuación de las relaciones con el ente auditado y respecto a actividades específicas” por la NPASNF No. 40, IMCP (2009) lo define como:

“Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos: Son políticas y procedimientos para la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos, diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que solo asumirá o continuará relaciones profesionales y trabajos cuando:

- a. Ha considerado la integridad del cliente.*
- b. Es competente para desempeñar el trabajo y tenga la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.*
- c. Pueda cumplir los requisitos éticos relevantes.”*

4. El cuarto elemento de la NIA 220 es “Asignación de equipos a los encargos”. La NPASNF No. 40 amplía el elemento definiéndolo como “Recursos Humanos, Financieros y Materiales”.

IMCP (2009) lo define como *“Recursos humanos: Son políticas y procedimientos relativos a la evaluación de la capacidad y competencia del personal, diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que tiene suficiente personal con capacidad, competencia y compromiso hacia los principios éticos necesarios.”*

-
5. “Realización de los Encargos” es el quinto elemento de la NIA 220, el cual es conocido como “Realización de Actividades” en la NPASNF No. 40, IMCP (2009) lo define como:

“Desempeño del trabajo: Son políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que los trabajos se desempeñan consistentemente, de acuerdo con normas profesionales y requisitos regulatorios y legales y, que la firma o el socio responsable del trabajo emite informes apropiados en las circunstancias.”

6. El último elemento de la NIA 220 “Seguimiento” es nombrado como “Monitoreo” en la NPASNF No. 40 IMCP (2009) lo define como *“Monitoreo: Son políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que las políticas y los procedimientos del sistema de control de calidad son relevantes, adecuados, operan de manera efectiva y son aplicados en la práctica.”*

Continuando con la estructura del control interno en una firma auditora, fue necesario homologar las normas de ejecución de trabajo de la normatividad aplicable a auditorías para el sector público.

La normativa por observar para la ejecución del trabajo de las auditorías vinculadas con las tareas de fiscalización en México es la siguiente:

- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 “Principios fundamentales de Auditoría del Sector Público” aplicable a las auditorías contratadas por la Administración Pública de un Estado.
- Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por IAASB, aplicables a las firmas auditoras, designadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que dictaminan los estados financieros, en materia contable y presupuestaria, de los entes públicos de la Administración Pública Federal y requeridas en los Términos de referencia para auditorías de los estados y la información financiera contable y presupuestaria establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), al contener una estructura integral para la ejecución de una auditoría en comparación con las otras normas aplicables al sector público, servirán de base para homologar las diferentes normas del sector público.

A continuación, se presenta la homologación realizada de las normas de ejecución de trabajo de las NIA contra diferentes puntos de la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 (Punto “n” de la NPASNF No. 100) y contra diferentes puntos de los Términos de referencia para auditorías de los estados y la información financiera contable y presupuestaria establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Punto “n” de los Términos de Referencia).

La naturaleza del contenido de estas normas que se comparan en esencia es la misma. Además, al final de cada punto se definen conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.

I. Etapa de planeación

Referenciada en las Normas Internacionales de Auditoría de las 300 a las 499 definidas como “Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados”. IAASB (2024) define que el objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz.

I.1 NIA 300 Actividades preliminares:

- Puntos 18 al 22, 28 y 36 de la NPASNF No. 100.
- Puntos 7.2, 7.3 y 7.4 de los Términos de referencia

I.1.1 Continuidad con clientes y el encargo específico:

IAASB (2024) establece que:

“en el sector público, los auditores al ser nombrados de acuerdo con procedimientos legales, pueden no ser aplicables algunos de los requerimientos y de las consideraciones en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos de auditoría. No obstante, menciona que la información reunida como resultado del proceso descrito puede ser útil para los auditores del sector público a efectos de la valoración del riesgo y del cumplimiento de sus responsabilidades de información.”

I.1.2 Evaluación de cumplimiento de requerimientos de ética:

IAASB (2024) establece que:

“Durante la realización del encargo de auditoría, el socio del encargo mantendrá una especial atención, mediante la observación y la realización de las indagaciones necesarias, ante situaciones evidentes de incumplimiento por los miembros del equipo del encargo de los requerimientos de ética aplicables”.

En esta evaluación se aplica lo establecido en el Manual de Control de Calidad.

I.1.3 Acuerdo de los términos del encargo de auditoría:

Se consideran los términos establecidos por el contrato firmado con el ente público y lo requerido en las normas establecidas en el Marco Normativo del presente capítulo.

I.2 Actividades de planificación (NIA 300)

I.2.1 Estrategia Global de Auditoría:

El auditor en esta parte determina el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría. Esta Estrategia Global de Auditoría permite desarrollar el plan de auditoría.

I.2.1.1 NIA 315 Identificación y valoración de riesgos de incorrección material:

- Puntos 37 y 38 de la NPASNF No. 100.
- Punto 9.2 de los Términos de referencia.
- IAASB (2024) establece que:

“estas actividades aplican tanto en los estados financieros como en las afirmaciones mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno y análisis financiero, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material”.

I.2.1.2 NIA 320 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría

- Punto 33 de la NPASNF No. 100.
- Punto 9.5 de los Términos de referencia.
- IAASB (2024) establece que *“Son niveles establecidos para reducir la probabilidad de que la suma de las incorrecciones materiales no corregidas y no detectadas en los estados financieros no lleguen a afectar la opinión del auditor.”*

I.2.1.3 NIA 330 Respuesta del auditor a los riesgos valorados:

- Punto 39 de la NPASNF No. 100.
- Puntos 9.2 y 9.5 de los Términos de referencia.
- IAASB (2024) establece que el objetivo de esta NIA es “*obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos*”. Estas respuestas son procedimientos sustantivos y pruebas de control.

I.2.1.4 Responsabilidades del auditor con respecto al fraude (NIA 240)

- IAASB (2024) menciona que “*el auditor evaluará si la información obtenida mediante procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas indica la presencia de uno o varios factores de riesgo de fraude*”.

I.2.1.4 NIA 450 Evaluación de las incorrecciones identificadas:

- No aplica, NPASNF No. 100.
- Punto 9.4.2 de los Términos de referencia.

I.2.1.5 NIA 330 Alcance, objetivos, momento de empleo y extensión de los recursos necesarios:

- Punto 40 de la NPASNF No. 100.
- Punto 9.3.1.1 de los Términos de referencia

I.3 NIA 300 Plan de Auditoría:

- Punto 40 de la NPASNF No. 100.
- Punto 9.3 de los Términos de referencia.
- Incluye la descripción de lo siguiente.
 - Naturaleza de los procedimientos a aplicar.
 - Momento de realización.
 - Extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo.
 - Extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones.
 - Otros procedimientos de auditoría planificados.

II. Etapa ejecución NIA 500-599 “Evidencia de Auditoría”

- Puntos 41 y 42 de la NPASNF No.100.
- Punto 10 de los Términos de referencia.
- Referenciada en las Normas Internacionales de Auditoría de la 500 a la 599 definidas como “Evidencia de Auditoría”. En esta etapa se aplican los procedimientos de auditoría planificados y se obtiene lo siguiente:

II.1 Evidencia de auditoría:

Se consigue por medio de las técnicas de auditoría definidas en la NIA 500 “Evidencia de auditoría”: IAASB (2024) establece que *“el objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión y el informe de auditoría.”*

II.2 Técnicas de auditoría:

La NIA 500, en su guía de aplicación y otras anotaciones explicativas, menciona que la evidencia de auditoría debe ser relevante y fiable para que esta sea de calidad. Además, define cada una de las técnicas de auditoría. A continuación, se presentan estas definiciones:

- a) Inspección: *“Implica el examen de registros o de documentos, ya sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo.”*
- b) Observación: *“Consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas.”*
- c) Confirmación Externa: *“Constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en papel, en soporte electrónico u otro medio.”*
- d) Recálculo: *“Consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros.”*
- e) Reejecución: *“Implica la ejecución independiente por parte del auditor de procedimientos o de controles que en origen fueron realizados como parte del control interno de la entidad.”*

-
- f) Procedimientos Analíticos: *“Consisten en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente quepa suponer que existan entre datos financieros y no financieros.”*
 - g) Indagación: *“Consiste en la búsqueda de información, financiera o no financiera, a través de personas bien informadas tanto de dentro como de fuera de la entidad.”*

II.3 Papeles de trabajo:

Son registros que conserva el auditor para administrar la evidencia obtenida con la que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones del informe correspondiente. Los registros contenidos en los papeles de trabajo son los siguientes:

- a) Cédulas de Auditoría: son las hojas en las que consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos.
- b) Documentación soporte: Son los documentos generados por las operaciones de los entes auditados, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuado (facturas, resguardos, contratos, etc.).
- c) Cédulas Sumarias y Subsumarias: Contienen los datos en forma general de las cifras, procedimientos, conclusiones o observaciones determinadas, correspondientes a un rubro o a una cuenta, respectivamente, cuyo análisis se encuentra en las cédulas analíticas o de detalle.
- d) Cédulas Analíticas: Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.
- e) Cédula de detalle: Se plasma el análisis a profundidad de los datos contenidos en una cédula analítica.
- f) Cédula de cumplimiento: Contiene la información obtenida de las pruebas de cumplimiento.

III. Etapa Informe NIA 700-799 “Conclusiones e Informe de auditoría”

- Puntos 43 a 46 de la NPASNF No. 100.
- Punto 11 de los Términos de referencia.

III.1 Observaciones:

Son deficiencias, omisiones e incumplimientos normativos relacionados directamente con la emisión de los estados financieros. Deberán ser de forma clara y precisa, acompañándose, en su caso, de los anexos que identifiquen el detalle de esta.

III.2 Formación de la opinión sobre los estados financieros (NIA 700):

IAASB (2024):

“La opinión del auditor es sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Para ello, el auditor debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error.”

III.3 Emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros (NIA 700):

El objetivo es que el auditor forme una opinión de los estados financieros sustentada en la evaluación de las conclusiones obtenidas de los papeles de trabajo.

III.4 Tipo de informe a expresar:

III.4.1 Opinión no modificada (favorable):

IAASB (2024) la define como *“cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable”*.

III.4.2 Opinión modificada:

IAASB (2024) establece que se expresa cuando:

“(a) Concluya que, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material; o

(b) no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.”

Para determinar qué tipo de opinión modificada se va a expresar se utiliza la siguiente tabla contenida en la NIA 705:

Naturaleza de la cuestión que origina la opinión modificada	Juicio del auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos sobre los estados financieros	
	Material pero no generalizado	Material y generalizado
Los estados financieros contienen incorrecciones materiales	Opinión con salvedades	Opinión desfavorable (adversa)
Imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada	Opinión con salvedades	Denegación (abstención) de opinión

IV. Etapa seguimiento NIA 260 y 265

- Punto 47 de la NPASNF No. 100.
- Punto 11.15.14, 11.15.16, 11.15.17 y 11.15.18 de los Términos de referencia.

IV.1 Comunicación con los responsables del Gobierno de la entidad (NIA 260):

IAASB (2024) establece que *“el objetivo del auditor es la comunicación oportuna con los responsables del Gobierno de la entidad acerca de los hechos observados que sean significativos y relevantes en relación con su responsabilidad de supervisión del proceso de información financiera”*.

IV.2 Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad (NIA 265):

IAASB (2024) Establece que:

“el objetivo del auditor es comunicar adecuadamente a los responsables del Gobierno de la entidad y a la Dirección las deficiencias del control interno identificadas durante la realización de la Auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.”

METODOLOGÍA Y DESARROLLO

Objetivo general

Diseñar un Manual de Gestión de Auditorías en la firma de auditoría Bustamante & Aragón S.C., mediante la revisión de las normas de control de calidad y de ejecución de trabajo aplicables a la auditoría gubernamental que documente el control interno, las políticas, los procedimientos y los formatos necesarios de la firma.

Objetivos específicos

1. Revisar el contexto económico y profesional de los servicios de auditoría, identificando los factores internos y externos que influyen en el diseño del Manual de Gestión de Auditorías, para comprender la situación actual de la firma Bustamante & Aragón S.C.
2. Analizar el marco teórico normativo mediante la revisión de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de las Normas Internacionales de Auditoría, con el fin de garantizar que la propuesta del Manual de Gestión de Auditorías se encuentre alineada con las normas de calidad y de ejecución de trabajo aplicables.
3. Diseñar el Manual de Gestión de Auditorías mediante la elaboración de políticas, procedimientos y formatos que se alineen con las normas de calidad y de ejecución de trabajo aplicables.

Desarrollo

El presente proyecto se desarrolló para resolver la necesidad de Bustamante & Aragón S.C. de contar con un Manual de Gestión de Auditorías que documente su control interno.

Inició con un diagnóstico de la situación actual del control interno de la firma de auditoría. Posteriormente, se realizó una homologación normativa, considerando las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), así como los lineamientos estatales y federales aplicables. Con base en ello, se procedió al diseño e implementación del Manual de Gestión de Auditorías estructurado en ocho apartados: introducción, objetivo, marco normativo, organigrama, manual de políticas, manual de control de calidad, manual de procedimientos y formatos.

El resultado es el manual que responde a las necesidades actuales de la firma de auditoría y le permite cumplir con los estándares de calidad requeridos en auditorías gubernamentales, estatales y federales.

RESULTADOS, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

Resultados:

Como resultado del proyecto, se elaboró el siguiente Manual de Gestión de Auditorías de Bustamante & Aragón S.C.

BUSTAMANTE & ARAGÓN S.C.

MANUAL DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS

VERSION 2.0

INDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Organigrama
- V. Manual de Políticas
- VI. Manual de Control de Calidad
- VII. Manual de Procedimientos
- VIII. Apéndices

I. Introducción

El Manual de Gestión de Auditorías de Bustamante & Aragón S.C. contiene lo necesario para llevar a cabo un encargo de auditoría para el sector público. Cada capítulo atiende a las necesidades que surgen en las diferentes etapas de una auditoría. Cabe destacar que este Manual muestra los requisitos para ser designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

II. Objetivo del Manual

Documentar los requerimientos de calidad, los requisitos para la designación de la firma, los formatos aplicables, las políticas y los procedimientos necesarios para la correcta gestión de las auditorías al sector público que realiza la firma.

III. Marco Normativo

1. Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de octubre de 2021.
2. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2023.
3. Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) emitida por IAASB.
5. Norma de Control de Calidad (NCC) emitida por el IMCP.
6. Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el IAASB.

IV. Organigrama

La estructura organizacional de la firma auditora, para ser designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, está compuesta como mínimo por una plantilla de personal y dos socios que también forman parte de la plantilla de personal susceptibles de ser designados para la práctica de auditorías. En Bustamante & Aragón S.C. la estructura organizacional se compone de la siguiente manera: 2 socios encargados de la dirección de auditorías, 1 analista de nómina y seguridad social, 1 analista en impuestos, 2 analistas en contabilidad gubernamental y 3 auditores auxiliares.

V. Manual de Políticas

El Manual de Políticas se divide en 2 títulos:

Título I. Requerimientos para ser designado; y

Título II. Políticas para la Gestión de la Auditoría.

V.1 Título I. Requerimientos para ser designado.

Las siguientes cláusulas fueron establecidas para cumplir con los requisitos para ser designados en el sector público por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

V.1.1 Capítulo I. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Las siguientes secciones son aplicables para poder ser designados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme al “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2023.

V.1.1.1 Sección A. De la Firma de Auditoría

CLÁUSULA PRIMERA.- El objeto de Bustamante & Aragón debe incluir la prestación de servicios de auditoría.

CLÁUSULA SEGUNDA.- Los socios de Bustamante & Aragón deben ser únicamente personas físicas.

CLÁUSULA TERCERA.- La cartera de clientes de Bustamante & Aragón debe estar diversificada en distintos giros.

CLÁUSULA CUARTA.- Cumplir con la Norma Internacional de Control de Calidad emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), en materia de la responsabilidad de los socios respecto de lo siguiente:

- I. Las normas, políticas y procedimientos de calidad
- II. La observancia de los requisitos éticos relevantes
- III. La aceptación de trabajos y la continuidad de las relaciones profesionales con clientes
- IV. Los recursos humanos suficientes, competentes, y comprometidos con los principios éticos
- V. el de desempeño de los trabajos con sujeción a las normas profesionales y jurídicas aplicables, y
- VI. El monitoreo para asegurar la idoneidad del sistema de control de calidad

CLÁUSULA QUINTA. Manifestar en el Sistema Integral de Auditorías de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, bajo protesta de decir verdad, que se cuenta con el documento que consigna los criterios, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad.

CLÁUSULA SEXTA.- Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social al momento del trámite de ingreso al listado de firmas auditoras.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- No estar inhabilitado temporalmente para celebrar contratos o para ejercer el comercio, ni sujeto a concurso mercantil o a cualquier otra figura análoga.

CLÁUSULA OCTAVA.- Contar con una plantilla de personal registrada en el sistema de Integral de Auditorías de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno conforme al régimen laboral en el que está contratado, el área en que presta sus servicios y, en el caso del personal auditor, señalar el puesto que desempeña, así como identificar a los profesionales susceptibles de ser designados para la práctica de auditorías al patrimonio público federal.

CLÁUSULA NOVENA.- Contar con un programa de actualización continua en materia de contabilidad y auditoría gubernamental para el personal técnico, correspondiente al ejercicio en que se solicite el ingreso al listado de firmas auditoras.

CLÁUSULA DÉCIMA.- No tener participación social o accionaria en otra persona moral que forme parte del listado de firmas auditoras o que solicite su incorporación al mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- No mantener litigio o juicio de cualquier naturaleza en contra de algún ente público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- Mediante el instrumento notarial correspondiente deben estar establecidas las facultades otorgadas al representante legal o a cualquier otra persona física para la suscripción de contratos.

V.1.1.2 Sección B. De los socios

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- Contar con al menos 2 socios que formen parte de la plantilla de personal susceptibles de ser designados para la práctica de las auditorías al patrimonio público federal.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- Los socios deben contar con experiencia de diez años en materia de auditoría de estados financieros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- Los socios deben pertenecer a un colegio o agrupación de profesionales en contaduría pública, reconocido por la Secretaría de Educación Pública, y no hayan sido expulsados o suspendidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- Los socios no deben estar inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- Los socios no deben tener participación social o accionaria en otra persona moral que solicite su inclusión en el listado de firmas auditoras, o que ya forma parte de este.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- Los socios deben contar con al menos dos registros vigentes otorgados por autoridad competente para la emisión de dictámenes o informes en materia de cumplimiento de obligaciones fiscales federales o locales; cumplimiento de

obligaciones de seguridad social y cumplimiento de las obligaciones establecidas por los órganos reguladores del sistema financiero mexicano.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- Los socios deben contar con la certificación profesional para ejercer la contaduría pública o la certificación por disciplinas en materia de contabilidad y auditoría gubernamental vigentes, otorgadas por un colegio o agrupación de profesionales en contaduría pública, reconocido por la Secretaría de Educación Pública.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- Los socios no deben tener antecedentes de suspensión o cancelación de alguna certificación o registro de un colegio o asociación profesional requerido para fungir como auditor de estados financieros.

V.1.2 Capítulo II. Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Para ser designados por esta dependencia como auditor externo es necesario cumplir con las siguientes cláusulas alineadas al “Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos.” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de octubre de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- Presentarse con la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Contraloría como auditor externo disponible para ser designado y propuesto por los entes públicos en sus procedimientos de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- Contar con registro en el Padrón de Proveedores Estatal con una antigüedad de al menos tres meses previos a la fecha de propuesta o designación.

V.2 Título II. Políticas para la Gestión de las Auditorías

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- Los papeles de trabajo son documentos que proporcionarán lo siguiente:

- I. Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría; y
- II. Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales o reglamentarios aplicables.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- Todos los formatos de los papeles de trabajo contendrán lo siguiente:

- I. Un encabezado que incluya:
 - 1. El nombre de la firma auditora.
 - 2. El nombre del formato.
 - 3. El nombre del ente auditado.
 - 4. El periodo auditado.
 - 5. El número de control del formato.
- II. El cuerpo del formato.
- III. Un pie de formato que incluya las siglas de quien elaboró y quien revisó el formato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- La documentación se integrará en una carpeta ordenada conforme a la estructura de las normas de ejecución de trabajo en las Normas Internacionales de Auditoría.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- Todos los papeles de trabajo deberán estar supervisados y revisados por el auditor encargado de la auditoría y por el revisor de calidad.

VI. Manual de Control de Calidad

Normas de Control de Calidad (2016) señalan que la firma debe establecer un sistema de Control de Calidad que incluya políticas y procedimientos dirigidos a los 5 elementos definidos en el Marco Normativo del presente capítulo. Asimismo, solicita que la firma establezca políticas que requieran la documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento del Sistema de Control de Calidad.

Bustamante & Aragón, para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma de Control de Calidad, documentó su Sistema de Control de Calidad con el objetivo de establecer y mantener un sistema de Control de Calidad que proporcione seguridad razonable que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales y que los informes emitidos por los socios responsable de los trabajos son apropiados en las circunstancias. Además, es de observancia obligatoria para los socios, el revisor de calidad, los auditores y el personal profesional asistente de la firma, ya que

tienen una responsabilidad personal sobre la “calidad” y se espera que cumplan con las políticas. El Manual de Gestión de Auditorías de Bustamante & Aragón S.C. incluye políticas de los 5 elementos que requieren las Normas de Control de Calidad listadas en el Marco Normativo del presente capítulo. Por lo anterior, se presentan algunas políticas del segundo elemento a modo de guía para desarrollar los demás elementos.

VI.1 Título II. Requerimientos de ética aplicables

A manera de ejemplo, se presenta el requisito de ética relevante “Independencia” del sistema de control de calidad de Bustamante & Aragón S.C.

VI.1.1 Capítulo I. Generalidades

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- Algunas de las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable, mediante la aplicación de salvaguardas adecuadas, son las siguientes:

- I. Dejar de ser miembro del equipo de encargo que proporciona un grado de seguridad;
- II. Cesar o alterar los tipos de trabajo o servicios específicos que se realicen en un encargo;
- III. Deshacerse de un interés financiero o propiedad;
- IV. Excluir al miembro del equipo del encargo de cualquier toma de decisiones significativas en relación con el encargo;
- V. Cesar o cambiar la naturaleza de las relaciones personales o de negocios con clientes;
- VI. Presentar el trabajo a otros socios y empleados para revisión adicional; y
- VII. Tomar cualesquiera otras medidas razonables que sean adecuadas a las circunstancias.

VI.1.2 Capítulo II. Independencia

VI.1.2.1 Sección 1. Equipo de Trabajo

CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- El equipo de trabajo debe notificar oportunamente a los socios sobre circunstancias y relaciones profesionales que signifiquen una amenaza a la independencia, de tal forma que pueda emprenderse la acción apropiada.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- El equipo de trabajo debe notificar de inmediato las posibles faltas de cumplimiento de las políticas y procedimientos referentes a la independencia de los que tenga conocimiento.

VI.1.2.2 Sección 2. Socios

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- Los socios deben proporcionar al equipo de trabajo información relevante sobre los trabajos a clientes, incluyendo el alcance de los servicios, para facilitar la evaluación del impacto global, si lo hay, sobre los requisitos de independencia.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- Los socios tienen la responsabilidad de atender y resolver faltas de cumplimiento de las políticas y procedimientos referentes a la independencia.

