

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA
GESTIÓN PÚBLICA**

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA

Actualizada a Agosto de 2011

Í N D I C E

AUDITORÍA PÚBLICA.	1
PRESENTACIÓN.	1
OBJETIVO.	1
MARCO JURÍDICO	1
I. ETAPAS DE LA AUDITORÍA.	2
I.1 PLANEACIÓN.	2
PLANEACIÓN GENERAL.	3
Carta de planeación.	3
Cronograma de actividades a desarrollar.	3
INICIO.	4
Orden de auditoría y Acta de inicio.	4
Oficios complementarios.	4
PLANEACIÓN DETALLADA.	5
I.2 EJECUCIÓN.	6
Fases de la ejecución.	6
Procedimientos y técnicas de auditoría.	7
Papeles de trabajo.	9
I.3 INFORME.	11
Cédulas de observaciones.	11
Informe de auditoría.	12
II. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.	13
Aspectos a considerar.	13
Cédulas de seguimiento.	14
Oficio de seguimiento.	14
III. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.	14
IV. ELABORACIÓN DE INFORMES E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.	15
IV.1 Objetivo.	15
IV.2 Integración del expediente con presunta responsabilidad administrativa.	16

IV.3	Obtención de evidencia.	19
IV.4	Elaboración del informe.	21
IV.5	Envío del Informe.	25
.....		
V.	ANEXOS.	27
1.	Carta de planeación.	28
2.	Cronograma de actividades a desarrollar.	30
3.	Orden de auditoría.	32
4.	Acta de inicio de auditoría.	34
5.	Cédulas de trabajo.	37
6.	Marcas de auditoría.	39
7.	Cédula de observaciones.	41
8.	Oficio de envío de informe de auditoría.	43
9.	Informe de auditoría.	43
10.	Cédula de seguimiento.	48
11.	Oficio de resultados de seguimiento.	50
12.	Cédula de supervisión de auditoría.	53
13.	Cédula de supervisión de seguimiento.	53
14.	Cédula única de auditoría.	57
15.	Modelo de informe para casos de presunta responsabilidad administrativa	59
16.	Formato de oficio para solicitar documentación a la dependencia o entidad auditada	63
17.	Formato de oficio para solicitar documentación a la Tesorería de la Federación	64
18.	Formato de oficio para solicitar información al Administrador Local de Auditoría Fiscal	65
19.	Formato de oficio para solicitar información al Registro Público de la Propiedad y del Comercio	66



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

AUDITORÍA PÚBLICA

PRESENTACIÓN

Con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección el 12 de julio de 2010, así como la modificación del diverso el 16 de junio de 2011, la Secretaría de la Función Pública ha considerado conveniente actualizar la Guía General de Auditoría Pública que aplica el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental; de la Contraloría Interna de la SFP, y de las Áreas de Auditoría Interna de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría General de la República.

OBJETIVO

Proporcionar el instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría pública en la Administración Pública Federal, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones planteadas y, en su caso, la formulación del Informe de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y la integración del expediente respectivo.

Esta Guía General pretende orientar el desarrollo de las actividades de auditoría pública, como un marco de referencia para garantizar su calidad y homogeneidad. Su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

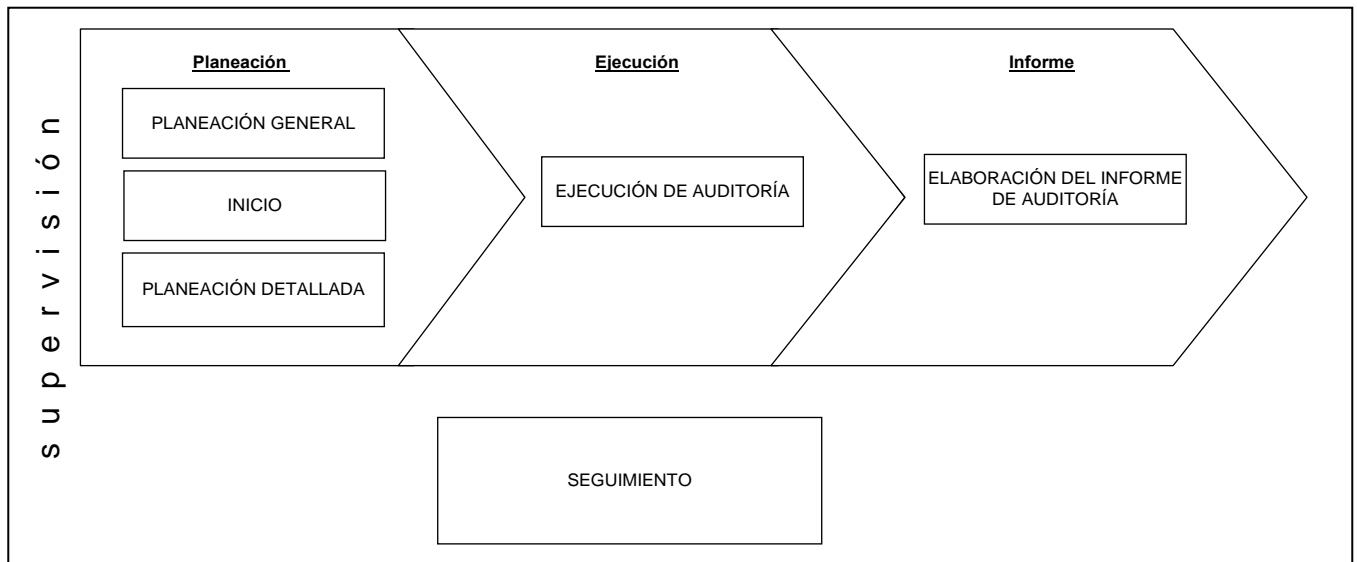
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

I. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:



I.1 PLANEACIÓN

Las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta, respectivamente.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

PLANEACIÓN GENERAL

Objetivo

Conocer antecedentes y generalidades del concepto a revisar, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los programas anuales se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho programa y, en su caso, se complementará con información actualizada.

Carta de Planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación, según el **anexo 1**.

La Carta de Planeación adicionalmente incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como Jefe de Grupo, quien será el responsable de su elaboración, misma que contará con su visto bueno y la autorización de los Directores Generales Adjuntos de la SFP, o bien, del Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Cronograma de Actividades a Desarrollar

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar; según el **anexo 2**, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión.

Es responsabilidad del Jefe de Grupo vigilar que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo de las auditorías, se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría, se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

INICIO

Objetivo

Notificar al auditado el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

Orden de auditoría y Acta de inicio

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, con su respectiva Acta de Inicio, de conformidad a lo establecido en los numerales 14 y 15 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. En el **anexo 3** se incluye el modelo de orden de auditoría.

Con posterioridad, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría. En todos los casos el Titular de la Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 días hábiles. Lo anterior, con fundamento en el numeral 17 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

En el **anexo 4** se incluye el modelo del acta de inicio de auditoría.

Oficios Complementarios

Si en la ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar; se hará del conocimiento del Titular de la Unidad Auditada, mediante oficio suscrito por el servidor público que emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia, esto conforme al numeral 18 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección el cual deberá:

- a. Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría y contener el nombre y domicilio de la Unidad Auditada.
- b. Fundamentarse en el artículo 311, fracción I inciso c) o fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, según



corresponda, con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría respectiva.

- c. Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio, se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la modificación del objeto o el periodo a revisar.
- d. Estar firmado por los servidores públicos de los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SFP.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello de la unidad auditada y la firma de recibido de su Titular.

PLANEACIÓN DETALLADA

Objetivo

Determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar.

Para lo anterior se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar.

La suficiencia o insuficiencia del control interno en el trabajo de auditoría se representa de la manera siguiente:

Eficiencia del control interno	Confianza en la información	Profundidad requerida en las pruebas de auditoría
Mayor	Mayor	Menor
Menor	Menor	Mayor

La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:



Descriptivo

Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Cuestionarios

Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráfico

Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

I.2 EJECUCIÓN

Las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son la Séptima, Octava y Novena.

