



ASEBC
AUDITORÍA SUPERIOR
— DEL ESTADO DE —
BAJA CALIFORNIA

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE AUDITORÍA

Fecha de Publicación	01.09.2009
Fecha de Actualización	07.09.2017
Versión	07.09.2017



CONTENIDO

I.	Objetivo.....	1
II.	Áreas de responsabilidad.....	1
III.	Contenido General.....	1
	A) Departamento de Auditoría Financiera.....	1
	B) Departamento de Auditoría Presupuestal y Programática.....	1
	C) Departamento de Auditoría a Obra Pública.....	2
	D) Anexos.....	2
IV.	Otras Indicaciones.....	2

I. OBJETIVO

1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer la estructura con la que deberá ser integrada la carpeta de auditoría, cuyo propósito es concentrar en un mismo expediente los documentos que evidencian el avance y conclusión de cada una de las auditorías practicadas por **la Auditoría Superior** del Estado de Baja California (**ASEBC**).

II. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

2. Las Direcciones de Auditoría de las sedes de **la ASEBC** en Mexicali, Tijuana y Ensenada serán las receptoras de la documentación que integra la Carpeta de Auditoría y de su debida incorporación a la misma.
3. Las jefaturas de los Departamentos de Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática, y Obra Pública, serán los responsables de remitir en tiempo y forma copia de los documentos a los que se refieren estos lineamientos, conforme se vayan generando durante el desarrollo de cada auditoría a su cargo.

III. CONTENIDO GENERAL

4. La Carpeta de Auditoría deberá ser integrada de acuerdo con los apartados siguientes:

A) Departamento de Auditoría Financiera

- a) Oficio de inicio de la auditoría.
- b) Memorándum de Conocimiento.
- c) Memorándum de Planeación de la Auditoría Financiera
- d) Programa de Trabajo de la Auditoría Financiera.
- e) Memorándum de Evaluación del Control Interno.
- f) Oficio de remisión de Pliego de Observaciones.
- g) Oficio de solventación de observaciones.
- h) Oficio de notificación de la celebración de la confronta.
- i) Oficio de remisión a la Dirección de Auditoría de la Carpeta de Resultados.

B) Departamento de Auditoría Presupuestal y Programática

- a) Memorándum de Planeación de la Auditoría Presupuestal y Programática.
- b) Programa de Trabajo de la Auditoría Presupuestal y Programática.
- c) Memorándum de Evaluación del Control Interno.
- d) Oficio de remisión de Pliego de Observaciones.

- e) Oficio de solventación de observaciones.
- f) Oficio de notificación de la celebración de la confronta.
- g) Memorándum de remisión al Departamento de Auditoría Financiera del Informe de Revisión, observaciones y proyectos de puntos de opinión para efectos del Informe de Resultados.

C) Departamento de Auditoría a Obra Pública

- a) Memorándum de Planeación de la Auditoría a Obra Pública.
- b) Programa de Trabajo de la Auditoría a Obra Pública.
- c) Memorándum de Evaluación del Control Interno.
- d) Oficio de remisión de Pliego de Observaciones.
- e) Oficio de solventación de observaciones.
- f) Oficio de notificación de celebración de confronta.
- g) Memorándum de remisión al Departamento de Auditoría Financiera del Informe de Revisión, observaciones y proyectos de puntos de opinión para efectos del Informe de Resultados.

D) Anexos

En el apartado de anexos se ubicará la documentación no prevista en el contenido general, que por su relevancia se considere conveniente incorporar a la Carpeta de Auditoría.

IV. OTRAS INDICACIONES

- 5. Al inicio de la Carpeta de Auditoría se llevará una hoja de control de la documentación recibida, conforme al Anexo LICA01 de estos lineamientos.
- 6. Los apartados de la Carpeta de Auditoría serán indicados con “separadores”.
- 7. En caso de requerir más de una carpeta deberán enumerarse en forma consecutiva indicando el total de carpetas integradas. Ejemplo: 1/2, 2/2.

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

ENTIDAD: _____

CARPETA DE AUDITORÍA DEL EJERCICIO FISCAL: _____

HOJA CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Departamento de Auditoría Financiera

Documento		Recibido	Fecha de Recepción		
		(√)	D	M	A
a)	Oficio de inicio de la auditoría				
b)	Memorándum de Conocimiento				
c)	Memorándum de Planeación de la Auditoría Financiera				
d)	Programa de Trabajo de la Auditoría Financiera				
e)	Memorándum de Evaluación del Control Interno				
f)	Oficio de remisión de Pliego de Observaciones				
g)	Oficio de solventación de observaciones				
h)	Oficio de notificación de celebración de confronta				
i)	Oficio de remisión a la Dirección de Auditoría de la Carpeta de Resultados.				

Departamento de Auditoría Presupuestal y Programática

Documento		Recibido	Fecha de Recepción		
		(√)	D	M	A
a)	Memorándum de Planeación de la Auditoría Presupuestal y Programática				
b)	Programa de Trabajo de la Auditoría Presupuestal y Programática				
c)	Memorándum de Evaluación del Control Interno				
d)	Oficio de remisión de Pliego de Observaciones				
e)	Oficio de solventación de observaciones				
f)	Oficio de notificación de celebración de confronta				
g)	Memorándum de remisión al Departamento de Auditoría Financiera del Informe de Revisión, observaciones y proyectos de puntos de opinión para efectos del Informe de Resultados				

LICA01

Departamento de Auditoría a Obra Pública

Documento		Recibido	Fecha de Recepción		
		(√)	D	M	A
a)	Memorándum de Planeación de la Auditoría a Obra Pública				
b)	Programa de Trabajo de la Auditoría a Obra Pública				
c)	Memorándum de Evaluación del Control Interno				
d)	Oficio de remisión de Pliego de Observaciones				
e)	Oficio de solventación de observaciones				
f)	Oficio de notificación de celebración de confronta				
g)	Memorándum de remisión al Departamento de Auditoría Financiera del Informe de Revisión, observaciones y proyectos de puntos de opinión para efectos del Informe de Resultados				

Anexos

Documento		Recibido	Fecha de Recepción		
		(√)	D	M	A
a)					
b)					
c)					
d)					
e)					

LICA01