VI.1.2.3 Sección 3. Revisor de calidad

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Cuando se identifiquen amenazas a la independencia que no se encuentren a un nivel aceptable y la firma decida aceptar o continuar con el encargo que proporciona un grado de seguridad, el revisor de calidad debe documentar su decisión. Esta documentación debe incluir una descripción de las amenazas identificadas y las salvaguardas aplicadas para eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- El revisor de calidad debe desarrollar, implementar, realizar seguimiento y hacer cumplir las políticas y procedimientos que ayuden a todos los socios y auditores a reconocer, identificar, documentar, y gestionar las amenazas a la independencia y a resolver los problemas de independencia.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA CUARTA.- El revisor de calidad debe obtener confirmaciones por escrito de todos los socios y empleados, que, conforme a los requerimientos de ética aplicables, deban ser independientes, manifestando que conocen y han cumplido con las políticas y procedimientos de la firma sobre independencia. Estas confirmaciones deberán obtenerse por lo menos una vez al año.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Salvaguardar o reducir a un nivel aceptable la amenaza de familiaridad cuando el personal profesional de alto nivel a cargo del trabajo de un cliente específico participe por un periodo largo de tiempo. Los ejemplos de salvaguardas incluyen la rotación del personal profesional de alto nivel o la revisión de control de calidad del trabajo requerida.

VI.1.2.4 Sección 4. Auditores

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Notificar de inmediato al revisor de calidad sobre incumplimientos de independencia de los que tenga conocimiento.

VII. Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos atiende a las normas de ejecución de trabajo mencionadas en el Marco Normativo del presente capítulo. Considerando la estructura de las normas de ejecución de trabajo de las NIA, en Bustamante & Aragón S.C., en cada etapa se realizan los siguientes procedimientos de gestión enumerados para el desarrollo de la auditoría.

VII.1 Etapa planeación:

A partir de esta etapa se documentará todo el trabajo realizado en la auditoría y se incluirá en una carpeta que esté ordenada conforme a la presente estructura. Además, contendrá las solicitudes de información requeridas a los entes públicos.

VII.1.1 Actividades preliminares:

En este apartado se utilizan los formatos de Orden de auditoría, Acta de inicio, Carta de planeación, Cronograma de actividades y el primer requerimiento de información (véanse apéndices A-1, A-2, A-3, A-4 y A-5).

VII.1.1.1 Continuidad con clientes y el encargo específico:

No aplica por lo definido en el Marco Normativo del presente capítulo.

VII.1.1.2 Evaluación del cumplimiento de requerimientos de ética:

IMCP (2009) solicita a las firmas auditoras que apliquen un checklist de los requisitos éticos relevantes (véase apéndice A-6).

VII.1.1.3 Acuerdo de los términos del encargo de auditoría:

Contrato firmado con el ente público.

VII.1.2 Actividades de planificación:

VII.1.2.1 Estrategia Global de Auditoría:

Para esta estrategia, el formato incluye el alcance, los objetivos para obtener una opinión, el monto de lo auditado, el procedimiento a aplicar y el muestreo (véase apéndice A-11). Esta estrategia se realiza posteriormente a la valoración de los riesgos.

1. Identificación de riesgos de incorrección material: El formato incluye la fuente, tipo, nivel, responsable y descripción del riesgo (véase apéndice A-7). Además, el efecto de que se materialice el riesgo y el procedimiento aplicable para revisar el riesgo. Se identifican riesgos de incorrección material en el conocimiento de la entidad, para lo cual se elaboró un checklist (véase apéndice A-8).
2. Importancia relativa: Se incluye la importancia relativa cuantificada para los estados financieros en su conjunto, para saldos contables y para transacciones. Además, se muestra el monto de las incorrecciones acumuladas de ejercicios anteriores, de las esperadas del periodo actual y la suma de estas. Por último, se muestra la importancia relativa para la ejecución del trabajo (véase apéndice A-9).
3. Valoración de riesgos de incorrección material: En este formato se describen los riesgos identificados, el tipo y nivel del riesgo y se decide qué se hará con el riesgo identificado para posteriormente realizar la estrategia global de auditoría (véase apéndice A-10).
4. Respuesta del auditor a los riesgos valorados: Se aplican, en la etapa de ejecución, pruebas sustantivas analíticas, pruebas de detalle y pruebas de cumplimiento.
5. Responsabilidad del auditor con respecto al fraude: El formato realizado para este punto incluye incorrección identificada, material o no material, fraude o error, hechos o circunstancias para cometer fraude, respuesta a la incorrección (véase apéndice A-16).

El formato de la respuesta del auditor a los riesgos valorados es de tres checklists que enlistan cada uno los procedimientos de auditoría a aplicar para dichas pruebas.

El formato de pruebas de cumplimiento (véase apéndice A-12) es resultado de la evaluación del estudio y evaluación del control interno que se realiza por medio de un cuestionario de los 5 componentes de Control Interno establecidos en el Marco Integrado de Control Interno emitido por la Auditoría Especial de Tecnologías de Información Comunicaciones y Control el cual tomó como referencia las normas “Standards for Internal Control in the Federal Government” actualizadas por la “United States Government Accountability Office” en septiembre de 2014, así como el informe COSO actualizado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission en mayo de 2013. Asimismo, el cuestionario fue elaborado teniendo como referencia el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 22 de noviembre de 2017. El cuestionario aplicable evalúa cada componente y sus respectivos principios y puntos de interés definidos por el mencionado MICI. Los componentes del control interno evaluados son los siguientes:

1. Ambiente de control
2. Administración de riesgos
3. Actividades de Control
4. Sistemas de información y comunicación
5. Actividades de monitoreo y supervisión

Los cuestionarios son personalizados dependiendo del componente del control interno a evaluar y deben ser aplicados a los siguientes servidores públicos:

1. Personal: Servidores Públicos pertenecientes a la Dirección General a la cual se les aplica el cuestionario.
2. Administración: director de área o mandos medios, directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
3. Titular: secretario, subsecretario, director general, coordinador, procuradores o cualquier otro funcionario del mismo nivel que los anteriores en la estructura orgánica del ente público.

A manera de ejemplo, el cuestionario para los responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno para evaluar el Ambiente de Control se reproduce íntegro en el apéndice A-13 (véase apéndice A-13). En este apéndice se incluyen los formatos que se usan para evaluar y resumir el cuestionario de cada componente de control interno (véase apéndices A-14 y A-15).

VII.1.2.2 Plan de auditoría:

El formato de plan de auditoría incluye el procedimiento de auditoría a aplicar, enumerado, el objetivo del procedimiento, la evidencia a obtener, las actividades a realizar, el momento de realización de los procedimientos de auditoría y los recursos necesarios para su ejecución (véase apéndice A-17). Este plan de auditoría será la guía de la etapa de ejecución.

VII.2 Etapa ejecución:

VII.2.1 Obtención de evidencia:

Para la obtención de evidencia de auditoría se lleva a cabo lo enlistado en los formatos de checklist de las pruebas sustantivas analíticas, las pruebas de detalle y las pruebas de cumplimiento. Cada checklist se ordena dependiendo de la técnica de auditoría que se esté aplicando (véase apéndice B-1).

VII.2.2 Papeles de trabajo:

La evidencia de auditoría se documenta en los papeles de trabajo que incluyen los siguientes formatos:

- A. Cédula de auditoría (véase apéndice B-2).
- B. Cédula Sumaria y Subsumaria (véase apéndice B-3).
- C. Cédula Analítica.
- D. Cédula de Detalle.
- E. Cédula de Cumplimiento.

Las cédulas analíticas, de detalle y de cumplimiento son realizadas en un formato libre dependiendo de cada prueba.

Asimismo, se deben anexar a los papeles de trabajo los documentos que soportan los procedimientos de auditoría ejecutados, además, se efectúan las marcas de auditoría y se señalan las utilizadas (véase apéndice B-4).

VII.3 Etapa informe:

VII.3.1 Cédula de Observaciones:

El formato de la cédula de observaciones se realiza conforme a lo concluido en los papeles de trabajo (véase apéndice C-1). Las cédulas de observaciones se entregan en el acta de cierre de la auditoría o en un informe preliminar de auditoría según sea el caso.

VII.3.2 Informes:

Informe escrito que contiene lo siguiente.

- a. Título
- b. Destinatario
- a. Fundamento de la opinión
- b. Empresa en funcionamiento
- c. Cuestiones clave de la auditoría
- d. Otra información
- e. Responsabilidades en relación con los estados financieros
- f. Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros
- g. Ubicación de la descripción de las responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros
- h. Otras responsabilidades de información
- i. Opinión del auditor
- j. Nombre del socio del encargo
- k. Firma del auditor
- l. Dirección del auditor
- m. Fecha del informe de auditoría

VII.4 Etapa seguimiento:

VII.4.1 Oficio de Solventación de las observaciones:

El formato para la comunicación con el Gobierno de la entidad y el titular del Órgano Interno de Control de las incorrecciones materiales detectadas solventadas o no solventadas (véase apéndice D-1).

VIII. Apéndices

VIII.1 Apéndice A. Formatos de la Etapa Planeación:

VIII.1.1 A-1 Orden de Auditoría.

Orden de auditoría No. _____ (No. de Control)

(Nombre del Titular del Ente Auditado)

(Cargo del Titular)

Presente.

En relación con el oficio (indicar el número de contrato correspondiente) , y con el propósito de verificar y fomentar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a las operaciones financieras, presupuestarias y operativas correspondientes al periodo comprendido del (indicar fecha de inicio y fin del periodo de revisión) , se le informa que se llevará a cabo en (nombre del Ente Auditado) la Auditoría Financiera número (indicar número asignado por el Despacho Externo).

Para dar inicio formal a dicha auditoría, se solicita tenga a bien designar a la persona que fungirá como enlace, quien deberá asistir a la firma del Acta de Inicio de Auditoría, programada para el día (indicar fecha, hora y lugar de la firma).

Se anexa a la presente el requerimiento de información correspondiente, el cual deberá ser atendido a más tardar el día (indicar fecha límite de atención al requerimiento) . Cabe señalar que dicho requerimiento se presenta en formato libre.

Asimismo, se le comunica que los trabajos de auditoría se realizarán durante el periodo comprendido del (indicar periodo conforme al contrato y lineamientos aplicables) , y tendrán como objetivo verificar la razonabilidad de las operaciones financieras, presupuestarias y programáticas efectuadas por ese Ente durante el ejercicio fiscal (indicar ejercicio a auditar).

Por lo anterior, le agradeceré instruir al personal correspondiente para que se facilite el acceso a las instalaciones de (nombre de la entidad) al equipo auditor, así como el apoyo necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Sin otro particular, quedo atento a su amable atención.

Atentamente,

(Nombre, Firma y Cargo del representante del Despacho Externo)

Ccp (Indicar destinatarios con copia)

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

VIII.1.2 A-2 Acta de inicio.

–FOLIO (Según el control interno del Despacho Externo)–

En la ciudad de (indicar ciudad y estado) , siendo las (hora) horas del día (indicar día, mes y año) , comparecen los ciudadanos (nombres y cargos de los auditores) , todos ellos adscritos al Despacho Externo (nombre del despacho) , quienes actúan de manera conjunta o individual, y hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas de (nombre del ente auditado) , ubicadas en (domicilio del ente) , con el propósito de dejar constancia de los siguientes:

En la fecha y hora señaladas, los auditores arribaron a las instalaciones del Ente auditado, donde fueron recibidos por el C. (nombre del enlace designado) , quien fue nombrado como Enlace mediante el Oficio Número (número del oficio de nombramiento) de fecha (día, mes y año), con la responsabilidad de atender los requerimientos de información y documentación.

Los auditores procedieron a identificarse, mostrando sus respectivas credenciales para votar con clave de elector (números correspondientes), de las cuales se agrega copia fotostática a la presente acta.

Acto seguido, se entregó formalmente una copia simple del Oficio No. (número del oficio de orden de auditoría) , con fecha (día, mes y año) , en el cual se notifica la realización de la Auditoría Financiera No. (número asignado) , relativa a las operaciones financieras, presupuestarias y programáticas correspondientes al período del (indicar período de revisión), la cual se desarrollará dentro del plazo establecido del (indicar período contractual), conforme a los términos del contrato No. (indicar número de contrato) celebrado con el (nombre del despacho externo) . Dicho documento fue debidamente notificado al Titular del Ente, entregándose copia a la (área responsable del seguimiento de auditoría) , con lo que se tiene por legalmente notificada la auditoría.

Para efectos del seguimiento de esta diligencia, se solicitó al C. (nombre del servidor público receptor) que acreditará su identidad, quien presentó credencial para votar vigente con número (número de identificación), expedida por el (nombre de la dependencia emisora), la cual fue vista y verificada, y cuya copia se agrega a esta acta.

Los auditores expusieron al representante del Ente auditado el alcance de los trabajos a desarrollar, que se efectuarán conforme a la Orden de Auditoría. El propósito principal es constatar la adecuada aplicación, registro, comprobación y destino de los recursos públicos, así como el cumplimiento de metas y objetivos conforme a la normatividad aplicable.

Se solicitó al representante del Ente la designación de dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por los auditores. El Enlace designó a los CC. (nombres y cargos de los testigos), quienes se identifican con credenciales para votar, con claves de elector (números respectivos) y domicilios en (domicilios de los testigos), aceptando ambas dicha designación.

El C. (nombre del Enlace), manifestó llamarse como ha quedado asentado y declaró recibir en este acto copia simple del Oficio de Notificación de Auditoría y de la Cédula de Requerimiento No. (No. de control) de fecha (día, mes y año), comprometiéndose a atender el requerimiento a más tardar el día (indicar fecha límite), con lo cual se da por debidamente notificado para dar seguimiento a las solicitudes del equipo auditor.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia a las (hora de conclusión) horas del mismo día. Leída que fue íntegramente la presente acta, la firman al margen y al calce todos los que en ella intervinieron. El acta se elaboró en dos ejemplares originales y una copia digital, entregando uno a los servidores públicos con quienes se entendió la diligencia.

Por el Ente Auditado

(Nombre y cargo del Enlace de auditoría y/o de los servidores públicos firmantes)

Por el Despacho Externo

(Nombre y cargo del primer auditor)

(Nombre y cargo del segundo auditor)

Testimonios de asistencia

(Nombre y cargo del primer testigo)

(Nombre y cargo del segundo testigo)

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

VIII.1.3 A-3 Carta Planeación

(Señalar el municipio, estado, mes, día y año en el que se realiza este documento)

Ente auditado: _____ Ejercicio: _____

Antecedentes: _____

Tipo de auditoría: _____

Objetivo de la auditoría: _____

Alcance de la auditoría: _____

Estrategia para el Desarrollo de la Auditoría: _____

Periodo de Revisión: _____

Personal Comisionado: _____

Nombre: _____

Iniciales: _____

Firma: _____

Rúbrica: _____

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.4 A-4 Cronograma de actividades

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

No	Actividad Semanal	Auditor	Tiempo	MES (Señalar el mes en el que inician y concluyen las actividades)				Total Semanas
			E R	1	2	3	4	
1.	X	MBA	E					2
			R					2

E: Estimado R: Real

Elaboró: _____

Revisó: _____

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

VIII.1.5 A-5 Requerimiento de información.

(Lugar y fecha)

(A QUIÉN VA DIRIGIDO)

(CARGO)

(NÚMERO DE DOCUMENTO)

Primera documentación requerida

Me dirijo a usted con el propósito de solicitar la siguiente información en medio digital en relación con la orden de auditoría (#).

Le agradecería que me facilitara la información solicitada enviándola al siguiente correo electrónico: (señalar correo electrónico de la Firma Auditora).

Alternativamente, puede compartir la información mediante una carpeta compartida en Google Drive o OneDrive y enviarme el enlace de la carpeta compartida al correo electrónico mencionado.

Se solicita que esta acción se lleve a cabo antes del día (FECHA).

Agradezco de antemano su atención y colaboración en este asunto. Quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración que pueda surgir, y espero su pronta respuesta.

Atentamente,

(Nombre, Firma y Cargo del representante del Despacho Externo)

VIII.1.6 A-6 Checklist de los requerimientos de ética aplicables.

Programa de revisión	Si/No/NA
¿Dispone la Firma de políticas que preserven su independencia de conformidad con los requisitos éticos vigentes y demás disposiciones normativas y regulatorias? Dichas políticas, como mínimo, deberán:	
Comunicar al personal y a cualquier otro sujeto obligado los requisitos de independencia y las amenazas previstas en ellos;	
Establecer un mecanismo para que el personal notifique oportunamente a la Firma toda circunstancia o relación profesional que pueda comprometer la independencia, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes;	
Establecer un mecanismo para que el personal notifique oportunamente a la Firma toda circunstancia o relación profesional que pueda comprometer la independencia, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes;	
Nombrar a un responsable que coordine y actúe como punto de contacto central para todas las consultas sobre independencia dentro de la organización.	
¿Ha implantado la Firma procedimientos que garanticen la adecuada identificación de amenazas a la independencia y, cuando corresponda, la aplicación de salvaguardas? Estos procedimientos han de incluir, entre otros, los siguientes elementos:	
Circulación de información de clientes potenciales, antes de aceptar un trabajo (incluyendo otros servicios y de clientes y/o redes internacionales).	
Confirmación de independencia de los miembros del equipo para cada trabajo desempeñado.	
Confirmación anual de todo el personal profesional de la firma (incluyendo otras líneas de servicio) sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia establecidos por la firma.	
Monitoreo del tiempo de la relación de un socio o gerente con un cliente y establecimiento de la rotación adecuada (incluyendo la regulada por otros organismos).	
Base de datos de clientes e identificación de clientes de auditoría, restringidos para prestar otros servicios de no auditoría o para tener intereses financieros.	
Medio y registro de consultas de independencia y su resolución.	
Procedimientos aplicables en caso de clientes internacionales o públicos en México u otro país.	
En su caso, sistema de monitoreo de intereses financieros de personal clave de la firma (Socios y gerentes o equivalentes)	
Capacitación al personal profesional en temas de independencia.	
Proceso disciplinario en los casos de incumplimiento de las políticas de independencia.	

Cita al pie: Datos basados en IMCP (2009).

VIII.1.7 A-7 Identificador de riesgos.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

	Descripción del Riesgo	Efecto de que se materialice	Procedimiento para evaluar el riesgo
Fuente de Riesgo:			
Tipo de Riesgo:			
Nivel de Riesgo:			
Responsable del Riesgo:			

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.8 A-8 Checklist para el conocimiento de la entidad

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

A conocer	Revisado
INFORMACIÓN DEL SECTOR	
ORGANIGRAMA	
LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	
MARCO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	
OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	
POLÍTICAS CONTABLES	
INFORME DE AUDITORIAS PREVIAS	

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.9 A-9 Importancia relativa.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

(Cifras en pesos)

Importancia Relativa: _____

Edos. Financieros en su conjunto	Saldo Contables	Transacciones	Incorrecciones			Ejecución del Trabajo
			Acumuladas de Ejercicios Anteriores	Esperadas del periodo Actual	T o t a l	

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.10 A-10 Valoración de riesgos.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo	Decisión
TIPO DE RIESGO			
Inherente			
Control			
Incorrección Material			
Cumplimiento			
Eficacia operativa			
Fiabilidad de la información financiera			
Salvaguarda de activos			

NIVEL DE RIESGO	CRITERIOS DE DECISIÓN
Bajo: Efectos mínimos que no alteran las operaciones normales.	1. No hacer nada más
Medio: Efectos que causan consecuencias notables que requieren atención.	2. Considerar recomendaciones para el tratamiento del riesgo
Alto: Efectos severos que amenazan la estabilidad de la organización.	3. Realizar un análisis adicional para comprender mejor el riesgo

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.11 A-11 Estrategia Global de Auditoría

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Alcance	Objetivos	Cifras o Importe	Procedimientos a aplicar	Muestreo
Momento de empleo			Extensión de los recursos necesarios	

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.12 A-12 Diseño de Pruebas de cumplimiento

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Componente de Control Interno: _____

Ubicación del Riesgo	Riesgo Identificado	Diseño de Prueba
Dirección / Área / Departamento:	Principio: Punto de Interés: Descripción:	
¿Quién aplicará la prueba?		
Fecha de aplicación de la prueba:		

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.13 A-13 Cuestionario para el estudio del control interno.

Cuestionario para los responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno del ente público para evaluar el ambiente de control:

Fecha: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Departamento: _____

Objetivo del cuestionario: El objetivo de este cuestionario es evaluar el ambiente de control de los responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno del área correspondiente del ente público.

Instrucciones: Las preguntas se agrupan según los principios y sus puntos de interés del componente de Control Interno “Ambiente de Control” del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo. Cada pregunta corresponde a un punto de interés indicado en la siguiente tabla:

Componente	Principio	Punto de interés	No. de pregunta
Ambiente de Control	Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	Normas de Conducta	1, 2
		Apego a las Normas de Conducta	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
		Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción	12, 13
		Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de la Integridad y Prevención de la Corrupción	14, 15, 16

	Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia	Corrección de Deficiencias	17
	Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad	Estructura Organizacional	18, 19, 20, 21
		Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad	22, 23, 24
		Documentación y Formalización del Control Interno	25
	Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional	Expectativas de Competencia Profesional	26, 27, 28
		Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	29, 30, 31, 32, 33, 34
		Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias	35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
	Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas	Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno	42, 43, 44
		Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal	45, 46, 47

Responda las opciones solo con un “sí” o un “no” y considerando el principio al que corresponde cada pregunta o al punto de interés al que se hace referencia en la parte final del cuestionario.

Principio 1.- Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

1. ¿Tiene presente las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta?
2. ¿Utiliza políticas, principios de operación o directrices para comunicar las normas de conducta de la institución?
3. ¿Evalúa el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución?
4. ¿Atiende oportunamente cualquier desviación en las normas de conducta de la institución identificada en el personal?
5. ¿Utiliza las normas de conducta para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos del personal?
6. ¿Evalúa las directrices, actitudes y conductas del personal para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente?
7. ¿El personal tiene líneas de comunicación para informar sobre asuntos relevantes a las normas de conducta, tales como reuniones periódicas del personal, procesos de retroalimentación, un programa o línea ética de denuncia, entre otros?
8. ¿Tiene determinado un nivel de tolerancia para las desviaciones en el cumplimiento de las normas de conducta por parte del personal?
9. ¿Tiene establecido un proceso que permita corregir desviaciones en el apego a las normas de conducta por parte del personal?
10. ¿Atiende de manera oportuna y consistente el incumplimiento de las normas de conducta?
11. ¿Toma acciones apropiadas y en su caso aplica las leyes y reglamentos correspondientes dependiendo de la gravedad de las desviaciones en el apego a las normas de conducta?

12. ¿Promueve la integridad y la prevención de la corrupción mediante el establecimiento, difusión y operación de la línea ética (o mecanismo) de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad?

13. ¿Promueve la integridad y la prevención de la corrupción mediante una función específica de gestión de riesgos de corrupción?