Objetivo

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

Fases de la Ejecución

Recopilar, registrar y analizar información. La ejecución del trabajo de auditoría pública consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor público se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) **Recopilación de datos**

El auditor público se allega de la información y documentación para el análisis del Concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.



b) Registro de datos

Se lleva a cabo en Cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los Conceptos a revisar, cuyas especificaciones más adelante se detallan.

c) Análisis de la información

Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el Concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada, y no basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones, en las que se consignarán, en su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio; las disposiciones legales y normativas que se incumplen; las recomendaciones; nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, así como la fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un Concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones.

Las técnicas de auditoría más comunes en el trabajo de auditoría pública son las siguientes:

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales del área y del Concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del Concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias



que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos, que consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
4. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor público y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
 - Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
 - Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del Concepto a revisar.
 6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público.

Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo, entre otros, los siguientes elementos:



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (firma de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

Las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad administrativa; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
8. Observación. Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
9. Cálculo. Verificación matemática de alguna operación o partida.

El auditor podrá realizar visitas de verificación para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la unidad auditada. En este caso, el auditor asistirá directamente al domicilio del tercero y levantará un acta de la visita.

Papeles de Trabajo

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en Cédulas de trabajo, las cuales deben contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo, de conformidad con el numeral 19, fracción III del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.



Las Cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- Cédulas sumarias: Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.
- Cédulas analíticas: Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

En el **anexo 5** se mencionan los requisitos mínimos que deben contener las Cédulas de trabajo.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor público, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La documentación original o en copia certificada que compruebe una presunta responsabilidad administrativa, se integrará al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

- a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor público para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores públicos.



Para efectos de esta guía, en el **anexo 6**, a manera de ejemplo, se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría pública; lo importante es que desde el inicio de la auditoría el auditor público señale su significado al calce de su cédula o en una cédula de marcas.

Las reglas generales para la elaboración de las Cédulas de trabajo son:

- a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbricas del auditor público que la elaboró y del Jefe de Grupo como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
- d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica, con un índice y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos legales que sobre el particular se expidan, preferentemente se integrará en un legajo específico.

I.3 INFORME

La Décima Norma General de Auditoría Pública se refiere al Informe. Su objetivo es emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los resultados del trabajo desarrollado.

Cédulas de observaciones

La presentación de las observaciones a los responsables de la operación revisada y de la unidad auditada se llevará a cabo en reunión, antes de su presentación formal en el informe de auditoría.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

En dicha reunión se solicitará la participación del personal involucrado en los hallazgos determinados, así como de personal con atribuciones para tomar decisiones, obteniendo en su caso, elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las situaciones observadas. La discusión permite al auditor público tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en las cédulas de observaciones. Asimismo, podrá concertar con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones observadas y a la problemática esencial que las ocasiona. En el **anexo 7** se presenta el modelo de la cédula de observaciones.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución. (Numeral 20 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección).

Si en el curso de la auditoría se detectan presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el Informe de presunta responsabilidad administrativa y a integrar el respectivo expediente.

Informe de Auditoría

Una vez firmadas las cédulas de observaciones por los responsables de su atención o sustentadas con el acta correspondiente en caso de negativa, las autoridades de los Órganos Internos de Control, la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Contraloría Interna de la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la unidad auditada, al Titular de la dependencia o entidad, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través del documento denominado Informe de Auditoría.

El informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios. Dicho informe se genera en dos tantos originales, de los cuales uno se entrega al auditado con copia simple de las observaciones firmadas, mientras que el otro tanto se utiliza como acuse de recibo y se archiva por separado, junto con los originales de las cédulas de observaciones.

Para la formulación del informe se estará a lo establecido en el numeral 21 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.



En los **anexos 8 y 9** se presentan los modelos de oficio de envío y del Informe de auditoría, respectivamente.

II. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

La Onceava Norma General de Auditoría Pública se relaciona con el seguimiento de las recomendaciones para la atención de las observaciones y, en términos generales, se refiere a:

La revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Objetivo

Verificar que las unidades auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

Aspectos a considerar

Para el seguimiento de las observaciones referido en el numeral 23 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, asimismo, aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

Con el fin de que la instancia de control pueda orientar los seguimientos, se recomienda:

- a) Comprometer al Titular de la unidad auditada en la atención de las recomendaciones.
- b) Fortalecer la comunicación con la unidad auditada para llevar a cabo un seguimiento permanente de las observaciones determinadas, hasta su solventación.
- c) Promover que la unidad auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- e) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.

Cédulas de seguimiento

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las observaciones hechas por el auditor y si las acciones implantadas por la unidad auditada permitieron la solución de la problemática.

Para la elaboración de las cédulas de seguimiento, se estará a lo dispuesto en el numeral 23 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Las cédulas de seguimiento de observaciones deben ser comentadas con el responsable de la unidad auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que realizó el seguimiento y del Jefe de Grupo. **En el anexo 10** se incluye el modelo de las cédulas de seguimiento.

Oficio de seguimiento

Una vez comentadas las cédulas de seguimiento, mediante oficio girado por el Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de la Contraloría Interna de la SFP, se informarán los resultados determinados en el seguimiento al Titular de la unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requiera, anexando para tal efecto las cédulas de seguimiento. **En el anexo 11** se incluye el modelo del oficio de seguimiento.

III. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La Sexta Norma General de Auditoría Pública establece que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento que se le den a la misma en todos los niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión es posible controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor público, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
- g) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

En los **anexos 12 y 13** se encuentran los formatos de cédulas de supervisión de auditoría y de seguimiento; y en el **anexo 14**, la cédula única de auditoría.

IV. ELABORACIÓN DE INFORMES E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS

IV.1 Objetivo

Proporcionar un marco de referencia que facilite y estandarice la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos en todos sus apartados; así como para la debida integración del expediente, con la evidencia documental que soporte la irregularidad detectada y disponer de los elementos indispensables para dar vista a las autoridades competentes y que éstas puedan, conforme a sus facultades, tramitar el procedimiento al que se refieren los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y resolver en su oportunidad lo conducente.

Por lo anterior, esta Guía es aplicable para aquellos casos de presunta responsabilidad que se determinen en las auditorías, revisiones, visitas de inspección o en el seguimiento de las observaciones que practiquen los Titulares de los Órganos Internos de Control y de



Auditoría Interna en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República; así como el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de la Contraloría Interna de la SFP; de conformidad con los numerales 25, 26 y 27 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

La debida integración y remisión del informe de presunta responsabilidad permitirá que la autoridad competente tramite y resuelva, en tiempo y forma, al contar con elementos suficientes que conlleven, en su caso, a iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades, y, de resultar procedente, se denuncien los actos u omisiones de los servidores públicos que puedan ser susceptibles de reproche penal, a través de la unidad administrativa facultada para tal efecto, ante los órganos de procuración de justicia.

Es importante mencionar que, al igual que el resto de la Guía, este apartado contiene elementos de carácter enunciativo más no limitativo, por lo que los auditores comisionados realizarán todas las acciones que consideren necesarias en relación al trabajo de auditoría y de acuerdo al caso específico, con la máxima diligencia, eficacia, eficiencia y confidencialidad, a efecto de integrar debidamente el expediente de presunta responsabilidad, con estricto apego a las atribuciones y facultades que tienen conferidas en los ordenamientos legales correspondientes.

IV.2 Integración del expediente con presunta responsabilidad administrativa

Objetivo:	Obtener y ordenar de manera cronológica la evidencia documental relacionada con los hechos y las irregularidades determinadas.
------------------	--

Referencia	Actividad
1	<p>Realizar las gestiones necesarias para la obtención de toda la evidencia documental, tal como: documentos presupuestarios, contables, administrativos, legales y de operación que se involucren con el proceso revisado y se relacionen directamente con la irregularidad, actuando siempre con estricto apego a las disposiciones jurídicas.</p> <p>Aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría que se consideren necesarios, tales como: inspección física, documental y testimonial; cuyo objetivo prioritario, es reunir los elementos de juicio que soporten las irregularidades detectadas de acuerdo al caso específico.</p> <p>Lo anterior, con cuidado y diligencia profesional en la selección de pruebas y evidencias.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Tercera, Cuidado y Diligencia Profesionales; Séptima, Evidencia; Octava, Papeles de Trabajo; y Novena, Tratamiento de Irregularidades.</p>



Referencia	Actividad
2	<p>Analizar y estudiar los documentos que conformarán el expediente, considerando que los documentos, permiten probar o confirmar algo, por lo que éstos deberán ser idóneos para relacionarse con los hechos que dieron origen a las irregularidades detectadas.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Novena, Tratamiento de Irregularidades.</p>
2.1	<p>La documentación que compruebe una presunta responsabilidad administrativa, deberá estar necesariamente vinculada con los actos u omisiones considerados como irregulares y relacionados con la hipótesis normativa (disposición jurídica aparentemente violentada), y se integrará al expediente que se envíe a las áreas competentes, sin que en ella se efectúen anotaciones.</p> <p>Para el caso en que se requieran copias certificadas de la documentación, será indispensable que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quien realice la certificación se encuentre facultado para tal efecto en la ley o reglamento respectivo, e invocar el fundamento legal aplicable.• En la leyenda de certificación, se indique que el documento que se certifica es copia fiel del original que se tuvo a la vista. <p>Tratándose de certificaciones realizadas por Fedatario Público, institución bancaria o terceros, los documentos certificados deberán obtenerse mediante oficio emitido por el área o ente auditado.</p>
3	<p>Elaborar las cédulas sumarias y analíticas necesarias para la integración de los importes, cifras y datos que faciliten la identificación de la documentación e información que integra el expediente.</p> <p>Las cédulas deben ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido, contar con fecha de elaboración, título o rubro revisado, marcas y su significado, referencias, fuente de datos y conclusiones; asimismo, deben contener el nombre, cargo y firma de quien la elaboró y supervisó; sin perder de vista que los auditores que firman las cédulas hayan sido incluidos en la orden de auditoría, o bien, en el oficio de ampliación de auditores comisionados.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Octava, Papeles de Trabajo.</p>



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Referencia	Actividad
4	<p>Ordenar de manera cronológica la evidencia documental que soporta la irregularidad, es decir, conforme se fueron desarrollando los hechos, y posteriormente, clasificarla en la cédula de respectiva.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Séptima, Evidencia; y Octava, Papeles de Trabajo.</p>
5	<p>Incluir copia de los artículos de las leyes, reglamentos, estatutos orgánicos, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos internos transgredidos, vigentes en la época en que se suscitaron los hechos mismos que deberán estar relacionados con los actos u omisiones que propiciaron la(s) irregularidad(es).</p> <p>En el caso de los manuales de organización y de políticas y procedimientos o cualquier otra normatividad en la que se establezcan obligaciones a los servidores públicos, éstos deberán estar publicados en el Diario Oficial de la Federación, o en su caso, deberá existir un documento que confirme fehacientemente que dicha normatividad fue hecha del conocimiento, oportunamente, del servidor público presunto responsable.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Séptima, Evidencia.</p>
6	<p>Integrar el expediente por bloques de documentación, mismos que deberán ser identificados con separadores debidamente rotulados, cada uno de los cuales constituirá un anexo (se enumerarán con dígitos arábigos).</p>
6.1	<p>Incluir tantos anexos como se considere necesario, de tal forma que la autoridad correspondiente cuente con la evidencia suficiente que soporte la(s) irregularidad(es).</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Séptima, Evidencia.</p>
6.2	<p>En caso de que el expediente sea voluminoso, se propone incluir no más de quinientas fojas a cada uno de ellos, identificando su orden y el total de legajos que lo conforman, para lo cual será necesario colocar una etiqueta al frente de la portada de cada uno de los legajos que incluya la referencia, por ejemplo: de 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc., y agregar el título con el que se identifique el asunto.</p>
6.3	<p>Los anexos 1, 2 y 3, invariablemente, deberán corresponder a los antecedentes de creación de la entidad (incluyendo sólo aquellos datos relevantes de la misma), marco jurídico de la dependencia, entidad o Procuraduría General de la República (1), orden de auditoría (2) y acta de inicio de auditoría (3).</p> <p>En caso de contar con oficios de ampliación, reducción o sustitución de auditores comisionados, incluirlos como anexo 4, agregando las actas de hechos o informe respectivo.</p>
6.4	<p>Integrar en el último anexo del expediente la documentación solicitada a la Unidad Administrativa de personal, en copias certificadas que acredite fehacientemente la</p>



Referencia	Actividad
	<p>calidad de servidor(es) público(s) de aquellas personas físicas que resulten presuntos responsables, tales como: nombramiento, contrato, tipo de contratación (base y confianza), percepciones a la fecha de los hechos, registro federal de contribuyentes con homoclave, CURP, último domicilio registrado, actas de gobierno en las que conste la designación, movimientos internos de personal (altas y bajas, correspondientes a la época en que se presentó la irregularidad), credencial o identificación del centro de trabajo (vigente a la fecha en que ocurrió la irregularidad).</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Séptima, Evidencia.</p>
7	<p>Foliar consecutivamente todos los documentos anexos al expediente, iniciando la numeración a partir del anexo 1.</p> <p>Verificar que no se omita ningún folio.</p> <p>(El foliado se realizará a lápiz cuando se envíe para revisión y a tinta cuando se envíe en forma definitiva a las áreas correspondientes).</p>

IV.3. Obtención de evidencia

Objetivo:	Obtener la documentación soporte que acredite los actos irregulares
------------------	---

Referencia	Actividad
1.	<p>El auditor debe conocer, analizar y evaluar los sistemas de control interno mediante una exhaustiva revisión de los procesos operativos en los que se haya(n) encontrado alguna(s) posible(s) irregularidad(es) y, en su caso, determinar la(s) presunta(s) responsabilidad(es) administrativa (as) por actos u omisiones atribuibles a servidores públicos.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Quinta, Sistemas de Control Interno.</p> <p>En la integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa, se deberán aportar todos aquellos elementos probatorios documentales, que demuestren las irregularidades señaladas en el informe, y que hubieran sido detectadas con motivo de las auditorías, es decir, documentos con los que se evidencien las conductas atribuibles a los servidores públicos considerados como presuntos responsables por los actos u omisiones que constituyan violaciones a la normatividad aplicable.</p>
2	<p>En su caso, obtener de los servidores públicos involucrados constancias por escrito de las actividades realizadas u omitidas y relacionadas con la irregularidad, elaborando el acta correspondiente a cada servidor público cuestionado.</p> <p>En caso de hacer constar hechos donde el servidor público reconozca actos u omisiones objeto de la irregularidad, tal comparecencia deberá hacerse ante persona facultada para recibir la declaración, o en su caso, hacer constar tales hechos en</p>



Referencia	Actividad
	<p>forma cronológica, en primera persona y no como narración de los auditores, en la que deberán constar cantidades, volúmenes o cifras exactas. En caso de formular preguntas, éstas no deben contener respuestas cerradas (“sí” y “no”), por el contrario deberán estructurarse de tal forma que conlleven a obtener respuestas que proporcionen manifestaciones espontáneas.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Séptima, Evidencia.</p>
3	<p>De ser factible, mediante los procedimientos que se consideren necesarios y en apego a las atribuciones y facultades que rigen el trabajo de auditoría, obtener de los terceros involucrados aquellos documentos y evidencias que sustenten la irregularidad y dejar constancia de éstas mediante el (las) acta(s) respectiva(s).</p> <p>En el caso de documentos públicos la documentación debe recabarse en copia certificada en atención a que las copias simples pueden objetarse en cuanto autenticidad o exactitud; si se trata de documentos privados provenientes de terceros (también particulares), si no fuera posible recabar copias certificadas, obtener copia simple, especificando que la misma fue cotejada con el original y transcribir su contenido en un acta que deberá ser firmada por el particular facultado.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Séptima, Evidencia.</p>
4	<p>Para los casos en que exista la necesidad de instrumentar actas de hechos:</p> <p>El acta es un documento público elaborado por el personal comisionado o habilitado para hacer constar en forma circunstanciada los hechos, actos u omisiones observados durante el desarrollo de una auditoría.</p> <p>Dicho documento deberá cumplir los requisitos formales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lugar en que se lleva a cabo, fecha y hora de inicio. • Datos de la orden de auditoría o documento que legitime las actuaciones de los servidores públicos. • Identificación de los auditores, asentando los datos de las credenciales oficiales que los acreditan. • La designación, nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia, asentando los datos de la credencial que lo identifica. • La designación de los testigos realizada por la persona con quien se entiende la diligencia o en su caso, por el personal comisionado. • Obtener copia de la identificación de las personas que intervienen en el acta, las que deberán contener la firma de cada uno de ellos. • En caso de que alguna de las personas que intervienen en el acta, se ostente