14. ¿Supervisa continuamente la aplicación efectiva y apropiada de la promoción de la integridad y prevención de la corrupción (programa de promoción de la integridad)?

15. ¿Mide si el programa de promoción de la integridad es suficiente y eficaz?

16. ¿Corrige las deficiencias identificadas en las evaluaciones del programa de promoción de la integridad?

Principio 2.- Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

17. ¿Informar al Órgano de Gobierno o al Titular sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas?

Principio 3.- Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad

18. ¿Considera el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades?

19. ¿Ha establecido líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos?

20. ¿Se tienen establecidas responsabilidades generales que se tienen frente a terceros, líneas de comunicación y emisión de informes que permiten comunicar y recibir información de las fuentes externas?

-
21. ¿Evalúa periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones?
 22. ¿Ha asignado responsabilidad general sobre el control interno y delegado autoridad en puestos clave a lo largo de la dirección de área?
 23. ¿Determina qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones y lograr sus objetivos?
 24. ¿Considera que existe una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades y en la estructura organizacional?
 25. ¿Desarrolla y actualiza la documentación y formalización del control interno de la institución?

Principio 4.- Demostrar compromiso con la competencia profesional.

26. ¿Se tienen establecidas expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y el personal para ayudar a la institución a lograr sus objetivos?
27. ¿Evalúa la competencia profesional del personal en su dirección de área?
28. ¿Trabaja en identificar cualquier desviación de las políticas establecidas para la competencia profesional?
29. ¿Atrae, desarrolla y retiene profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución?
30. Al momento de seleccionar y contratar, ¿efectúa procedimientos para determinar si un candidato en particular se ajusta a las necesidades de la institución y retiene las competencias profesionales para el desempeño del puesto?
31. Referente a la capacitación, ¿Permite al personal desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, refuerza las normas de conducta, difunde el programa de promoción de la integridad y brinda una formación basada en las necesidades del puesto?

-
32. ¿Provee orientación en el desempeño del personal con base en las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad y las expectativas de competencia profesional?
33. ¿Alinea las habilidades y la pericia individuales con los objetivos institucionales?
34. ¿Ayuda al personal a adaptarse a un ambiente cambiante?
35. ¿Provee incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada como capacitación y certificación correspondientes?
36. ¿Tiene definidos cuadros de sucesión para los puestos clave donde identifique y atienda la necesidad de la institución de reemplazar profesionales competentes en el largo plazo, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos?
37. ¿Tiene definidos planes de contingencia para los puestos clave donde identifique y atienda la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal que impactan a la institución y que pueden comprometer el control interno, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos?
38. ¿La administración selecciona y capacita a los candidatos que asumirán los puestos clave?
39. Para los servicios tercerizados que cumplen con responsabilidades asignadas a puestos clave, ¿la administración evalúa si estos pueden continuar con los puestos clave o identifica otros servicios tercerizados para tales puestos?
40. ¿Se asegura de que se comparta el conocimiento con los nuevos candidatos a puestos clave?
41. ¿Tiene un plan de contingencia si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación?

Principio 5.- Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas

42. ¿Tiene establecida una estructura clara y sencilla que le permite responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de control interno?

-
43. ¿Evalúa los incentivos que otorga para el desempeño del personal para que estén alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución?
44. ¿Comunica a las organizaciones de servicios tercerizados que contratan los objetivos institucionales y sus riesgos asociados, las normas de conducta de la institución, su papel dentro de la estructura organizacional, las responsabilidades asignadas y las expectativas de competencia profesional correspondientes a sus funciones con el fin de que los servicios tercerizados desempeñen apropiadamente sus responsabilidades de control interno?
45. ¿Equilibra las presiones excesivas sobre el personal de la institución debido a metas demasiado altas, establecidas por la Administración, o exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de estados financieros, entre otros?
46. ¿Evalúa las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad?
47. ¿Ajusta las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras?

VIII.1.14 A-14 Evaluación del cuestionario del ambiente de control para los responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno del ente público.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Nombre: _____ Departamento: _____ Puesto: _____

Principio	Punto de interés	ITEM	SI	NO
Principio 1	Punto de interés 1	1	1	0
		2	1	0
	Punto de interés 2	3	1	0
		4	1	0
		5	1	0
		6	1	0
		7	1	0
		8	1	0
		9	1	0
		10	1	0
		11	1	0
	Punto de interés 3	12	1	0
		13	1	0
	Punto de interés 4	14	1	0
		15	1	0
		16	1	0
Principio 2	Punto de interés 1	17	1	0

Principio 3	Punto de interés 1	18	1	0
		19	1	0
		20	1	0
		21	1	0
	Punto de interés 2	22	1	0
		23	1	0
		24	1	0
	Punto de interés 3	25	1	0
Principio 4	Punto de interés 1	26	1	0
		27	1	0
		28	1	0
	Punto de interés 2	29	1	0
		30	1	0
		31	1	0
		32	1	0
		33	1	0
		34	1	0

	Punto de interés 3	35	1	0
		36	1	0
		37	1	0
		38	1	0
		39	1	0
		40	1	0
		41	1	0

Principio 5	Punto de interés 1	42	1	0
		43	1	0
		44	1	0
	Punto de interés 2	45	1	0
		46	1	0
		47	1	0

CALIFICACIONES	
CALIFICACIÓN FINAL DEL CUESTIONARIO	0
Calificación de Principio 1	0
Normas de Conducta	0
Apego a las Normas de Conducta	0
Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción	0
Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de la Integridad y Prevención de la Corrupción	0
Calificación de Principio 2	0
Corrección de Deficiencias	0
Calificación de Principio 3	0
Estructura Organizacional	0
Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad	0
Documentación y Formalización del Control Interno	0
Calificación de Principio 4	0
Expectativas de Competencia Profesional	0
Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	0
Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias	0
Calificación de Principio 5	0
Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno	0
Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal	0

EVALUACIÓN	RIESGO
CUESTIONARIO	Muy alto
Principio 1	Muy alto
Normas de Conducta	Muy alto
Apego a las Normas de Conducta	Muy alto
Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción	Muy alto
Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de la Integridad y Prevención de la Corrupción	ALTO
Principio 2	No cumple
Corrección de Deficiencias	No cumple
Principio 3	Muy alto
Estructura Organizacional	Muy alto
Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad	ALTO
Documentación y Formalización del Control Interno	No cumple
Principio 4	Muy alto
Expectativas de Competencia Profesional	ALTO
Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	Muy alto
Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias	Muy alto
Principio 5	Muy alto
Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno	ALTO
Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal	ALTO

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.15 A-15 Resumen del Estudio y Evaluación del Control Interno del personal

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

Principio	Punto de Interés	Item	Sub - Item	Nivel de Riesgo
Principio 1	Punto de Interés 1	1	1	
			2	
			3	
			4	
			5	
		2	6	
			7	
			8	
			9	
			10	
		3	11	
			12	
			13	
		4	14	
			15	
			16	
			17	
			18	
		5	19	
			20	
			21	
		6	22	

			23	
			24	
	Punto de Interés 2	7	25	
			26	
			27	
			28	
	Punto de Interés 3	8	29	
			30	
	Punto de Interés 4	9	31	
			32	
Principio 3	Punto de Interés 1	10	33	
Principio 4	Punto de Interés 1	11	34	
			35	
	Punto de Interés 2	12	36	
			37	
			38	
			39	
			40	
			41	
	Punto de Interés 3	13	42	
			43	
Principio 5	Punto de Interés 1	14	44	
	Punto de Interés 2	15	45	

Elaboró: _____ Revisó: _____

VIII.1.16 A-16 Responsabilidad del auditor con respecto al fraude

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Incorrección identificada	Material o no material	Fraude o error	Hechos o circunstancias para cometer fraude	Respuesta a la Incorrección

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.1.17 A-17 Plan de auditoría.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

ACTIVO CIRCULANTE	
1.	Cuenta contable: Efectivo y equivalentes de efectivo
	Procedimiento: Realizar confirmaciones de saldos de cuentas de cheques y cuentas de inversiones temporales.
	Evidencia por obtener: 1. Cartas de confirmación a las partes externas. 2. Revisar cada cuenta para asegurarte de que coincida con los saldos registrados en los libros de la entidad auditada.
	Actividades: 1. Solicitar las cuentas de inversiones temporales a solicitar en donde se encuentran dichas inversiones (bancos, corredores de bolsa, etc.) 2. Enviar cartas de confirmaciones bancarias 3. Conciliar saldos confirmados
2.	Cuenta contable: Derechos a recibir efectivo y equivalentes
	Procedimiento: Revisar la antigüedad de saldos de las cuentas
	Evidencia por obtener: 1. Reporte de antigüedad de saldos
	Actividades: 1. Investigar mediante solicitud de información. 2. Revisar que el soporte documental de los oficios de comisión sea correcto. 3. Revisar la antigüedad de los gastos a comprobar. 4. Realizar recomendaciones sobre el plazo que tienen los funcionarios para hacer la comprobación.

ACTIVO NO CIRCULANTE	
3.	Cuenta contable: Activo no circulante
	Procedimiento: Revisar la documentación de respaldo de las compras de activo no circulante (orden de compra, factura).
	Evidencia por obtener: 1. Documentación comprobatoria.
	Actividades: 1. Investigar mediante solicitud de información. 2. Revisar la documentación de soporte para cada opción seleccionada. (facturas, órdenes de compra, contratos, recibos de entrega). 3. Revisar que cada compra tenga una orden de compra autorizada y que esté debidamente completada y autorizada por un funcionario competente. 4. Revisar que la factura coincida con la orden de compra en términos de descripción, cantidad y precio. 5. Revisar que la factura esté dirigida a la dependencia y que se haya emitido en una fecha razonable.
Momento de realización:	
Recursos necesarios:	
4.	Cuenta contable: Inmuebles, maquinaria y equipo.
	Procedimiento: Obtener relación de bajas ocurridas durante el ejercicio en inmuebles, maquinaria y equipo
	Evidencia por obtener: 1. Políticas y procedimientos de la dependencia respecto a la baja de inmuebles, maquinaria y equipo. 2. Documentación completa, autorizada y respaldada adecuadamente.
	Actividades: 1. Solicitar mediante oficio las políticas y procedimientos. 2. Solicitar una relación de bajas de activos fijos ocurridas durante el ejercicio fiscal. 3. Solicitar mediante oficio la documentación de soporte, como facturas de venta, contratos de disposición, etc. 4. Verificar que las bajas hayan sido registradas correctamente en la contabilidad y que los saldos de los activos y la depreciación acumulada estén ajustados adecuadamente
Momento de realización:	
Recursos necesarios:	
5.	Cuenta contable: Activos intangibles
	Procedimiento: Revisar la propiedad de los activos intangibles.
	Evidencia por obtener: 1. Facturas 2. Contratos 3. Acuerdos
	Actividades: 1. Solicitar mediante oficio políticas para la adquisición de activos intangibles 2. Solicitar mediante oficio procedimientos para el registro de activos intangibles
Momento de realización:	
Recursos necesarios:	

	<p>3. Solicitar pólizas de los principales activos intangibles, de acuerdo a un muestreo.</p> <p>4. Analizar la política y los procedimientos de la entidad relacionados con la adquisición y registro de activos intangibles.</p> <p>5. Identificar los principales activos intangibles registrados en los estados financieros.</p> <p>6. Evaluar los documentos legales, contratos, licencias, acuerdos, facturas y otros documentos relevantes que evidencian la propiedad de los activos intangibles.</p> <p>7. Evaluar la suficiencia y adecuación de la evidencia obtenida respecto a la propiedad de los activos intangibles</p>
PASIVO A CORTO PLAZO	
6.	Cuenta contable: Cuentas por pagar a corto plazo
	Procedimiento: Revisar la factibilidad del pago de las cuentas por pagar a corto plazo para que no se generen intereses.
Momento de realización:	Evidencia por obtener: 1. Cuentas por pagar que están sujetas a generar intereses.
Recursos necesarios:	Actividades: 1. Investigar mediante solicitud de información. 2. Analizar que el monto de los intereses de las cuentas por pagar que estén sujetas a hacerlo sea lo que está presentado en los estados financieros de la Dependencia.
	Cuenta contable: Porción de la deuda a corto plazo
	Procedimiento: Revisar si se pagó la porción a corto plazo de la deuda pública.
	Evidencia por obtener: 1. Confirmaciones directas de las instituciones financieras o entidades emisoras de la deuda pública. 2. Pólizas
7.	Actividades: 1. Solicitar el envío de confirmaciones. 2. Solicitar los libros contables y los registros de cuentas por pagar. 3. Solicitar documentación, como cheques cancelados, transferencias bancarias, recibos de pago y comprobantes de depósito. 4. Realizar confirmaciones directas de las instituciones financieras o entidades emisoras de la deuda pública para verificar los pagos realizados y los saldos pendientes de la deuda a corto plazo. 5. Examinar los registros contables de la entidad auditada, incluyendo, para asegurarte de que los pagos de la deuda pública a corto plazo se hayan registrado de manera precisa y completa. 6. Examina la documentación de respaldo relacionada con los pagos de la deuda. 7. Verificar que los pagos se hayan realizado antes o en la fecha de vencimiento de la deuda a corto plazo.
Momento de realización:	
Recursos necesarios:	

PASIVO A LARGO PLAZO	
8. Momento de realización: Recursos necesarios:	Cuenta contable: Provisiones
	Procedimiento: Investigar la existencia de provisiones contables.
	Evidencia por obtener: 1. Cuestionario.
	Actividades: 1. Investigar mediante entrevista, cuestionario u oficio de solicitud de información. 2. Investigar que existan provisiones para demandas, juicios y contingencias. 3. Investigar que existan provisiones para demandas, juicios, pensiones, contingencias y otras a largo plazo. 4. Recomendar que se realice el registro contable de provisiones.
PATRIMONIO	
9. Momento de realización: Recursos necesarios:	Cuenta contable: Resultado de ejercicios anteriores.
	Procedimiento: Realizar la valuación de las afectaciones de los resultados de ejercicios anteriores.
	Evidencia por obtener: 1. Información
	Actividades: 1. Consultar mediante entrevista las afectaciones a los resultados de ejercicios anteriores. 2. Solicitar los procedimientos de los resultados de ejercicios anteriores. 3. Solicitar resoluciones de la junta directiva o actas de reuniones. 4. Revisar políticas contables para evaluar las afectaciones de los resultados anteriores. 5. Evaluar la registración y valuación de las afectaciones a los resultados de ejercicios anteriores. 6. Examinar los documentos de respaldo que respalden la existencia y la validez de las afectaciones a los resultados de ejercicios anteriores.
ESTADO DE ACTIVIDADES	
10. Momento de realización: Recursos necesarios:	Cuenta contable: Derechos por prestación de servicios
	Procedimiento: Revisar los derechos por prestación de servicios de los ingresos de gestión.
	Evidencia por obtener: 1. Pólizas 2. Autorizaciones
	Actividades: 1. Revisar los estados financieros. 2. Revisar las pólizas relacionadas con los derechos por prestación de servicios. 3. Revisar los términos y condiciones de los contratos y acuerdos relacionados con los servicios de gestión. 4. Identificar la naturaleza de los servicios.

11.	Cuenta contable: Materiales y Suministros y Servicios Generales.
	Procedimiento: Identificar incorrecciones en las afirmaciones sobre tipos de transacciones y hechos durante el periodo objeto de la auditoría.
	Evidencia por obtener: 1. Pólizas 2. Legajo de contabilidad
	Actividades: 1. Obtener el alcance de la cédula de muestreo 2. Identificar las cuentas con mayor importancia relativa para ser revisadas. 3. Realizar un oficio para el requerimiento de las pólizas de las cuentas seleccionadas. Para la identificación de incorrección material en afirmaciones se examinará que: 4. Revisar el proceso administrativo, presupuestal y contable de la transacción. 5. Revisar a qué marco normativo está sujeto el procedimiento 6. Las facturas y/o contratos están a nombre de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo. 7. Evidencia de que ocurrió la transacción (fotos, inspecciones, etc.) 8. Importes de facturas adecuadamente registrados y otros datos. 9. Fecha de la factura, contrato y transferencia. Estos tres deberán coincidir con el registro. 10. Apropiada clasificación del registro. 11. Firmas de las pólizas y, en su caso, sellos. 12. Verificar las sumas de las pólizas. 13. Cotejar con los auxiliares. 14. Investigar las variaciones importantes contra los saldos preliminares. 15. Los gastos son autorizados por funcionarios responsables. 16. Existe una segregación de funciones para su autorización, su pago y su registro. 17. Se tiene establecido un control presupuestal para estas erogaciones 18. Los gastos corresponden a los fines propios de la dependencia. 19. Verificar que no existan activos capitalizables contabilizados como gastos. 20. Completar el trabajo de Procedimiento y ligar la cédula sumaria. 21. Revisar que se obtengan fianzas 22. Revisar que el contrato sea firmado por el representante legal. 23. Revisar que la constancia de situación fiscal del proveedor tenga la actividad solicitada. 24. Revisar entrada al almacén. 25. Validar CFDI 26. Verificar documentalmente el proceso de licitación pública. 27. Revisar el trabajo efectuado y concluir sobre el resultado de este, en cada una de las selecciones examinadas. 28. Revisar riesgos por hechos no rutinarios (Los hechos identificados generan potenciales, errores y fraudes).

Momento de realización:

Recursos necesarios:

	<p>29. Añadir marcas a las pólizas revisadas y a las cédulas analíticas.</p> <p>30. Investigar y analizar los riesgos valorados identificados.</p> <p>31. Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material.</p>
12.	Cuenta contable: Gastos de financiamiento
	Procedimiento: Auditar los gastos de financiamiento.
Momento de realización:	<p>Evidencia por obtener:</p> <p>1. Pólizas</p> <p>2. Confirmaciones bancarias</p>
Recursos necesarios:	<p>Actividades:</p> <p>1. Solicitar los registros contables y los contratos de financiamiento.</p> <p>2. Solicitar las confirmaciones bancarias</p> <p>3. Revisa la documentación financiera</p> <p>4. Realizar una confirmación de saldos de los préstamos y otras deudas con los prestamistas o acreedores.</p> <p>5. Calcular los gastos de intereses de acuerdo con la información disponible y compararlos con los registros contables de la empresa.</p> <p>6. Revisar que los gastos de intereses se reconocen en los periodos apropiados</p> <p>7. Revisar contratos, acuerdos de préstamos y documentación de garantías</p>
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	
13.	Cuenta contable: Derechos a recibir efectivo o equivalentes
	Procedimiento: Revisar cómo se vigilan constantemente y efectivamente los vencimientos, principalmente con base en información sobre la antigüedad de los saldos.
Momento de realización:	<p>Evidencia por obtener:</p> <p>1. Reportes de antigüedad de saldos.</p> <p>2. Políticas</p>
Recursos necesarios:	<p>Actividades:</p> <p>1. Requerir mediante solicitud de información la documentación comprobatoria de las cuentas con fecha de vencimiento.</p> <p>2. Analizar la antigüedad de los saldos, identificando aquellos que están vencidos o próximos a vencer.</p> <p>3. En el caso de saldos vencidos, revisar qué acciones ha tomado la dependencia.</p> <p>4. Revisar las políticas de monitoreo y las acciones tomadas para gestionar estos saldos.</p> <p>5. Investigar los listados de antigüedad de saldos para las principales cuentas con fechas de vencimiento.</p>
14.	Cuenta contable: Control interno
	Procedimiento: Revisar que haya una comprobación periódica de la existencia y las condiciones físicas de los bienes registrados.
	<p>Evidencia por obtener:</p> <p>1. Fotografías</p>

Momento de realización:	Actividades: 1. Investigar mediante solicitud de información. 2. Revisar la documentación que respalda las comprobaciones periódicas realizadas. 3. Revisar si los controles internos son suficientes para prevenir o detectar errores o fraudes en la comprobación de bienes.
Recursos necesarios:	4. Revisar si la existencia y las condiciones físicas de los bienes coinciden con los registros. 5. Revisar el diseño y la operación efectiva de los controles internos sobre la verificación periódica de los bienes.
15.	Cuenta contable: Control interno
	Procedimiento: Inspeccionar documentos e informes.
Momento de realización:	Evidencia por obtener: 1. Copias de documentos e informes 2. Formato debidamente estructurado para documentos e informes.
Recursos necesarios:	Actividades: 1. Revisar que los documentos e informes estén debidamente estructurados. 2. Revisar que las firmas sean de las personas autorizadas y, en su caso, que cuenten con los sellos correspondientes.

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.2 Apéndice B. Formatos de la Etapa Ejecución:

VIII.2.1 B-1 Checklists de pruebas sustantivas analíticas.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Reejecución

Reejecución	Si/No/NA
Validación de los pagos a proveedores	
Validación de horas trabajadas y salarios	
Verificación de gastos operativos	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Indagación

Documento a Indagar	Si/No/NA
Organigrama	
Programa Institucional de Desarrollo	
Información Financiera, Presupuestal y Programática	
Balanza de Comprobación	
Información de Auditorías Previas	
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	
Reporte de Avance de Metas	
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
Programa Operativo Anual	
Reportes Generados por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable	
Integración de las Cuentas de Activo no Circulante	
Reporte de levantamiento de inventario de los bienes	
Inventario de Bienes Publicados a través de Internet	
Reporte de bajas de bienes muebles e inmuebles	
Activos Intangibles	
Estudio Actuarial sobre la situación financiera sobre las jubilaciones y pensiones	
Manual Organizacional	
Manual de Procedimientos	
Actas de juntas de gobierno de la sesiones ordinarias y extraordinarias	
Acuses de reporte mensual de los ingresos reportados a la SHCP del gobierno del Estado	
Relación de los ingresos recaudados	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Recálculo

Recálculo	Si/No/NA
Pago de sueldos y salarios	
Retenciones y aportes sociales	
Penalizaciones por incumplimiento de contratos	
Facturas de servicios contratados	
Estimaciones de obra pública	
Intereses en préstamos o créditos públicos	
Viáticos	
Amortizaciones de deuda pública	
Rendimiento de combustible	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Procedimientos Analíticos

Procedimientos Analíticos	Si/No/NA
Comparación de periodos anteriores de la información financiera	
Información del Sector	
Estudio Actuarial sobre la situación financiera sobre las jubilaciones y pensiones	
Razones Financieras	
Análisis Vertical y Horizontal de los Estados Financieros	
Análisis de Antigüedad de Saldos	
Estudio de los bienes muebles e inmuebles obsoletos	
Estudio sobre las adquisiciones de compras directas e invitación cuando menos tres personas	
Estudio de la deuda pública	
Revisión de cálculos de depreciación y amortización	
Revisión de conciliaciones bancarias mensuales	
Conteo físico de inventarios	
Revisión de contratos de inversión	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Inspección

Documentos a inspeccionar	Si/No/NA
Contratos y convenios	
Expedientes de compras y adquisiciones	
Expedientes de personal	
Comprobantes de pago	
Actas de la Junta de Gobierno	
Inspección física de bienes	
Informes financieros y presupuestales	
Documentos de control interno	
Documentación de proyectos financiados con fondos públicos o externos	
Actas de capacitación o asistencia técnica	
Resoluciones de viáticos y sus liquidaciones	
Contratos de arrendamiento o comodato	
Expedientes de obra pública	
Registros contables y auxiliares	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Observación

Observación	Si/No/NA
Ejecución de obras públicas	
Uso de bienes públicos	
Procedimientos administrativos	
Inventarios físicos	
Eventos de capacitación o entrega de servicios	
Proceso de recepción de bienes o servicios	
Control de asistencia del personal	
Funcionamiento de sistemas informáticos	
Cumplimiento de normas de seguridad laboral	
Resguardo de documentos confidenciales o sensibles	
Mantenimiento de infraestructura pública	
Almacenamiento de insumos o materiales sensibles	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Confirmación Externa

Confirmación Externa	Si/No/NA
Proveedores sobre entrega de bienes o servicios	
Bancos sobre saldos y movimientos de cuentas	
Confirmación con otras entidades públicas sobre transferencias o convenios	
Confirmación con arrendadores o arrendatarios de bienes públicos	
Con empresas de logística sobre entregas	
Con asesores o consultores externos	
Confirmación con entidades capacitadoras de servidores públicos	
Confirmación con organismos rectores o reguladores	
Confirmación con empresas de servicios públicos	
Confirmación con entidades fiscalizadoras sobre auditorías anteriores	

VIII.2.2 B-2 Cédula de Auditoría

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Índice del papel de trabajo: _____

RUBRO O CUENTA EXAMINADA: _____

Requerimientos legales y reglamentarios aplicables:

(...)