Referencia	Actividad
	<p>como representante legal o apoderado de una persona moral, deberá solicitarse preferentemente en copia certificada, poner a la vista el documento que acredite fehacientemente tal carácter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar en el cuerpo del Acta que la misma fue leída en presencia de quienes intervinieron en ella. • Obtener las firmas de todos y cada uno de los que en ella intervengan. • Con la finalidad de identificar a quién corresponden las rúbricas contenidas en el acta, se sugiere que éstas se estampen también en el espacio correspondiente para la firma.
5	<p>Identificar a los servidores públicos presuntos responsables por actos u omisiones que constituyan violaciones a la normatividad que resulte aplicable, considerando que la responsabilidad administrativa puede ser atribuida a una o más personas, quienes tendrán distintos grados de participación, atendiendo en primer término a aquellas personas que directamente hayan ejecutado los actos u omisiones y, posteriormente, a los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado tales actos, de acuerdo a las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Tercera, Cuidado y Diligencia Profesionales; y Séptima, Evidencia.</p>

Referencia	Actividad
IV.4. Elaboración del informe.	
Objetivo:	Describir de manera cronológica, clara, congruente y precisa la información relativa a todos y cada uno de los apartados que conforman el informe.
Referencia	Actividad
1	<p>Elaborar el informe de manera cronológica, clara, precisa, concisa y congruente, de tal forma que los actos u omisiones sean debidamente narrados y soportados con la evidencia documental que los acredite, de acuerdo con el modelo de informe del apéndice de esta guía, el cual deberá incluir, como mínimo, los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proemio II. Antecedentes de la auditoría III. Hechos IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio V. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades VI. Conclusiones del informe



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Referencia	Actividad
	VII. Datos de los auditores que elaboraron el informe
2	Indicar en el Proemio del informe, los nombres completos de los auditores designados en la orden de auditoría que rinden el informe, estableciendo en forma precisa y sintetizada: el periodo de revisión en que se llevó a cabo la auditoría; el periodo en que se suscitaron los actos u omisiones de los servidores públicos que dieron origen a la irregularidad (incluyendo la fecha exacta), especificando la consecuencia; y, en su caso, el daño, perjuicio o riesgo al que se expuso el patrimonio de la dependencia, entidad o Procuraduría General de la República.
3	<p>En el apartado de Antecedentes de la auditoría se mencionarán los datos de la dependencia o entidad auditada, así como los correspondientes a la orden y acta de inicio de auditoría, y, en su caso, los datos relativos a las modificaciones del personal comisionado (ampliación o sustitución), describiendo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Antecedentes de la dependencia o entidad auditada, tales como: datos de su legal existencia, objetivos, funciones y atribuciones; para el caso de entidades, fecha de constitución.2. Fecha y número de la orden de auditoría, fundamento legal, nombre del servidor público al que se dirigió, objetivo de la misma; y nombre y cargo de quien expidió la orden, asegurándose que éste cuente con facultades para tal efecto.3. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden y atendió la visita.4. Indicar la fecha y forma en que se comunicó al Titular de la unidad auditada, el inicio de la práctica de la auditoría, para lo cual deberá levantarse el acta de inicio de auditoría, mencionando el nombre y cargo del servidor público con quien se entendió la diligencia.5. En caso de ampliación, reducción o sustitución del personal de auditoría en la comisión, citar los datos del documento con el que se informó al titular de la unidad auditada dicha circunstancia (oficio e informe de auditoría en donde se hizo mención). <p>Cada vez que se mencione un documento se citará el anexo y las fojas donde se</p>



Referencia	Actividad
	<p>localiza dentro del expediente, tal como se aprecia en el apéndice de esta guía.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Quinta, Sistemas de Control Interno; Séptima, Evidencia; y Octava, Papeles de Trabajo.</p>
4	<p>Para la narración del apartado de Hechos deberá atenderse a la documentación relativa a las pruebas obtenidas, las cuales deberán ser suficientes, idóneas, relevantes, pertinentes y por ende contundentes, con la finalidad de que los hechos puedan ser confirmados y la conducta irregular acreditada.</p> <p>Con base en la evidencia documental obtenida, relatar en forma clara, detallada y cronológica todas y cada una de las acciones que tengan relación directa o indirecta con la irregularidad, enunciando todos los documentos integrados en el expediente.</p> <p>Señalar las irregularidades sin perder de vista cuál era el deber jurídico de obrar, especificando si el acto irregular fue de acción u omisión, sin conjugarlos. En cada acción se deberán mencionar las circunstancias de modo, tiempo y lugar (qué, quién, cómo, cuándo y dónde se hizo o se omitió hacer), puntualizando que debe existir un nexo entre el documento observado, la conducta irregular y el precepto legal transgredido).</p> <p>En su caso, indicar el monto del Presunto daño patrimonial y/o perjuicio, describiendo detalladamente cómo se cuantificó y con base en cantidades, volúmenes o especificaciones de las operaciones relacionadas con las irregularidades, indicando los números y denominaciones de las cuentas y partida(s) presupuestal(es) afectada(s).</p> <p>Mencionar el nombre, cargo y área de adscripción de los servidores públicos que participaron en los hechos irregulares.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Primera, Independencia; Quinta, Sistemas de Control Interno; Sexta, Supervisión del Trabajo de Auditoría; Séptima, Evidencia; Octava, Papeles de Trabajo; y Novena, Tratamiento de Irregularidades.</p>
5	<p>En el apartado de Presunto daño patrimonial y/o perjuicio se debe mencionar el monto del daño y/o perjuicio ocasionado por el o los actos u omisiones de los servidores públicos de la dependencia o entidad auditada, y, en su caso, determinar si se obtuvo un beneficio indebido; mismo que deberá ser debidamente cuantificado, documentado y acreditado contablemente (estados financieros, de resultados, presupuestales, registros contables, auxiliares contables, balanzas de comprobación, etc.)</p> <p>Daño patrimonial: Es la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio del Estado por la falta de cumplimiento de una obligación.</p> <p>Perjuicio: Es la privación de cualquier ganancia lícita que debiera haberse obtenido</p>



Referencia	Actividad
	<p>con el cumplimiento de la obligación.</p> <p>Ambos supuestos pudieran presentarse en detrimento de la dependencia o entidad.</p> <p>Con base a la descripción del registro contable efectuada en el apartado de Hechos se mencionará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Delimitar el importe del presunto daño patrimonial o perjuicio causado, no sólo de manera general y por año, sino por servidor público y en atención al periodo de que se trate, especificar las bases para la cuantificación y exponer las operaciones y referencias para llegar al monto atribuido, los cuales deberán ser congruentes con la documentación que soporte la irregularidad. b) En aquellos casos que la irregularidad se refiera a gastos o adquisiciones improcedentes registradas o reflejadas en cuentas de costos o gastos, se hará mención de que con dicha afectación se registra el presunto daño patrimonial debido a que corresponden a partidas de naturaleza deudora (de gasto) registradas en cuentas del estado de resultados y por lo tanto disminuyen el patrimonio de la dependencia o entidad, el cual se presenta en el estado de situación financiera. c) En caso de que el monto de la irregularidad se encuentre reflejado en alguna cuenta del estado de situación financiera (cuentas por cobrar, inventarios, etc.) se deberá mencionar que dicha cuenta se encuentra excedida en el monto correspondiente al presunto daño patrimonial y que éste se registrará en cuentas de resultados una vez que se materialice (cuando se defina la incobrabilidad de la cuenta por cobrar; cuando se venda o consuma el bien; etc., mencionar las disposiciones contables específicas aplicables para su registro en cuentas de resultados, anexando las disposiciones del caso).
6	<p>En el apartado de <u>Presuntos responsables</u> es importante especificar la conducta presuntamente atribuible a cada uno de los involucrados, así como la temporalidad, ya que una irregularidad pudo haber sido realizada por uno o varios servidores públicos.</p> <p>Se recomienda presentarlos en un cuadro con dos columnas:</p> <p>En la columna del lado izquierdo se identificará el nombre completo del servidor público, cargo y área de adscripción vigente a la fecha en que ocurrieron los hechos, así como el periodo en que se cometió la irregularidad.</p> <p>En la columna del lado derecho, se describirá la conducta (acto u omisión en que incurrió) del servidor público debidamente probada.</p> <p>Dejando clara evidencia de que la conducta del servidor público tuvo como efecto una irregularidad, ya sea administrativa o penal.</p>
7	<p>En el apartado de <u>Precisión de las irregularidades</u> redactar todas y cada una de las irregularidades determinadas; de manera clara, congruente y concisa aún y cuando se</p>



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Referencia	Actividad
	<p>describan en el capítulo de hechos.</p> <p>Mencionar en cada irregularidad, el nombre del servidor público, cargo y área de adscripción, los preceptos legales y normatividad transgredidos.</p>
8	<p>Realizar en el apartado de Conclusiones del informe una síntesis del informe, resaltando las irregularidades, el presunto daño patrimonial y/o perjuicio ocasionado, así como los preceptos legales y normatividad interna infringida, cuidando que las irregularidades y los montos que ahí se citen, correspondan a los mencionados en todos los apartados del informe.</p>
9	<p>Insertar al final del documento nombre, cargo y firma de los auditores que elaboraron el informe; además, incluir su rúbrica al margen de todas y cada una de las fojas que lo constituyen.</p>
IV.5. Envío del informe	
Objetivo:	<p>Entregar el informe de presunta responsabilidad administrativa al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental o al Titular del OIC, o bien, al Titular de la Contraloría Interna de la SFP, para que, mediante oficio lo remitan a las áreas competentes, quienes en el ejercicio de sus atribuciones, tramitarán y resolverán lo conducente.</p>
1	<p>Para la elaboración del informe de presunta, el auditor responsable se podrá auxiliar del Área de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control. En el caso de la Unidad de Auditoría Gubernamental, se podrá auxiliar de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP.</p> <p>En caso de requerirse el auxilio, de las áreas de responsabilidades de los Órganos Internos de Control o de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, éstas designarán un servidor público como asesor, a efecto de que brinde asesoría no vinculante al auditor responsable, desde el inicio de elaboración de dicho informe, hasta su conclusión.</p> <p>En el caso de la Contraloría Interna, la Dirección General Adjunta de Auditoría podrá solicitar para la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa, a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, en el ámbito de competencia de esta última, su opinión y en su caso asesoría no vinculante para la elaboración de dicho informe, conforme al (Numeral 25 de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección).</p> <p>Una vez concluido el Informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente respectivo, el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, del OIC ó de la Contraloría Interna de la SFP, según corresponda, lo presentará de manera oficial al área de responsabilidades competente.</p>
2	<p>Si derivado del análisis del informe y expediente de presunta responsabilidad administrativa se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, del OIC ó de la Contraloría Interna</p>



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Referencia	Actividad
	de la SFP, según corresponda, realizará las acciones que corresponda en términos de las disposiciones aplicables. En su caso, solicitarán la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA**

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

V. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental; los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública; quienes los utilizarán con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 1
Carta de Planeación
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Nombre de la Unidad Auditada.
4.	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5.	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo de auditorías –detallado- del OIC.
6.	Antecedentes de la Unidad Auditada, con la descripción de: objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7.	Objetivo de la auditoría, el que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8.	Alcance general referido al ejercicio o periodo y Concepto a revisar.
9.	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10.	La estrategia debe considerar las acciones para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11.	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12.	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13.	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza la carta de planeación (Directores Generales Adjuntos de la SFP, según sea el caso; ó Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias).



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente: (1)			
No. de auditoría	(2)	Unidad Auditada	(3)
Fecha:	(4)		
Clave de programa y descripción de la auditoría (5)			
Antecedentes			
(6)			
Objetivo			
(7)			
Alcances			
(8)			
Problemática			
(9)			
Estrategia			
(10)			
Personal Comisionado			
(11)			
Nombre	iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (12)

Visto Bueno (13)

Autorizó (14)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Anexo 2
Cronograma de Actividades a Desarrollar

Instructivo de llenado

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

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Nombre de la Unidad Auditada.
3.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4.	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo de auditorías –detallado- del OIC.
5.	Mes al que se refieren las actividades.
6.	Número consecutivo de las actividades.
7.	Descripción de las actividades.
8.	Iniciales de los auditores a los que se les asignó la actividad.
9.	Estos renglones se refieren, en primera instancia, al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y, la segunda, al tiempo real en que se realizó. Su llenado se realiza rellenando los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
10.	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
11.	Iniciales y nombre de los auditores públicos comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién es el responsable de cada actividad.
12.	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
13.	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
14.	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.
15.	Nombre y firma de la persona que autoriza el cronograma (Directores Generales Adjuntos de la SFP, según sea el caso; ó Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias).

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP
 1
Cronograma de Actividades a Desarrollar

Área por Auditar: (2)			No. de auditoría: (3)																																				
Clave del programa y descripción de la auditoría (4)			Mes : (5)																																				
No.	Actividad	Aud.	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Días				
(6)	(7)	(8)	E	(9)																																(10)			
			R	(9)																															(10)				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
			E																																				
			R																																				
	Sábados y Domingos	(11)																																				Estimado: (12)	
	Asueto	(11)																																				Real: (12)	
	Estimado																																						
	Real																																						

Aud: Iniciales del auditor que realiza la actividad
 T: Tiempo
 E: Estimado
 R: Real

(13)
 Elaboró

(14)
 Vo.Bo.

(15)
 Autorizó



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 3
Orden de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Número de la auditoría.
3.	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
4.	Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden y el domicilio donde se ubica la Unidad Auditada.
5.	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar.
6.	Personal comisionado en la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y del Coordinador de la auditoría.
7.	Objeto, alcances de la auditoría y periodo por revisar.
8.	Nombre y firma del Titular de OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP, ó de quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
9.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP (1)

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **(5)**, se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: **(6)**, a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: **(7)** y abarcará el periodo **(7)**.

Atentamente,

(8)

c.c.p. **(9)**



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio 20003002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----viene del folio 20003001-----

-

8. El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

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

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

folio 20003001

En México, Distrito Federal, (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental o Contraloría Interna de la SFP (en caso de OICs citar el nombre del ente), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales).-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP (o por quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP) en (mencionar el ente correspondiente) al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar). Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

El C. (nombre del titular de la unidad auditada) en este momento designa al C. (anotar el nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con _____(solicitar que la designación se realice a través de oficio)-----

-----pasa al folio 20003002-----

20003002



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

-----viene del folio 20003001-----
El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario de **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.---

Por **(mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)**

C. **(nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma de la persona designada como enlace)**

Por el OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 5
Cédulas de trabajo

Instructivo de elaboración

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en Cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme a las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las Cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad auditada.
3	Número de auditoría.
4	Nombre específico del Concepto a revisar.
5	Tipo de cédula: sumaria, analítica.
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
7	Iniciales del Jefe de Grupo, rúbrica y fecha.
8	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
10	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
11	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA**

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Nombre del ente: (1)

Unidad Auditada: (2)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Revisó (7)

Fecha (7)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)

Conclusiones (12)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA









SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 6
Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
	Suma correcta
	Cálculos verificados
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera
	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar
	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado
	Verificado contra registros
	Verificado contra documento original o expediente
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados
Fuente	Origen de la información



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Conectores



Notas



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 7
Cédula de Observaciones
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Clasificación de la observación conforme se señale en los "Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica".
10	Nombre del sector al que pertenece el ente.
11	Clave presupuestaria del sector al que pertenece el ente.
12	Nombre de la unidad auditada.
13	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo detallado.
14	<u>Observación</u> Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Fundamento legal: En su caso, indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
15	Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
16	Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
17	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo.
18	Fecha de elaboración de la Cédula de Observaciones.



OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.
(1)
Cédula de Observaciones

hojas No. _____ de _____ **(2)**
 Número de auditoría: **(3)**
 Número de observación: **(4)**
 Monto fiscalizable: **(5)**
 Monto fiscalizado: **(6)**
 Monto por aclarar: **(7)**
 Monto por recuperar: **(8)**
 Riesgo: **(9)**

Ente: (1)	Sector: (10)	Clave: (11)
Unidad Auditada: (12)		Clave de programa y descripción de la auditoría (13)

Observación (14)	Recomendaciones (15)
Título	Correctiva:
Observación	Preventiva:
Fundamento legal:	Fecha compromiso (16)

(17)

 Auditor
 Nombre, cargo y firma

(18)

 Fecha de elaboración

(17)

 Jefe de Grupo
 Nombre, cargo y firma



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 8
Oficio de Envío de Auditoría
Instructivo de llenado


Table with 2 columns: Identificador and Descripción. Rows 1-8 detailing fields for the audit report submission form.

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

Anexo 9
Informe de Auditoría
Instructivo de llenado

Table with 2 columns: Identificador and Descripción. Rows 1-8 detailing fields for the audit report form.

Nota: En el cuerpo del modelo del informe se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (1)	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)

Oficio No. **(anotar el número que corresponda).**
 Fecha: **(anotar la fecha de envío del informe).**

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)
(Cargo del destinatario)
(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. **(anotar el número de la orden de auditoría)** de fecha **(mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría)**, y de conformidad con los artículos **(anotar el fundamento legal)**, se adjunta el informe de la auditoría practicada a **(indicar la unidad auditada)**.

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:


(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.


Atentamente

Nombre y firma del Titular del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP

c.p. **(Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).**

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (1)	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)

ÍNDICE	
	Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I. Antecedentes de la auditoría	
II. Objeto y periodo revisado	
III. Resultado de los Trabajos Desarrollados	
IV. Conclusión	
V. Cédulas de Observaciones	

 <p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (1)	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)

I. Antecedentes de la auditoría
 Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

 Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

 Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).

 Señalar la unidad que se auditó, así como su objetivo primordial.

II. Objeto y periodo revisado


II.1 Objeto
 Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

II.2 Periodo revisado
 Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

 Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

III. Resultados de los Trabajos Desarrollados
 Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

 El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (1)	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)

IV. Conclusión

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 10
Cédula de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Iniciales de la instancia fiscalizadora que generó la observación (AE, ASF, OIC, UAG, entre otros).
5	Monto por aclarar determinado en la observación original.
6	Monto por recuperar determinado en la observación original.
7	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
8	Número de seguimiento.
9	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
10	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
11	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
12	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
13	Clave presupuestaria del ente auditado.
14	Nombre de la unidad auditada a la que se practica el seguimiento de las observaciones.
15	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado-.
16	Transcribir la observación y recomendación original a la cual se dio seguimiento, tal como se encuentran en la cédula de observaciones original, fundamentos legales no se incluyen.
17	Resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
18	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y del Jefe de Grupo.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 11
Oficio de Resultados de Seguimiento

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de hoja del oficio y del total de las hojas que lo integran.
3	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
4	Número de seguimiento.
5	Trimestre que se reporta.
6	Nombre del Titular del ente al que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
7	Número de oficio que le corresponda.
8	Lugar, día, mes y año en que se emite el oficio.
9	Número total de observaciones a las que se dio seguimiento.
10	Número de observaciones atendidas.
11	Número de observaciones determinadas en el trimestre que se reporta.
12	Número total de observaciones por atender.
13	Días transcurridos a partir de la fecha del informe de la auditoría en que se determinó la observación.
14	Anotar nombre de la instancia fiscalizadora, unidad auditada, número de la observación original y breve descripción de la observación.
15	Importe pendiente de atender.
16	Número de observaciones registradas en el Sistema Auxiliar de Control (SAC).



OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
(1)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE:	(1)	HOJA No. (2) DE (2)
SECTOR	(3)	No. de Seguimiento: (4) TRIMESTRE: (5)

**TITULAR DEL ENTE AL
QUE SE PRACTICÓ EL SEGUIMIENTO
Y DOMICILIO OFICIAL (6)**

**OFICIO No (7)
(8)**

Informo a usted que en el (5) trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de (9) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (10) fueron atendidas; en este mismo periodo se determinaron (11) observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de (12) observaciones integradas de la siguiente forma:

Instancia fiscalizadora	Saldo inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo final
Auditor externo				
Auditoría Superior de la Federación				
Órgano Interno de Control				
Unidad de Auditoría Gubernamental				
Otras instancias				
Total				

Clasificación: Alto Riesgo Mediano Riesgo: Bajo Riesgo total .

Antigüedad: Mayor a 18 meses de 6 a 18 meses: Menor a 6 meses total .



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
(1)

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE:	(1)	HOJA No. (2) DE (2)
SECTOR	(3)	No. de Seguimiento: (4) TRIMESTRE: (5)

Del saldo destaca (n) por su importancia la (s) que a continuación se menciona (n):

DÍAS TRANSCURRIDOS DESDE LA OBSERVACIÓN	<u>ASPECTOS RELEVANTES</u>	IMPORTE EN MILES
(13)	Instancia fiscalizadora: (14) Unidad auditada: (14) N° de observación: (14) Breve descripción: (14)	(15)

Asimismo, existen (16) observaciones cuya atención depende de otras instancias, registradas en el Sistema Auxiliar de Control (SAC).

Al respecto agradeceré gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
(1)

c.c.p. Las instancias que correspondan



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexos 12 y 13
Cédula de supervisión de auditoría y de seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Número de la auditoría.
3.	Nombre de la unidad a la que se practica la auditoría.
4.	Registro del cumplimiento del aspecto revisado (sí, no, no aplica-n/a).
5.	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
6.	Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de supervisión de auditoría o de seguimiento. (Directores Generales Adjuntos de la SFP, según sea el caso; ó Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, o quien asuma el cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias).
7.	Día, mes y año de la elaboración de la cédula.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OIC, UAG ó Contraloría Interna en la SFP

(1)

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente: (1)
No. de auditoría: (2)
Unidad auditada: (3)

No.	Concepto	rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, conceptos y periodo a revisar	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	El universo de cada uno de los conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
5	La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
6	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión.	
7	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
8	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado.	
9	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
10	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos registrados en el programa de trabajo.	
11	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
12	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
13	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
14	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
15	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
16	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
17	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
18	Las observaciones fueron concertadas con la unidad auditada.	
19	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
20	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

No.	Concepto	rev. (4)
21	El informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
22	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
23	El informe se encuentra firmado por los Titulares del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP, según sea el caso y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.	
24	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
25	Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades administrativas fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)

Fecha (7)



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP

(1)

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Ente: (1)

No. de auditoría: (2)

Unidad auditada: (3)

No.	concepto	rev. (4)
1	Se dio seguimiento a la totalidad de observaciones pendientes a la fecha del seguimiento, incluyendo las determinadas por diversas instancias fiscalizadoras (AE, ASF, OIC, UAG, etc.).	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las unidades auditadas para atender las recomendaciones.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron comentadas con la unidad auditada y se obtuvo la firma del responsable de atender las recomendaciones.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)