Procedimientos a realizar por parte del equipo de auditoría:

(...)

Momento de realización de los procedimientos:

(...)

Extensión de los procedimientos de auditoría aplicados:

(...)

Resultados de los procedimientos de auditoría aplicados:

(...)

Evidencia de auditoría obtenida:

(...)

Control interno evaluado, hallazgos y/o cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la Auditoría:

(...)

Conclusiones alcanzadas:

(...)

Recomendaciones:

(...)

Elaboró: _____

Revisión: _____

VIII.1.3 B-3 Cédula Sumaria y Subsumaria

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

Cédula X

Ente Auditado: _____

Periodo Auditado: _____

Cédula Sumaria: _____

Rubro examinado: _____

Cuenta	Concepto	SalDOS Iniciales		Ajustes		SalDOS Ajustados	Reclasificaciones		SalDOS Finales
		31 dic XX-1	31 dic XX	Debe	Haber		Debe	Haber	
Total		Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total

Elaboró: _____

Revisó: _____

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

Cédula X-N

Ente Auditado: _____

Periodo Auditado: _____

Cédula Subsumaria: _____

Subcuenta: _____

Contable Examinada: _____

Cuenta	Concepto	SalDOS Iniciales		Ajustes		SalDOS Ajustados	Reclasificaciones		SalDOS Finales
		31 dic XX-1	31 dic XX	Debe	Haber		Debe	Haber	
Total		Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.2.4 B-4 Marcas de auditoría

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____

Ejercicio auditado: _____

Marca	Descripción
ö	Sumas y/o restas verificadas
ü	Multiplicación y/o división verificada
//	Correcto, según auditoría anterior
¬	Correcto, según libros auxiliares
üü	Correcto, según libros auxiliares
OK	Comprobado físicamente
X	Verificado con comprobante original y/o requisitos fiscales
@	Notas de explicación
s (rojo)	Solicitud de conformidad enviada (Primera)
s (azul)	Solicitud de conformidad enviada (Segunda)
c (rojo)	Conformidad recibida
I	Inconformidad recibida
IA	Inconformidad aclarada
Aj	Ajuste de auditoría
Re	Reclasificación para estados financieros
Las marcas electrónicas que se señalan son solamente ilustrativas y deberán ser diseñadas por cada auditor.	

Elaboró: _____

Revisó: _____

VIII.3 Apéndice C. Formatos de la etapa informe:

VIII.3.1 C-1 Cédula de observaciones.

(Nombre de la Firma auditora) _____ Monto fiscalizable: _____
Ente auditado: _____ Monto fiscalizado: _____
Ejercicio auditado: _____ Monto de la irregularidad: _____
Cédula de Observaciones No.: _____ Tipo de Observación: _____
Fecha: _____ Administrativa () Financiera ()

OBSERVACIÓN	ACCIONES
Título de la Observación: (...)	Correctiva: (...)
Descripción de la observación: (...)	Preventiva: (...)
Causa: (...)	Firma del auditor: (...)
Efecto: (...)	Fecha que por acuerdo se establece para solventar la observación: (...)
Fundamento legal: (...)	Firma del enlace: (...)

Elaboró: _____ Revisó: _____

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

VIII.4 Apéndice D. Formatos de la etapa seguimiento:

VIII.4.1 D-1 Oficio de solventación de observaciones

Oficio No. (de acuerdo al control interno de la firma)

(Señalar el municipio, estado, mes, día y año en el que se realiza este documento)

(Señalar el Nombre del Titular del Ente Auditado)

(Señalar el Cargo del Titular)

Presente

En seguimiento a la información presentada para la atención de los resultados de auditoría externa formalmente notificados al Ente a su cargo mediante acta de cierre de fecha (Señalar la fecha mediante la cual se formalizó el acta de cierre) al ejercicio (Señalar el ejercicio al cual corresponden las observaciones) y derivado del análisis realizado por este Despacho Externo, informo a usted el estatus siguiente:

<i>No.</i>	<i>Observación</i>	<i>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</i>	<i>Estatus</i>
	<i>(Describir la observación de manera general)</i>	<i>(Precisar de manera general el documento y/o documentos que evidencian la solventación o no, según sea el caso)</i>	<i>(Precisar únicamente: Solventada o No solventada)</i>

Los resultados aquí plasmados no eximen al ente auditado de posibles hallazgos determinados con posterioridad por los diferentes entes fiscalizadores o instancias normativas facultadas.

Atentamente,

(Nombre, Firma y Cargo del representante del Despacho Externo)

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

ANÁLISIS:

Es necesario que las firmas de auditoría se alineen con las normas de control de calidad y con las normas de ejecución de trabajo aplicables a la auditoría gubernamental, por lo que el presente capítulo es de utilidad para atender la necesidad de llevar a cabo auditorías conforme a la normatividad requerida.

Bustamante & Aragón, si bien se alineaba con las normas de control de calidad y con las normas de ejecución del trabajo, fue necesario documentar lo requerido por estas en su Manual de Gestión de Auditorías. Al entregar dicho manual, se recomendó que fuera aplicado en cada auditoría que se llevara a cabo. Con esto se asegura de que las auditorías realizadas cuentan con la calidad necesaria para cumplir con lo requerido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo. Tras 12 meses de aplicación del manual en Bustamante & Aragón S.C., derivado de documentar el control interno, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Mejoró la gestión de las auditorías al cumplir con los requerimientos de calidad y de trabajo de las normas aplicables a las auditorías llevadas a cabo.
- El orden en el archivo de los papeles de trabajo facilitó la búsqueda de documentos y la comprensión del proceso de auditoría al tener una visualización por etapas.
- Se identificó un mayor número de riesgos de incorrecciones materiales de los que se identificaban anteriormente en el manual.
- Gracias a los documentos estandarizados, se agilizaron los trabajos, lo que permitió tener el informe de auditoría antes de la fecha límite de entrega.
- La gestión del equipo de auditoría tuvo mayor eficiencia y claridad respecto a sus tareas, lo que redujo las semanas trabajadas al solo contratar para la etapa de ejecución a los auditores, lo que redujo costos en la firma auditora. Cabe destacar que, previo a la auditoría, fueron evaluados los auditores para cumplir con las normas de calidad.
- Al cumplir con los requisitos para poder ser designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Bustamante & Aragón S.C. se está preparando para solicitar la inscripción al padrón de firmas auditoras de dicha secretaría.

REFERENCIAS

- Auditoría Superior de la Federación y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. (2014). *Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización*.
- Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2017). *Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados* (7.a ed.). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. (1917/2024). Diario Oficial de la Federación.
- Comisión Técnica de Calidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2017). *Norma de control de calidad y norma de revisión de control de calidad*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Ed.). (2022). *Colección de estudios sectoriales y regionales: Conociendo las empresas de consultoría*. INEGI. https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/889463907138.pdf
- International Auditing and Assurance Standard Board. (2024). *Handbook of International Quality Management, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements* (ed. 2023-2024, 4 vols.). International Federation of Accountants.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2004). *Boletín 3050: Control interno*. IMCP.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2009). *Norma de control de calidad: Control de calidad aplicable a las firmas de contadores públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados*. IMCP.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. (2019). Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo*. (2022). Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo. (2021, 21 octubre). *Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación...* Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. (2023, 17 febrero). *Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal*. Diario Oficial de la Federación.
- The business research company (Ed.). (2023). *Auditing services global market report* (1.a ed.). <https://www.thebusinessresearchcompany.com/report/auditing-services-global-market-report>
- Zion Market Research (Ed.). (s. f.). *Auditing Services Market: Global Industry Analysis, Size, Share, Growth, Trends, And Forecast, 2020-2026*. <https://www.zionmarketresearch.com/report/auditing-services-market>



TÓPICOS DE INVESTIGACIÓN **CONTABLE** PROMOVIENDO ENTIDADES ECONÓMICAS RESILIENTES Y SOSTENIBLES.

CARTA DE ACEPTACIÓN

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 28 de septiembre de 2025

Estimados Mauricio Bustamante Aragón, Teresa de J. Vargas Vega, Sergio D. Polo Jiménez, Blanca Tapia Sánchez y Oscar González Ruiz

Nos complace informarle que su trabajo titulado “Control interno en una firma de auditoría” ha sido **ACEPTADO** para formar parte del libro seriado continuo y arbitrado titulado “Tópicos de investigación contable. Promoviendo entidades económicas resilientes y sostenibles” en su Serie Auditoría.

El capítulo de su libro ha cumplido satisfactoriamente el proceso de evaluación científico – académico, llevado a cabo mediante el sistema de **doble ciego por árbitros nacionales expertos en el área y externos a las instituciones que avalan la publicación**. Estos árbitros recomendaron la publicación del capítulo, resultado de la investigación, dado que aprobó aspectos como la calidad del contenido, originalidad, presentación y estructura, actualidad de las referencias bibliográficas y consideraciones éticas tras la verificación de los soportes asociados al mismo.

Confiamos en que su participación seguirá enriqueciendo el contenido de nuestro libro y fomentando el desarrollo de entidades económicas resilientes y sostenibles.

Agradecemos su contribución y esperamos seguir colaborando en futuras ediciones.

Atentamente

DRA. TERESA DE JESÚS VARGAS VEGA
PRESIDENTE DEL COMITÉ EDITORIAL

Copia: Archivo

Circuito la Concepción Km 2.2, Col. San Juan
Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo,
México; C.P. 42160
coordinador.libros@gmail.com



Publicación de capítulos de libros

Preparación del documento

(Usar plantilla anexa)

Todos los capítulos de libros deberán enviarse en versión electrónica, utilizando las plantillas que hemos preparado para tal fin (**plantillas en cada idioma**), rellenas con el procesador de texto Word (.doc o .docx) y enviado como anexo de un correo electrónico.

De los capítulos de libros

1. Sólo se aceptarán trabajos originales e inéditos que no estén comprometidos con otras publicaciones, y se reservará el derecho de efectuar las modificaciones de forma que los compiladores consideren pertinentes.
2. La extensión de cada capítulo de libro será de 20 páginas tamaño carta.
3. En estas 20 páginas deberán estar incluidos los gráficos, tablas y referencias bibliográficas.
4. Los capítulos de libros deberán incluir un resumen del mismo, tanto en inglés como en el idioma original (español, portugués...), con una extensión no mayor de 300 palabras.
5. Título del capítulo del libro (tipo oración, negrita y centrado).
6. Los capítulos de libros se presentarán en formato Word con tipo de letra Arial, cuerpo 16 e interlineado de 1,15.
7. Palabras clave (entre 3 a 4 palabras separadas por comas) en los idiomas del texto presentado.
8. Resumen en inglés (Abstract) (mínimo de 200 palabras y máximo de 300 palabras), justificado.
9. Keywords: entre 3 a 4 palabras separadas por comas.
10. Proyecto de investigación del cual se deriva el capítulo y financiación si la tiene.
11. Es recomendable que los gráficos y figuras sean entregados aparte en JPG o TIFF. Asimismo, es recomendable las Tablas y Cuadros deben ser entregados en formato Excel (XLS o XLSX), pero en caso de que se incluyan en el cuerpo, no se deberán pegar como imagen.



Comité Editorial
Maestría en Auditoría

Publicación de capítulos de libros

12. Los capítulos de libros serán sometidos a revisión por parte de árbitros especialistas en el tema tratado con el sistema doble ciego.
13. Las opiniones y comentarios emitidos en cada capítulo de libro son responsabilidad exclusiva del autor o los autores.
14. Se aceptará un máximo de seis (6) autores por capítulo de libro.
15. Las referencias bibliográficas tienen que estar actualizadas, cada capítulo de libro tiene que tener por lo menos 15 autores citados.
16. Se hace una primera revisión por parte de los compiladores, y si en esta primera revisión los documentos son rechazados, se devuelven al autor, acompañados de una carta explicativa junto con los archivos recibidos.
17. A los capítulos de libros aprobados en el proceso de revisión inicial por parte de los compiladores, se les asignan dos revisores.
18. El capítulo de libro que necesita modificarse se le devuelve al autor para la corrección respectiva y se le adjunta una lista con las modificaciones recomendadas.
19. Los capítulos de libros deberán ser enviados exclusivamente por medio electrónico en soporte informático Word al correo: coordinador.libros@gmail.com
20. El envío de un capítulo de libros por parte del autor y su aceptación por parte del Editor en representación del Consejo Editorial representa una autorización para la publicación de su capítulo de libro en el libro "Tópicos de investigación contable. Promoviendo entidades económicas resilientes y sostenibles. Vol. 1".

Se anexa a estos lineamientos el "Template" autorizado para esta edición

Lineamientos editoriales para la publicación de Capítulos de Libros

1. Formato del Texto

- a. **Originalidad:** Solo se aceptarán trabajos originales e inéditos que no estén comprometidos con otras publicaciones, los compiladores se reservan el derecho de realizar las modificaciones que consideren necesarias.



Comité Editorial
Maestría en Auditoría

Publicación de capítulos de libros

- b. Extensión:** La longitud máxima permitida para cada capítulo es de 20 páginas tamaño carta, incluyendo gráficos, tablas, y referencias bibliográficas.
- c. Título:** El título debe estar escrito en negritas, centrado en la parte superior de la primera página.
- d. Subtítulo:** El subtítulo debe estar en negritas, alineado a la izquierda, con un espacio antes y después del párrafo que lo precede y lo sigue.
- e. Cuerpo del texto:**
 - El documento debe ser capturado en Microsoft Word, con un interlineado de espacio y medio.
 - La tipografía debe ser Times New Roman, tamaño 10.5 puntos, y el texto no debe estar justificado.
 - El documento debe elaborarse en papel tamaño carta, utilizando solo una cara, y con márgenes amplios.
- f. Recomendaciones Técnicas:**
 - Evitar el uso de comandos ocultos o complejos en Word, no se deben aplicar características de diseño adicionales al texto, y no se debe justificar el texto.

2. Material Gráfico

- a. Digitalización:** Todo material gráfico (fotografías, dibujos, planos, mapas, etc.) debe digitalizarse en formatos .tif, .jpg o .png, con una resolución mínima de 300 ppp (puntos por pulgada) al tamaño real.
- b. Derechos de autor:** Es fundamental verificar que las ilustraciones no estén protegidas por derechos de autor, o contar con las autorizaciones necesarias.

3. Tablas y Gráficas

- a. Elaboración:** Las tablas y gráficas deben crearse preferentemente en Excel y guardarse en un archivo digital editable, en un subdirectorio separado.

Publicación de capítulos de libros

- Cada tabla o gráfica debe estar numerada consecutivamente.
- Aunque deben insertarse en el cuerpo del texto de Word para indicar su ubicación, se deben entregar los archivos originales por separado.

b. Formato:

- Las tablas y gráficas deben ser uniformes en cuanto a tipografía y características, preferentemente usando Times New Roman de 11 puntos.
- Cada tabla o gráfica debe tener un título claro y un número de referencia si es necesario.
- Si las tablas son muy amplias, es recomendable segmentar la información para facilitar su consulta.

c. Ubicación y referencias:

- Indicar la ubicación exacta de las tablas o gráficas en el texto mediante un “llamado” o remisión, por ejemplo:
“En la tabla 4.2 se muestra...” o “La economía se mantuvo estable... (véase gráfica 4.2).”
- Las tablas o gráficas deben incorporarse después del párrafo donde se mencionan por primera vez.
- Al final de cada tabla o gráfica, incluir una nota de fuente que indique si el material ha sido creado o adaptado para la obra, o si ha sido tomado de otro material.

4. Ilustraciones y dibujos

- a. **Uso:** las ilustraciones, como fotografías, dibujos, esquemas y diagramas, deben facilitar la comprensión del texto.
 - La resolución mínima debe ser de 300 ppp en la versión electrónica.

b. Ubicación y referencias: Las ilustraciones deben incluirse después del párrafo en el que se mencionan por primera vez.

- Indicar su ubicación con precisión en el texto mediante un “llamado” o remisión, por ejemplo: *“En la figura 4 se presenta...”* o *“El esquema funcional del aparato digestivo (véase figura 4.2).”*
- Cada ilustración debe llevar un pie de figura explicativo, si es necesario, precederlo con un número de referencia, por ejemplo: *“Figura 9. Esquema del aparato digestivo.”*

5. Requisitos específicos para dibujos

a. Digitalización: Los dibujos deben digitalizarse siguiendo los mismos requisitos que las ilustraciones.

b. Estilo y técnica: Los dibujos deben tener unidad de estilo y ser realizados en tinta negra, con trazos bien definidos.

- Las sombras y tonos grises deben ser nítidos para evitar pérdida de calidad en la impresión.

c. Denominación: Los dibujos deben denominarse como “ilustraciones” y seguir las mismas indicaciones para su llamado y pie de figura.

6. Fotografía

a. Calidad: Las fotografías deben cumplir con los requisitos de calidad mencionados para el material digitalizado.

- Se deben cuidar aspectos como el encuadre, la definición de los detalles, la ausencia de elementos distractores, y un contraste adecuado.

b. Formato y presentación: Las fotografías deben presentarse bajo el nombre de “ilustraciones” y seguir las mismas reglas para su llamado y pie de figura.



Publicación de capítulos de libros

7. Lista de obras citadas

- a. **Uniformidad y coherencia:** Las referencias documentales deben estar ordenadas alfabéticamente y presentarse de manera uniforme a lo largo del documento.
- b. **Referencias a internet:** En el caso de referencias a páginas web, se debe incluir el formato APA 7.

8. Notas y referencias documentales

- a. **Notas explicativas:** Se recomienda que las notas explicativas sean breves.
- b. **Numeración:** Si el autor elige mencionar referencias documentales a pie de página, estas deben numerarse consecutivamente en combinación con las notas explicativas.

9. Proceso de revisión

- a. **Evaluación:** Los capítulos serán sometidos a una revisión por pares, bajo el sistema de doble ciego.
- b. **Correcciones:** Si un capítulo requiere modificaciones, se devolverá al autor con una lista detallada de las recomendaciones. El autor deberá realizar las correcciones y reenviar el documento para su evaluación final.
- c. **Envío y publicación**
- d. **Procedimiento de envío:** Todos los capítulos deben enviarse electrónicamente al correo coordinador.libros@gmail.com en formato Word.
- e. **Autorización de publicación:** El envío del capítulo por parte del autor y su posterior aceptación por el Editor implica la autorización para su publicación en el libro "Tópicos de investigación contable. Promoviendo entidades económicas resilientes y sostenibles. Vol. 1".

Capítulo I

Control interno en una firma auditora

Internal control in an audit firm

Mauricio Bustamante Aragón, Teresa de J. Vargas Vega, Sergio D. Polo Jimenez,

Resumen:

Este capítulo presenta el diseño e implementación de un Manual de Gestión de Auditorías para la firma auditora Bustamante & Aragón S.C. la cual realiza auditorías gubernamentales en entidades de la administración pública del Estado de Hidalgo. La firma quiere expandir sus servicios a la administración pública federal al buscar estar en la lista de auditores externos de la Secretaría de la Función Pública. El objetivo de dicho manual es documentar el control interno necesario que permita el cumplimiento de los objetivos de Bustamante & Aragón S.C. El control interno se alinea con las regulaciones de control de calidad y de ejecución de trabajo requeridas por la normativa aplicable a las auditorías designadas por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo y por la Secretaría de la Función Pública. El manual se estructura en 8 secciones: introducción, objetivo, marco normativo, organigrama, manual de políticas, manual de control de calidad, manual de procedimientos y formatos.

La primera parte del presente capítulo muestra el impacto actual de la auditoría en sus distintos enfoques. Posteriormente, se analizan las normas de control de calidad y las normas de ejecución de trabajo, realizando una homologación entre las diferentes normas aplicables según quien esté designando la auditoría. Finalmente, se presenta el Manual de Gestión de Auditorías elaborado para Bustamante & Aragón S.C.

Palabras Clave:

Auditoría gubernamental, Control interno, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Firma auditora, Administración pública.

Abstract:

This chapter presents the design and implementation of an Audit Management Manual for the audit firm Bustamante & Aragón S.C., which conducts governmental audits for the public administration of the State of Hidalgo and seeks to expand its services to carry out audits for the federal public administration. The objective of this manual is to document the internal controls necessary to achieve the goals of the audit firm. We arranged the internal control with the quality control standards and the work execution standards required by the applicable regulations for audits designated by the Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo and the Secretaría de la Función Pública. The structure of the manual considered eight sections: introduction, objective, regulatory framework, organizational chart, policy manual, quality control manual, procedures manual, and annexes with templates.

The first part of this chapter describes the current impact of auditing and its different approaches. Subsequently, the quality control standards and the work execution standards are analyzed, establishing a harmonization among the various standards applicable depending on the entity designating the audit. Finally, we developed the Audit Management Manual for Bustamante & Aragón S.C., which includes quality control, policies, and procedures manuals, as well as the corresponding templates.

Keywords:

Audit Firm, Governmental audits, Public administration, Internal control, International Standards on Auditing.

Mauricio Bustamante Aragón, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, <https://orcid.org/0009-0000-8644-7943>, Email: bu267654@uaeh.edu.mx; Teresa de J. Vargas Vega, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, <https://orcid.org/0000-0002-6051-7197>; Sergio D. Polo Jiménez, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, <https://orcid.org/0000-0002-6137-5549>; Blanca Tapia Sánchez, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, <https://orcid.org/0000-0001-8562-0222>; Oscar González Ruiz, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, <https://orcid.org/0009-0008-4062-085X>

Introducción

La auditoría gubernamental es esencial para la rendición de cuentas y la transparencia de los recursos públicos por parte de los entes públicos a nivel federal, estatal y municipal. Esta labor permite informar a la ciudadanía y a otros destinatarios que las cifras en los estados financieros se presentan razonablemente de acuerdo con el marco financiero aplicable, que el presupuesto se ejecuta con base en la normatividad aplicable de contabilidad gubernamental y que ha sido evaluado el desempeño de su programación. Además, la evaluación del control interno responde a la necesidad de salvaguardar los activos de los entes públicos, los cuales provienen, en buena medida, de los impuestos aportados por los contribuyentes en México. Asimismo, gracias a la auditoría gubernamental, las incorrecciones materiales identificadas son observadas y comunicadas para su atención y solventación.

Este capítulo propone un Manual de Gestión de Auditorías para Bustamante & Aragón S.C., firma auditora con 25 años de experiencia, que actualmente realiza auditorías gubernamentales para el gobierno del Estado de Hidalgo. La firma auditora tiene como visión poder realizar auditorías gubernamentales para la Secretaría de la Función Pública la cual designa auditorías para la Administración Pública Federal. El Manual de Gestión de Auditorías para Bustamante & Aragón S.C. tiene como fin servir como guía en la realización de auditorías para el gobierno del Estado de Hidalgo pero también cuando se realicen auditorías para la Administración Pública Federal. Además, dicho manual busca cumplir con las normas de control de calidad y las normas de ejecución de trabajo aplicables a las auditorías ya mencionadas.

La primera parte del presente capítulo muestra el impacto actual de la auditoría en sus distintos enfoques. Posteriormente, se analizan las normas de control de calidad y las normas de ejecución de trabajo realizando una homologación entre las diferentes normas aplicables según quien esté designando la auditoría. Finalmente, se presenta el Manual de Gestión de Auditorías elaborado para Bustamante & Aragón S.C., cuya estructura incluye los manuales de control de calidad, políticas y procedimientos, así como los formatos correspondientes.

I. Conceptos Generales de la industria

El alcance de los servicios de auditoría en el sector privado va desde empresas multinacionales hasta microempresas y, en el sector público, desde organismos internacionales hasta pequeños organismos públicos.

En relación con lo anterior, The Business Research Company (2023) reportó que el tamaño del mercado mundial de los servicios de auditoría creció a una tasa anual compuesta del 5.7%, pasando de 214.590 millones de dólares en 2022 a

226.820 millones de dólares en 2023. Además, prevé que el mercado de servicios de auditoría alcance los 275,66 mil millones de dólares en 2027 con una tasa compuesta anual del 5%. De igual manera comunica que América del Norte fue la región más grande en el tamaño del mercado mundial de servicios de auditoría en 2022 y anticipa que Asia-Pacífico será la región de más rápido crecimiento hacia 2027. También reporta cómo los actores principales del mercado de servicios de auditoría a Deloitte, PricewaterhouseCoopers LLP, Ernst & Young Global Ltd., KPMG International Ltd., Grant Thornton LLP, Mazars, Nexia International Ltd, Moore Global Network Ltd, RSM US LLP, Armanino LLP, BDO International Ltd, FORVIS LLP, Crowe LLP, Eide Bailly LLP y Mayer Hoffman.

Por otro lado, Zion Market Research (s. f.) menciona como factores de crecimiento del mercado global de servicios de auditoría, un aumento de empresas públicas y privadas, y la práctica común de realización de auditorías internas. Lo anterior derivado de las estrictas regulaciones gubernamentales relacionadas con la divulgación de información financiera y el garantizar el cumplimiento de regulaciones y estándares.

Asimismo, a nivel nacional, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI, 2022) posicionó en México a los servicios de contabilidad y auditoría en 2022 como el cuarto más importante por su producción bruta la cual asciende a 33,474 millones de pesos. Cabe destacar que informa que las empresas de consultoría dan empleo a 971,669 personas de las cuales el 12.7% corresponde a los servicios de contabilidad y auditoría. Particularmente en Hidalgo, los servicios de contabilidad y auditoría en el año de 2022 generaron una derrama económica de \$780 millones de pesos, lo cual representa el 2.33% del total de la producción bruta en México de las unidades económicas dedicadas a estos servicios de contabilidad y auditoría, según datos del INEGI (2022). Específicamente, en Pachuca de Soto, Hidalgo, están presentes el 0.5% de las unidades económicas dedicadas a los servicios de contabilidad y auditoría en México lo que generó en 2022 en esta ciudad 188,536 millones de pesos como así lo informa el INEGI (2022).

Los anteriores servicios de auditoría se prestan dependiendo del sector. En México si se realizan para el sector público, por un auditor con licenciatura en contaduría, estas serán auditorías financieras, de desempeño o de cumplimiento. En cambio, en el sector privado, el licenciado en contaduría realizará auditorías de estados financieros.

Por lo anterior, las Normas Internacionales de Auditoría establecen que quien realiza una auditoría de estados financieros, en el sector privado, es una firma de auditoría la cual puede ser un profesional ejerciente individual, una sociedad o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad. Por su parte en el sector público las auditorías, que no son realizadas por servidores públicos, son ejecutadas por auditores externos profesionales de contaduría pública

titulados, pudiendo ser certificados por un colegio o asociación profesional reconocida por la Secretaría de Educación Pública, los cuales deben poseer conocimiento obtenido en instituciones educativas y mantenerlos actualizados con capacitaciones continuas, además de tener habilidad y experiencia profesional necesarias para concluir exitosamente el encargo de auditoría.

Estas auditorías deben estar reguladas para ser aplicadas en México e internacionalmente, es por ello por lo que el 1ro de enero de 2013 en México quedaron abrogadas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) para alinearse a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por el International Federation of Accountants (IFAC). Para ello, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) emitió las Normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios las cuales fueron adoptadas integralmente para los ejercicios contables posteriores al 1ro de enero de 2012. Actualmente cada auditor del sector privado realiza sus trabajos de auditoría conforme a dichas normas emitidas por el IMCP. Cabe destacar que, en el sector público de México, los auditores basan su normativa en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), las cuales están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés) emitidas por la International Organization of Supreme Audit Institution.

A consecuencia de las estrictas regulaciones aplicables a los servicios de auditoría, es importante reconocer que se han creado nuevas tecnologías en software que ayudan a los auditores a alinearse a la normativa vigente pero también sirve para procesar la base de datos de información financiera de la entidad auditada lo que eficientiza el análisis de la información, los papeles de trabajo y el control de calidad de las auditorías. Internacionalmente Phoenix Technocyber es una empresa con sede en la India la cual utiliza inteligencia artificial para identificar riesgos y vulnerabilidades potenciales. Por su parte en México, CPA Informatics es una empresa tecnológica destacada por la creación de sistemas de auditoría tanto para el sector público como para el privado.

Actualmente en el sector privado, las diferentes normas de auditoría se enfocan en la identificación de riesgos para reducir el posible impacto jurídico, financiero y reputacional al evitar las consecuencias de que un riesgo se materialice. Esto da un valor agregado a la auditoría ya que si bien, la identificación de riesgos siempre ha sido parte de la normativa, hoy se le da gran importancia a una auditoría basada en riesgos. En el sector público, (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917/2024, art. 134) establece que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Para cumplir esto (Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2019) en su artículo 37, insta el expedir normas que establezcan las bases generales para la realización de auditorías y para designar y remover a los auditores externos

de las entidades. Asimismo, en el Estado de Hidalgo, (Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 2022) faculta a la Secretaría de Contraloría para designar a los auditores externos de las entidades de la administración pública estatal. Derivado de estos artículos, se establecen acuerdos que consideran la necesidad de auditar o fiscalizar la administración pública para señalar oportunamente las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, así como generar una lucha contra la corrupción.

II. Marco Normativo

En México las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas fueron abrogadas el 1ro de enero de 2013, sin embargo, estas ofrecen una definición de control interno muy correcta. IMCP (2004) en su boletín 3050 textualmente menciona que la estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr sus objetivos específicos. Teniendo en cuenta lo anterior, el presente capítulo propone realizar un Manual de Gestión de Auditorías en una firma auditora dedicada a encargos de auditoría para el sector público con el fin de poder ser designada por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y por la Secretaría de la Función Pública; además de cumplir su objetivo de brindar seguridad razonable, mediante una opinión a los destinatarios de un informe, de que lo revisado se realiza de conformidad a un marco normativo. Asimismo, dicho manual, como parte del control interno de la firma auditora, se enfocará en documentar las normas de control de calidad y las normas de ejecución del trabajo requeridas por las regulaciones que se revisarán en el presente marco normativo. (Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, 2021) y (Secretaría de la Función Pública, 2023) establecen que se debe documentar el control interno de la firma auditora y los requisitos para poder ser designado en los siguientes acuerdos, respectivamente, “Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de octubre de 2021; y en el “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2023. Aunque cada auditoría tiene su propia normativa, dependiendo del ente público auditado, las diferentes regulaciones comparten una misma estructura, por lo que el control interno documentado puede aplicar a las diferentes auditorías que se realicen para el sector público.

Para el presente capítulo el enfoque de la normativa de control de calidad, aplicable a auditorías realizadas a entidades del sector público, será el siguiente:

1. Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 40 “Control de calidad para los organismos auditores”, basada en la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores No. 40, “Control de Calidad para las EFS”, formulada por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, a partir de la Norma Internacional sobre Control de Calidad, desarrollada por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. (IAASB por sus siglas en inglés) y publicada por la Federación Internacional de Contadores en diciembre de 2008.
Dicha norma es aplicable a todo aquel que realice una labor vinculada con las tareas de fiscalización en México contratado por la administración pública de un Estado.
2. Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) emitida por el IAASB. Esta norma es aplicable a las firmas auditoras, designadas por la Secretaría de la Función Pública, que dictaminan los estados financieros, en materia contable y presupuestaria, de los entes públicos de la Administración Pública Federal.
3. Norma de Control de Calidad (NCC) emitida por el IMCP.
4. Normas Internacionales de Auditoría 220 (NIA 220) “Control de calidad de la Auditoría de Estados Financieros”, emitidas por el International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).

Cabe destacar que es necesario que revisen las NPASNF ya que no ha sido actualizada desde 2009 y se basa en lo emitido por el IAASB, sin embargo, este consejo ya ha actualizado sus normas de control de calidad en su Norma Internacional de Gestión de Calidad I y II la cual entró en vigor el 15 de diciembre de 2022, a pesar de esto, los entes fiscalizadores de la administración pública en México incluidos los auditores externos, siguen obligados a observar las NPASNF.

Las normas mencionadas establecen que las auditorías deben tener un sistema de control de calidad. Comisión de Investigación en Contabilidad y Auditoría Gubernamental (2023) definen al sistema de control de calidad como una serie de elementos que actúan de manera entrelazada y cuya finalidad es la de proveer una seguridad razonable de que la firma auditora cumple con sus responsabilidades y requerimientos legales y normativos que le sean aplicables y que sus encargos de auditoría se realizan conforme a esas normas y requerimientos, además de que los informes emitidos son adecuados en las circunstancias.

Para que el sistema de control de calidad de la firma auditora se alinee a cada una de las normas mencionadas, se

homologaron sus requerimientos del control de calidad. Para esto, se tomó como referencia la Norma de Control de Calidad emitida por el IMCP para unificar cada elemento requerido como se muestra a continuación. Es de precisar que los requerimientos de cada elemento son los mismos cuando llevan el mismo nombre o parecidos.

1. El primer elemento es la “Responsabilidad de los líderes de la firma sobre el control de calidad en la misma”. Este elemento es nombrado por la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 40 (NPASNF No. 40) como “responsabilidad del titular sobre la calidad en la entidad en cuestión”. Para la NICC se denomina “Responsabilidades de liderazgo en la calidad dentro de la firma de auditoría” y para la NIA 220 “Responsabilidades de liderazgo en la calidad de las auditorías”.
2. El segundo elemento del sistema de control de calidad es “Requisitos éticos relevantes”. La NICC y la NIA 220 lo definen como “Requerimientos de ética aplicables”. La NPASNF No. 40 lo establece como “Requerimientos éticos relevante”
3. Como tercer elemento se establece la “Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos” llamado “Generación y continuación de las relaciones con el ente auditado y respecto a actividades específicas” por la NPASNF No. 40 y definido como “Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos” por la NICC y la NIA 220.
4. El cuarto elemento es “Recursos Humanos” como así mismo lo llama la NICC. La NPASNF No. 40 amplía el elemento definiéndolo como “Recursos Humanos, Financieros y Materiales”. Para la NIA 220 se denomina “Asignación de equipos a los encargos”.
5. “Desempeño del trabajo” es el quinto elemento el cual es conocido como “Realización de Actividades” en la NPASNF No. 40 y como “Realización del encargo” en la NIA 220. Por otro lado, las NICC lo definen como “Realización de los Encargos”.
6. El último elemento “Monitoreo” comparte nombre con la NPASNF No. 40, sin embargo, el nombre en la NICC y la NIA 220 es “Seguimiento”.

IMCP (2016) establece que cada elemento se define de la siguiente manera:

- Responsabilidad de los líderes de la firma sobre el control de calidad en la misma: “*Son políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos.*”
- Requisitos éticos relevantes: “*Son políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una*

seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con los requisitos éticos relevantes.”

- Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos: *“Son políticas y procedimientos para la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos, diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que solo asumirá o continuará relaciones profesionales y trabajos cuando:*
 - *Ha considerado la integridad del cliente.*
 - *Es competente para desempeñar el trabajo y tenga la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.*
 - *Pueda cumplir los requisitos éticos relevantes.”*
- Recursos humanos: *“Son políticas y procedimientos relativos a la evaluación de la capacidad y competencia del personal, diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que tiene suficiente personal con capacidad, competencia y compromiso hacia los principios éticos necesarios.”*
- Desempeño del trabajo: *“Son políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que los trabajos se desempeñan consistentemente, de acuerdo con normas profesionales y requisitos regulatorios y legales y, que la firma o el socio responsable del trabajo emite informes apropiados en las circunstancias.”*
- Monitoreo: *“Son políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que las políticas y los procedimientos del sistema de control de calidad son relevantes, adecuados, operan de manera efectiva y son aplicados en la práctica.”*

Continuando con la estructura del control interno en una firma auditora, fue necesario homologar las normas de ejecución de trabajo de la normatividad aplicable a auditorías para el sector público.

La normativa a observar para la ejecución del trabajo de las auditorías vinculadas con las tareas de fiscalización en México es la siguiente:

- Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 “Principios fundamentales de Auditoría del Sector Público” aplicable a las auditorías contratadas por la Administración Pública de un Estado.
- Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por IAASB, aplicables a las firmas auditoras, designadas por la Secretaría de la Función Pública, que dictaminan los estados financieros, en materia contable y presupuestaria, de los entes públicos de la Administración Pública Federal y requeridas en los

Términos de referencia para auditorías de los estados y la información financiera contable y presupuestaria establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), al contener una estructura integral para la ejecución de una auditoría a comparación de las otras normas aplicables al sector público, servirán de base para homologar las diferentes normas del sector público.

A continuación, se presenta la homologación realizada de las normas de ejecución de trabajo de las NIA contra diferentes puntos de la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 (Punto “n” de la NPASNF No. 100) y contra diferentes puntos de los Términos de referencia para auditorías de los estados y la información financiera contable y presupuestaria establecidos por la Secretaría de la Función Pública (Punto “n” de los Términos de Referencia).

La naturaleza del contenido de estas normas que se comparan en esencia es el mismo.

1. NIA 300 Actividades preliminares:
 - a. Puntos 18 al 22, 28 y 36 de la NPASNF No. 100.
 - b. Puntos 7.2, 7.3 y 7.4 de los Términos de referencia.
2. NIA 315 Identificación y valoración de riesgos de incorrección material:
 - a. Puntos 37 y 38 de la NPASNF No. 100.
 - b. Punto 9.2 de los Términos de referencia.
3. NIA 320 Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría
 - a. Punto 33 de la NPASNF No. 100.
 - b. Punto 9.5 de los Términos de referencia.
4. NIA 330 Respuesta del auditor a los riesgos valorados:
 - a. Punto 39 de la NPASNF No. 100.
 - b. Puntos 9.2 y 9.5 de los Términos de referencia.
5. NIA 450 Evaluación de las incorrecciones identificadas:
 - a. No aplica, NPASNF No. 100.
 - b. Punto 9.4.2 de los Términos de referencia.
6. NIA 330 Alcance, objetivos, momento de empleo y extensión de los recursos necesarios:
 - a. Punto 40 de la NPASNF No. 100.
 - b. Punto 9.3.1.1 de los Términos de referencia
7. NIA 300 Plan de Auditoría
 - a. Punto 40 de la NPASNF No. 100.
 - b. Punto 9.3 de los Términos de referencia.
8. NIA 500-599 Etapa ejecución
 - a. Puntos 41 y 42 de la NPASNF No.100.
 - b. Punto 10 de los Términos de referencia.
9. NIA 700-799 Etapa Informe
 - a. Puntos 43 al 46 de la NPASNF No. 100.
 - b. Punto 11 de los Términos de referencia.
10. NIA 260 Y 265 Etapa seguimiento
 - a. Punto 47 de la NPASNF No. 100.
 - b. Punto 11.15.14, 11.15.16, 11.15.17 y 11.15.18 de los Términos de referencia.

La definición de la estructura de las normas de ejecución de trabajo en las Normas Internacionales de Auditoría es la siguiente:

Etapas planeación, referenciada en las Normas Internacionales de Auditoría de la 300 a la 499 definidas como “Evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados”. IAASB (2024) define que el objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz.

1) Actividades preliminares (NIA 300)

- a) Continuidad con clientes y el encargo específico: IAASB (2024) establece que *“en el sector público, los auditores al ser nombrados de acuerdo con procedimientos legales, pueden no ser aplicables algunos de los requerimientos y de las consideraciones en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos de auditoría. No obstante menciona, que la información reunida como resultado del proceso descrito puede ser útil para los auditores del sector público a efectos de la valoración del riesgo y del cumplimiento de sus responsabilidades de información.”*
- b) Evaluación a cumplimiento de requerimientos de ética: IAASB (2024) establece que *“durante la realización del encargo de auditoría, el socio del encargo mantendrá una especial atención, mediante la observación y la realización de las indagaciones necesarias, ante situaciones evidentes de incumplimiento por los miembros del equipo del encargo de los requerimientos de ética aplicables.”* En esta evaluación se aplica lo establecido en el Manual de Control de Calidad.
- c) Acuerdo de los términos del encargo de auditoría: Se consideran los términos establecidos por el contrato firmado con el ente público y lo requerido en las normas establecidas en el Marco Normativo del presente capítulo.

2) Actividades de planificación (NIA 300)

- a) Estrategia Global de Auditoría: El auditor en esta parte determina el alcance, el momento de realización y la dirección de la Auditoría. Esta Estrategia Global de Auditoría permite desarrollar el plan de auditoría.
- i) Identificación y valoración de riesgos de incorrección material (NIA 315): IAASB (2024) establece que *“estas actividades aplican tanto en los estados financieros como en las afirmaciones mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno y análisis financiero, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.”*

ii) Importancia relativa (NIA 320): *“Son niveles establecidos para reducir la probabilidad de que la suma de las incorrecciones materiales no corregidas y no detectadas en los estados financieros no lleguen a afectar la opinión del auditor.”*

iii) Respuesta del auditor a los riesgos valorados (NIA 330): IAASB (2024) establece que el objetivo de esta NIA es *“obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.”* Estas respuestas son procedimientos sustantivos y pruebas de controles.

iv) Responsabilidades del auditor con respecto al fraude (NIA 240): IAASB (2024) menciona que *“el auditor evaluará si la información obtenida mediante procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas indica la presencia de uno o varios factores de riesgo de fraude.”*

b) Plan de auditoría (NIA 300): Incluye la descripción de lo siguiente.

- i) Naturaleza de los procedimientos a aplicar.
- ii) Momento de realización.
- iii) Extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo.
- iv) Extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones.
- v) Otros procedimientos de auditoría planificados.

Etapas ejecución, referenciada en las Normas Internacionales de Auditoría de la 500 a la 599 definidas como “Evidencia de Auditoría”. En esta etapa se aplican los procedimientos de auditoría planificados y se obtiene lo siguiente:

1) Evidencia de auditoría: Se consigue por medio de las técnicas de auditoría definidas en la NIA 500 “Evidencia de auditoría”: IAASB (2024) establece que *“el objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión y el informe de auditoría.”*

La NIA 500, en su guía de aplicación y otras anotaciones explicativas, menciona que la evidencia de auditoría debe ser relevante y fiable para que ésta sea de calidad. Además, define cada una de las técnicas de auditoría. A continuación se presentan estas definiciones:

- a) Inspección: *“Implica el examen de registros o de documentos, ya sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo.”*

- b) Observación: “Consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas.”
 - c) Confirmación Externa: “Constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero (la parte confirmante) dirigida al auditor, en papel, en soporte electrónico u otro medio.”
 - d) Recálculo: “Consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros.”
 - e) Reejecución: “Implica la ejecución independiente por parte del auditor de procedimientos o de controles que en origen fueron realizados como parte del control interno de la entidad.”
 - f) Procedimientos Analíticos: “Consisten en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente quepa suponer que existan entre datos financieros y no financieros.”
 - g) Indagación: “Consiste en la búsqueda de información, financiera o no financiera, a través de personas bien informadas tanto de dentro como de fuera de la entidad.”
- 2) Papeles de trabajo: Son registros que conserva el auditor para administrar la evidencia obtenida con lo que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones del informe correspondiente. Los registros contenidos en los papeles de trabajo son los siguientes:
- a) Cédulas de Auditoría: Es la hoja en la que consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos.
 - b) Documentación soporte: Son los documentos generados por las operaciones de los entes auditados, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuado (facturas, resguardos, contratos, etc.).
 - c) Cédulas Sumarias y Subsumarias: Contiene los datos en forma general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas, correspondientes a un rubro o a una cuenta, respectivamente, cuyo análisis se encuentra en las cédulas analíticas o de detalle.
 - d) Cédulas Analíticas: Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.
 - e) Cédula de detalle: Se plasma el análisis a profundidad de los datos contenidos en una cédula analítica.

- f) Cédula de cumplimiento: Contiene la información obtenida de las pruebas de cumplimiento.

Etapa informe (NIA 700-799 “Conclusiones e Informe de auditoría”)

- 1) Observaciones: Son deficiencias, omisiones e incumplimientos normativos relacionados directamente con la emisión de los estados financieros. Deberán ser de forma clara y precisa, acompañándose, en su caso, de los anexos que identifiquen el detalle de la misma.
- 2) Formación de la opinión sobre los estados financieros (NIA 700): “La opinión del auditor es sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Para ello, el auditor debe concluir si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error.”
- 3) Emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros (NIA 700): El objetivo es que el auditor forme una opinión de los estados financieros sustentada en la evaluación de las conclusiones obtenidas de los papeles de trabajo.

Tipo de informe a expresar:

Opinión no modificada (favorable): IAASB (2024) la define como “cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.”

Opinión modificada: IAASB (2024) Establece que se expresa cuando:

- “a) Concluya que, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material; o
- (b) no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.”

Para determinar qué tipo de opinión modificada se va a expresar se utiliza la siguiente tabla contenida en la NIA 705:

Naturaleza de la cuestión que origina la opinión modificada	Juicio del auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos sobre los estados financieros	
	Material pero no generalizado	Material y generalizado
Los estados financieros contienen incorrecciones materiales	Opinión con salvedades	Opinión desfavorable (adversa)
Imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada	Opinión con salvedades	Denegación (abstención) de opinión

Etapa seguimiento (NIA 260 Y 265)

- 1) Comunicación con los responsables del Gobierno de la entidad (NIA 260): IAASB (2024) Establece que *“el objetivo del auditor es la comunicación oportuna con los responsables del Gobierno de la entidad acerca de los hechos observados que sean significativos y relevantes en relación con su responsabilidad de supervisión del proceso de información financiera.”*
- 2) Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad (NIA 265): IAASB (2024) Establece que *“el objetivo del auditor es comunicar adecuadamente a los responsables del Gobierno de la entidad y a la Dirección las deficiencias del control interno identificadas durante la realización de la Auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.”*

III. Implicaciones del control interno.

Ejercicio de caso

Bustamante & Aragón S.C. es una firma auditora donde participan 3 socios contadores. Esta firma realiza auditorías a organismos públicos descentralizados del gobierno del Estado de Hidalgo desde hace 25 años. Al realizar un diagnóstico de la situación del control interno de la firma se identificó lo siguiente:

- A pesar de tener el conocimiento necesario para llevar a cabo encargos de auditoría no cuenta con un manual donde se documente el control interno de la firma.
- El archivo de las auditorías se guarda por documentos obtenidos y papeles de trabajo.
- Solo se documentan los riesgos de incorrección material que tienen mayor probabilidad de materializarse.
- No se cuentan con formatos de auditoría estandarizados.
- El equipo de auditoría es contratado por el tiempo que dura la auditoría.
- No cuenta con varios requisitos para poder ser designado por la Secretaría de la Función Pública como firma auditora.

El presente caso desarrolla el control interno de Bustamante & Aragón S.C., documentando las políticas y procedimientos necesarios para el logro de los objetivos de la firma auditora. Primeramente, se obtuvo la misión de la firma la cual es la siguiente: *“Somos una firma de auditoría que se centra en la adquisición y aplicación de conocimiento profesional para ofrecer a nuestros clientes propuestas y recomendaciones significativas, así como brindar seguridad razonable que lo auditado cumple con los marcos regulatorios pertinentes. Nuestra misión es fortalecer el crecimiento profesional y personal de nuestros colaboradores. Además, nos esforzamos por garantizar los estándares de calidad en nuestras auditorías establecidos por la Norma de Control de Calidad*

del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.” Asimismo, la visión de Bustamante & Aragón S.C: *“Nuestra visión es destacarnos por nuestra incansable búsqueda de conocimiento y excelencia profesional para brindar siempre calidad en nuestros servicios, con el fin de poder realizar auditorías designadas por la Secretaría de la Función Pública.”*

Para cumplir con la misión de la firma, se documentó el control interno conforme a lo requerido por el “Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos.” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de octubre de 2021. Asimismo, para cumplir con la visión, se documentó el control interno requerido por el “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2023.

Finalmente, se elaboró el Manual de Gestión de Auditorías de Bustamante & Aragón S.C. el cual incluye las políticas, procedimientos y formatos requeridos por los acuerdos anteriores, para poder ser designados por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y por la Secretaría de la Función Pública;

La estructura del manual resultó en lo siguiente:

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Organigrama
- V. Manual de Políticas
- VI. Manual de Control de Calidad
- VII. Manual de Procedimientos
- VIII. Apéndices

El contenido del Manual de Gestión de Auditorías se presenta a continuación:

I. Introducción

El Manual de Gestión de Auditorías de Bustamante & Aragón S.C. contiene lo necesario para llevar a cabo un encargo de auditoría para el sector público. Cada capítulo atiende a las necesidades que surgen en las diferentes etapas de una auditoría. Cabe destacar que este Manual muestra los requisitos para ser designado por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

II. Objetivo del Manual

Documentar los requerimientos de calidad, los requisitos para la designación de la firma, los formatos aplicables, las políticas y los procedimientos necesarios para la correcta gestión de las auditorías al sector público que realiza la firma.

III. Marco Normativo

1. Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de octubre de 2021.
2. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2023.
3. Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) emitidas por IAASB.
5. Norma de Control de Calidad (NCC) emitida por el IMCP.
6. Normas Internacionales de Auditoría, emitida por el IAASB.

IV. Organigrama

La estructura organizacional de la firma auditora, para ser designada por la Secretaría de la Función Pública, está compuesta como mínimo por una plantilla de personal y dos socios que también forman parte de la plantilla de personal susceptibles de ser designados para la práctica de auditorías. En Bustamante & Aragón S.C. la estructura organizacional se compone de la siguiente manera: 2 socios encargados de la dirección de auditorías, 1 analista de nómina y seguridad social, 1 analista en impuestos, 2 analistas en contabilidad gubernamental y 3 auditores auxiliares.

V. Manual de Políticas

El Manual de Políticas se divide en 2 Títulos:

1. Requerimientos para ser designado; y
2. Políticas para la Gestión de la Auditoría.

Título I. Requerimientos para ser designado.

Las siguientes cláusulas fueron establecidas para cumplir con los requisitos para ser designados en el sector público por la Secretaría de la Función Pública y por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Capítulo I. Secretaría de la Función Pública.

Las siguientes secciones son aplicables para poder ser designados por la Secretaría de la Función Pública, conforme al “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2023.

Sección A. De la Firma Auditora

CLÁUSULA PRIMERA.- El objeto de Bustamante & Aragón debe incluir la prestación de servicios de auditoría.

CLÁUSULA SEGUNDA.- Los socios de Bustamante & Aragón deben ser únicamente personas físicas.

CLÁUSULA TERCERA.- La cartera clientes de Bustamante & Aragón debe estar diversificada en distintos giros.

CLÁUSULA CUARTA.- Cumplir con la Norma Internacional de Control de Calidad emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), en materia de la responsabilidad de los socios respecto de lo siguiente:

- I. las normas, políticas y procedimientos de calidad
- II. la observancia de los requisitos éticos relevantes
- III. la Aceptación de trabajos y la Continuidad de las relaciones profesionales con clientes
- IV. los recursos humanos suficientes, competentes, y comprometidos con los principios éticos
- V. el desempeño de los trabajos con sujeción a las normas Profesionales y jurídicas aplicables, y
- VI. el monitoreo para asegurar la idoneidad del Sistema de control de calidad

CLÁUSULA QUINTA. Manifestar en el Sistema Integral de Auditorías de la Secretaría de la Función Pública, bajo protesta de decir verdad, que se cuenta con el documento que consigna los criterios, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad.

CLÁUSULA SEXTA.- Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social al momento del trámite de ingreso al listado de firmas auditoras.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- No estar inhabilitado temporalmente para celebrar contratos o para ejercer el comercio, ni sujeto a concurso mercantil o a cualquier otra figura análoga.

CLÁUSULA OCTAVA.- Contar con una plantilla de personal registrada en el sistema de Integral de Auditorías de la Secretaría de la Función Pública conforme al régimen laboral en el que está contratado, el área en que presta sus servicios y, en el caso del personal auditor, señalar el puesto que desempeña, así como identificar a los profesionales susceptibles de ser designados para la práctica de auditorías al patrimonio público federal.

CLÁUSULA NOVENA.- Contar con un programa de actualización continua en materia de contabilidad y auditoría gubernamental para el personal técnico, correspondiente al ejercicio en que se solicite el ingreso al listado de firmas auditoras.

CLÁUSULA DÉCIMA.- No tener participación social o accionaria en otra persona moral que forme parte del listado de firmas auditoras o que soliciten su incorporación al mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- No mantener litigio o juicio de cualquier naturaleza en contra de algún ente público.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- Mediante el instrumento notarial correspondiente deben estar establecidas las facultades otorgadas al representante legal o a cualquiera otra persona física para la suscripción de contratos.

Sección B. De los socios

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- Contar con al menos 2 socios que formen parte de la plantilla de personal susceptibles de ser designados para la práctica de las auditorías al patrimonio público federal.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- Los socios deben contar con experiencia de diez años en materia de auditoría de estados financieros.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- Los socios deben pertenecer a un colegio o agrupación de Profesionales en contaduría pública, reconocido por la Secretaría de Educación Pública, y que no hayan sido expulsados o suspendidos.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA.- Los socios no deben estar inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA.- Los socios no deben tener participación social o accionaria en otra persona moral que solicite su inclusión en el listado de firmas auditoras, o que ya forma parte de éste.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA.- Los socios deben contar con al menos dos registros vigentes otorgados por autoridad competente para la emisión de dictámenes o informes en materia de cumplimiento de obligaciones fiscales federales o locales; cumplimiento de obligaciones de seguridad social, y cumplimiento de las obligaciones establecidas por los órganos reguladores del sistema financiero mexicano.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA.- Los socios deben contar con la certificación profesional para ejercer la contaduría pública o la certificación por disciplinas en materia de contabilidad y auditoría gubernamental vigentes, otorgadas por un colegio o agrupación de Profesionales en contaduría pública, reconocido por la Secretaría de Educación Pública.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- Los socios no deben tener antecedentes de suspensión o cancelación de alguna certificación o registro de un colegio o asociación profesional requerido para fungir como auditor de estados financieros.

Capítulo II. Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

Para ser designados por esta dependencia como auditor externo es necesario cumplir con las siguientes cláusulas alineadas al “Acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que contraten las entidades auditadas para dictaminar sus estados financieros, presupuestarios y programáticos.” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 21 de octubre de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- Presentarse con la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Contraloría como auditor externo disponible para ser designado y propuesto por los entes públicos en sus procedimientos de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- Contar con registro en el Padrón de Proveedores Estatal con una antigüedad de al

menos tres meses previos a la fecha de propuesta o designación.

Título II. Políticas para la Gestión de la Auditorías

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- Los papeles de trabajo son documentos que proporcionarán lo siguiente:

- I. Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría; y
- II. Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales o reglamentarios aplicables.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- Todos los formatos de los papeles de trabajo contendrán lo siguiente:

- I. Un encabezado que incluya:
 - A. El nombre de la firma auditora.
 - B. El nombre del formato.
 - C. El nombre del ente auditado.
 - D. El periodo auditado.
 - E. El número de control del formato.
- II. El cuerpo del formato.
- III. Un pie de formato que incluya las siglas de quien elaboró y quien revisó el formato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- La documentación se integrará en una carpeta ordenada conforme a la estructura de las normas de ejecución de trabajo en las Normas Internacionales de Auditoría.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- Todos los papeles de trabajo deberán estar supervisados y revisados por el auditor encargado de la auditoría y por el revisor de calidad.

VI. Manual de Control de Calidad

Normas de Control de Calidad (2016) señala que la firma debe establecer un sistema de Control de Calidad que incluya políticas y procedimientos dirigidos a los 5 elementos definidos en el Marco Normativo del presente capítulo. Asimismo, solicita que la firma establezca políticas que requieran la documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento del Sistema de Control de Calidad.

Bustamante & Aragón, para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma de Control de Calidad, documentó su Sistema de Control de Calidad con el objetivo de establecer y mantener un sistema de Control de Calidad que proporcione seguridad razonable que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales y que los informes emitidos por los socios responsable de los trabajos son apropiados en las circunstancias. Además, es de observancia obligatoria para los socios, el revisor de calidad, los auditores y el personal profesional asistente de la firma ya que tienen una responsabilidad personal sobre la “calidad” y se espera que cumplan con las políticas. El Manual de Gestión de Auditorías de Bustamante & Aragón S.C. incluye políticas de los 5 elementos que requieren las Normas de Control de Calidad en listados en el Marco Normativo del presente capítulo. Por lo

anterior, se presentan algunas políticas del segundo elemento a modo de guía para desarrollar los demás elementos.

Título II. Requerimientos de ética aplicables

A manera de ejemplo se presenta el requisito de ética relevante “Independencia” del sistema de control de calidad de Bustamante & Aragón S.C.

a. Capítulo I. Generalidades

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- Algunas de las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable, mediante la aplicación de salvaguardas adecuadas, son las siguientes:

- I. Dejar de ser miembro del equipo de encargo que proporciona un grado de seguridad;
- II. Cesar o alterar los tipos de trabajo o servicios específicos que se realicen en un encargo;
- III. Desahacerse de un interés financiero o propiedad;
- IV. Excluir al miembro del equipo del encargo de cualquier toma de decisiones significativas en relación con el encargo;
- V. Cesar o cambiar la naturaleza de las relaciones personales o de negocios con clientes;
- VI. Presentar el trabajo a otros socios y empleados para revisión adicional; y
- VII. Tomar cualesquiera otras medidas razonables que sean adecuadas a las circunstancias.

b. Capítulo II. Independencia

i. Sección 1. Equipo de Trabajo

CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- El equipo de trabajo debe notificar oportunamente a los socios sobre circunstancias y relaciones profesionales que signifiquen una amenaza a la independencia, de tal forma que pueda emprenderse la acción apropiada.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- El equipo de trabajo debe notificar de inmediato las posibles faltas de cumplimiento de las políticas y procedimientos referentes a la independencia de las que tenga conocimiento.

ii. Sección 2. Socios

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- Los socios deben proporcionar al equipo de trabajo información relevante sobre los trabajos a clientes, incluyendo el alcance de los servicios, para facilitar la evaluación del impacto global, si lo hay, sobre los requisitos de independencia.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- Los socios tienen la responsabilidad de atender y resolver faltas de cumplimiento a las políticas y procedimientos referentes a la independencia.

iii. Sección 3. Revisor de calidad

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Cuando se identifiquen amenazas a la independencia que no se encuentren a un nivel aceptable y la firma decida aceptar o continuar con el encargo que proporciona un grado de seguridad, el revisor de calidad debe documentar su decisión. Esta documentación debe incluir una descripción de las amenazas identificadas y las salvaguardas aplicadas para eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- El revisor de calidad debe desarrollar, implementar, realizar seguimiento y hacer cumplir las políticas y procedimientos que ayuden a todos los socios y auditores a reconocer, identificar, documentar, y gestionar las amenazas a la independencia y a resolver los problemas de independencia.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA CUARTA.- El revisor de calidad debe obtener confirmaciones por escrito de todos los socios y empleados, que conforme a los requerimientos de ética aplicables deban ser independientes, manifestando que conocen y han cumplido con las políticas y procedimientos de la firma sobre independencia. Estas confirmaciones deberán obtenerse por lo menos una vez al año.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Salvaguardar o reducir a un nivel aceptable la amenaza de familiaridad, cuando el personal profesional de alto nivel a cargo del trabajo de un cliente específico, participe por un periodo largo de tiempo. Los ejemplos de salvaguardas incluyen la rotación del personal profesional de alto nivel o requerir una revisión de control de calidad del trabajo.

iv. Sección 4. Auditores

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Notificar de inmediato al revisor de calidad sobre incumplimientos de independencia de los que tenga conocimiento.

VII. Manual de Procedimientos

El Manual de Procedimientos atiende a las normas de ejecución de trabajo mencionadas en el Marco Normativo del presente capítulo. Considerando la estructura de las normas de ejecución de trabajo de las NIA, en Bustamante & Aragón en cada etapa se realizan los siguientes procedimientos de gestión enumerados para el desarrollo de la auditoría.

Etapas planeación: A partir de esta etapa se documentará todo el trabajo realizado en la auditoría y se incluirá en una carpeta que esté ordenada conforme a la presente estructura. Además, contendrá las solicitudes de información requeridas a los entes públicos.

- 1) Actividades preliminares: En este apartado se utilizan los formatos de Orden de auditoría, Acta de inicio, Carta planeación, Cronograma de actividades y el primer requerimiento de información (véase apéndices A-1, A-2, A-3, A-4 y A-5).
 - a) Continuidad con clientes y el encargo específico: No aplica por lo definido en el Marco Normativo del presente capítulo.
 - b) Evaluación del cumplimiento de requerimientos de ética: IMCP (2009) solicita a las firmas auditoras aplicar un checklist de los requisitos éticos relevantes (véase apéndice A-6).
 - c) Acuerdo de los términos del encargo de auditoría: Contrato firmado con el ente público.
- 2) Actividades de planificación.
 - a) Estrategia Global de Auditoría: Para esta estrategia el formato incluye el alcance, los objetivos para obtener una opinión, monto de lo auditado,

procedimiento a aplicar y el muestreo (véase apéndice A-11). Esta estrategia se realiza posterior a la valoración de los riesgos.

- i) Identificación de riesgos de incorrección material: El formato incluye la fuente, tipo, nivel, responsable y descripción del riesgo (véase apéndice A-7). Además, el efecto de que se materialice el riesgo y el procedimiento aplicable para revisar el riesgo. Se identifican riesgos de incorrección material en el conocimiento de la entidad para lo cual se elaboró un checklist (véase apéndice A-8).
- ii) Importancia relativa: Se incluye la importancia relativa cuantificada para los estados financieros en su conjunto, para saldos contables y para transacciones. Además se muestra el monto de las incorrecciones acumuladas de ejercicios anteriores, de las esperadas del periodo actual y la suma de estas. Por último, se muestra la importancia relativa para la ejecución del trabajo (véase apéndice A-9).
- iii) Valoración de riesgos de incorrección material: En este formato se describen los riesgos identificados, el tipo y nivel del riesgo y se decide que se hará con el riesgo identificado para posteriormente realizar la estrategia global de auditoría (véase apéndice A-10).
- iv) Respuesta del auditor a los riesgos valorados: Se aplican, en la etapa de ejecución, pruebas sustantivas analíticas, pruebas de detalle y pruebas de cumplimiento.

El formato de la respuesta del auditor a los riesgos valorados son tres checklists que enlistan cada uno los procedimientos de auditoría a aplicar para dichas pruebas.

El formato de pruebas de cumplimiento (véase apéndice A-12) es resultado de la evaluación del estudio y evaluación del control interno que se realiza por medio de un cuestionario de los 5 componentes de Control Interno establecidos en el Marco Integrado de Control Interno emitido por la Auditoría Especial de Tecnologías de Información Comunicaciones y Control el cual tomó como referencia las normas “Standards for Internal Control in the Federal Government” actualizadas por la “United States Government Accountability Office” en septiembre de 2014, así como el informe COSO actualizado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission en mayo de 2013. Asimismo, el cuestionario fue elaborado teniendo como referencia el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 22 de noviembre de 2017. El cuestionario aplicable evalúa cada componente y

sus respectivos principios y puntos de interés definidos por el mencionado MICI. Los componentes del control interno evaluados son los siguientes:

- (1) Ambiente de control
- (2) Administración de riesgos
- (3) Actividades de Control
- (4) Sistemas de información y comunicación
- (5) Actividades de monitoreo y supervisión

Los cuestionarios son personalizados dependiendo el componente del control interno a evaluar y deben ser aplicados a los siguientes servidores públicos:

- (1) Personal: Servidores Públicos pertenecientes a la Dirección general a la cual se le aplica el cuestionario.
- (2) Administración: Director de área o mandos medios, directamente responsables del diseño, la implementación y eficacia operativa del control interno.
- (3) Titular: Secretario, subsecretario, director general, coordinador, procuradores, o cualquier otro funcionario del mismo nivel que los anteriores en la estructura orgánica del ente público.

A manera de ejemplo, el cuestionario para los responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno para evaluar el Ambiente de Control, se reproduce íntegro en el apéndice A-13 (véase apéndice A-13). En este apéndice se incluyen los formatos que se usan para evaluar y resumir el cuestionario de cada componente de control interno (véase apéndices A-14 y A-15)

- v) Responsabilidad del auditor con respecto al fraude: El formato realizado para este punto incluye incorrección identificada, material o no material, fraude o error, hechos o circunstancia para cometer fraude, respuesta a la incorrección (véase apéndice A-16).
- b) Plan de auditoría: El formato de plan de auditoría incluye el procedimiento de auditoría a aplicar enumerado, el objetivo del procedimiento, la evidencia a obtener, las actividades a realizar, el momento de realización de los procedimientos de auditoría y los recursos necesarios para su ejecución (véase apéndice A-17). Este plan de auditoría será la guía de la etapa ejecución.

Etapa ejecución

- 1) Obtención de evidencia. Para la obtención de evidencia de auditoría se lleva a cabo lo enlistado en los formatos de checklists de las pruebas sustantivas analíticas, las pruebas de detalle y las pruebas de cumplimiento. Cada checklist se ordena dependiendo de la técnica de auditoría que se esté aplicando (véase apéndice B-1).
- 2) Papeles de trabajo. La evidencia de auditoría se documenta en los papeles de trabajo que incluyen los siguientes formatos:
 - a) Cédula de auditoría (véase apéndice B-2).

- b) Cédula Sumaria y Subsumaria (véase apéndice B-3).
- c) Cédula Analítica.
- d) Cédula de Detalle.
- e) Cédula de Cumplimiento.

Las cédulas Analíticas, de Detalle y de cumplimiento son realizadas en un formato libre dependiendo de cada prueba.

Asimismo, se deben anexar a los papeles de trabajo los documentos que soportan los procedimientos de auditoría ejecutados, además, se efectúan las marcas de auditoría y se señalan las utilizadas (véase apéndice B-4).

Etapa informe

- 1) Cédula de Observaciones: El formato de la cédula de observaciones se realiza conforme a lo concluido en los papeles de trabajo (véase apéndice C-1). Las cédulas de observaciones se entregan en el acta de cierre de la auditoría o en un informe preliminar de auditoría según sea el caso.
- 2) Informes: Informe escrito que contiene lo siguiente.
 - a) Título
 - b) Destinatario
 - c) Fundamento de la opinión
 - d) Empresa en funcionamiento
 - e) Cuestiones clave de la auditoría
 - f) Otra información
 - g) Responsabilidades en relación con los estados financieros
 - h) Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros
 - i) Ubicación de la descripción de las responsabilidades del auditor en relación con la Auditoría de los estados financieros
 - j) Otras responsabilidades de información
 - k) Opinión del auditor
 - l) Nombre del socio del encargo
 - m) Firma del auditor
 - n) Dirección del auditor
 - o) Fecha del informe de auditoría

Etapa seguimiento

- 1) Oficio de Solventación de las observaciones: El formato para la comunicación con el Gobierno de la entidad y el titular del Órgano de Interno de Control de las incorrecciones materiales detectadas solventadas o no solventadas (véase apéndice D-1).

VIII. Apéndices

Apéndice A. Formatos de la Etapa Planeación:

A-1 Orden de Auditoría.

Orden de auditoría No. (No. de Control)

(Nombre del Titular del Ente Auditado)

(Cargo del Titular)

Presente.

En relación con el oficio (indicar el número de contrato correspondiente) , y con el propósito de verificar y fomentar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a las operaciones financieras, presupuestarias y operativas correspondientes al periodo comprendido del (indicar fecha de inicio y fin del periodo de revisión) , se le informa que se llevará a cabo en (nombre del Ente Auditado) la Auditoría Financiera número (indicar número asignado por el Despacho Externo).

Para dar inicio formal a dicha auditoría, se solicita tenga a bien designar a la persona que fungirá como enlace, quien deberá asistir a la firma del Acta de Inicio de Auditoría, programada para el día (indicar fecha, hora y lugar de la firma).

Se anexa a la presente el requerimiento de información correspondiente, el cual deberá ser atendido a más tardar el día (indicar fecha límite de atención al requerimiento) . Cabe señalar que dicho requerimiento se presenta en formato libre. Asimismo, se le comunica que los trabajos de auditoría se realizarán durante el periodo comprendido del (indicar periodo conforme al contrato y lineamientos aplicables) , y tendrán como objetivo verificar la razonabilidad de las operaciones financieras, presupuestarias y programáticas efectuadas por ese Ente durante el ejercicio fiscal (indicar ejercicio a auditar).

Por lo anterior, le agradeceré instruir al personal correspondiente para que se facilite el acceso a las instalaciones de (nombre de la entidad) al equipo auditor, así como el apoyo necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Sin otro particular, quedo atento a su amable atención.

Atentamente,

(Nombre, Firma y Cargo del representante del Despacho Externo)

Ccp (Indicar destinatarios con copia)

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

A-2 Acta de inicio.

–FOLIO (Según el control interno del Despacho Externo)--

En la ciudad de (indicar ciudad y estado) , siendo las (hora) horas del día (indicar día, mes y año) , comparecen los ciudadanos (nombres y cargos de los auditores) , todos ellos adscritos al Despacho Externo (nombre del despacho) , quienes actúan de manera conjunta o individual, y hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas de (nombre del ente auditado) , ubicadas en (domicilio del ente) , con el propósito de dejar constancia de los siguientes:

En la fecha y hora señaladas, los auditores arribaron a las instalaciones del Ente auditado, donde fueron recibidos por el C. (nombre del enlace designado) , quien fue nombrado como Enlace mediante el Oficio Número (número del oficio de nombramiento) de fecha (día, mes y año), con la responsabilidad de atender los requerimientos de información y documentación.

Los auditores procedieron a identificarse, mostrando sus respectivas credenciales para votar con clave de elector (números correspondientes), de las cuales se agrega copia fotostática a la presente acta.

Acto seguido, se entregó formalmente una copia simple del Oficio No. (número del oficio de orden de auditoría) , con fecha (día, mes y año) , en el cual se notifica la realización de la Auditoría Financiera No. (número asignado) , relativa a las operaciones financieras, presupuestarias y programáticas correspondientes al período del (indicar período de revisión), la cual se desarrollará dentro del plazo establecido del (indicar período contractual), conforme a los términos del contrato No. (indicar número de contrato) celebrado con el (nombre del despacho externo) . Dicho documento fue debidamente notificado al Titular del Ente, entregándose copia a la (área responsable del seguimiento de auditoría) , con lo que se tiene por legalmente notificada la auditoría.

Para efectos del seguimiento de esta diligencia, se solicitó al C. (nombre del servidor público receptor) que acreditará su identidad, quien presentó credencial para votar vigente con número (número de identificación), expedida por el (nombre de la dependencia emisora), la cual fue vista y verificada, y cuya copia se agrega a esta acta.

Los auditores expusieron al representante del Ente auditado el alcance de los trabajos a desarrollar, que se efectuarán conforme a la Orden de Auditoría. El propósito principal es constatar la adecuada aplicación, registro, comprobación y destino de los recursos públicos, así como el cumplimiento de metas y objetivos conforme a la normatividad aplicable.

Se solicitó al representante del Ente la designación de dos testigos de asistencia, advirtiéndole que en caso de negativa serán nombrados por los auditores. El Enlace designó a los CC. (nombres y cargos de los testigos), quienes se identifican con credenciales para votar, con claves de elector (números respectivos) y domicilios en (domicilios de los testigos) , aceptando ambas dicha designación.

El C. (nombre del Enlace), manifestó llamarse como ha quedado asentado y declaró recibir en este acto copia simple del Oficio de Notificación de Auditoría y de la Cédula de Requerimiento No. (No. de control) de fecha (día, mes y año), comprometiéndose a atender el requerimiento a más tardar el día (indicar fecha límite), con lo cual se da por debidamente notificado para dar seguimiento a las solicitudes del equipo auditor.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida esta diligencia a las (hora de conclusión) horas del mismo día. Leída que fue íntegramente la presente acta, la firman al margen y al calce todos los que en ella intervinieron. El acta se elaboró en dos ejemplares originales y una copia digital, entregando uno a los servidores públicos con quienes se entendió la diligencia.

Por el Ente Auditado

(Nombre y cargo del Enlace de auditoría y/o de los servidores públicos firmantes)

Por el Despacho Externo

(Nombre y cargo del primer auditor)

(Nombre y cargo del segundo auditor)

Testimonios de asistencia

(Nombre y cargo del primer testigo)

(Nombre y cargo del segundo testigo)

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

A-3 Carta Planeación

(Señalar el municipio, estado, mes día y año en el que se realiza este documento)

Ente auditado:

Ejercicio:

Antecedentes:

Tipo de auditoría:

Objetivo de la auditoría:

Alcance de la auditoría:

Estrategia para el Desarrollo de la Auditoría:

Periodo de Revisión:

Personal Comisionado:

Nombre:

Iniciales:

Firma:

Rúbrica:

Elaboró:

Revisó:

A-4 Cronograma de actividades
(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:			Ejercicio auditado:					
N o	Actividad Semanal	Auditor	T i e m p o	MES (Señalar el mes en en el que inician y concluyen las actividades)				Total Semanas
				E R	1	2	3	
1 .	X	MBA	E					2
			R					2

E: Estimado R: Real

Elaboró: Revisó:

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo
(2021)

A-5 Requerimiento de información.

(Lugar y fecha)

(A QUIÉN VA DIRIGIDO)

(CARGO)

(NÚMERO DE DOCUMENTO)

Primera documentación requerida

Me dirijo a usted con el propósito de solicitar la siguiente información en medio digital en relación a la orden de auditoría (#).

Le agradecería que me facilite la información solicitada enviándola al siguiente correo electrónico: (señalar correo electrónico de la Firma Auditora).

Alternativamente, puede compartir la información mediante una carpeta compartida en Google Drive o OneDrive y enviarme el enlace de la carpeta compartida al correo electrónico mencionado.

Se solicita que esta acción se lleve a cabo antes del día (FECHA).

Agradezco de antemano su atención y colaboración en este asunto. Quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración que pueda surgir, y espero su pronta respuesta.

Atentamente,
(Nombre, Firma y Cargo del representante del Despacho Externo)

A-6 Checklist de los requerimientos de ética aplicables.

Programa de revisión	SI/NO/ NA
¿Dispone la Firma de políticas que preserven su independencia de conformidad con los requisitos éticos vigentes y demás disposiciones normativas y regulatorias? Dichas políticas, como mínimo, deberán:	
Comunicar al personal y a cualquier otro sujeto obligado los requisitos de independencia y las amenazas previstas en ellos;	
Establecer un mecanismo para que el personal notifique oportunamente a la Firma toda circunstancia o relación profesional que pueda comprometer la independencia, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes;	
Establecer un mecanismo para que el personal notifique oportunamente a la Firma toda circunstancia o relación profesional que pueda comprometer la independencia, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes;	
Nombrar a un responsable que coordine y actúe como punto de contacto central para todas las consultas sobre independencia dentro de la organización.	
¿Ha implantado la Firma procedimientos que garanticen la adecuada identificación de amenazas a la independencia y, cuando corresponda, la aplicación de salvaguardas? Estos procedimientos han de incluir, entre otros, los siguientes elementos:	
Circulación de información de clientes potenciales, antes de aceptar un trabajo (incluyendo otros servicios, y de clientes y/o redes internacionales).	
Confirmación de independencia de los miembros del equipo para cada trabajo desempeñado.	
Confirmación Anual de todo el personal profesional de la firma (incluyendo otras líneas de servicio), sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia establecidos por la firma.	
Monitoreo del tiempo de la relación de un socio o gerente con un cliente y establecimiento de la rotación adecuada (incluyendo la regulada por otros organismos).	
Base de datos de clientes, e Identificación de clientes de auditoría, restringidos para prestar otros servicios de no-auditoría, o para tener intereses financieros.	

Medio y registro de consultas de independencia, y su resolución.	
Procedimientos aplicables en caso de clientes Internacionales o públicos en México u otro país.	
En su caso, Sistema de monitoreo de intereses financieros de personal clave de la Firma (Socios y gerentes o equivalentes)	
Capacitación al personal profesional en temas de independencia.	
Proceso disciplinario en los casos de incumplimiento de las políticas de independencia.	

Cita al pie: Datos basados en IMCP (2009).

A-7 Identificador de riesgos.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

	Descripción del Riesgo	Efecto de que se materialice	Procedimiento para evaluar el Riesgo
Fuente de Riesgo:			
Tipo de Riesgo:			
Nivel de Riesgo:			
Responsable del Riesgo:			

Elaboró:

Revisó:

A-8 Checklist para el conocimiento de la entidad

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

A conocer	Revisado
INFORMACIÓN DEL SECTOR	
ORGANIGRAMA	
LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	
MARCO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	
OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	
POLÍTICAS CONTABLES	
INFORME DE AUDITORIAS PREVIAS	

Elaboró:

Revisó:

A-9 Importancia relativa.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

(Cifras en pesos)

Importancia Relativa:

Edos. Financieros en su conjunto	S a l d o s C o n t a b l e s	T r a n s a c c i o n e s	Incorrecciones			E j e c u c i ó n d e l T r a b a j o
			Acumuladas de Ejercicios Anteriores	Esperadas del periodo Actual	T o t a l	

Elaboró:

Revisó:

A-10 Valoración de riesgos.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Nivel de Riesgo	Decisión

TIPO DE RIESGO	
Inherente	
Control	
Incorrección Material	
Cumplimiento	
Eficacia operativa	
Fiabilidad de la información financiera	
Salvaguarda de activos	
NIVEL DE RIESGO	CRITERIOS DE DECISIÓN
Bajo: Efectos mínimos que no alteran las operaciones normales.	1. No hacer nada más
Medio: Efectos que causan consecuencias notables que requieren atención.	2. Considerar recomendaciones para el tratamiento del riesgo
Alto: Efectos severos que amenazan la estabilidad de la organización.	3. Realizar un análisis adicional para comprender mejor el riesgo

Elaboró:

Revisó:

A-11 Estrategia Global de Auditoría

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

Alcance	Objetivos	Cifras o Importe	Procedimientos a aplicar	Muestreo
Momento de empleo			Extensión de los recursos necesarios	

Elaboró:

Revisó:

A-12 Diseño de Pruebas de cumplimiento

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

Componente de Control Interno:

Ubicación del Riesgo	Riesgo Identificado	Diseño de Prueba
Dirección / Área / Departamento:	Principio: Punto de Interés: Descripción:	
¿Quién aplicará la Prueba?		
Fecha de Aplicación de la prueba:		

Elaboró:

Revisó:

A-13 Cuestionario para el estudio del control interno.

Cuestionario para los responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno del Ente Público para Evaluar el Ambiente de Control:

Fecha:

Nombre:

Puesto:

Departamento:

Objetivo del cuestionario: El objetivo de este cuestionario es evaluar el ambiente de Control de los responsables del diseño, implementación, y eficacia operativa del control interno del área correspondiente del ente público.

Instrucciones: Las preguntas se agrupan según los principios y sus puntos de interés del componente de Control Interno “Ambiente de Control” del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo. Cada pregunta corresponde a un punto de interés indicado en la siguiente tabla:

Componente	Principio	Punto de interés	No. de pregunta
Ambiente de Control	Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso	Normas de Conducta	1, 2
		Apego a las Normas de Conducta	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
		Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción	12, 13
		Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de la Integridad y Prevención de la Corrupción	14, 15, 16
	Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia	Corrección de Deficiencias	17
	Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad	Estructura Organizacional	18, 19, 20, 21
		Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad	22, 23, 24
		Documentación y Formalización del Control Interno	25
	Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional	Expectativas de Competencia Profesional	26, 27, 28
		Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	29, 30, 31, 32, 33, 34
		Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias	35, 36, 37, 38, 39, 40, 41

Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas	Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno	42, 43, 44
	Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal	45, 46, 47

Responda las opciones solo con un “sí” o un “no” y considerando el principio al que corresponde cada pregunta o al punto de interés al que se hace referencia en la parte final del cuestionario.

Principio 1.- Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso

1. ¿Tiene presente las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta?
2. ¿Utiliza políticas, principios de operación o directrices para comunicar las normas de conducta de la institución?
3. ¿Evalúa el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución?
4. ¿Atiende oportunamente cualquier desviación, en las normas de conducta de la institución, identificada en el personal?
5. ¿Utiliza las normas de conducta para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos del personal?
6. ¿Evalúa las directrices, actitudes y conductas del personal para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente?
7. ¿El personal tiene líneas de comunicación para informar sobre asuntos relevantes a las normas de conducta, tales como reuniones periódicas del personal, procesos de retroalimentación, un programa o línea ética de denuncia, entre otros?
8. ¿Tiene determinado un nivel de tolerancia para las desviaciones en el cumplimiento de las normas de conducta por parte del personal?
9. ¿Tiene establecido un proceso que permita corregir desviaciones en el apego a las normas de conducta por parte del personal?
10. ¿Atiende de manera oportuna y consistente el incumplimiento a las normas de conducta?
11. ¿Toma acciones apropiadas y en su caso aplica las leyes y reglamentos correspondientes dependiendo de la gravedad de las desviaciones en el apego a las normas de conducta?
12. ¿Promueve la integridad y la prevención de la corrupción mediante el establecimiento, difusión y operación de la línea

ética (o mecanismo) de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad?

13. ¿Promueve la integridad y la prevención de la corrupción mediante una función específica de gestión de riesgos de corrupción?

14. ¿Supervisa continuamente la aplicación efectiva y apropiada de la promoción de la integridad y prevención de la corrupción (programa de promoción de la integridad)?

15. ¿Mide si el programa de promoción de la integridad es suficiente y eficaz?

16. ¿Corrige las deficiencias identificadas en las evaluaciones al programa de promoción de la integridad?

Principio 2.- Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia

17. ¿Informar al Órgano de Gobierno o al Titular sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas?

Principio 3.- Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad

18. ¿Considera el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades?

19. ¿Ha establecido líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos?

20. ¿Se tienen establecidas responsabilidades generales que se tienen frente a terceros, líneas de comunicación y emisión de informes que permite comunicar y recibir información de las fuentes externas?

21. ¿Evalúa periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones?

22. ¿Ha asignado responsabilidad general sobre el control interno y delegado autoridad a puestos clave a lo largo de la dirección de área?

23. ¿Determina qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones y lograr sus objetivos?

24. ¿Considera que existe una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades y en la estructura organizacional?

25. ¿Desarrolla y actualiza la documentación y formalización del control interno de la institución?

Principio 4.- Demostrar Compromiso con la competencia Profesional.

26. ¿Se tienen establecidas expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y el personal para ayudar a la institución a lograr sus objetivos?

27. ¿Evalúa la competencia profesional del personal en su dirección de área?

28. ¿Trabaja en identificar cualquier desviación a las políticas establecidas para la competencia profesional?

29. ¿Atrae, desarrolla y retiene profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución?

30. Al momento de seleccionar y contratar, ¿efectúa procedimientos para determinar si un candidato en particular se ajusta a las necesidades de la institución y retiene las competencias profesionales para el desempeño del puesto?

31. Referente a la capacitación, ¿Permite al personal desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, refuerza las normas de conducta, difunde el programa de promoción de la integridad y brinda una formación basada en las necesidades del puesto?

32. ¿Provee orientación en el desempeño del personal con base en las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad y las expectativas de competencia profesional?

33. ¿Alinea las habilidades y pericia individuales con los objetivos institucionales?

34. ¿Ayuda al personal a adaptarse a un ambiente cambiante?

35. ¿Provee incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada como capacitación y certificación correspondientes?

36. ¿Tiene definidos cuadros de sucesión para los puestos clave donde identifique y atienda la necesidad de la institución de reemplazar profesionales competentes en el largo plazo, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos?

37. ¿Tiene definidos planes de contingencia para los puestos clave donde identifique y atienda la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal que impactan a la institución y que pueden comprometer el control interno, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos?

38. ¿La administración selecciona y capacita a los candidatos que asumirán los puestos clave?

39. Para los servicios tercerizados que cumplen con responsabilidades asignadas a puestos clave ¿la administración evalúa si estos pueden continuar con los puestos clave o identifica otros servicios tercerizados para tales puestos?

40. ¿Se asegura que se comparta el conocimiento con los nuevos candidatos a puestos clave?

41. ¿Tiene un plan de contingencia si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación?

Principio 5.- Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas

42. ¿Tiene establecida una estructura clara y sencilla que le permite responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de control interno?

43. ¿Evalúa los incentivos que otorga para el desempeño del personal para que estén alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución?

44. ¿Comunica a las organizaciones de servicios tercerizados que contratan, los objetivos institucionales y sus riesgos asociados, las normas de conducta de la institución, su papel dentro de la estructura organizacional, las responsabilidades asignadas y las expectativas de competencia profesional

correspondiente a sus funciones con el fin de que los servicios tercerizados desempeñen apropiadamente sus responsabilidades de control interno?

45. ¿Equilibra las presiones excesivas sobre el personal de la institución debido a metas demasiado altas, establecidas por la Administración, o exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de estados financieros, entre otros?

46. ¿Evalúa las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad?

47. ¿Ajusta las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuye los recursos o toma las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras?

A-14 Evaluación del cuestionario del ambiente de control para los responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno del Ente Público.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

Nombre: Departamento: Puesto:

Principio	Punto de interés	ITEM	SI	NO
Principio 1	Punto de interés 1	1	1	0
		2	1	0
	Punto de interés 2	3	1	0
		4	1	0
		5	1	0
		6	1	0
		7	1	0
		8	1	0
		9	1	0
		10	1	0
		11	1	0

	Punto de interés 3	12	1	0
		13	1	0
	Punto de interés 4	14	1	0
		15	1	0
		16	1	0
Principio 2	Punto de interés 1	17	1	0
Principio 3	Punto de interés 1	18	1	0
		19	1	0
		20	1	0
		21	1	0
	Punto de interés 2	22	1	0
		23	1	0
		24	1	0
	Punto de interés 3	25	1	0
Principio 4	Punto de interés 1	26	1	0
		27	1	0
		28	1	0
	Punto de interés 2	29	1	0
		30	1	0

		31	1	0
		32	1	0
		33	1	0
		34	1	0
	Punto de interés 3	35	1	0
		36	1	0
		37	1	0
		38	1	0
		39	1	0
		40	1	0
		41	1	0
	Principio 5	Punto de interés 1	42	1
43			1	0
44			1	0
Punto de interés 2		45	1	0
		46	1	0
		47	1	0

CALIFICACIONES	
CALIFICACIÓN FINAL DEL CUESTIONARIO	0
Calificación de Principio 1	0
Normas de Conducta	0
Apego a las Normas de Conducta	0
Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción	0
Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de la Integridad y Prevención de la Corrupción	0
Calificación de Principio 2	0
Corrección de Deficiencias	0
Calificación de Principio 3	0
Estructura Organizacional	0
Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad	0
Documentación y Formalización del Control Interno	0
Calificación de Principio 4	0
Expectativas de Competencia Profesional	0
Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	0
Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias	0
Calificación de Principio 5	0
Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno	0
Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal	0

EVALUACIÓN	RIESGO
CUESTIONARIO	Muy alto
Principio 1	Muy alto
Normas de Conducta	Muy alto
Apego a las Normas de Conducta	Muy alto
Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción	Muy alto
Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de la Integridad y Prevención de la Corrupción	ALTO
Principio 2	No cumple
Corrección de Deficiencias	No cumple
Principio 3	Muy alto
Estructura Organizacional	Muy alto
Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad	ALTO
Documentación y Formalización del Control Interno	No cumple
Principio 4	Muy alto
Expectativas de Competencia Profesional	ALTO
Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales	Muy alto
Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias	Muy alto
Principio 5	Muy alto
Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno	ALTO
Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal	ALTO

Elaboró:

Revisó:

A-15 Resumen del Estudio y Evaluación del Control Interno del personal

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

Principio	Punto de Interés	Item	Sub - Item	Nivel de Riesgo
Principio 1	Punto de Interés 1	1	1	
			2	
			3	
			4	
			5	
		2	6	
			7	
			8	
			9	
			10	
		3	11	
			12	
			13	
		4	14	
			15	
			16	
			17	
			18	
		5	19	
			20	
			21	
		6	22	
			23	
			24	

	Punto de Interés 2	7	25	
			26	
			27	
	Punto de Interés 3	8	28	
	Punto de Interés 4	9	29	
			30	
Principio 3	Punto de Interés 1	10	31	
Principio 4	Punto de Interés 1	11	32	
	Punto de Interés 2	12	33	
		13	34	
			35	
			36	
			37	
		14	38	
	Punto de Interés 3	15	39	
Principio 5	Punto de Interés 1	16	40	
	Punto de Interés 2	17	41	

Elaboró:

Revisó:

A-16 Responsabilidad del auditor con respecto al fraude

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

Incorrección identificada	Material o no material	Fraude o error	Hechos o circunstancias para cometer fraude	Respuesta a la Incorrección

Elaboró:

Revisó:

A-17 Plan de auditoría.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

ACTIVO CIRCULANTE	
1 Momento de realización: Recursos necesarios:	Cuenta contable: Efectivo y equivalentes de efectivo
	Procedimiento: Realizar confirmaciones de saldos de cuentas de cheques y cuentas de inversiones temporales.
	Evidencia por obtener: 1. Cartas de confirmación a las partes externas. 2. Revisar cada cuenta para asegurarte de que coincidan con los saldos registrados en los libros de la entidad auditada.
	Actividades: 1. Solicitar las cuentas de inversiones temporales a solicitar en donde se encuentran dichas inversiones (bancos, corredores de bolsa, etc.) 2. Enviar cartas de confirmaciones bancarias 3. Conciliar saldos confirmados
2 Momento de realización:	Cuenta contable: Derechos a recibir efectivo y equivalentes
	Procedimiento: Revisar la antigüedad de saldos de las cuentas
	Evidencia por obtener: 1. Reporte de antigüedad de saldos

Recursos necesarios:	<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar mediante solicitud de información. 2. Revisar que el soporte documental de los oficios de comisión sea correcto. 3. Revisar la antigüedad de los gastos a comprobar. 4. Realizar recomendaciones sobre el plazo que tienen los funcionarios para hacer la comprobación.
ACTIVO NO CIRCULANTE	
3	Cuenta contable: Activo no circulante
	Procedimiento: Revisar la documentación de respaldo de las compras de activo no circulante (orden de compra, factura).
	Evidencia por obtener: 1. Documentación comprobatoria.
	<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar mediante solicitud de información. 2. Revisar la documentación de soporte para cada opción seleccionada. (facturas, órdenes de compra, contratos, recibos de entrega). 3. Revisar que cada compra tenga una orden de compra autorizada y que esté debidamente completada y autorizada por un funcionario competente. 4. Revisar que la factura coincida con la orden de compra en términos de descripción, cantidad y precio. 5. Revisar que la factura esté dirigida a la dependencia y que se haya emitido en una fecha razonable.
4	Cuenta contable: Inmuebles, maquinaria y equipo.
	Procedimiento: Obtener relación de bajas ocurridas durante el ejercicio en inmuebles, maquinaria y equipo
	Evidencia por obtener: 1. Políticas y procedimientos de la dependencia respecto a la baja de inmuebles, maquinaria y equipo. 2. Documentación completa, autorizada y respaldada adecuadamente.
	<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar mediante oficio las políticas y procedimientos. 2. Solicitar una relación de bajas de activos fijos ocurridas durante el ejercicio fiscal. 3. Solicitar mediante oficio la documentación soporte, como facturas de venta, contratos de disposición, etc.

	4. Verificar que las bajas hayan sido registradas correctamente en la contabilidad y que los saldos de los activos y la depreciación acumulada estén ajustados adecuadamente
5	Cuenta contable: Activos intangibles
	Procedimiento: Revisar la propiedad de los activos intangibles.
	Evidencia por obtener: 1. Facturas 2. Contratos 3. Licencias 4. Acuerdos
	<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar mediante oficio políticas para la adquisición de activos intangibles 2. Solicitar mediante oficio procedimientos para el registro de activos intangibles 3. Solicitar pólizas de los principales activos intangibles, de acuerdo a un muestreo. 4. Analizar la política y procedimientos de la entidad relacionados con la adquisición y registro de activos intangibles. 5. Identificar los principales activos intangibles registrados en los estados financieros. 6. Evaluar los documentos legales, contratos, licencias, acuerdos, facturas y otros documentos relevantes que evidencian la propiedad de los activos intangibles. 7. Evaluar la suficiencia y adecuación de la evidencia obtenida respecto a la propiedad de los activos intangibles.
PASIVO A CORTO PLAZO	
6	Cuenta contable: Cuentas por pagar a corto plazo
	Procedimiento: Revisar factibilidad de pago de las cuentas por pagar a corto plazo para que no generen intereses.
	Evidencia por obtener: 1. Cuentas por pagar que están sujetas a generar intereses.
	<p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar mediante solicitud de información. 2. Analizar que el monto de los intereses de las cuentas por pagar que estén sujetas a hacerlo sea lo que está presentado en los estados financieros de la Dependencia.
7	Cuenta contable: Porción de la deuda a corto plazo

Momento de realización:	Procedimiento: Revisar si se pagó la porción a corto plazo de la deuda pública.
	Evidencia por obtener:
Recursos necesarios:	1. Confirmaciones directas de las instituciones financieras o entidades emisoras de la deuda pública.
	2. Pólizas
	Actividades:
	1. Solicitar el envío de confirmaciones. 2. Solicitar los libros contables y los registros de cuentas por pagar. 3. Solicitar documentación, como cheques cancelados, transferencias bancarias, recibos de pago y comprobantes de depósito, para respaldar la realización de los pagos. 4. Realizar confirmaciones directas de las instituciones financieras o entidades emisoras de la deuda pública para verificar los pagos realizados y los saldos pendientes de la deuda a corto plazo. 5. Examinar los registros contables de la entidad auditada, incluyendo, para asegurarte de que los pagos de la deuda pública a corto plazo se hayan registrado de manera precisa y completa. 6. Examina la documentación de respaldo relacionada con los pagos de la deuda. 7. Verificar que los pagos se hayan realizado antes o en la fecha de vencimiento de la deuda a corto plazo.
PASIVO A LARGO PLAZO	
8	Cuenta contable: Provisiones
	Procedimiento: Investigar la existencia de provisiones contables.
Momento de realización:	Evidencia por obtener:
	1. Cuestionario.
Recursos necesarios:	Actividades:
	1. Investigar mediante entrevista, cuestionario u oficio de solicitud de información. 2. Investigar que existan provisiones para demandas, juicios y contingencias a corto plazo. 3. Investigar que existan provisiones para demandas, juicios, pensiones, contingencias y otras a largo plazo. 4. Recomendar que se realice el registro contable de provisiones.
PATRIMONIO	
9	Cuenta contable: Resultado de ejercicios anteriores.

Momento de realización:	Procedimiento: Realizar la valuación de las afectaciones de los resultados de ejercicios anteriores.
	Evidencia por obtener:
Recursos necesarios:	1. Información
	Actividades:
	1. Consultar mediante entrevista las afectaciones a los resultados de ejercicios anteriores.
	2. Solicitar los procedimientos de los resultados de ejercicios anteriores.
	3. Solicitar resoluciones de la junta directiva o actas de reuniones.
	4. Revisar políticas contables para evaluar las afectaciones de los resultados anteriores.
	5. Evaluar la registración y valuación de las afectaciones a los resultados de ejercicios anteriores.
	6. Examinar los documentos de respaldo, que respalden la existencia y la validez de las afectaciones a los resultados de ejercicios anteriores.
ESTADO DE ACTIVIDADES	
10	Cuenta contable: Derechos por prestación de servicios
	Procedimiento: Revisar los derechos por prestación de servicios de los ingresos de gestión.
Momento de realización:	Evidencia por obtener:
	1. Pólizas 2. Autorizaciones
Recursos necesarios:	Actividades:
	1. Revisar los estados financieros. 2. Revisar las pólizas relacionadas a los derechos por prestación de servicios. 3. Revisar los términos y condiciones de los contratos y acuerdos relacionados con los servicios de gestión. 4. Identificar la naturaleza de los servicios.
11	Cuenta contable: Materiales y Suministros, y Servicios Generales.
	Procedimiento: Identificar incorrecciones en las afirmaciones sobre: Tipos de transacciones y hechos durante el periodo objeto de la auditoría.
Momento de realización:	Evidencia por obtener:
	1. Pólizas 2. Legajo de contabilidad
Recursos necesarios:	Actividades:
	1. Obtener el alcance de la cédula de muestreo

	<p>2. Identificar las cuentas con mayor importancia relativa para ser revisadas.</p> <p>3. Realizar un oficio para el requerimiento de las pólizas de las cuentas seleccionadas. Para la identificación de incorrección material en afirmaciones se examinará que:</p> <p>4. Revisar el proceso administrativo, presupuestal y contable de la transacción.</p> <p>5. Revisar a qué marco normativo está sujeto el procedimiento</p> <p>6. Las facturas y/o contratos están a nombre de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo.</p> <p>7. Evidencia de que ocurrió la transacción (fotos, inspecciones, etc.)</p> <p>8. Importes de facturas adecuadamente registrados y otros datos.</p> <p>9. Fecha de la factura, contrato y transferencia. Estos tres deberán coincidir con el registro.</p> <p>10. Apropiada clasificación del registro.</p> <p>11. Firmas de las pólizas, y en su caso, sellos.</p> <p>12. Verificar las sumas de las pólizas.</p> <p>13. Cotejar con los auxiliares.</p> <p>14. Investigar las variaciones importantes contra los saldos preliminares.</p> <p>15. Los gastos son autorizados por funcionarios responsables.</p> <p>16. Existe una segregación de funciones para su autorización, su pago y su registro.</p> <p>17. Se tiene establecido un control presupuestal para estas erogaciones</p> <p>18. Los gastos corresponden a los fines propios de la dependencia.</p> <p>19. Verificar que no existan activos capitalizables contabilizados como gastos.</p> <p>20. Completar el trabajo de Procedimiento y ligar la cédula sumaria.</p> <p>21. Revisar que se obtengan fianzas</p> <p>22. Revisar que el contrato sea firmado por el representante legal.</p> <p>23. Revisar que la constancia de situación fiscal del proveedor tenga la actividad solicitada.</p> <p>24. Revisar entrada al almacén.</p> <p>25. Validar CFDI</p> <p>26. Verificar documentalmente el proceso de licitación pública.</p> <p>27. Revisar el trabajo efectuado y concluir sobre el resultado de este, en cada una de las selecciones examinadas.</p>
--	---

	<p>28. Revisar riesgos por hechos no rutinarios (Los hechos identificados generan potenciales, errores y fraudes).</p> <p>29. Añadir marcas a las pólizas revisadas y a las cédulas analíticas.</p> <p>30. Investigar y analizar los riesgos valorados identificados.</p> <p>31. Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material.</p> <p>32. Dar propuestas de mejora, observaciones o recomendaciones sobre la incorrección material. (Ajustes o reclasificaciones)</p>
12	<p>Cuenta contable: Gastos de financiamiento</p> <p>Procedimiento: Auditar los gastos de financiamiento.</p> <p>Evidencia por obtener:</p> <p>1. Pólizas</p> <p>2. Confirmaciones bancarias</p>
Momento de realización:	<p>Actividades:</p> <p>1. Solicitar los registros contables y los contratos de financiamiento.</p> <p>2. Solicitar las confirmaciones bancarias</p> <p>3. Revisa la documentación financiera</p> <p>4. Realizar una confirmación de saldos de los préstamos y otras deudas con los prestamistas o acreedores.</p> <p>5. Calcular los gastos de intereses de acuerdo con la información disponible y compáralos con los registros contables de la empresa.</p> <p>6. Revisar que los gastos de intereses se reconocen en los periodos apropiados</p> <p>7. Revisar contratos, acuerdos de préstamos y documentación de garantías</p>
Recursos necesarios:	
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	
13	<p>Cuenta contable: Derechos a recibir efectivo o equivalentes</p> <p>Procedimiento: Revisar cómo se vigilan constante y efectivamente los vencimientos, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.</p> <p>Evidencia por obtener:</p> <p>1. Reportes de antigüedad de saldos.</p> <p>2. Políticas</p>
Momento de realización:	<p>Actividades:</p> <p>1. Requerir mediante solicitud de información la documentación comprobatoria de las cuentas con fecha de vencimiento.</p>
Recursos necesarios:	

	<p>2. Analizar la antigüedad de los saldos, identificando aquellos que están vencidos o próximos a vencer.</p> <p>3. En el caso de saldos vencidos, revisar qué acciones ha tomado la dependencia.</p> <p>4. Revisar las políticas de monitoreo y las acciones tomadas para gestionar estos saldos.</p> <p>5. Investigar los listados de antigüedad de saldos para las principales cuentas con fechas de vencimiento.</p>
14	<p>Cuenta contable: Control interno</p> <p>Procedimiento: Revisar que haya una comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados.</p> <p>Evidencia por obtener:</p> <p>1. Fotografías</p> <p>Actividades:</p> <p>1. Investigar mediante solicitud de información.</p> <p>2. Revisar la documentación que respalda las comprobaciones periódicas realizadas.</p> <p>3. Revisar si los controles internos son suficientes para prevenir o detectar errores o fraudes en la comprobación de bienes.</p> <p>4. Revisar si la existencia y las condiciones físicas de los bienes coinciden con los registros.</p> <p>5. Revisar el diseño y operación efectiva de los controles internos sobre la verificación periódica de los bienes.</p>
15	<p>Cuenta contable: Control interno</p> <p>Procedimiento: Inspeccionar documentos e informes.</p> <p>Evidencia por obtener:</p> <p>1. Copias de documentos e informes</p> <p>2. Formato debidamente estructurado para documentos e informes.</p> <p>Actividades:</p> <p>1. Revisar que los documentos e informes estén debidamente estructurados.</p> <p>2. Revisar que las firmas sean de las personas autorizadas y en su caso, que cuenten con los sellos correspondientes.</p>

Elaboró:

Revisó:

Apéndice B. Formatos de la Etapa Ejecución:

B-1 Checklists de pruebas sustantivas analíticas.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

Técnica de Auditoría: Indagación

Documento a Indagar	Si/No/NA
Organigrama	
Programa Institucional de Desarrollo	
Información Financiera, Presupuestal y Programática	
Balanza de Comprobación	
Información de Auditorías Previas	
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	
Reporte de Avance de Metas	
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
Programa Operativo Anual	
Presupuesto de Proyectos	
Reportes Generados por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable	
Integración de las Cuentas de Activo no Circulante	
Reporte de levantamiento de Inventario de los Bienes	
Inventario de Bienes Publicados a través de Internet	
Reporte de bajas de bienes muebles e inmuebles	
Activos Intangibles	
Estudio Actuarial sobre la situación financiera sobre las jubilaciones y pensiones	
Manual Organizacional	
Manual de Procedimientos	
Actas de juntas de gobierno de la sesiones ordinarias y extraordinarias	
Acuses de reporte mensual de los ingresos reportados a la SHCP del gobierno del Estado	
Relación de los ingresos recaudados	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

Técnica de Auditoría: Procedimientos Analíticos

Procedimientos Analíticos	Si/No/NA
Comparación de periodos anteriores de la información financiera	
Información del Sector	
Estudio Actuarial sobre la situación financiera sobre las jubilaciones y pensiones	
Razones Financieras	
Análisis Vertical y Horizontal de los Estados Financieros	
Análisis de Antigüedad de Saldos	
Estudio de los bienes muebles e inmuebles obsoletos	
Estudio sobre las adquisiciones de compras directas e invitación cuando menos tres personas	
Estudio de la deuda pública	
Revisión de cálculos de depreciación y amortización	
Revisión de conciliaciones bancarias mensuales	
Conteo físico de inventarios	
Revisión de contratos de inversión	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

Técnica de Auditoría: Inspección

Documentos a inspeccionar	Si/No/NA
Contratos y convenios	
Expedientes de compras y adquisiciones	
Expedientes de personal	
Comprobantes de pago	
Actas de la Junta de Gobierno	
Inspección física de bienes	
Informes financieros y presupuestales	
Documentos de control interno	
Documentación de proyectos financiados con fondos públicos o externos	
Actas de capacitación o asistencia técnica	
Resoluciones de viáticos y sus liquidaciones	
Contratos de arrendamiento o comodato	
Expedientes de obra pública	
Registros contables y auxiliares	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

Técnica de Auditoría: Observación

Observación	Si/No/NA
Ejecución de obras públicas	
Uso de bienes públicos	
Procedimientos administrativos	
Inventarios físicos	
Eventos de capacitación o entrega de servicios	
Proceso de recepción de bienes o servicios	
Control de asistencia del personal	
Funcionamiento de sistemas informáticos	
Cumplimiento de normas de seguridad laboral	
Resguardo de documentos confidenciales o sensibles	
Mantenimiento de infraestructura pública	
Almacenamiento de insumos o materiales sensibles	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

Técnica de Auditoría: Confirmación Externa

Confirmación Externa	Si/No/NA
Proveedores sobre entrega de bienes o servicios	
Bancos sobre saldos y movimientos de cuentas	
Confirmación con otras entidades públicas sobre transferencias o convenios	
Confirmación con arrendadores o arrendatarios de bienes públicos	
Con empresas de logística sobre entregas	
Con asesores o consultores externos	
Confirmación con entidades capacitadoras de servidores públicos	
Confirmación con organismos rectores o reguladores	
Confirmación con empresas de servicios públicos	
Confirmación con entidades fiscalizadoras sobre auditorías anteriores	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Recálculo

Recálculo	Si/No/NA
Pago de sueldos y salarios	
Retenciones y aportes sociales	
Penalizaciones por incumplimiento de contratos	
Facturas de servicios contratados	
Estimaciones de obra pública	
Intereses en préstamos o créditos públicos	
Viáticos	
Amortizaciones de deuda pública	
Rendimiento de combustible	

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Técnica de Auditoría: Reejecución

Reejecución	Si/No/NA
Validación de los pagos a proveedores	
Validación de horas trabajadas y salarios	
Verificación de gastos operativos	

B-2 Cédula de Auditoría

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: _____ Ejercicio auditado: _____

Índice del papel de trabajo: _____

RUBRO O CUENTA EXAMINADA: _____	
Requerimientos legales y reglamentarios aplicables: (...)	
Procedimientos a realizar por parte del equipo de auditoría: (...)	
Momento de realización de los procedimientos: (...)	
Extensión de los procedimientos de auditoría aplicados: (...)	
Resultados de los procedimientos de auditoría aplicados: (...)	
Evidencia de auditoría obtenida: (...)	

Control interno evaluado, hallazgos y/o cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la Auditoría:

$$(\dots)$$

Conclusiones alcanzadas:

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \end{array} \right)$$

Recomendaciones:

$$(\dots)$$

Elaboró:

Revisó:

B-3 Cédula Sumaria y Subsumaria

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado:

Ejercicio auditado:

Cédula X

Ente Auditado

Periodo Auditado

Cédula Sumaria

C u e n t a	C o n c e p t o	Saldos Iniciales		Ajustes		S a l d o s A j u s t a d o s	Reclasificaciones		S a l d o s F i n a l e s
		31 dic XX-1	31 dic XX X	D e b e	H a b e r		Debe	Haber	
		Total	T o t a l	T o t a l	T o t a l	Total	Total	T o t a l	

Rubro examinado

Elaboró:

Revisó:

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

Cédula X-N

Ente Auditado

Periodo Auditado

Cédula Subsumaria

C u e n t e a u d i t a d o	C o n t a b l e	Saldo Iniciales		Ajustes		S a l d o s A j u s t a d o s	Reclasificaciones		S a l d o s F i n a l e s
		31 dic XX-1	31 dic X X	D e b e r	H a b e r		Debe	Haber	
		Total	T o t a l	T o t a l	T o t a l		Total	Total	T o t a l

Subcuenta Contable Examinada

Elaboró:

Revisó:

B-4 Marcas de auditoría

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

Marca	Descripción
õ	Sumas y/o restas verificadas
ü	Multiplicación y/o división verificada
//	Correcto, según auditoría anterior
¬	Correcto, según libros auxiliares
üü	Correcto, según libros auxiliares
OK	Comprobado físicamente
X	Verificado con comprobante original
y/o	requisitos fiscales
@	Notas de explicación
s (rojo)	Solicitud de conformidad enviada (Primera)
s (azul)	Solicitud de conformidad enviada (Segunda)
c (rojo)	Conformidad recibida
I	Inconformidad recibida
IA	Inconformidad aclarada
Aj	Ajuste de auditoría
Re	Reclasificación para estados financieros
Las marcas electrónicas que se señalan son solamente ilustrativas y deberán ser diseñadas por cada auditor.	

Elaboró:

Revisó:

Apéndice C. Formatos de la etapa informe:

C-1 Cédula de observaciones.

(Nombre de la Firma auditora)

Ente auditado: Ejercicio auditado:

Cédula de Observaciones No.: Monto fiscalizable:

Fecha: Monto fiscalizado:

Monto de la irregularidad:

Tipo de Observación: Administrativa () Financiera ()

OBSERVACIÓN	ACCIONES
Título de la Observación:	Correctiva:
Descripción de la observación:	Preventiva:
Causa:	Firma del auditor:
Efecto:	Fecha que por acuerdo se establece para solventar la observación:
Fundamento legal:	Firma del enlace:

Elaboró:

Revisó:

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

Apéndice D. Formatos de la etapa seguimiento:

D-1 Oficio de solventación de observaciones

Oficio No. (de acuerdo al control interno de la firma)
(Señalar el municipio, estado, mes día y año en el que se realiza este documento)

(Señalar el Nombre del Titular del Ente Auditado)

(Señalar el Cargo del Titular)

Presente

En seguimiento a la información presentada para la atención de los resultados de auditoría externa formalmente notificados al Ente a su cargo mediante acta de cierre de fecha (Señalar la fecha mediante la cual se formalizó el acta de cierre) al ejercicio (Señalar el ejercicio al cual corresponden las observaciones) y derivado del análisis realizado por este Despacho Externo, informo a usted el estatus siguiente:

No.	Observación	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Estatus
	(Describir la Observación de manera General)	(Precisar de manera general el documento y/o documentos que evidencian la solventación o no, según sea el caso)	(Precisar únicamente: Solventada o No solventada)

Los resultados aquí plasmados no eximen al ente auditado de posibles hallazgos determinados con posterioridad por los diferentes entes fiscalizadores o instancias normativas facultadas.

Atentamente,

(Nombre, Firma y Cargo del representante del Despacho Externo)

Fuente: Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo (2021)

Conclusiones y/o recomendaciones

Es necesario que las firmas de auditoría se alineen a las normas de control de calidad y a las normas de ejecución de trabajo aplicables a la auditoría gubernamental por lo que el presente capítulo es de utilidad para atender la necesidad de llevar a cabo auditorías conforme a la normatividad requerida. Bustamante & Aragón, si bien se alineaba a las normas de control de calidad y a las normas de ejecución del trabajo, fue necesario documentar lo requerido por éstas en su Manual de Gestión de Auditorías. Al entregar dicho manual se recomendó que sea aplicado en cada auditoría que se lleve a cabo. Con esto se asegura que las auditorías realizadas cuentan con la calidad necesaria para cumplir con lo requerido por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo. Tras 12 meses de aplicación del manual en Bustamante & Aragón S.C., derivado de documentar el control interno, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Mejoró la gestión de las auditorías al cumplir con los requerimientos de calidad y de trabajo de las normas aplicables a las auditorías llevadas a cabo.
- El orden en el archivo de los papeles de trabajo facilitó la búsqueda de documentos y la comprensión del proceso de auditoría al tener una visualización por etapas.
- Se identificaron un mayor número de riesgos de incorrecciones materiales de las que se identificaban anteriormente al manual.
- Gracias a los documentos estandarizados se agilizaron los trabajos lo que permitió tener el informe de auditoría antes de la fecha límite de entrega.
- La gestión del equipo de auditoría tuvo mayor eficiencia y claridad respecto a sus tareas lo que redujo las semanas trabajadas a solo contratar para la etapa ejecución a los auditores, lo que redujo costos en la firma auditora. Cabe destacar que, previo a la auditoría, fueron evaluados los auditores para cumplir con las normas de calidad.
- Al cumplir con los requisitos para poder ser designado por la Secretaría de la Función Pública, Bustamante & Aragón S.C. se está preparando para solicitar la inscripción al padrón de firmas auditoras de dicha secretaría.

Referencias

- Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública. (2014). *Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización*.
- Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2017). *Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados* (7.a ed.). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. (1917/2024). Diario Oficial de la Federación.
- Comisión Técnica de Calidad IMCP. (2017). *Norma de control de calidad y norma de revisión de control de calidad*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Ed.). (2022). *Colección de estudios sectoriales y regionales: Conociendo las empresas de consultoría*. INEGI. https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/889463907138.pdf
- International Auditing and Assurance Standard Board. (2024). *Handbook of International Quality Management, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements* (ed. 2023-2024, 4 vols.). International Federation of Accountants.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2004). *Boletín 3050: Control interno*. IMCP.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2009). *Norma de control de calidad: Control de calidad aplicable a las firmas de contadores públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados*. IMCP.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. (2019). Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo*. (2022). Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo. (2021, 21 octubre). *Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, contratación, control y evaluación...* Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Secretaría de la Función Pública. (2023, 17 febrero). *Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la designación, evaluación y remoción de firmas auditoras para la fiscalización del patrimonio público federal*. Diario Oficial de la Federación.
- The business research company (Ed.). (2023). *Auditing services global market report* (1.a ed.). <https://www.thebusinessresearchcompany.com/report/auditing-services-global-market-report>
- Zion Market Research (Ed.). (s. f.). *Auditing Services Market: Global Industry Analysis, Size, Share, Growth, Trends, And Forecast, 2020-2026*. <https://www.zionmarketresearch.com/report/auditing-services-market>