Fecha (7)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 14
Cédula Única de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Nombre completo de la unidad a la que se practicó la auditoría.
3.	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado-.
4.	Número de la auditoría.
5.	Fecha en que dio inicio la auditoría.
6.	Fecha en que concluyó la auditoría.
7.	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
8.	Periodo que abarcó la revisión de los conceptos auditados.
9.	Nombre del Jefe de Grupo.
10.	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
11.	Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).
12.	Cantidad de observaciones del rubro respectivo.
13.	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.
14.	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
15.	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
16.	Importe que deberá ser aclarado.
17.	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
18.	En caso de seguimiento de las observaciones, se anotará la cantidad de observaciones de acuerdo con cada concepto.
19.	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento.
20.	Cantidad de observaciones a las que se dio solución.
21.	Cantidad de observaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas.
22.	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
23.	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
24.	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
25.	Nombre y firma de los Directores Generales Adjuntos de la SFP, según sea el caso; ó Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, o quien asuma el cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP (1)

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Ente auditado: (1) _____

Unidad auditada:(2) _____

Clave de programa y descripción de la auditoría:(3) _____

Número de auditoría:(4) _____

Fecha de inicio:(5) _____ Fecha de término:(6) _____

Tiempo real empleado:(7) _____ Periodo auditado:(8) _____

Nombre del Jefe de Grupo:(9) _____

Cantidad de auditores asignados:(10) _____

Observaciones determinadas

Rubro (11)	cantidad (12)
Total:	(13)

Seguimiento

Concepto	cantidad (18)
Observaciones originales	(19)
Solventadas	(20)
No solventadas	(21)
Saldo por aclarar	(22)
Saldo por recuperar	(23)

Montos

concepto	miles de pesos
Fiscalizable	(14)
Fiscalizado	(15)
Monto por aclarar	(16)
Monto por Recuperar	(17)

Elaboró: (24) _____
nombre y firma

Autorizó (25) _____
nombre y firma



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 15

Modelo de Informe para Casos de Presunta Responsabilidad Administrativa aplicable a los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental y Contraloría Interna de la SFP.

Nota: Las situaciones, datos y cifras reportados en el informe anexo son ficticios.

Asunto: Se envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

C. _____
(Nombre del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP)

Los que suscribimos (nombre completo de los auditores comisionados a la auditoría que suscriben el informe) Auditores adscritos al Área de Auditoría Interna de los Organos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP, nos permitimos someter a su atenta consideración el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la auditoría 000/00 practicada a (Unidad auditada) en relación a (breve descripción de la irregularidad, por ejemplo: el contrato de compraventa derivado de la licitación pública 123/ABC-02 celebrado entre la entidad y la empresa "Abastecedora automotriz , S.A. de C.V.").

Por lo anterior, se considera la existencia de un presunto daño patrimonial a la entidad por \$(monto determinado debidamente integrado y acorde al soporte documental y papeles de trabajo) y un posible perjuicio por (especificar la causa que sea).

I. Antecedentes

1. (Según decreto de creación, acta constitutiva, etc.) (La entidad) es un _____(organismo descentralizado del Gobierno Federal, empresa de participación estatal mayoritaria, etc.) con personalidad jurídica y patrimonio propio ...(Anexo 1 fojas a)
2. El ___ de ___ de 20__ el C. _____, Titular del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP, emitió la orden de auditoría No. 000/00 a nombre del C. (nombre), titular de __ (cargo) de __ (unidad auditada)__, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable durante el(los) ejercicio(s) ____ (alcance de la auditoría). La orden fue recibida el ___ de _____ de 20__ por _____ (especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo 2, Fojas a)



**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

3. El mismo día, ____ de _____ de 200__, se formuló el acta de inicio de la auditoría con folios 06402001 al 06402002 ante la presencia del C (nombre completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia) (Anexo 3, Fojas a).
4. Mediante oficio No. _____ de fecha ____ de _____ de 20__, el Titular del Órgano Interno de Control Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP, informó al C. __ (nombre completo y cargo del servidor público a quien se dirigió el oficio), de __ (unidad auditada), la (incorporación o sustitución de personal al equipo de trabajo de la auditoría). El oficio fue recibido el ____ de _____ de 20__ por __ (nombre completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia) según consta en el sello de acuse de recibo que aparece en dicho oficio. Asimismo, mencionar los datos del acta respectiva o del informe en donde se hizo constar la sustitución o ampliación de personal.

Del análisis a la documentación proporcionada por la entidad, se precisan los siguientes:

II. Hechos

1. El __ de _____ de 20__ se publicó en el Diario Oficial de la Federación y otros medios, la convocatoria para participar en la licitación pública... (describir breve y claramente la primera situación o acto que da origen a la irregularidad) (Anexo 5, Fojas a).
2. El __ de _____ de 20__ se celebró la junta de aclaración de las bases de licitación, elaborándose el acta respectiva. (Anexo 6, Fojas a)
3. El __ de _____ de 20__ el Comité de Adquisiciones, adjudicó el contrato de compraventa de ... a la empresa proveedora de vehículos empresa "Abastecedora Automotriz , S.A. de C.V.").... (Anexo 7, Fojas a).
4. El __ de _____ de 20__ se celebró el contrato de compraventa de refacciones... (continuar con la descripción detallada del contrato, indicando objeto contractual, vigencia, monto de la operación, periodicidad, etc; y la narración sucinta de todos y cada uno de los hechos de que se tenga conocimiento, los cuales deberán relatarse en forma cronológica y confirmando que de todos y cada uno de los hechos, obren en el expediente las documentales que los sustenten, teniendo especial cuidado al citar nombres, fechas, montos y conductas, considerando en todo momento las funciones y atribuciones que corresponden a cada uno de los presuntos responsables de conformidad con la normatividad aplicable al momento de acontecer el hecho narrado). (Anexo 8, Fojas a)
5. La adquisición de las refacciones se realizó con cargo a la cuenta número __ (agregar número y denominación de la cuenta) __ por el importe contratado de \$8,100,000.00, que fue pagado al proveedor con el cheque No. _____, de fecha _____. Dicho importe resulta ser mayor en \$800,000.00 al monto ofertado por este proveedor de \$7,300,000.00, y que resultó ganador en la



licitación (aclarar cómo se acredita la irregularidad), por lo que esta diferencia constituye el monto del daño patrimonial. (Anexo 9 fojas ___ a ___)

III. Presunto Daño Patrimonial y/o Perjuicio

Con las conductas y omisiones de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir), se generó un daño patrimonial por \$800,000.00 determinado por la diferencia entre el importe de la adquisición contratada y pagada al proveedor “Abastecedora Automotriz , S.A. de C.V.”, y el importe ofertado por el cual ganó la licitación.

Lo anterior, en concordancia con la documentación soporte y los papeles de trabajo que conforman el expediente de presunta responsabilidad administrativa.

Expresar por separado, si es que existió algún perjuicio, especificando lo que la entidad dejó de percibir a consecuencia de las conductas de los servidores públicos.

IV. Presuntos Responsables

Servidor Público	Conducta
<p>Mencionar nombre completo, cargo, área de adscripción (en base a la documentación que lo acredita con ese carácter) y periodo en que se cometió la irregularidad.</p> <p>Iniciar con aquel servidor público a quien directamente se atribuye la conducta contraria a la ley.</p> <p>Dar especial atención al periodo en que aconteció la irregularidad, el cual deberá corresponder con el alcance de la auditoría y el rubro revisado en la misma.</p>	<p>Describir la conducta (acción u omisión) atribuible al servidor público, perfectamente confirmada y soportada en documentos.</p> <p>Las conductas de omisión deberán redactarse de manera afirmativa. Por ejemplo: “El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en...etc.”</p> <p>Precisar el daño patrimonial y cómo se registró, así como indicar el perjuicio debidamente confirmado y cuantificado por año, y por presunto responsable.</p> <p>Detallar en base a la normatividad aplicable transgredida las funciones y atribuciones que el servidor público tenía asignadas.</p> <p>Narrar la relación lógica existente entre los hechos, la conducta irregular y la norma específica transgredida (se sugiere agregar una síntesis de los preceptos legales infringidos, con la intención de evidenciar claramente la irregularidad).</p> <p>Posteriormente, deberá mencionarse la relación directa con la(s) fracción(es) del artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, siendo minuciosos al valorar su aplicabilidad a cada caso concreto.</p>
<p>Incluir a todos y cada uno de los presuntos responsables,</p>	<p>Incluir las irregularidades detectadas para cada servidor público, atendiendo los aspectos mencionados.</p>



Servidor Público	Conducta
atendiendo al orden definido por el grado de participación en la comisión de la irregularidad, y considerando los datos de identificación señalados en el cuadro anterior.	

V. Precisión de las Irregularidades

1. Existió disposición de recursos presupuestales a cargo de__(la entidad)__ con objeto de (destino de los recursos de acuerdo con el contrato o documento que le dio origen). Sin embargo, esos recursos fueron aplicados __(destino final y real de los recursos, precisando con claridad las conductas u omisiones de los presuntos responsables, que constituyan la inobservancia de la normatividad).
2. Con la suscripción del contrato se originó... (precisar en que consistió la irregularidad, el incumplimiento o conducta contraria a lo dispuesto en la normatividad aplicable, cuidando que exista una relación lógica entre la conducta u omisión y el daño y/o perjuicio causado o la consecuencia final que lesione el actuar de la función pública).
3. Continuar con la narración de las irregularidades indicando en todo momento la conducta que debió ser observada de acuerdo con la normatividad aplicable y precisando con base en los hechos y documentos que los soportan la manera en que ésta se transgredió.

En el anexo (especificar el número del anexo) de este informe, se localiza la fotocopia simple de los preceptos legales infringidos, así como la documentación relativa a la confirmación de la calidad de los presuntos responsables como servidores públicos en el momento en que aconteció la irregularidad.

VI. Conclusión

(Incluir una sinopsis del contenido del informe)

Con las conductas (acción u omisión) de los servidores públicos mencionados, se infringieron los siguientes preceptos legales: (especificar los artículos de la ley o normatividad interna transgredidos, así como una breve explicación de la relación lógica existente entre la conducta irregular y cada precepto legal).

A T E N T A M E N T E

Nombre del auditor comisionado, profesión
número de cédula profesional y firma

Nombre del auditor comisionado, profesión
número de cédula profesional y firma



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 16
Formato de Oficio para Solicitar Documentación a la Dependencia o Entidad Auditada

Lugar y fecha

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Y/O DIRECTOR DE (ESPECIFICAR DE QUÉ UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Derivado de la auditoría practicada al amparo de la orden No. ____ de fecha ____ de ____ de 20__, a__(unidad auditada de esta Dependencia o Entidad)__, con fundamento en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (en caso de dependencia), artículo 10 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (en caso de entidad), en correlación con los artículos 8, fracción XVI, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 26 fracción XIII, 29 fracción VI, 41 fracción V, 45 fracción V, 79 fracción XII y 80 fracción II, inciso a), numeral 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (para el caso de que solicite la información el Titular de la UAG, el Director General Adjunto de Auditorías Directas adscrito a esa Unidad, de la Contraloría Interna de la SFP, el Director General Adjunto de Auditoría respectivamente; el Titular del Órgano Interno de Control ó el Titular de Auditoría Interna del OIC), solicito gire sus apreciables instrucciones a fin de que mediante oficio firmado por los servidores públicos autorizados, se requiera al Banco ____(mencionar denominación)__ proporcione copia certificada del anverso y reverso del(los) cheque(s) número(s) _____, de fecha(s) _____ de _____ de 20__, así como de los estados de cuenta en los que se identifique el cobro de dichos cheques.

Agradeceré a usted que una vez atendida la solicitud de referencia, sea turnada la documentación a __ (Órgano Interno de Control, UAG ó Contraloría Interna de la SFP)__, con el objeto de cumplir con los trabajos de auditoría encomendados.

Con la seguridad de contar con su colaboración al respecto, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y CARGO)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 17
Formato de Oficio para Solicitar Documentación a la Tesorería de la
Federación.

Lugar y fecha

TESORERO DE LA FEDERACIÓN

Constituyentes nº 1001

Edif. A, 4º Piso

Col. Belén de las Flores

Deleg. Álvaro Obregón

México, D. F. C.P. 01110.

Esta (e) (Órgano Interno de Control, UAG ó Contraloría Interna de la SFP) al amparo de la orden de auditoría___ está realizando una auditoría al área de (unidad auditada) en esta (Dependencia o Entidad), con el objeto de promover la eficacia en su gestión, así como el manejo honesto y eficiente de los recursos públicos.

Con fundamento en el artículo 25, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (en caso de dependencia), artículo 10 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (en caso de entidad), artículos 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 26 fracción XIII, 29 fracción VI, 41 fracción V, 45 fracción V, 79 fracción XII y 80 fracción II, inciso a), numeral 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (para el caso de que solicite la información el Titular de la UAG, el Director General Adjunto de Auditorías Directas adscrito a esa Unidad, de la Contraloría Interna de la SFP, el Director General Adjunto de Auditoría respectivamente, el Titular del Órgano Interno de Control ó el Titular de Auditoría Interna del OIC) en correlación con el 108 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, atentamente se le solicita requiera a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores copia certificada del anverso y reverso del(los) cheque(s) No. _____ a cargo de la Institución Bancaria (nombre correcto de Banco), librado(s) por ___(dependencia o entidad)__, el día ___ de _____ 20___ a favor de ___(proveedor, contratista o prestador de servicio)___.

De igual manera, se le solicita proporcione copia certificada del estado de cuenta en el que se identifique el cobro de los títulos de crédito citados con anterioridad.

Agradeceré a usted que una vez atendida la solicitud de referencia, sea turnada a la brevedad posible a esta _ (Órgano Interno de Control, UAG ó Contraloría Interna de la SFP)___.

Con la seguridad de contar con su colaboración al respecto, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

(NOMBRE Y CARGO)

Anexo 18

Formato de Oficio para Solicitar Información al Administrador Local de Auditoría Fiscal

Lugar y fecha

ADMINISTRADOR LOCAL DE AUDITORÍA FISCAL DE (LUGAR O REGIÓN)
(Domicilio)

Con fundamento en el Artículo 25, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (en caso de dependencia), artículo 10 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (en caso de entidad), 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 26 fracción XIII, 29 fracción VI, 41 fracción V, 45 fracción V, 79 fracción XII y 80 fracción II, inciso a), numeral 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (para el caso de que solicite la información el Titular de la UAG, el Director General Adjunto de Auditorías Directas adscrito a esa Unidad, de la Contraloría Interna de la SFP, el Director General Adjunto de Auditoría respectivamente, el Titular del Órgano Interno de Control ó el Titular de Auditoría Interna del OIC), se le solicita de la manera más atenta su intervención, a fin de que nos sea proporcionado, a la brevedad posible, el domicilio fiscal y, en su caso, aviso de alta y baja del contribuyente _____ en razón de que dicha información es indispensable para las investigaciones que conforme a sus facultades realiza esta dependencia del Ejecutivo Federal, a través de la Unidad de Auditoría Gubernamental, Contraloría Interna de la SFP u Órgano Interno de Control en ____ (dependencia o entidad) ____.

Agradezco de antemano la atención que sirva dar a la presente petición y aprovecho la oportunidad para reiterarle mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

(Nombre y Cargo)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 19
Formato de Oficio para Solicitar Información al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL D.F.
VILLALONGIN No. 15
COL. CUAUHTÉMOC
MÉXICO, D.F. C.P. 06500

Conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría de la Función Pública, esta (e) Contraloría Interna, Unidad de Auditoría Gubernamental u Órgano Interno de Control en ____ (dependencia o entidad) ____, al amparo de la Orden No. _____ de fecha ____ practica auditoría a _____, específicamente al rubro de _____.

Con motivo de lo anterior, es necesario contar con información adicional de los distintos (proveedores, contratistas o prestadores de servicios) que participaron en las operaciones referidas.

Por lo tanto, solicito su amable intervención para que esa Institución a su cargo nos proporcione a la brevedad, información referente a si se encuentra registrada la empresa _____, y, en su caso, las fechas de alta y baja correspondientes.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi más distinguida consideración

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO)