



# Manual de Auditoría Pública

Contraloría General del Estado

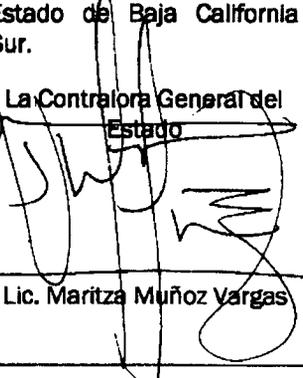
Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación  
Departamento de Contralorías Internas en Dependencias y Entidades  
Paraestatales



# Manual de Auditoría Pública

## Contraloría General del Estado

**Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación  
Departamento de Contralorías Internas en Dependencias y Entidades  
Paraestatales**

Elaboró:	Presentó:	Refendó:	Aprobó:
<p>Jefe de Departamento de Contralorías Internas en Dependencias y Entidades Paraestatales</p>  <p>Lic. Ariadna Aracely Ocampo Avila</p>	<p>Titular de la Dirección de Contralorías Internas Programas Federales e Innovación</p>  <p>L.C.P. Ramón Ortega Magaña</p>	<p>Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental</p>  <p>C. P. Sara María Beltrán Navarro</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso h) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>La Contraloría General del Estado</p>  <p>Lic. Maritza Muñoz Vargas</p>

## **PRESENTACIÓN**

Como resultado del diagnóstico realizado en los entes fiscalizadores del poder ejecutivo del Estado, en el que se analizaron los principales factores que determinan su forma y capacidad de actuar como órganos de control y fiscalización de recursos públicos, se identificaron interesantes fortalezas que obliga a mantenerlas y, mejor aún, destacarlas, tal es la ventaja competitiva de su capital humano, lo que permite la oportunidad de crear e implementar acciones de mejora con una orientación a resultados.

El presente Manual pretende orientar el trabajo de los órganos de control en la administración pública estatal hacia el desarrollo de Auditorías Públicas bajo un esquema de estandarización de conceptos, procesos y procedimientos que facilite su ejecución, seguimiento, evaluación y control.

## **OBJETIVO**

Proporcionar el instrumento que oriente, facilite y estandarice las Auditorías gubernamentales en la administración pública estatal desde la planeación general e integración al plan anual de Auditorías hasta la presentación de los informes, así como el seguimiento y control de las observaciones que de ellas deriven y, en su caso, integración del expediente de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

## **ALCANCE**

Contraloría General del Estado, Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y la Procuraduría General de Justicia del Estado.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
-

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Lineamientos para el ejercicio del gasto de la administración pública estatal.
- Manuales de Organización y Procedimientos.

## DEFINICIONES

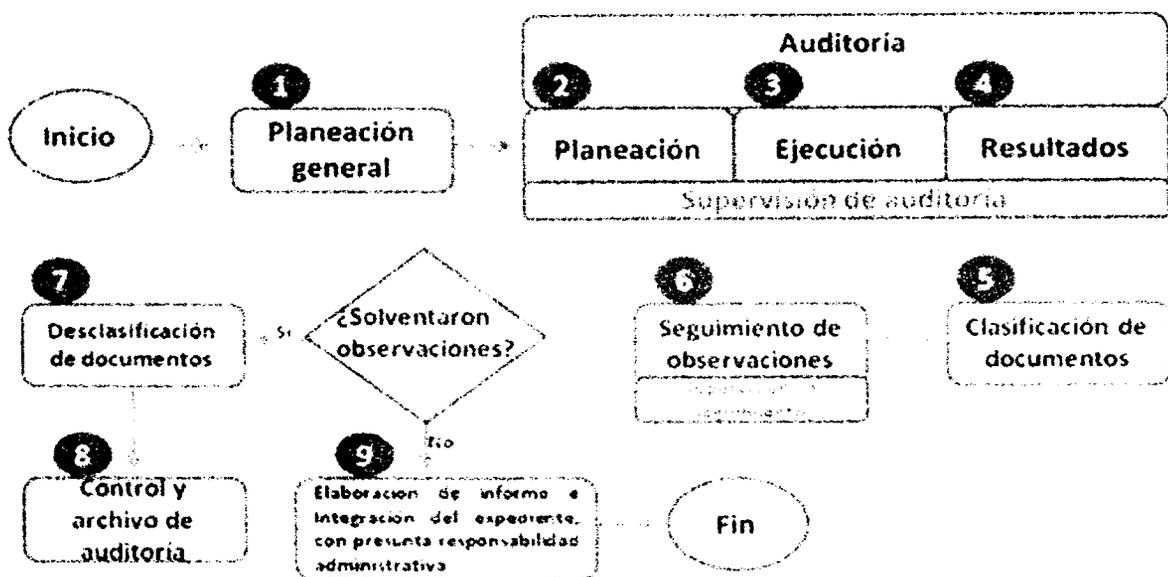
CGE: Contraloría General del Estado.

OIC: Órgano Interno de Control.

DCIPFI: Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación de la Contraloría General del Estado.

LTAIPBCS: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

Instituto: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

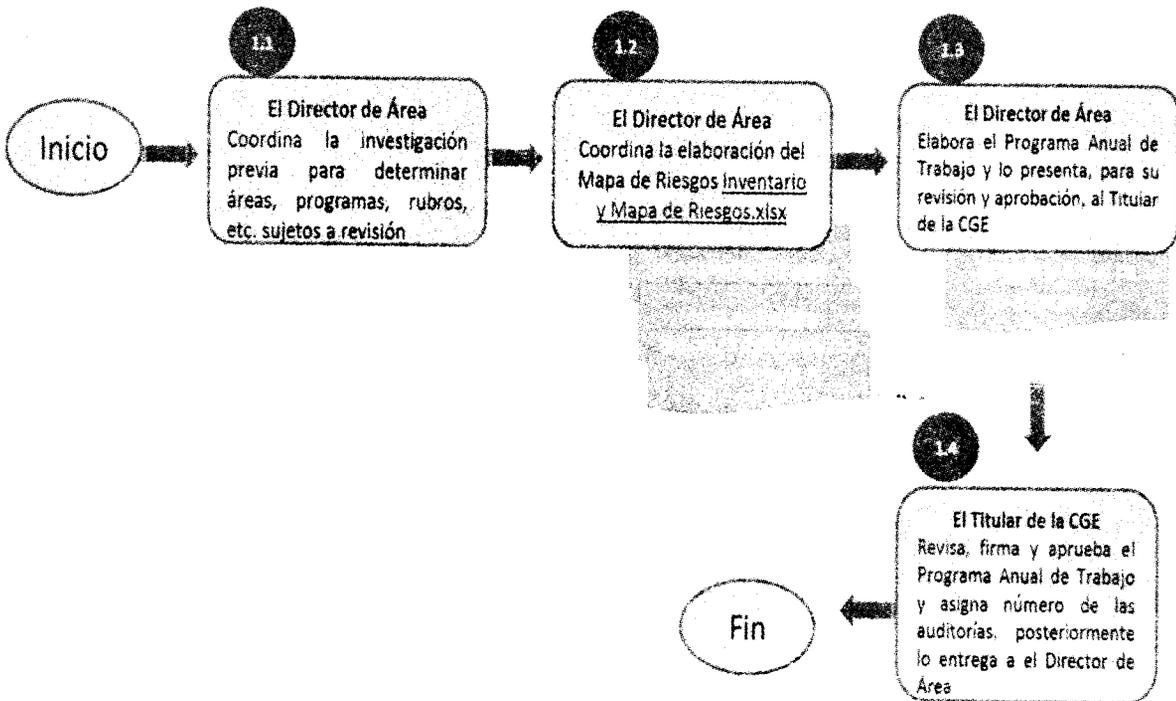


## 1. PLANEACIÓN GENERAL

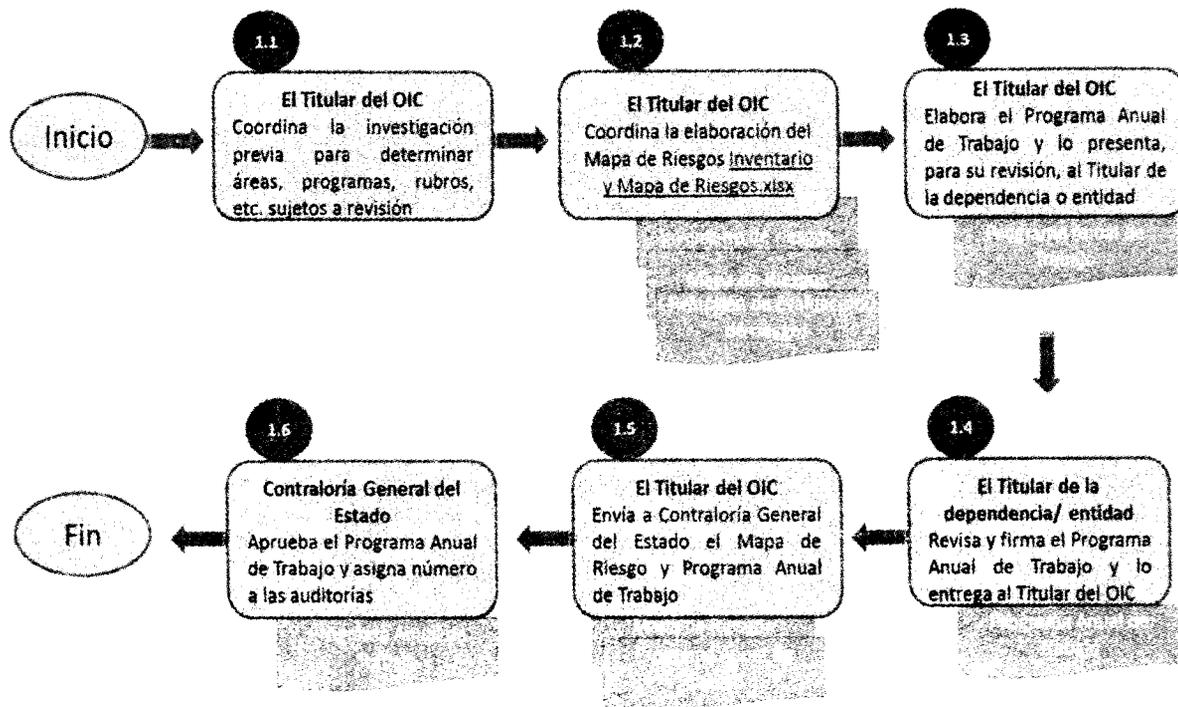
### Objetivo

Esta se realiza con el objetivo de conocer los antecedentes y generalidades del concepto a revisar y 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 planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

#### a) Aplicación CGE



## b) Aplicación OIC



### Mapa de Riesgos

Es el instrumento de conocimiento de los riesgos y de los daños probables o comprobados en un ámbito determinado.

La identificación y valoración del riesgo es necesaria para poder dirigir prioritariamente los esfuerzos hacia esas áreas.

La investigación previa permitirá elaborar el Mapa de Riesgos que representa una herramienta para identificar, valorar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos de una institución pública o de alguna de sus unidades o áreas administrativas.

El mapa de riesgos es un instrumento básico para el conocimiento y actualización del riesgo al que se está expuesto y resulta una herramienta muy eficaz para la programación de aquellas actividades de prevención, posibilitando el definir prioridades de intervención en las áreas susceptibles de mayor riesgo y con esto programar los recursos necesarios para las actividades de prevención, según **anexo 1**.

### **Programa Anual de Trabajo**

El Programa Anual de Trabajo (PAT) en materia de auditoría, representa la programación de las acciones y funciones en los asuntos de auditoría que considera la evaluación de riesgos y la optimización de la fuerza de trabajo para generar mejores resultados. De esta manera, el PAT se convierte en el primer instrumento de planeación que contiene las directrices para la supervisión y fiscalización de recursos que se realizarán durante un ejercicio fiscal, según **anexo 2**.

El PAT debe sustentarse en un análisis general de la dependencia, entidad o fideicomiso sujeto la revisión con la óptica estratégica de identificación de riesgos y gestión de recursos humanos, elementos claves para una adecuada planeación, además, es factible incorporarle un valor agregado si el organismo cuenta con un sistema de control interno.

Para elaborar el PAT se requiere realizar una investigación previa tanto de campo como de gabinete para obtener un panorama general de la dependencia, entidad o fideicomiso: áreas, rubros, programas, recursos, procesos y todo lo que provea de información pertinente para el logro de objetivos y metas institucionales.

### **Ambiente Laboral**

Consiste en la aplicación de una encuesta, dentro de la cual se realizarán preguntas enfocadas a conocer el nivel de satisfacción de la persona encuestada (servidor público), sobre diversos aspectos del lugar de trabajo a la que pertenece la persona encuestada (servidor público), según **anexo 5**.

En esta encuesta se incluirá el nombre y firma de quien contesto la encuesta, el auditor que la aplicó y del supervisor de auditoría.

### **Carta Planeación**

La información obtenida en la información previa se incluirá en el documento denominado Carta Planeación, según **anexo 6**.

La Carta 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 responsable de su elaboración, misma que contará con su visto bueno y la autorización del Titular del Área de Auditoría Interna del OIC o el Director de Área de la CGE, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La base de la Carta de Planeación es el Programa Anual de Trabajo y la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades considerando los aspectos descritos. Esta carta estará respaldada con el Cronograma de Actividades a Desarrollar.

### **Cronograma de actividades a desarrollar**

Es el tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, según **anexo 7**, en el que se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión.

Se debe de tratar de alcanzar el objetivo y metas de las Auditorías para que sean realizadas en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará este con el tiempo real utilizado.

### **Marco conceptual**

Tomando como base toda la información anterior se formulará el Marco Conceptual, que contendrá entre otros los siguientes datos: identificación de la auditoría, rubro a revisar, objetivo específico que se persigue, universo, muestra, así como los procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo, así como la conclusión a la cual se llega una vez concluida la revisión, entre otras, según **anexo 8**.

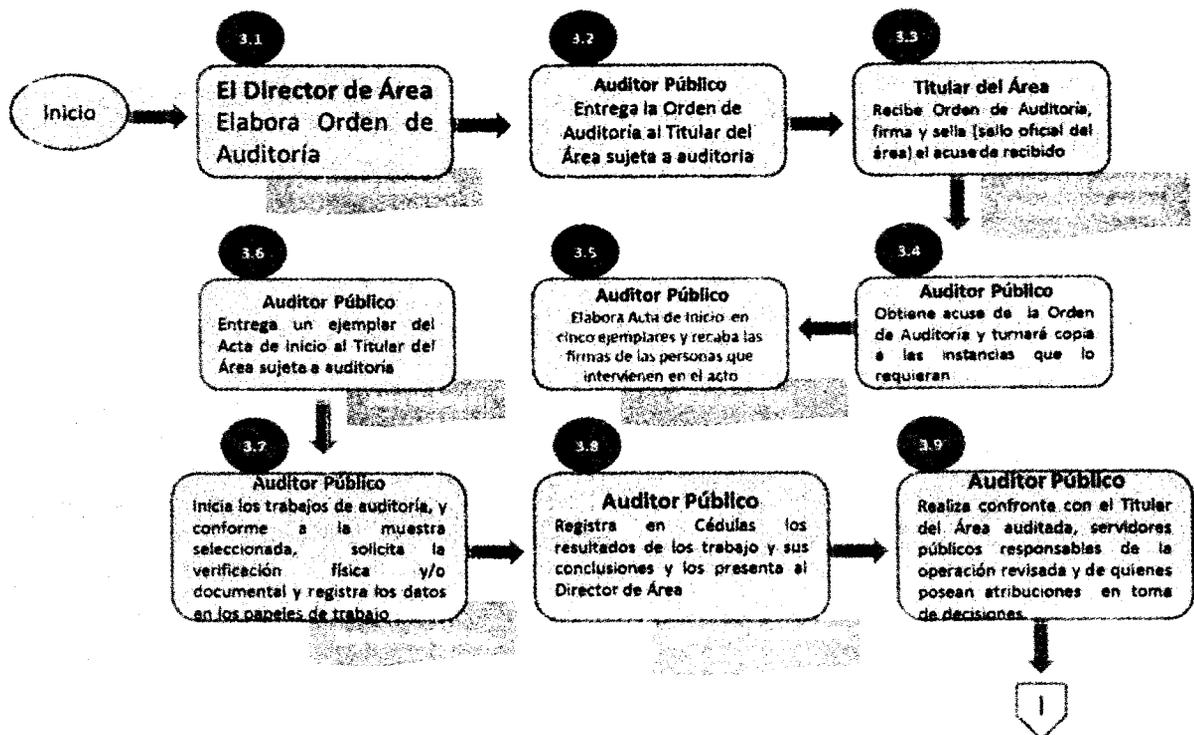
### 3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

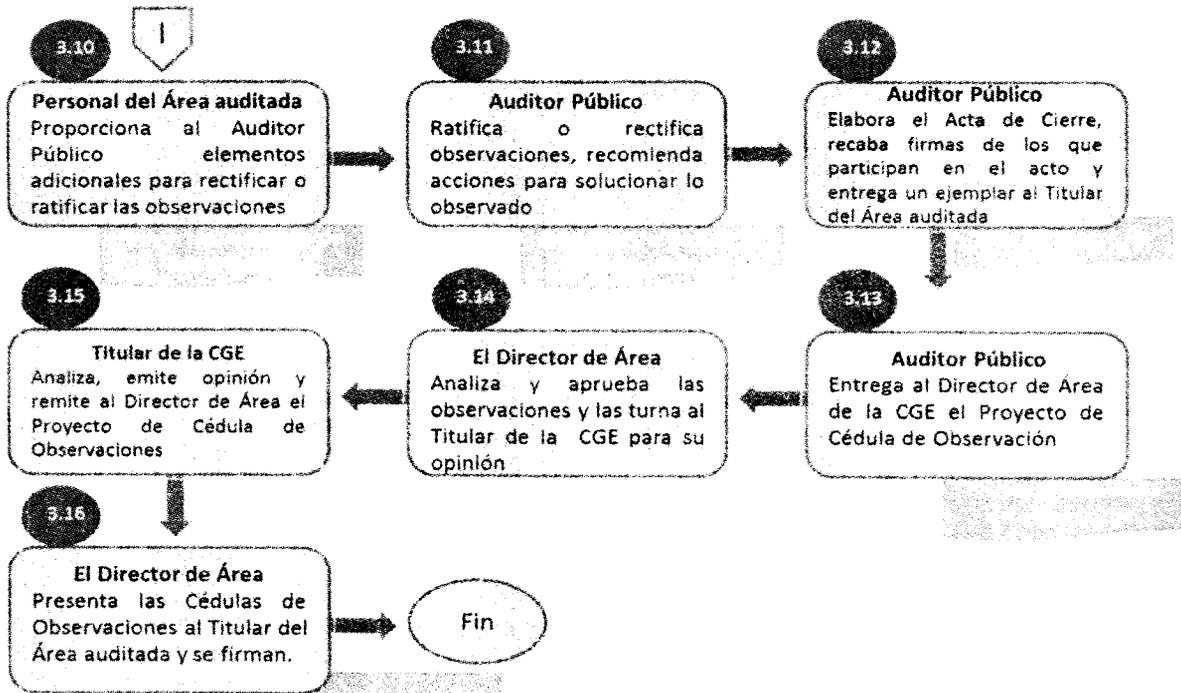
#### Objetivo

Es la obtención de evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir un resultado sólido, sustentado y válido.

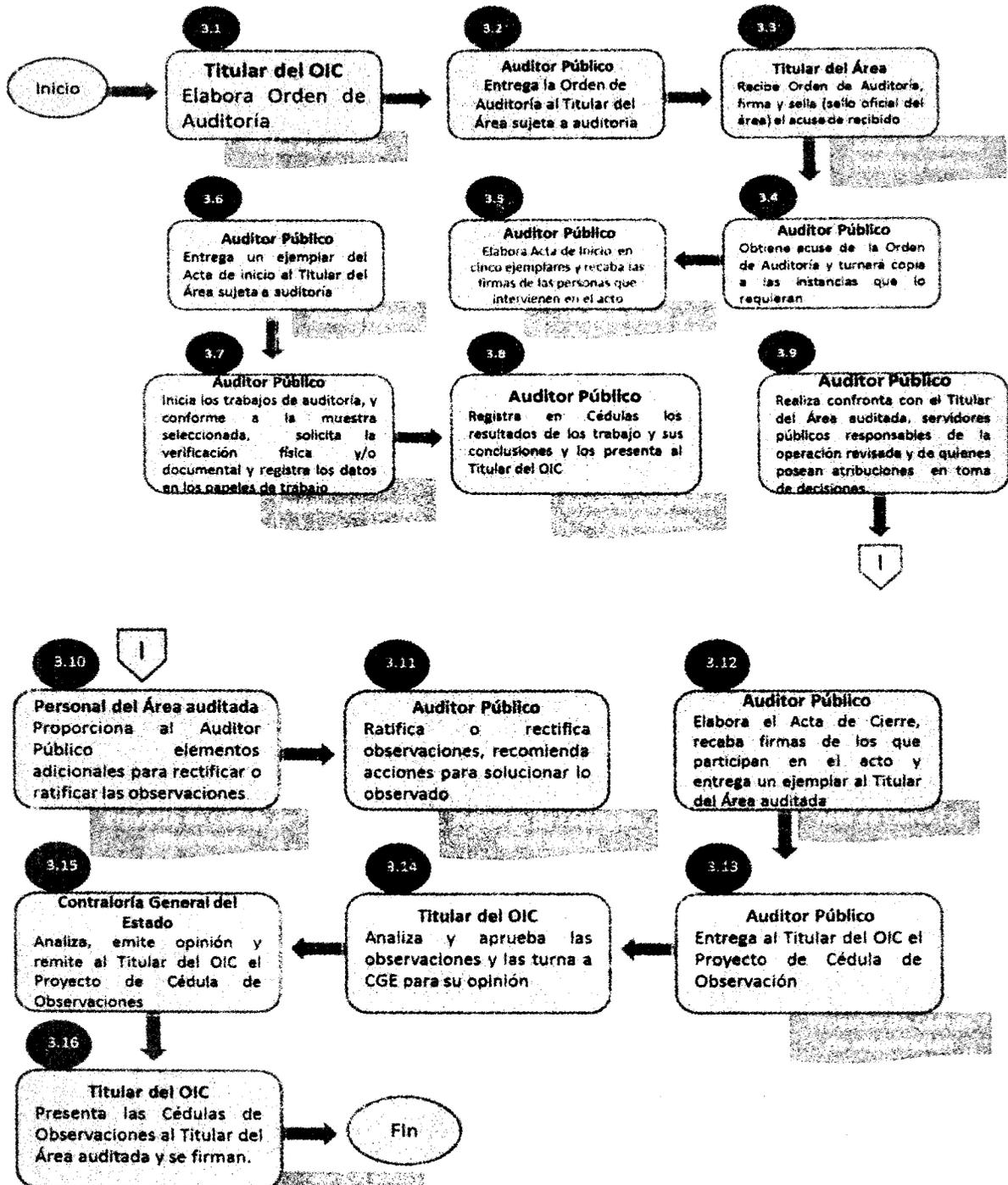
Dentro de esta etapa se recopila, registra y analiza la información del trabajo propio de la Auditoría, la cual consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

#### a) Aplicación CGE





**b) Aplicación OIC**



### **Orden de auditoría**

En esta etapa se da el inicio formal de la Auditoría, se presenta al grupo de auditores que participará en la misma, e informar los alcances y trabajos a desarrollar.

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, que deberá contener entre otros:

- a) Nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden de auditoría ( dirigida al servidor público de mayor jerarquía del área o programa por revisar), y el domicilio donde se encuentra el área por auditar.
- b) Fecha de elaboración de la orden de auditoría, la cual corresponderá con la fecha de inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación de esta.
- c) Fundamentos con los cuales se sustenta la auditoría, así como indicar el número y fecha de publicación en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado.
- d) Incluir los nombres completos y cargos del personal comisionado de practicar la auditoría.
- e) Describir de manera general los alcances de la auditoria y el periodo a revisar. De modificarse estos dos conceptos, se deberá notificar mediante oficio.
- f) Estará firmada por la Autoridad correspondiente conforme a las atribuciones que les confiera la normatividad correspondiente.

La Orden de Auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra, el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial del área de la cual es responsable. Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera, según **anexo 9**.

### **Acta de Inicio de Auditoría**

En todas la Auditorías públicas invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en donde se hará constar la entrega formal de la orden de Auditoría, el nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos que intervienen en este acto.

En todas las revisiones que practiquen los Órganos Internos de Control o de Control Interno, así como la Dirección de Auditoría y la Dirección de Control de Obras y Normatividad de Adquisiciones y Servicios de la CGE, se levantará Acta de Inicio de

Auditoría (pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad), en la que se harán constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
- c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- d) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.
- e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
  - Domicilio oficial o particular.
  - Número de identificación con que acreditan su personalidad.
  - Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
  - Nacionalidad.
  - Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.
- f) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

Esta acta se realizará en cinco ejemplares con firmas autógrafas, del cual el primero será entregado con quien se entiende la diligencia, el segundo se integrará al expediente de la auditoría, el tercero de proceder al expediente de presunta responsabilidad, el cuarto de proceder vista al Ministerio Público y la quinta al expediente de seguimiento de observaciones, según **anexo 10**.

En este momento se presenta al auditado el primer oficio de solicitud de documentación y, con posterioridad, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de esta.



## **Papeles de Trabajo**

La aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en Cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado, así como el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- a) Identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la Cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.
- d) Ser pulcros, ordenados y legibles.
- e) Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.
- f) La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora; no obstante el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento judicial para brindar la información contenida en ellos.
- g) La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en un archivo exprofeso.

La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, preferentemente se integrará en un legajo específico.



Las Cédulas se clasifican de la siguiente manera:

- *Cédulas sumarias*: son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras Cédulas.
- *Cédulas analíticas*: son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las Cédulas sumarias.

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 la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con dejar marcas en las Cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación, pues serán integrados al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente.

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.
- a) *Marcas*.- son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

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

Para efectos de este manual, en el **anexo 24**, se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría como un ejemplo: lo importante es que el auditor señale al calce de su Cédula o en una Cédula de marcas, el significado de la clave utilizada.

### **Cédula de Observaciones**

Aquellos resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora se consignarán en las Cédulas de observaciones, mismas que contendrán sus causas y efectos, en su caso, las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar, así como la indicación del nivel de riesgo, lo anterior según **anexo 11**.

La presentación de las observaciones a los responsables de la operación revisada y del área auditada se llevará a cabo en reunión, misma que podrá documentarse en Acta de Confronta, antes de su presentación formal en el informe de auditoría.

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.

La Cédula de observaciones contendrá un apartado en el que el o los responsables del área auditada asentarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, sin exceder de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones y, además, se obtendrán las respectivas

firmas. Se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que detectó la irregularidad y del Jefe de Grupo.

La importancia en 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.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que dan una solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las Cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

### **Acta de Cierre de Auditoría**

En todas las Auditorías públicas se levantará Acta de Cierre de Auditoría, en donde se hará constar la conclusión de la diligencia, es decir, el término de los trabajos realizados dentro de las instalaciones del ente auditado, según **anexo 12**.

Dentro del cuerpo de esta Acta se hará constar entre otros los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre de los intervinientes en el acto.
- c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- d) El apartado de hechos del acta, describirá la hora y fecha en la que se esta llevando acabo el acto, los servidores públicos actuantes, la conclusión de los trabajos y el día, mes y año probables en el que será enviado el Informe de Resultados de Auditoría para su firma y atención.
- e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:
  - Nombre completo.
  - Domicilio oficial o particular.
  - Número de identificación con que acreditan su personalidad.
  - Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
  - Nacionalidad.
  - Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.
- g) Posteriormente, los auditores actuantes darán por concluida la diligencia con la indicación de la hora, darán lectura al acta y asentarán la firma de los funcionarios que intervienen al margen y al calce de todas y cada una de las fojas y con esto se procederá al cierre y término del acta.

Los resultados de las Auditorías se dan a conocer al ente auditado mediante el informe de auditoría respectivo, no obstante habrá ocasiones en las que estos resultados se darán a conocer por medio de actas administrativas.

En este caso, cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, se podrá realizar un cierre de auditoría en las que se harán constar los motivos por los cuales no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las Cédulas de observaciones.

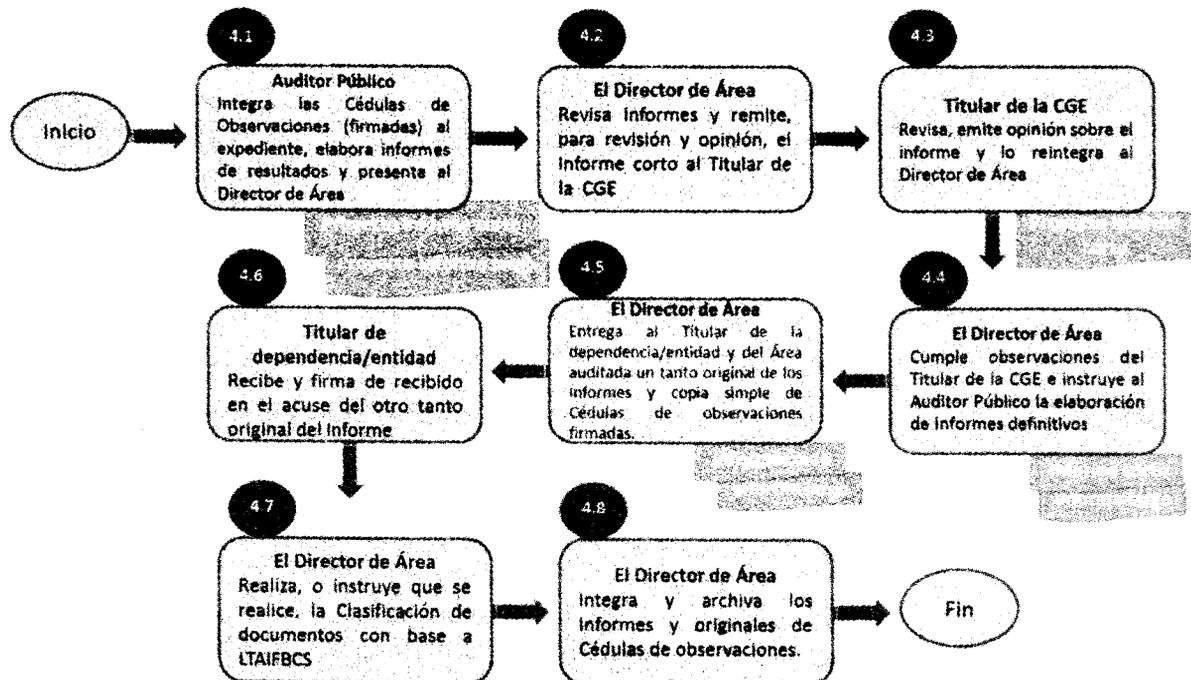
## 4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### Objetivo

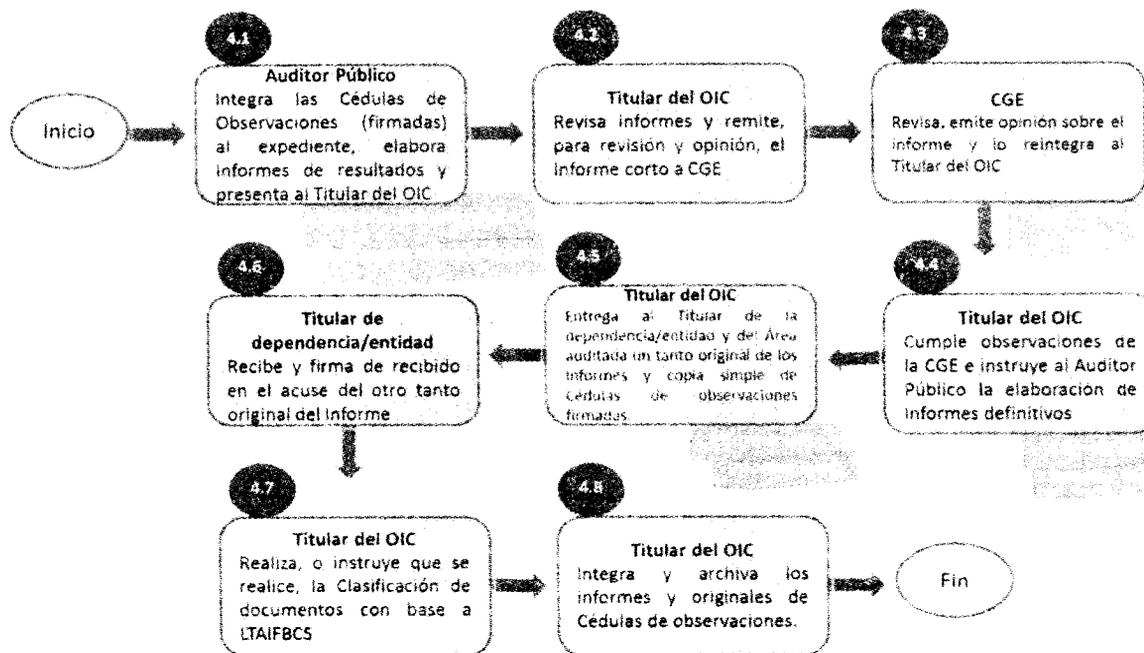
Los resultados de la Auditoría se expresan mediante los informes de Auditoría que son el producto final del trabajo del auditor mediante el cual consigna las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Dentro de este se expone el final del trabajo realizado por los auditores, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios del ente auditado, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas auditadas.

### a) Aplicación CGE



## b) Aplicación OIC



### Informe Corto

Consiste en una forma de informar de una forma clara y precisa la principal problemática detectada dentro de la Auditoría realizada y en relación con las observaciones detectadas, según **anexo 13**.

Dentro de este se mencionan los aspectos relevantes de los señalamientos realizados, mismos que fueron en su momento oportuno comentados con los responsables para su atención, con la finalidad de girar las instrucciones que se consideren pertinentes para que se implementen las medidas correctivas y preventivas que fueron acordadas conforme a los términos y plazos establecidos dentro del área auditada, mismas que se encuentran detalladas dentro de las Cédulas de Observaciones correspondientes.

### **Informe Largo**

Este es el documento de mayor alcance, ya que es mediante el cual se oficializa el envío del Informe de Resultados al Titular del ente auditado, es también conocido como informe ejecutivo, el cual es detallado según **anexo 14**.

Su principal característica es que resume la problemática plasmada en las observaciones, describe de una manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta el ente auditado, contiene:

- a) **Carátula del Informe:** presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; contiene entre otros datos: el área evaluada, número de control de la revisión, fechas de inicio y término y responsables de la auditoría.
- b) **Índice:** aquí se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.
- c) **Cuerpo del Informe:** dentro de este se da a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera sucinta; su estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:
  - **Antecedentes.-** En el caso de auditorías integrales, específicas, de evaluación de programas y de desempeño se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado. Tratándose de auditorías de seguimiento, se indicarán el número y fecha de las revisiones en las que se originaron las observaciones objeto del seguimiento y cantidad de las mismas.
  - **Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.-** a continuación se describen cada uno de los conceptos:
    - ✓ **Período.** Se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría y el periodo evaluado (ejercicio, trimestre, bimestre).
    - ✓ **Objetivo.** Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.
    - ✓ **Alcance.** Señala las áreas o programas evaluados, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares y, en general, el trabajo realizado y la metodología utilizada.

- **Resultados del Trabajo Desarrollado.-** En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en las Cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, los resultados deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

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

- **Conclusión y Recomendación General.-** dentro de este rubro es importante señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirá la conclusión y recomendación general.

Debido a que dentro de las Cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignadas al área auditada.

- d) **Observaciones:** En este apartado se incluyen todas las Cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de

---

auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

### **Tarjeta Informativa**

Este documento sirve para informar principalmente al Titular del ente auditado de una forma rápida lo siguiente:

- a) Área auditada.
- b) Número de Auditoría.
- c) Periodo revisado.
- d) Periodo de revisión.
- e) Total de Observaciones.

Dentro del rubro de las observaciones se va a realizar una descripción de esta en forma enunciativa solamente, es decir, solo el título de la observación, tal y como se describe según el **anexo 15**.



## 5. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

### Objetivo

Clasificar como reservada o confidencial o ambas, la información que se genere, obtenga, adquiera o transforme como resultado de las auditorías que realicen la Contraloría General del Estado y los Órganos Internos de Control, y que legítimamente encuadren con lo dispuesto en el Capítulo Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

### Consideraciones

Al clasificar la información con fundamento en las fracciones I, II, III, IV y V, del Artículo 13 de la LTAIPBCS, no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en tales fracciones, si no que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses tutelados por dichos preceptos.

### Descripción

Referencia	Responsable	Descripción de Actividades
5.3.1	Auditor Público	Analiza y determina si la información contenida en los documentos que conforman el expediente de auditoría es considerada como Reservada o Confidencial de acuerdo a los supuestos establecidos en LTAIPBCS.
5.3.2		Requisita el formato de Índice de Información Reservada y remitirlo al titular del OIC o Director Área de la CGE (si existen fundamentos para reservar la información).



5.3.3	Titular del OIC o Director Área de la CGE	Analiza la documentación y corrobora que existen fundamentos para Clasificar, firma el formato de Índice de Información Reservada e instruye al Auditor Público la clasificación del Expediente de Auditoría.
5.3.4	Auditor Público	Elabora la Carátula de Clasificación, la presenta al Titular del OIC o Director Área de la CGE para firma y la integra al Expediente de Auditoría.

### **Respuesta a solicitud de Información**

El usuario solicita la información al Instituto o a la Dependencia o Entidad, en el primer caso el Instituto solicitará la información a la Dependencia o Entidad correspondiente y en el segundo caso la Dependencia o Entidad solicitará la información al área o áreas necesarias, la información deberá ser proporcionada en un término no mayor a quince días naturales, cuando por la naturaleza de la información solicitada esta no pueda proporcionarse dentro del término anteriormente señalado, se hará saber al solicitante y le indicará el término en que deberá entregarle la información que en ningún caso excederá quince días hábiles más contados a partir de que expire el primer plazo.

En caso de que la información solicitada sea de aquella a la que la ley le da el carácter de reservada o confidencial, se le hará saber al solicitante de esta circunstancia por escrito en el término no mayor a quince días naturales, según **anexo 16**.

## 6. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

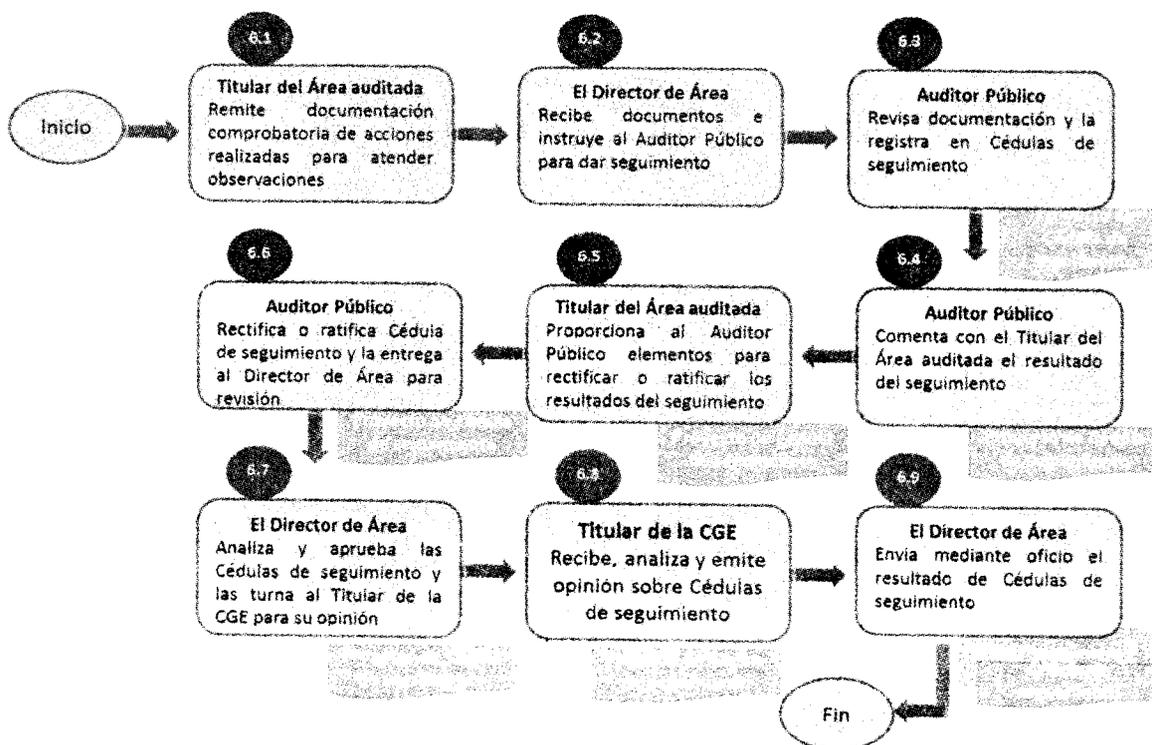
### Objetivo

La Auditoría no concluye con la emisión del Informe, los auditores realizan un seguimiento de esta, que consiste en la verificación del cumplimiento de los compromisos adoptados para subsanar las anomalías encontradas y en su caso evitar su recurrencia, esto dentro de los términos y los plazos señalados en las Cédulas de observaciones.

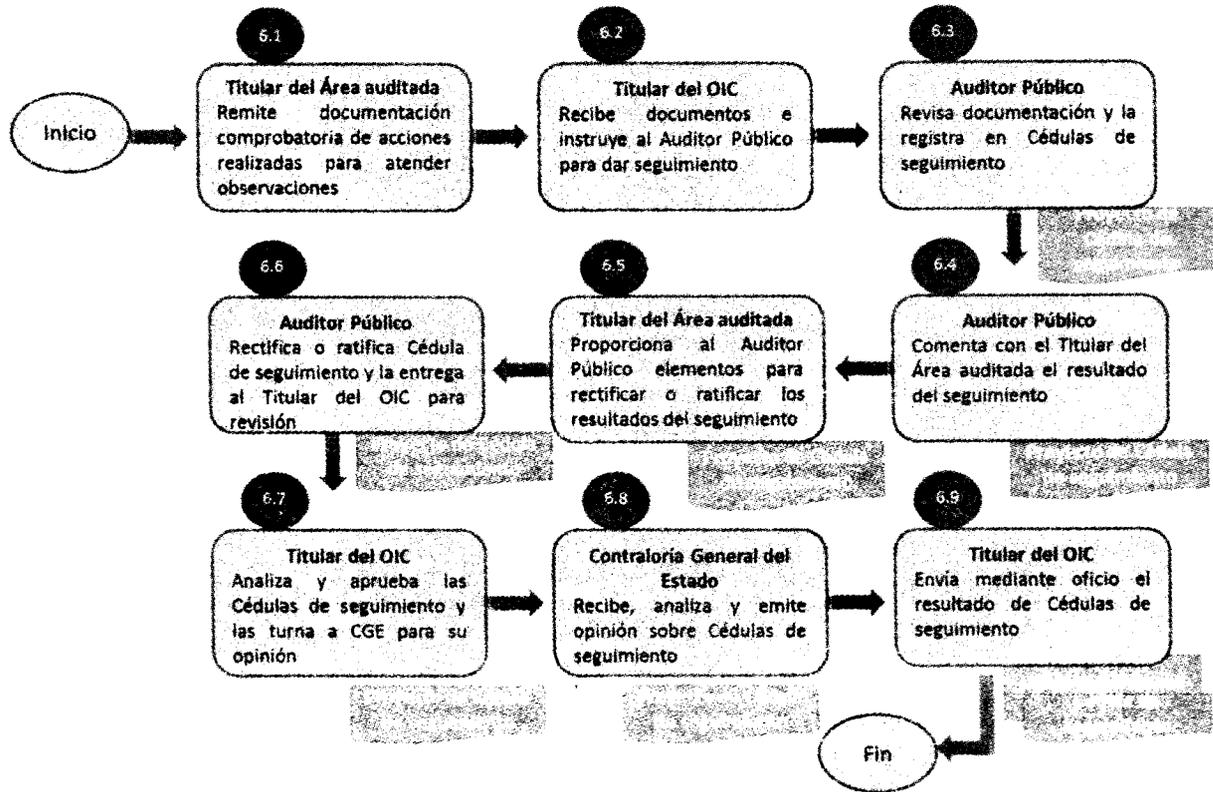
Con el fin de que la instancia de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

- a) Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones.
- b) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- c) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.
- d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

### a) Aplicación CGE



**b) Aplicación OIC**



**Acta Administrativa de Seguimiento**

Esta acta es similar al acta de inicio de Auditoría, en esta se describe la recepción de la información con la cual el ente auditado pretende solventar la o las observaciones a las que fueron sujetos, esta documentación se recibe para su análisis posterior, según **anexo 17**.

**Cédula de Seguimiento**

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

Las Cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- a. La observación a la cual se da seguimiento.
- b. Las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a la problemática planteada.
- c. El juicio u opinión del auditor público para considerar solventada o no la observación.
- d. De ser el caso, el replanteamiento de la recomendación debidamente justificado.
- e. La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las recomendaciones replanteadas.
- f. El nombre, cargo y firma del servidor público encargado de la atención de las recomendaciones replanteadas.

Las Cédulas de seguimiento de observaciones deben ser comentadas con el responsable del área auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que realizó el seguimiento y del Jefe de Grupo.

Estas contienen los mismos elementos que la Cédula de observaciones con la diferencia y aquí se va hacer constar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tienen respecto a determinadas observaciones, según **anexo 18**.

### **Cédula de Supervisión**

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella

Al considerar que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto que realiza una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como lo es la revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la

---

aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión, según **anexo 19**.

Esta contiene los siguientes elementos:

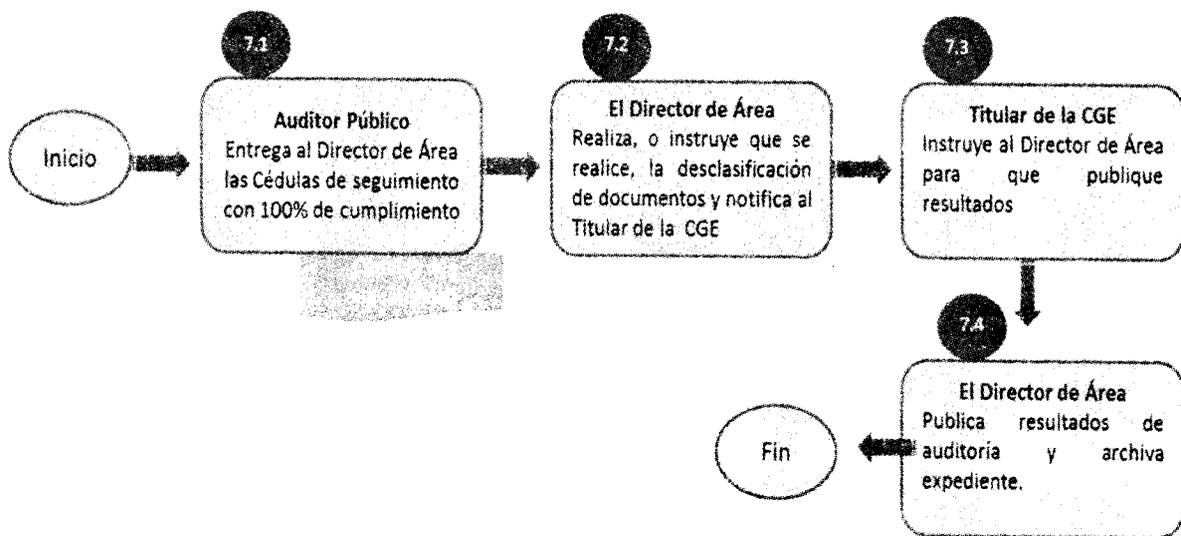
- a) Nombre del ente.
- b) Número de Auditoría.
- c) Nombre de la unidad a la que se practica la Auditoría.
- d) Registro del cumplimiento del aspecto revisado.
- e) Nombre y firma del jefe de grupo.
- f) Nombre y firma de la persona que reviso el cumplimiento de los requisitos de la Cédula de supervisión de auditoría o de seguimiento.
- g) Día, mes y año de la elaboración de la Cédula.

## 7. DESCLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

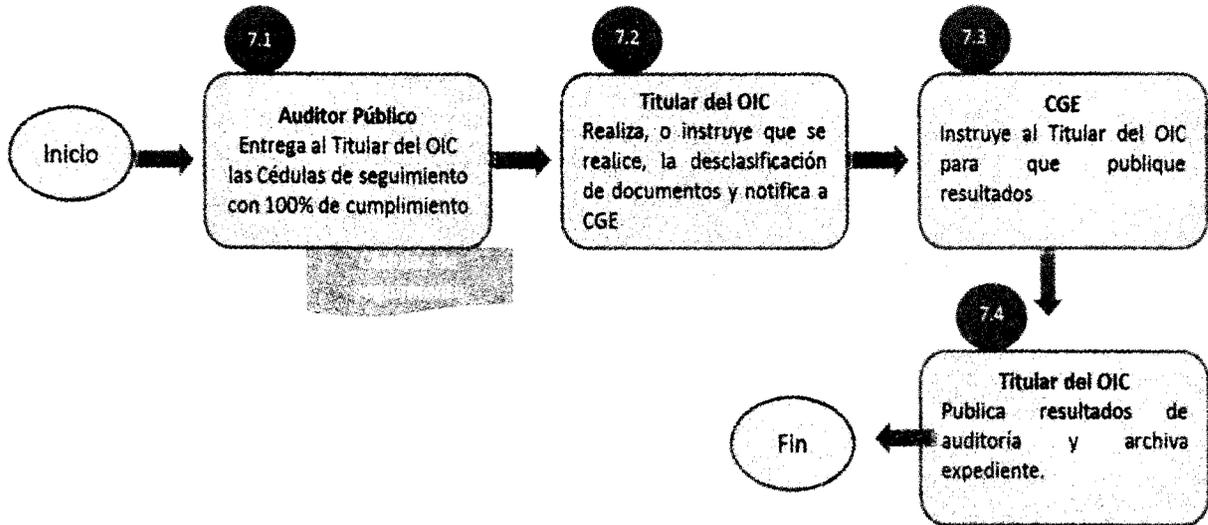
### Objetivo

Es hacer pública la información que por algún motivo fue clasificada, es decir, que se encontraba restringida por las leyes o regulada para la protección de la información. Los documentos que han sido clasificados como reservados o confidenciales, podrán desclasificarse cuando: haya transcurrido el periodo de reserva que se haya indicado o cuando aún no se ha llegado a ese término pero ya no subsisten las causas que dieron origen a la clasificación de estos atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

### a) Aplicación CGE



## b) Aplicación OIC



### Carátula de desclasificación.

Esta hace referencia a los datos más relevantes que hacen sencilla la identificación de la documentación clasificada y/o desclasificada, según **anexo 20**.

La carátula de desclasificación además de los datos de la auditoría debe contener los siguientes datos:

- Fecha en que se clasifica el documento.
- El Titular del Área o Dependencias quien clasifica.
- Se indica si las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento no contiene información reservada se achara este apartado.
- Se anotara el número de años por los cuales se mantendrá con el carácter de reservado.
- Se señala el nombre del o los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracciones y párrafos con base en los cuales se sustenta la reserva.
- En caso de haber solicitado ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
- Se indicarán en su caso las partes o páginas del documento que se clasifican como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas

---

las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.

- h) Se señala el nombre del o los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracciones y párrafos con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
- i) Nombre y firma de quien clasifica.
- j) Fecha en la que la información se desclasifica.
- k) En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo como reservadas o confidenciales se señalará este hecho.
- l) Nombre y firma de quien desclasifica.

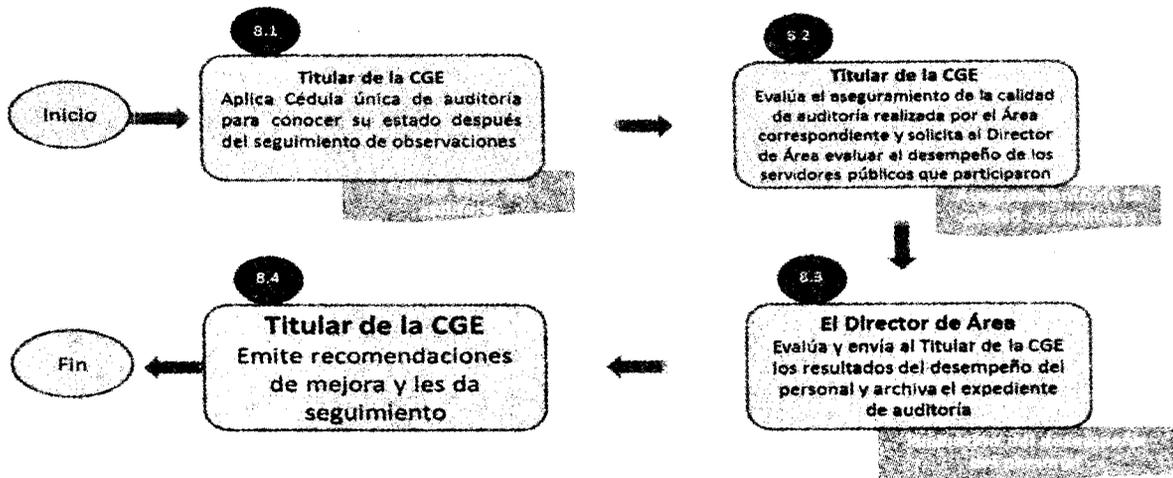


## 8. CONTROL Y ARCHIVO DE LA AUDITORÍA

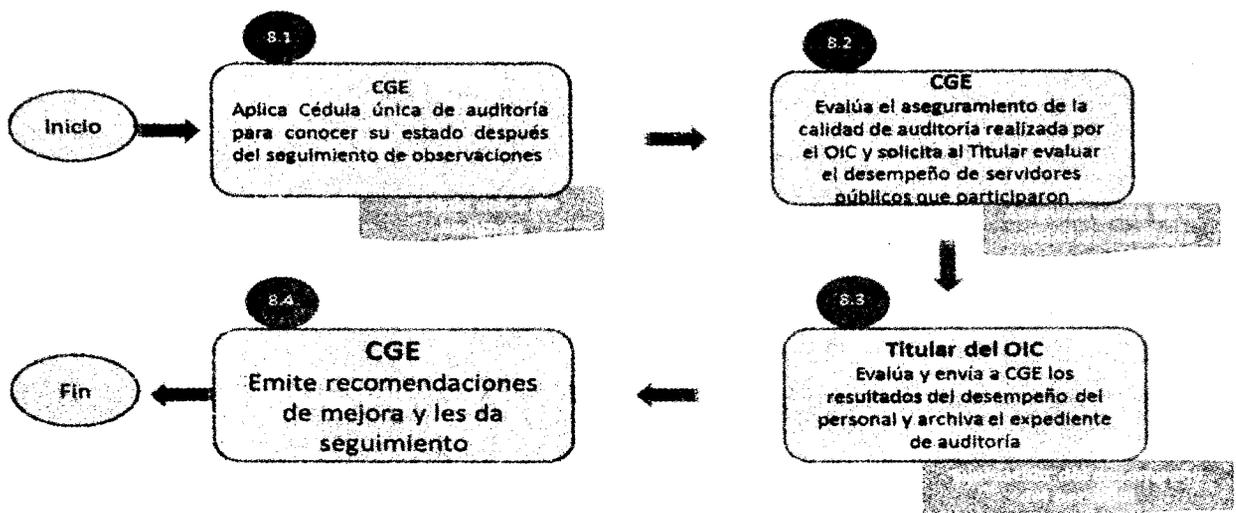
### Objetivo

Establecer los mecanismos de archivo y custodia de la información que se genere en la realización de los trabajos de auditoría en las diferentes áreas con el fin de garantizar su integridad, disponibilidad y localización.

#### a) Aplicación CGE



#### b) Aplicación OIC



### **Cédula Única de Auditoría**

Este documento, según **anexo 21**, concreta la información general que se derivó de la revisión como lo son:

- a) Datos de identificación.
- b) Observaciones determinadas.
- c) Seguimiento a las observaciones.
- d) Montos.
- e) Nombre y firma de los responsables de la información y la elaboración.

### **Evaluación de la Auditoría**

Parte importante de la ejecución del trabajo de Auditoría es alcanzar los objetivos planteados para la revisión, por ello es conveniente evaluar la calidad de la Auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, que deberá ser elaborado por el jefe de grupo de auditores, según **anexo 22**.

### **Evaluación del personal**

Al igual que la evaluación del trabajo de auditoría, la del personal que participa en una revisión es de importancia vital, pues a través de ella se pueden identificar aquellos aspectos en los que el auditor requiere apoyo y capacitación.

De esta evaluación del desempeño, el titular de la instancia de control instrumentará el sistema de seguimiento que permita visualizar la evolución de la actuación de los auditores hacia un trabajo de calidad, según **anexo 23**.

### **Marcas de Auditoría**

Todo hecho, técnica o procedimiento que el Auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva Cédula (analítica o subanalítica generalmente), pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo Auditor, según se detallan en el **anexo 24**.



Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las Cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Por ejemplo al efectuar una conciliación bancaria, los cheques pendientes de cobrar y las consignaciones bancarias deben ser cotejadas con el libro de bancos para comprobar que están bien girados y elaboradas, en cuanto al importe, número, fecha, beneficiario, número de cuenta etc. Cada uno de los cheques y consignaciones cotejadas debe tener una descripción de lo realizado. En lugar de escribir toda esta operación junto a cada cheque y consignación, se utiliza un símbolo o marca de comprobación, cuyo significado se explica una sola vez en el lugar apropiado de la Cédula a manera de convención detallando todo el procedimiento realizado.

Para las marcas de Auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la Cédula de las Marcas de Auditoría.

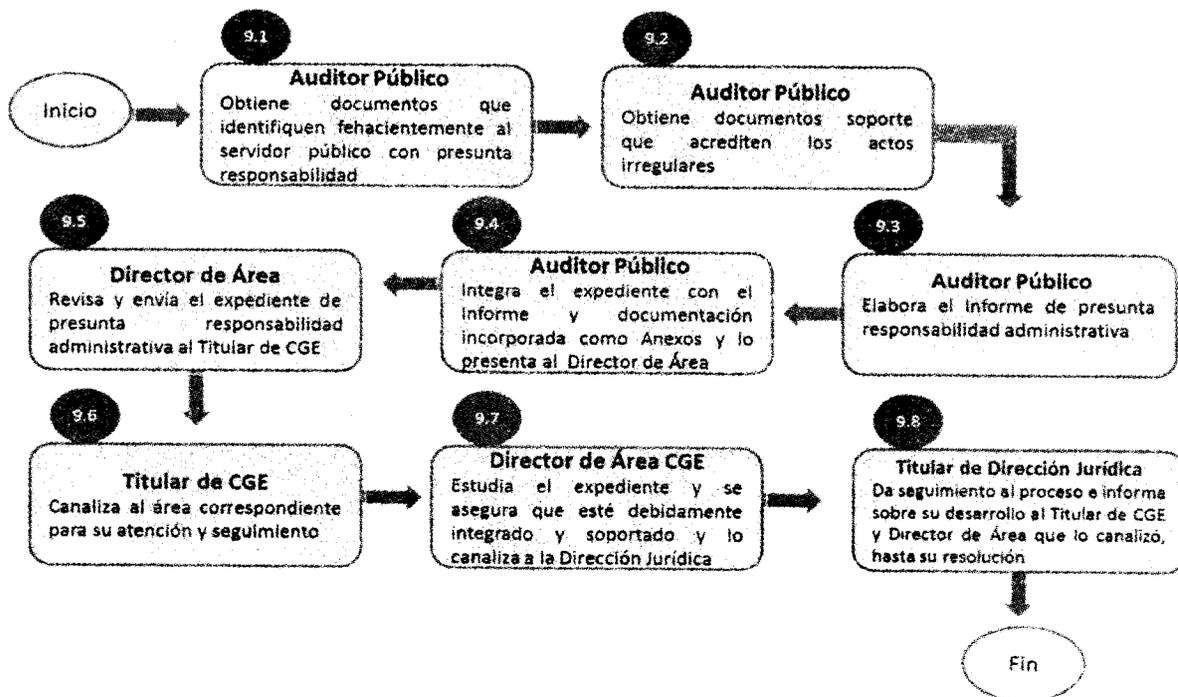
## 9. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

### Objetivo

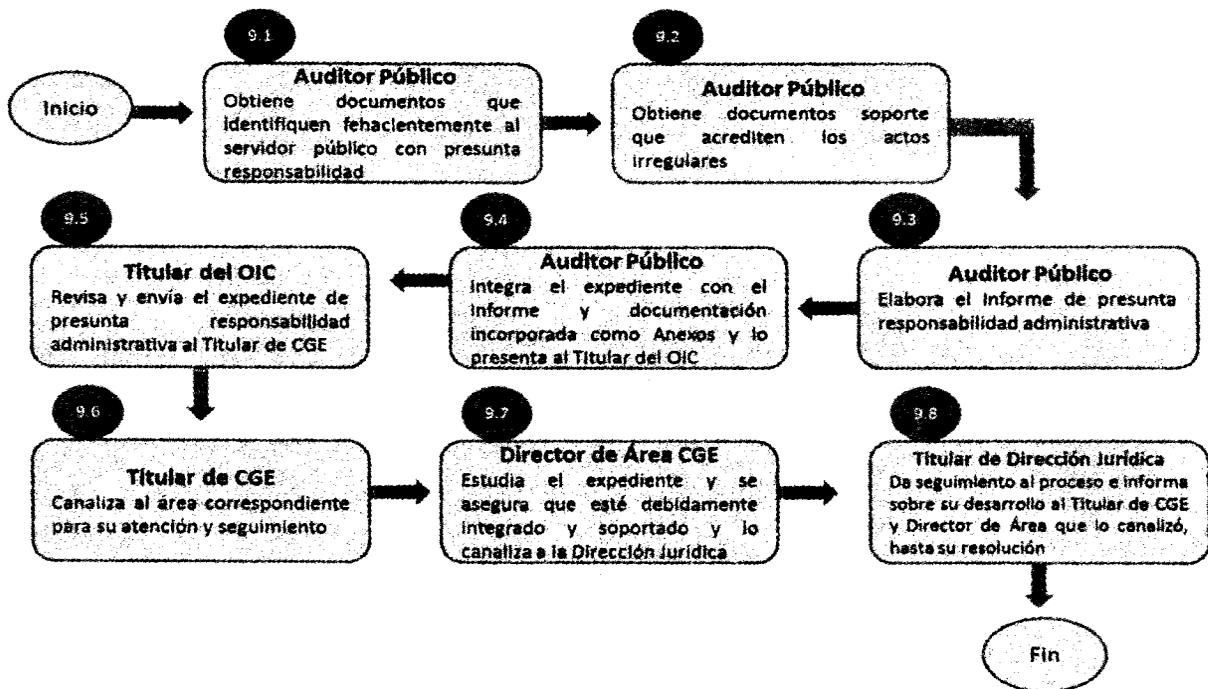
Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice la elaboración de los informes de presuntas responsabilidades de servidores públicos en todos sus apartados; así como para la debida integración del expediente, con la evidencia documental que soporte la posible irregularidad detectada y disponer de los elementos indispensables para dar vista a las autoridades competentes y éstas puedan, conforme a sus facultades, tramitar y resolver lo conducente.

Esto permitirá que la autoridad competente tramite y resuelva lo conducente en tiempo y forma al contar con elementos indispensables que tengan, en su caso, como consecuencia iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades, y de resultar así, se denuncien los actos u omisiones de los servidores públicos, que puedan ser susceptibles de sanción penal, mediante la unidad administrativa que tiene facultades al efecto, ante los órganos encargados de procurar justicia.

### a) Aplicación CGE



**b) Aplicación OIC**



**Informe**

Si derivado de una Auditoría se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará mediante oficio al área de Responsabilidades él envió de un Informe elaborado con los elementos suficientes y necesarios para llevar a cabo su estudio y tramitación correspondiente, según **anexo 25**.

Este informe contendrá los siguientes elementos que son de carácter enunciativo más no limitativo:

- a) **Introducción.**- en este apartado se señalan quienes suscriben el informe, así como los datos generales de los mismos y una breve reseña de lo que motiva la elaboración del informe.
- b) **Antecedentes.**- en este apartado se narran de manera cronológica y detallada los actos desarrollados en la auditoría, por lo que deberán anexarse: el instrumento que da origen a la auditoría, los oficios de intervención, acta de inicio de auditoría, los oficios, actas administrativas o circunstanciadas, minutas, compulsas, las cédulas de observaciones que tengan relación directa con la irregularidad, el



documento en el que conste la notificación de la lectura de observaciones al área auditada, los documentos enviados para dar atención a las observaciones, la notificación al área auditada sobre la procedencia de la solventación total o parcial de las observaciones o, en su caso, la no solventación de las mismas, el acta de cierre de Auditoría.

- c) **Facultades.**- se hace referencia a las correspondientes atribuciones que debe o no debe desempeñar el o los presuntos responsables de acuerdo a los ordenamientos jurídicos correspondientes.
- d) **Inicio de los Trabajos.**- en este apartado se describe como inicio de manera legal el acto de la autoridad y se realiza una descripción pormenorizada de la documentación que integran el expediente.
- e) **Hechos.**- en este apartado se describirán de forma detallada y cronológica todas y cada una de las circunstancias que tengan relación directa o indirecta con la comisión de las irregularidades, señalando y relacionando todos los documentos integrados en el expediente y considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se suscitaron las mismas, de tal forma que éstas no constituyan hechos subjetivos.
- f) **Daño y/o perjuicio patrimonial.**- en este apartado se señalará el monto del daño o perjuicio ocasionado, sustentado en las documentales pertinentes, en caso de no existir daño o perjuicio se deberá indicar dicha situación.
- g) **Precisión de la irregularidad.**- en este apartado se enunciarán y detallarán de manera concisa las irregularidades, no obstante que éstas ya se hayan descrito en el apartado de hechos.
- h) **Presuntos Responsables.**- en este apartado se mencionarán los nombres de la persona o personas señaladas como presuntos responsables de la irregularidad detectada en la observación, así como su cargo, puesto o comisión, y el área en que dicha persona se encontraba adscrito en la fecha en que se suscitó la irregularidad. Además de una breve descripción de la conducta realizada por cada uno de los presuntos responsables.

Cabe mencionar que el expediente debe estar integrado con la documentación suficiente y competente, que haga prueba de las irregularidades, misma que deberá integrarse en original o en su defecto en copias certificadas por la autoridad facultada para ello, así como la prueba de que la Auditoría fue llevada a cabo bajo las normas y técnicas de Auditoría aceptadas.

# Anexo 1



Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación

INVENTARIO DE RIESGOS

Instrucciones de llenado

No.	Instrucción																						
1	Indique el nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Órgano Interno de Control.																						
2	<p>Describa (y documente) cada uno de los riesgos de la institución, ubicándolo según su tipo de relevancia y considerando los siguientes criterios:</p> <p>a) Importancia de los Programas y los montos de inversión</p> <p>b) Tiempo transcurrido desde la última revisión</p> <p>c) Recurrencia en observaciones</p> <p>d) Número de quejas y denuncias</p> <p>e) Áreas críticas por ser susceptibles de actos de corrupción</p>																						
3	Indique los posibles efectos que ocasionaría el riesgo en caso de materializarse.																						
4	<p>Asigne el Grado de Impacto (GI) de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grado de impacto</th> <th>Criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Magnitud de los recursos financieros-presupuestales implicados en la función, área, proceso o programa.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Complejidad de la función, área, proceso o programa (su interrelación con otras funciones, áreas, procesos o programas).</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Grado de liquidez (o convertibilidad) de los activos (a menor grado de liquidez, mayor riesgo).</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Integridad y/o compromiso de los mandos superiores con respecto al control interno.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Competencia profesional de los mandos medios y/o de supervisión.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tiempo transcurrido desde la última revisión (auditoría) y sus resultados (recurrencia de las observaciones).</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fortaleza y efectividad del sistema de control interno a (menor fortaleza, mayor impacto).</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Confianza de la tecnología de información y grado de sistematización de las operaciones de la función, área, proceso o programa.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nivel de actualización y conocimiento de los manuales y procedimientos, por parte del personal involucrado en la función, área, proceso o programa.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Perfil profesional y experiencia del personal operativo en el área de riesgo que se evalúa.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para la asignación del grado de impacto (GI) debe considerarse el valor de 10 al de mayor jerarquía y el de 1 al de menor.</p> <p>Si considera un criterio adicional a los sugeridos asigne un valor agregando un decimal para diferenciarlo, de acuerdo a su grado de impacto.</p>	Grado de impacto	Criterio	10	Magnitud de los recursos financieros-presupuestales implicados en la función, área, proceso o programa.	9	Complejidad de la función, área, proceso o programa (su interrelación con otras funciones, áreas, procesos o programas).	8	Grado de liquidez (o convertibilidad) de los activos (a menor grado de liquidez, mayor riesgo).	7	Integridad y/o compromiso de los mandos superiores con respecto al control interno.	6	Competencia profesional de los mandos medios y/o de supervisión.	5	Tiempo transcurrido desde la última revisión (auditoría) y sus resultados (recurrencia de las observaciones).	4	Fortaleza y efectividad del sistema de control interno a (menor fortaleza, mayor impacto).	3	Confianza de la tecnología de información y grado de sistematización de las operaciones de la función, área, proceso o programa.	2	Nivel de actualización y conocimiento de los manuales y procedimientos, por parte del personal involucrado en la función, área, proceso o programa.	1	Perfil profesional y experiencia del personal operativo en el área de riesgo que se evalúa.
Grado de impacto	Criterio																						
10	Magnitud de los recursos financieros-presupuestales implicados en la función, área, proceso o programa.																						
9	Complejidad de la función, área, proceso o programa (su interrelación con otras funciones, áreas, procesos o programas).																						
8	Grado de liquidez (o convertibilidad) de los activos (a menor grado de liquidez, mayor riesgo).																						
7	Integridad y/o compromiso de los mandos superiores con respecto al control interno.																						
6	Competencia profesional de los mandos medios y/o de supervisión.																						
5	Tiempo transcurrido desde la última revisión (auditoría) y sus resultados (recurrencia de las observaciones).																						
4	Fortaleza y efectividad del sistema de control interno a (menor fortaleza, mayor impacto).																						
3	Confianza de la tecnología de información y grado de sistematización de las operaciones de la función, área, proceso o programa.																						
2	Nivel de actualización y conocimiento de los manuales y procedimientos, por parte del personal involucrado en la función, área, proceso o programa.																						
1	Perfil profesional y experiencia del personal operativo en el área de riesgo que se evalúa.																						
5	Valore y asigne la probabilidad de ocurrencia (PO) del riesgo considerando la escala de 1 a 10, donde el 1 significa que el riesgo es improbable y el 10 significa que el riesgo seguramente se materializará. Para esta valoración es importante considerar datos históricos de ocurrencia y de factores internos o externos que den certidumbre sobre su ocurrencia.																						
6	Indicar el cuadrante en el que se ubica en el Mapa de Riesgos.																						
7	Indicar el número de auditorías con las que cubrirá el riesgo.																						
8	Indicar el número de revisiones de control con las que cubrirá el riesgo.																						

NOTA: EN EL FORMATO "INVENTARIO DE RIESGOS" SE INDICA, A MANERA DE EJEMPLO, UN RIESGO POR CADA TIPO DE RELEVANCIA Y SU POSIBLE EFECTO.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE... (1)

(Anexo A.1)  
INVENTARIO DE RIESGOS

No.	Descripción del riesgo (2)	Posibles efectos (consecuencias negativas en caso de materializarse) (3)	Cobertura en PAT 2013			No. de Auditorías	No. de revisiones de control
			GI (Del 1 al 10)	PO (Del 1 al 10)	C		
<b>I Riesgo de relevancia financiera</b>							
1	Ejemplo: Información financiera con errores u omisiones significativas que impidan el cabal cumplimiento de las obligaciones a que está sujeta la institución, ante un órgano de gobierno y otras instancias que regulan su operación	Ejemplo: No disponer oportunamente de los recursos para operar programas o realizar las funciones a las que están dirigidos	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2							
3							
4							
<b>II Riesgo de relevancia presupuestal</b>							
5	Ejemplo: Sobre ejercicio en partidas sujetas a racionalidad, derivado de la falta de información confiable y oportuna	Ejemplo: Incumplimiento de objetivos y metas					
6							
7							
8							
<b>III Riesgo de relevancia administrativa</b>							
9	Ejemplo: Incumplimiento ante terceros (fiscales, proveedores y sociales) como resultado de información errónea e inoportuna	Ejemplo: Sanciones, pérdida de confianza ante proveedores, inconformidad del personal					
10							
11							
12							
<b>IV Riesgo de relevancia por incumplimiento normativo</b>							
13	Ejemplo: Bajo desempeño en el cumplimiento derivado de procedimientos y normas desactualizadas y mal difundidas	Ejemplo: Quejas ciudadanas, disminución de recursos por incumplimiento de metas					
14							
15							
16							
<b>V Riesgo de relevancia sustantiva (Directamente vinculados con objetivos y metas institucionales)</b>							
17	Ejemplo: Que la institución no tenga la capacidad de implementar adecuadamente las disposiciones de los programas, debido a la falta de procedimientos idóneos, supervisión apropiada y capacitación oportuna	Ejemplo: Cancelación de recursos					
18							
19							
20							
<b>VI Riesgo de relevancia en servicios</b>							
21	Ejemplo: Producción de bienes o servicios fuera de norma o de baja calidad	Ejemplo: Quejas ciudadanas, actos de corrupción					
22							
23							
24							
<b>VII Riesgo de relevancia en obra pública</b>							
25	Ejemplo: Pagos en exceso por obra sobreestimada, por ajustes en costos o precios unitarios	Ejemplo: Obras inconclusas, incumplimiento de metas y objetivos					
26							
27							
28							
<b>VIII Riesgo de relevancia en Seguridad</b>							
29	Ejemplo: Desperdicio o daño de los activos provocado por la falta de mecanismos de salvaguarda y protección	Ejemplo: Daño patrimonial, fincamiento de responsabilidades					
30							
31							
32							
<b>IX Riesgo de relevancia en tecnología de información y comunicación</b>							
33	Ejemplo: Baja efectividad y eficiencia de los sistemas de información debida a la atención parcial de los requerimientos de los usuarios responsables	Ejemplo: Incumplimiento de objetivos, metas y compromisos de información					
34							
35							
36							
<b>X Riesgo de relevancia de recursos humanos</b>							
37	Ejemplo: Que no se cumpla con el programa anual/mensual debido a una inadecuada programación del personal operativo	Ejemplo: Quejas ciudadanas, incumplimiento de metas y objetivos					
38							
39							
40							
<b>XI Riesgo de relevancia en imagen</b>							
41	Ejemplo: Supervisión deficiente de la infraestructura para la prestación de bienes y servicios	Ejemplo: Quejas ciudadanas, pérdida de confianza ciudadana					
42							
43							
44							
<b>XII Otros (cuando los riesgos no puedan clasificarse en los anteriores)</b>							
45	A solicitud del Titular de la dependencia/entidad						
46							
47							
GI	GRADO DE IMPACTO						
PO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA						
C	CUADRANTE EN EL MAPA DE RIESGO						



Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación

(Anexo A.2)

Instrucciones para su elaboración

Paso	Instrucciones
1	Ubique en el Mapa cada uno de los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia (PO) y grado de impacto (GI) escribiendo el número del riesgo en la celda que le corresponda según su PO vs GI. Si en la misma celda coinciden dos o más riesgo, separarlos por comas " , " .
2	De acuerdo a la posición de los riesgos determine la prioridad en la atención y administración con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse y asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones: <b>Cuadrante I Riesgos de Atención Inmediata</b> Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Estos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando en los primeros. El involucramiento de los responsables directos de las funciones, programas, proyectos, operaciones o procesos, es indispensable al momento de identificar y/o proponer las acciones de mejora a los sistemas de control. Éstos deben tener prioridad en la integración del Programa Anual de Trabajo. <b>Cuadrante II Riesgos de Atención Periódica</b> Los riesgos ubicados en este cuadrante son significativos, sin embargo, su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad relativamente baja y sean administrados adecuadamente, los sistemas de control interno deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (una o dos veces al año) dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que le otorgue su sistema de control. El conocimiento y experiencia logrados de las auditorías y revisiones de control realizadas en el transcurso del tiempo, proporcionarán una base adecuada para la asignación de recursos en este tema. Los controles internos deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de las metas y objetivos institucionales y representan áreas de oportunidad para el Órgano de Control Interno, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública, si son debidamente comunicados al mando directivo y reconozca su responsabilidad sobre las consecuencias de su prevención o su materialización. Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir una alta prioridad en el Programa Anual de Trabajo. <b>Cuadrante III Riesgos de Seguimiento</b> En este cuadrante se ubican los riesgos menos significativos, pero con un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurar que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la institución. <b>Cuadrante IV Riesgos Controlados</b> Este cuadrante contiene los riesgos poco probables y de bajo impacto, por lo que requieren de seguimiento y control mínimos, a menos que una evaluación de riesgos posteriores muestre un cambio sustancial y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.
3	Con los datos del Mapa de Riesgos y las sugerencias anteriores, elaborar el Resumen de Evaluación de Riesgos que servirá de sustento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

(Anexo A.3)

Riesgos Determinados	Cobertura de los Riesgos en el Programa Operativo Anual				
	Total por Cuadrante	Con Auditorías	Con Revisiones de Control	Con Auditorías y Revisiones de Control	Sin Cobertura
I					
II					
III					
IV					
<b>Total de Riesgos</b>					



Dirección de Contralorías Internas, Programas Federales e Innovación

El Mapa de riesgos es un gráfico que representa la distribución de los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia (PO) y su grado de impacto (GI), lo que permite diferenciarlos en cuatro clases, de acuerdo al cuadrante en el que queden ubicados.

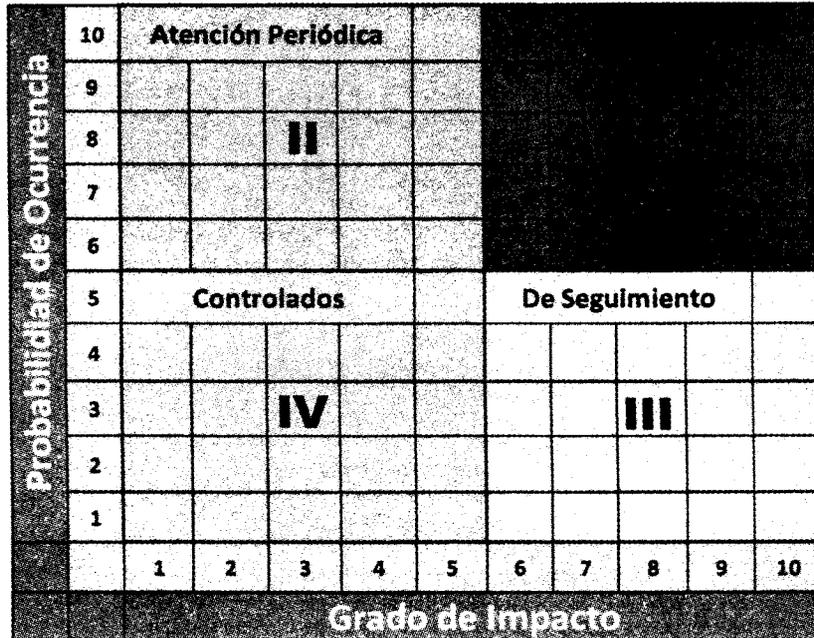
Cuadrante I: Riesgos de atención inmediata

Cuadrante II: Riesgos de atención periódica

Cuadrante III: Riesgos de seguimiento

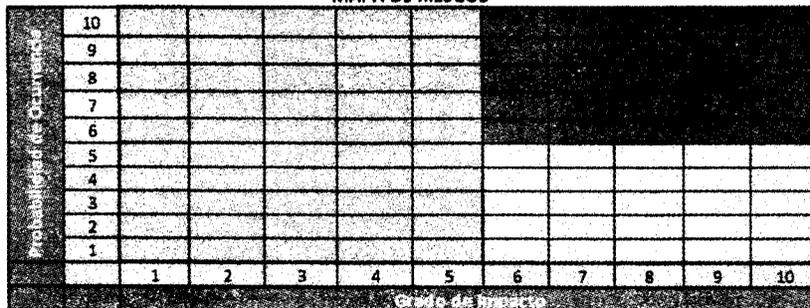
Cuadrante IV: Riesgos controlados

MAPA DE RIESGOS (ESQUEMA)



Contiene los riesgos cuya probabilidad de ocurrencia y grado de impacto tienen valores entre 6 y 10 y que <b>REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA.</b>
Riesgos cuya probabilidad de ocurrencia está entre 6 y 10 y su grado de impacto entre 1 y 5 por lo que <b>REQUIEREN ATENCIÓN PERIÓDICA.</b>
Riesgos cuya probabilidad de ocurrencia esté entre 1 y 5 y su grado de impacto entre 6 y 10 por lo que <b>REQUIEREN REVISIONES DE SEGUIMIENTO.</b>
Riesgos cuya probabilidad de ocurrencia y grado de impacto están entre 1 y 5 por lo que <b>SE CONSIDERAN CONTROLADOS.</b>

MAPA DE RIESGOS



# Anexo 2



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL (RESUMEN) 1

AÑO: 20 2

Hoja: 3

De \_\_\_\_\_ Mes | Año \_\_\_\_\_

4

No.	No. de Auditorías Realizadas	Clave de Programa	Justificación	Áreas a revisar	Programación																Total semanas asignadas	Total semanas reales	
					Primer trimestre				Segundo trimestre				Tercer trimestre				Cuarto trimestre						
					0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3	0	1	2	3			
1	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>																	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
<b>Total semanas/hombre dedicadas a auditorías</b>																							
<b>Total semanas/hombre dedicadas a actividades diferentes de auditorías</b>																							

Plantilla de personal adscrito al Organismo Interno de Control 12

Personal comisionado al Organismo Interno de Control 13

Nombre y firma del Titular del Organismo Interno de Control 14

No.	Descripción
<b>NO REQUIERE QUE SE REGISTREN</b>	
1 a 6 10 y 11	Detos registrados en el Programa Anual de Trabajo DETALLADO
<b>DATOS A REGISTRAR</b>	
9	Sombrear con el color indicado según la siguiente CLAVE:
	Planeación
	Ejecución
	Informe
12	Cantidad de personas de CIC para cumplir con el cometido (Plantilla funcional)
13	Cantidad de personas que no pertenecen al CIC comisionadas para apoyo en su función sustantiva.
14	Nombre completo y firma del Titular del Organismo Interno de Control





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE		Hoja:	
[ ]		AÑO 20[ ]	
(DETALLADO)		Diá	Mes Año

Nº	Tipo de Auditoría	Estado de Planeación	Subsección	Área a revisar	Descripción de la auditoría	Objetivo de la auditoría	Indicador de avance		Año	Total
							Avance	Porcentaje		
1							0			
2							0			
3							0			
4							0			
5							0			
6							0			
7							0			
8							0			
9							0			
10							0			
11							0			
12							0			
13							0			
14							0			
15							0			
16							0			
17							0			
18							0			
19							0			
20							0			
							<b>Total</b>	0		0

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del titular del Órgano Interno de Control

# Anexo 3



**"Leyendas oficiales"**

**Lugar y fecha**

**Asunto: Se solicita información para la ejecución de la revisión Núm. (Indicar número de auditoría)**

**NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO**

**PUESTO QUE DESEMPEÑA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA/ENTIDAD/DEPENDENCIA**

Dirección de la oficina de quien va dirigido el oficio

**PRESENTE**

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y el apego a la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo \_\_\_ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, última reforma en BOGE No. \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_; por el Artículo \_\_\_ fracción \_\_\_\_\_ XIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, última reforma en BOGE No. \_\_\_\_\_; Artículo \_\_\_ del Reglamento Interior (Dependencia o Entidad a la que se solicita información); y Artículo \_\_\_ de la Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, me permito solicitar a usted, remita la información y/o documentación que se detalla en el presente oficio.

Lo anterior con el objeto de obtener la información necesaria para la planeación de la Auditoría (Indicar número de auditoría), de conformidad con nuestro Programa Anual de Trabajo (año, con número) (PAT), revisando el ejercicio fiscal (Indicar año, con número) y cuyo periodo de ejecución será del (día, con número) de (mes, con letra) al (día, con número) de (mes, con letra) de (año, con número).

**La información deberá enviarse a la siguiente dirección: calle, número, colonia, código postal, localidad, estado.**

En base a lo anterior y con objeto de realizar una adecuada planeación de la mencionada auditoría, solicito a Usted instruya a quien corresponda, a fin de que sea proporcionada la siguiente documentación, correspondiente al ejercicio (año, con número):

**Seguidamente se detalla la información y/o documentos que se solicitan. Los datos siguientes son ficticios.**



### **Recursos Humanos.**

- Organigrama y plantilla de personal autorizada.
- Copia del Código de Ética, organigrama, manuales de organización y procedimientos.
- Relación de los servidores públicos que intervinieron en el manejo y ejercicio de los recursos del fondo, correspondiente al ejercicio 2010, incluyendo nombre completo, RFC, domicilio particular y teléfono.

Nota informativa, de la existencia y cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal.

### **Recursos Financieros.**

- Presupuesto anual autorizado del gasto corriente y de inversión, para el ejercicio fiscal 2009.
- Estado financiero anual del ejercicio 2009, incluyendo presupuesto autorizado, comprometido, ejercido y por ejercer, ampliaciones, reducciones, desagregado por partidas, asignación modificada y su registro histórico mensual.
- Oficio de solicitud de transferencias, incluyendo sus anexos, así como las autorizaciones.
- Estados de cuentas y conciliaciones bancarias mensuales del ejercicio 2009.
- Estado de cuenta y conciliación bancaria del mes de diciembre del 2008.
- Estado de cuenta y conciliación bancaria del mes de enero del 2010.
- Relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas por el SIAFF en el ejercicio 2009.
- Relación de viáticos y pasajes, pagados en el ejercicio 2009, conteniendo:
  - Número de cheque.
  - Beneficiario.
  - Monto erogado.
  - Lugar de la comisión.
  - Periodo de la comisión.
  - Medio de transporte, en caso de haberse trasladado en vehículo oficial, detallar el número del oficio de comisión, número económico del vehículo y el monto de combustible entregado.
- Relación de economías y ahorros del ejercicio.
- Relación de ADEFAS del ejercicio.
- Nota informativa de los procesos de control, utilizados por el área para la ejecución, comprobación y justificación del gasto.



**Recursos Materiales y Servicios:**

- Plantilla de parque vehicular del ejercicio 2009 y 2010.
  - Bitácoras de combustible y mantenimiento (una vez iniciada la revisión físicamente).
  - Relación de bienes siniestrados y situación actual de los trámites.
  - Programa Anual de Enajenación de Bienes.
  - Relación de bienes dados de baja y propuestos para baja, por concepto de enajenación.
  - Inventario de bienes muebles e inmuebles.
  - Calendario de sesiones de los Subcomités de Enajenación, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - Programa Anual de Adquisiciones.
  - Relación de adquisiciones realizadas, por las modalidades: adjudicación directa, invitación cuando menos a tres proveedores y licitación pública nacional e internacional.
  - Contratos de Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
  - Contratos de los servicios adquiridos en el ejercicio 2009.
  - Nota informativa de los procesos de control, utilizados, por el área.
- 
- **Nota informativa de los procesos de control, utilizados por cada una de las áreas.**

Debido a la importancia de lo solicitado y poder cumplir con los objetivos de ésta revisión, se le agradecerá proporcione a los auditores actuantes, la información antes mencionada, debidamente firmada y rubricada por los responsables de las áreas en mención, así como por medio magnético, a más tardar el día (con número) de (mes, con letra) del (año, con número).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL TITULAR DEL ÁREA**

**NOMBRE Y FIRMA**

**(Relación de copias)**

C.c.p.- Lic.  
Expediente.  
Minutario.

ROM/

# Anexo 4



**CUESTIONARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**

**EJERCICIO PRESUPUESTAL.**

**1.- DATOS GENERALES:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

**2.- ¿LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ELABORÓ SU PROPUESTA DE CALENDARIO DE GASTO POR ÁREA DEL EJERCICIO \_\_\_\_\_?**

( ) SI. ANEXAR COMPROBACIÓN DE ELABORACIÓN Y ENVÍO.

( ) NO. INDICAR POR ESCRITO LAS CAUSAS.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.- ESPECIFIQUE LOS NOMBRES DE LAS INSTITUCIONES Y NÚMEROS DE LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5.- DE LA RELACIÓN ANTERIOR, INDIQUE LOS FORMATOS Y CONTROLES UTILIZADOS PARA LLEVAR A CABO EL RETIRO DE LOS RECURSOS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y EN BASE A QUE DOCUMENTOS SE EFECTUAN ESTAS OPERACIONES.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6.- ¿EXISTIERON CASOS EN LOS QUE SE AUTORIZARON RECURSOS A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y ESTA NO PUDO DISPONER DE ELLOS?**

( ) NO

( ) SI, ESPECIFIQUE LOS CASOS Y LAS GESTIONES REALIZADAS PARA DISPONER DE ELLOS.

7.- ¿EXISTIERON CASOS EN QUE SE SOBREGIRARON RESPECTO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO?

( ) NO

( ) SI, SEÑALAR LOS CASOS Y SI ESTOS SE REGULARIZARON, PROPORCIONAR COPIA DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN.

8.- INDIQUE LOS NOMBRES Y PUESTOS DE LAS PERSONAS QUE ELABORARON, SUPERVISARON Y AUTORIZARON LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) EN EL \_\_\_\_\_.

NOMBRE:	PUESTO:	FUNCIÓN:

9.- ¿DE LAS PERSONAS ANTERIORES EXISTE ALGUN DOCUMENTO EN EL QUE SE LES DELEGUE SU FUNCIÓN?

( ) SI, PROPORCIONAR OFICIOS.

( ) NO

10.- ENTREGAR COPIA DE OFICIOS SOBRE FIRMAS AUTORIZADAS ANTE EL BANCO PARA DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

12.- INDIQUE LOS DOCUMENTOS, QUE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS, PROPORCIONAN A LA DELEGACIÓN PARA CONOCER LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.

14.- SEÑALE EN QUE CASOS Y PARA EXPIDE C L C, PARA PAGO DE OPERACIONES AJENAS.

---

---

---

15.- EN RELACIÓN CON EL PUNTO ANTERIOR, DESCRIBA EL MECANISMO PARA EL ENTERO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, ANEXAR COPIA DE DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA OPERACIÓN.

---

---

16.- INDIQUE, ¿SI SE AUTORIZÓ ALGUNA O ALGUNAS PARTIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, DURANTE Y CUALES FUERON?

---

---

---

17.- ¿EL AREA, REALIZÓ TRASPASOS DE RECURSOS FINANCIEROS ENTRE DIFERENTES PROGRAMAS, CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS?

( ) NO.

( ) SI: INDIQUE LOS CASOS EN QUE SE REALIZARON.

---

---

18.- ¿EL AREA CONTRATÓ CON ALGÚN PRESTADOR DE SERVICIO EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE?

( ) NO. ¿COMO CONTROLA SUS GASTOS POR ESTE CONCEPTO?

( ) SI ¿HASTA POR CUANTO TIEMPO PUEDE CONTRATAR EL ABASTECIMIENTO?

---

---

19.- LOS RECURSOS AUTORIZADOS, SON SOMETIDOS AL SUBCOMITÉ, PARA CONOCER Y DICTAMINAR EL VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

---

**OBSERVACIONES GENERALES:**

---

---

**CONTESTÓ EL CUESTIONARIO**

<hr/> <b>NOMBRE Y FIRMA</b>
--------------------------------

**APLICÓ EL CUESTIONARIO.**

<hr/> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR</b>	<hr/> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR</b>
--	--

<b>SUPERVISÓ.</b>
<hr/> <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE AUDITORÍA.</b>

## CUESTIONARIO DE LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

### DATOS GENERALES:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

1.- ¿CUELTAN CON MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS?: SI \_\_\_ ANEXAR COPIA NO: \_\_\_\_\_ EXPLIQUE LOS MOTIVOS:

---

---

2.- ¿ELABORAN LOS SIGUIENTES FORMATOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS?:

SOLICITUD Y/O REQUISICIÓN INTERNA: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

FORMA OFICIAL PARA PEDIDO: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

SOLICITUD U ORDEN DE SERVICIO: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE COTIZACIÓN A PROVEEDORES: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

EN CASO NEGATIVO, INDIQUE LAS CAUSAS:

---

---

---

3.- DESCRIBA BREVEMENTE EL PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE PARA OBTENER UN BIEN O UN SERVICIO, INICIANDO CON EL REQUERIMIENTO O SOLICITUD INTERNA, HASTA LA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE PARTE DE QUIÉN LO SOLICITÓ:

---

---

---

---

4.- ¿FORMULAN PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS?

EN CASO AFIRMATIVO ANEXAR UNA COPIA, DE SER NEGATIVO INDIQUE LAS CAUSAS:

---



---



---

5.- ¿PERSONA QUE AUTORIZA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS?:

---



---

6.- ¿EN QUE TIPO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NO COTIZAN NI FORMULAN PEDIDOS U ÓRDENES DE SERVICIO?:

---



---

7.- ¿SE ENCUENTRA INTEGRADO Y CUMPLE SUS FUNCIONES EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES?:

SI: \_\_\_\_\_ ANEXAR COPIA DE LA ÚLTIMA ACTA, NO: \_\_\_\_\_ INDICAR LAS CAUSAS:

---

8.- INDIQUE LOS MONTOS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CONFORME A LAS MODALIDADES DE LEY A LAS QUE SE SUJETAN:

	RANGO	
	AÑO	
	DESDE	HASTA
ADJUDICACIÓN DIRECTA, SIN CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	\$	\$
ADJUDICACIÓN DIRECTA, CON CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	\$	\$
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	\$	\$
LICITACIÓN PÚBLICA.	\$	\$

9.- LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO SE REALIZAN:

EN EFECTIVO: \_\_\_\_\_ CON CHEQUE NOMINATIVO \_\_\_\_\_ CON CHEQUE AL PORTADOR \_\_\_\_\_

10.- ¿TODA FACTURA Y COMPROBACIÓN PARA SU PAGO REQUIERE EL SELLO Y/O FIRMA DE RECIBIDO EL BIEN O SERVICIO POR PARTE DEL ALMACÉN Y/O DE QUIÉN LO SOLICITÓ?:

SI: \_\_\_\_\_ INDIQUE DE QUIÉN NO: \_\_\_\_\_ ¿POR QUE CAUSAS?:

---

---

---

11.- ¿SE CUENTA CON ALMACÉN?: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

DE NO CONTAR CON ALMACÉN QUE PROCEDIMIENTO SE SIGUE:

---

---

---

12.- ¿EL ALMACÉN CUENTA CON MANUAL DE OPERACIÓN?: SI: \_\_\_\_\_ ANEXE UNA COPIA NO: \_\_\_\_\_  
INDIQUE LAS CAUSAS:

---

---

---

13.- ¿REALIZAN INVENTARIOS FÍSICOS DE ARTÍCULOS DE OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO?:

SI: \_\_\_\_\_ INDIQUE LA PERIODICIDAD \_\_\_\_\_ NO: INDIQUE LAS CAUSAS \_\_\_\_\_

14.-DESCRIBA, ¿QUE CONTROLES Y REGISTROS LLEVAN?, UNA VEZ RECIBIDOS LOS BIENES Y SERVICIOS:

---

---

---

15.- ¿FORMULAN RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO?: SI: \_\_\_\_\_ ¿CONQUE FRECUENCIA SE ACTUALIZAN?: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_ INDIQUE LAS CAUSAS: \_\_\_\_\_

---

---

---

16.- ¿TIENE EL ALMACÉN, BIENES EN DEPÓSITO AJENOS A LA DEPENDENCIA?: SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_

SI TIENEN, FAVOR DE ANEXAR RELACIÓN DE LOS MISMOS:

LOS BIENES OBSOLETOS O EN MALAS CONDICIONES, ¿COMO SON DADOS DE BAJA?:

---

---

---

17.- EN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ¿SOLICITAN JUSTIPRECIACIÓN?: SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_

INDIQUE QUE PROCEDIMIENTO SE SIGUE:

---

---

---

18.- INDIQUE QUE TIPO DE MUEBLES E INMUEBLES SON ARRENDADOS Y PARA QUE FÍN:

---

---

---

19.- LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SON SOMETIDOS AL SUBCOMITÉ, PARA SU DICTAMINACIÓN. \_\_\_\_\_

---

---

NOTA: SI REQUIERE AMPLIAR SUS RESPUESTAS O AGREGAR ALGÚN COMENTARIO Y/O SUGERENCIA FAVOR DE ANEXAR POR SEPARADO.

CONTESTÓ EL CUESTIONARIO

<hr/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
-----------------------------

APLICÓ EL CUESTIONARIO.

<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR</p>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR</p>
---	---

<p>SUPERVISÓ.</p>
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE AUDITORÍA.</p>



### ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO.

(Ciudad o localidad, donde se lleva a cabo la encuesta), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del (año de aplicación).

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

1.- ¿Qué tipo de trámites o servicios realiza o ha realizado en la oficina (indicar la oficina que proporciona el servicio)?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- Por favor, indique su grado de satisfacción con la atención recibida del personal que labora en la (oficina que proporciona el servicio), en una escala de 1 a 5, donde 1 es completamente insatisfecho y 5 es completamente satisfecho.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.- Si la respuesta a la pregunta anterior resultó insatisfecho ¿podría señalar, la deficiencia y persona que lo atendió?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.- Por favor, valore del 1 al 5 (donde 1 es pobre y 5 es excelente) la atención a clientes por parte de la (oficina que proporciona el servicio):

Bien organizada.	1	2	3	4	5
Con los conocimientos suficientes para satisfacer los requerimientos de los usuarios.	1	2	3	4	5
Profesionalismo.	1	2	3	4	5
Calidad en el servicio.	1	2	3	4	5
Solución a problemas.	1	2	3	4	5
Rapidez en las respuestas.	1	2	3	4	5
Facilidad para contactar al personal.	1	2	3	4	5

5. Ahora valore del 1 al 5 (donde 1 es pobre y 5 es excelente) la actuación de la persona que le atendió en los siguientes aspectos:

Se expresaba de forma clara y fácil de entender.	1	2	3	4	5
Fue eficiente, paciente, amable y cortés.	1	2	3	4	5
Fue profesional.	1	2	3	4	5
Fue capaz de solucionar mi requerimiento.	1	2	3	4	5

6.- Nunca se le solicitó ò insinuó dadas a fin de agilizar su trámite o servicio.

---



---



---

7.- Hay algún comentario, duda o conoce de algún tipo de corrupción que se maneje o que usted se haya dado cuenta en su área de trabajo.

---



---



---



CUESTIONARIO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.

**GASTOS SUJETOS A LAS PRESENTES MEDIDAS**

DATOS GENERALES:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

1.- MONTO EJERCIDO ANUAL

CONCEPTO:	(Año del periodo por auditar)	
	( )	( )
A.- ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	\$	\$
B.- SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	\$	\$
C.- COMBUSTIBLES	\$	\$
D.-ENERGIA ELECTRICA	\$	\$
E.- SERVICIO TELÉFONICO	\$	\$
F.- GASTOS DE MANTTO. Y CONSERV. DE MAQ. Y EQUIPO.	\$	\$
G.- VIATICOS	\$	\$
H.- PASAJES	\$	\$
I.- SERVICIO DE FOTOCOPIADO	\$	\$

**NOTA:** EN HOJA ADICIONAL BREVEMENTE INDIQUE LAS CAUSAS DE LAS VARIACIONES DE MÁS DEL GASTO DE UN PERIODO A OTRO, QUE SEAN SUPERIORES AL 5%.

2.- SE CUENTA CON UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO:

SI: INDIQUE EN QUE CONSISTE:

---

---

NO: POR QUE MOTIVOS:

---

---

3.- EXISTE MOBILIARIO Y EQUIPO NO UTILIZADO O SUB - UTILIZADO: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

EN CASO AFIRMATIVO ANEXE RELACIÓN.

4.- SE TIENEN INSTALACIONES, OFICINAS, BODEGAS, ETC. QUE NO SE ESTEN UTILIZANDO O QUE SU USO SEA PARCIAL O EVENTUAL: SI: \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

EN CASO AFIRMATIVO ANEXE RELACIÓN Y SU LOCALIZACIÓN.

5.- SE TIENE MOBILIARIO Y EQUIPO COMISIONADO O EN CARÁCTER DE PRÉSTAMO (COMODATO) A DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES, SOCIEDADES, UNIONES, EJIDOS, OTROS:

SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

EN CASO AFIRMATIVO, ANEXE RELACIÓN DETALLADA DE BIENES Y DESTINATARIOS (USUARIOS), INCLUYENDO SU DOMICILIO.

6.- CUENTAN CON MOBILIARIO Y EQUIPO AJENO A LA DEPENDENCIA YA SEA EN PRÉSTAMO U OTRA MODALIDAD: SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

EN CASO AFIRMATIVO, ANEXE RELACIÓN DETALLADA Y A QUIÉN PERTENECE.

7.- ANEXAR RELACIÓN DETALLADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DONADO A ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA, INDICANDO EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL DONADOR.

NOTA: SI REQUIERE AMPLIAR SUS RESPUESTAS O AGREGAR ALGUN COMENTARIO Y/O

SUGERENCIA FAVOR DE ANEXAR POR SEPARADO.

CONTESTÓ EL CUESTIONARIO

<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
------------------------------------

APLICÓ EL CUESTIONARIO.

<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR</p>
--	--

<p>SUPERVISÓ.</p>
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE AUDITORÍA.</p>

# ANEXO 5



**AMBIENTE LABORAL.**

(Ciudad o localidad donde se aplica la encuesta), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del (Indicar año de aplicación).

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Por favor, dedique 10 minutos a completar esta encuesta, la información obtenida servirá para conocer el nivel de satisfacción de los servidores públicos. Sus respuestas serán tratadas de forma CONFIDENCIAL y serán analizadas de forma agregada.

A lo largo de esta encuesta le haremos una serie de preguntas sobre distintos aspectos de la (oficina a la que pertenece el encuestado). Por favor, utilice la siguiente escala para responder:

- 1.= NO.
- 2.= NO, pero con algún matiz.
- 3.= SI, NO / depende.
- 4.= SI, pero con algún matiz.
- 5.= SI.

**1. La oficina (a la que pertenece el encuestado) en general:**

¿Está usted satisfecho con su trayectoria en su oficina?	1	2	3	4	5
¿Se siente orgulloso de pertenecer a ella?	1	2	3	4	5
¿Se siente integrado en su oficina?	1	2	3	4	5

**2. Ergonomía y condiciones ambientales:**

¿Tiene suficiente luz en su lugar de trabajo?	1	2	3	4	5
¿Su puesto de trabajo le resulta cómodo?	1	2	3	4	5
¿Tiene espacio suficiente en su puesto de trabajo?	1	2	3	4	5

**3. ¿Considera usted que...**

... tiene la suficiente autonomía en su trabajo?	1	2	3	4	5
...sus ideas son tomadas en cuenta por su jefe o superiores?	1	2	3	4	5
...su trabajo es lo suficientemente calificado y en su caso aclamado?	1	2	3	4	5

**4. Compañeros de trabajo:**

¿Se lleva bien con sus compañeros?	1	2	3	4	5
¿Considera que tiene un entorno de amigos entre sus compañeros de trabajo?	1	2	3	4	5
¿Trabaja usted en equipo con sus compañeros?	1	2	3	4	5

**5. Jefe o superiores:**

¿Su jefe o superiores le tratan bien, con amabilidad?	1	2	3	4	5
¿Considera usted que su jefe es justo?	1	2	3	4	5
¿Existe buena comunicación de arriba a abajo entre jefes y subordinados?	1	2	3	4	5
¿Existe buena comunicación de abajo a arriba entre subordinados y jefes?	1	2	3	4	5



¿Su jefe o superiores escuchan las opiniones y sugerencias de los subordinados?	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

6.- Hay algún comentario, duda o conoce de algún tipo de corrupción que se maneje o que usted se haya dado cuenta en su área de trabajo.

---



---



---

<p><b>Contestó la encuesta:</b></p>     <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Firma</b></p>
--

<p><b>Aplicó la encuesta</b></p>   <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p><b>(Nombre y firma del Supervisor de Auditoría que aplico la encuesta)</b></p>	<p><b>Aplicó la encuesta</b></p>   <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p><b>(Nombre y firma del Auditor que aplico la encuesta).</b></p>
---	--

# ANEXO 6



## CARTA DE PLANEACIÓN

### Instructivo de llenado

Identificador	Escribir
1	El nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Órgano Interno de Control.
2	El nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el área sujeta a revisión.
3	La clave del programa sujeta a revisión y tipo de auditoría.
4	El número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	El nombre del área sujeta a revisión.
6	La fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
7	Los antecedentes de acuerdo a los rubros que se indican.
8	El objetivo de la auditoría, el cual debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9	Los alcances de la auditoría, éstos podrán referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partida o cuenta específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
10	Los problemas, de manera general, a lo que pueden enfrentare los auditores para el desahogo de la auditoría, ejemplo: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones, etc.
11	Las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, debe considerar el tiempo y personal asignado para la realización pudiendo inclusive justificar la modificación en tiempo, cantidad o perfil de los auditores.
12	El nombre completo del personal asignado a la auditoría, además de las iniciales de su nombre, la firma y firma corta para identificar sus documentos de trabajo.
13	El nombre y firma de la persona que elaboró la carta (Generalmente el jefe del grupo comisionado).
14	El nombre, firma y cargo de la persona que da el visto bueno a la carta.
15	El nombre, firma y cargo de quien autoriza la carta.



<b>Ente: (2)</b>	<b>Clave de programa y descripción de la auditoría: (3)</b>	
<b>No. de revisión: (4)</b>	<b>Área a revisar: (5)</b>	<b>Fecha: (6)</b>

**I.- Antecedentes (7)**

**Objetivo del área:**

**Estructura del área:**

**Marco legal aplicable:**

**Principales políticas y funciones:**

**Actividades que realiza:**

**Distribución física de las áreas:**

**Resultados de auditorías anteriores:**

**Información de trámites:**

**Información financiera:**

**II.- Objetivo: (8)**

**III.- Alcance: (9)**

**IV.- Problemática: (10)**

**V.- Estrategia: (11)**

**VI.- Personal comisionado: (12)**

Para el desahogo de la presente Auditoría se comisionó al siguiente personal: cuyas actividades se describen en el cronograma de actividades a desarrollar.

Nombre	Iniciales	Firma	Antefirma

ELABORÓ Vo. Bo.  (13)	Vo. Bo.  (14)	AUTORIZÓ  (15)
Nombre y firma Jefe de Grupo	Nombre y firma Cargo	Nombre y firma Cargo



# ANEXO 7

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### Instructivo de llenado

Identificador	Escribir
1	Nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Órgano Interno de Control.
2	Número consecutivo de la hora (Número de hoja actual/Número total de hojas).
3	Nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el área sujeta a revisión.
4	Clave del programa sujeto a revisión y tipo de auditoría.
5	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6	Nombre del área sujeta a revisión.
7	Fecha de elaboración del Cronograma de Actividades a Desarrollar.
8	Número consecutivo de actividad.
9	Descripción de la actividad a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10	Iniciales de los auditores responsables de la actividad.
11	Tiempo estimado en que se considera llevar a cabo la actividad por cada auditor (sombrear el espacio de los días con la intensidad que corresponda a ESTIMADO).
12	Tiempo en que se realizó la actividad por cada auditor (sombrear los espacios de los días con la intensidad del color que corresponda a REAL).
13	Mes en el que se desarrollarán las actividades de la auditoría.
14	Total de días estimados en la actividad y total de días utilizados.
15	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
16	Total de días estimados en la revisión.
17	Total de días empleados en la revisión.
18	Nombre del auditor supervisor de la auditoría.
19	Nombre de los auditores ejecutores de la auditoría.
20	Nombre y firma de la persona que elabora el Cronograma de Actividades (Generalmente corresponde al Jefe de Grupo)
21	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al Cronograma de Actividades.
22	Nombre y firma de la persona que autoriza el Cronograma de Actividades.



# ANEXO 8



**MODELO DE MARCO CONCEPTUAL**

**Instructivo de llenado**

	<b>Descripción</b>
1	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad, según corresponda.
2	Nombre de la dependencia a la que se practicó la auditoría.
3	Mencionar la clave del programa y la descripción de auditoría que se practica.
4	Anotar el número de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Señalar el área a la cual se aplica la auditoría.
6	Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual.
7	El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas. La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Tesorería, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Programa Anual de Control y Auditoría, salvo que fuera una auditoría no programada.
8	Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
9	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
10	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
11	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
12	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.
13	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, las iniciales de su nombre, firma y antefirma.
14	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el Marco Conceptual (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
15	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno.
16	Anotar el nombre y firma de la persona que autorizó (corresponderá al Titular del área de Auditoría).



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN (1)**

**MARCO CONCEPTUAL**

<b>Ente: (2)</b>		<b>Clave de programa y descripción de la Auditoría: (3)</b>	
<b>No. de revisión: (4)</b>	<b>Área a revisar: (5)</b>		<b>Fecha: (6)</b>

**I. Rubro: (7)**

**II. Objetivo: (8)**

**III. Universo: (9)**

**IV. Muestra: (10)**

**V. Procedimientos: (11)**

**VI. Conclusión: (12)**

**VII. Personal Comisionado: (13)**

Nombre	Iniciales	Firma	Antefirma

ELABORÓ Vo.Bo.	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
(14)	(15)	(16)

# ANEXO 9

## ÓRDEN DE AUDITORÍA

### Instructivo de llenado

Identificador	Escribir
1	El nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Órgano Interno de Control.
2	El número de oficio que corresponda a la orden de auditoría.
3	El nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden de auditoría y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
4	La fecha de elaboración de la orden de auditoría, la cual debe corresponder con la fecha de inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación.
5	El o los artículos aplicables del Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Órgano Interno de Control, indicando número y fecha de publicación en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado.
6	El año del Programa Anual de Trabajo al que pertenece la auditoría.
7	El número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Trabajo o el número consecutivo si se trata de auditorías no programadas.
8	El nombre y cargo del personal comisionado.
8	Número consecutivo de actividad.
9	Descripción de la actividad a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10	Iniciales de los auditores responsables de la actividad.
11	Tiempo estimado en que se considera llevar a cabo la actividad por cada auditor (sombrear el espacio de los días con la intensidad que corresponda a ESTIMADO).
12	Tiempo en que se realizó la actividad por cada auditor (sombrear los espacios de los días con la intensidad del color que corresponda a REAL).
13	Mes en el que se desarrollarán las actividades de la auditoría.
14	Total de días estimados en la actividad y total de días utilizados.
15	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
16	Total de días estimados en la revisión.
17	Total de días empleados en la revisión.
18	Nombre del auditor supervisor de la auditoría.
19	Nombre de los auditores ejecutores de la auditoría.
20	Nombre y firma de la persona que elabora el Cronograma de Actividades (Generalmente corresponde al Jefe de Grupo)
21	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al Cronograma de Actividades.
22	Nombre y firma de la persona que autoriza el Cronograma de Actividades.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN...(1)**

**OFICIO No. (2)**

**Asunto: Se ordena la práctica de Auditoría.**

**(3)**

**PRESENTE**

**(4)**

Con el 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 los artículos \_\_\_\_ fracción (indicar), inciso (indicar) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, última reforma BOGE No. \_\_\_\_ Extraordinario, del \_\_\_\_\_; Artículo (indicar) del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado; Artículo \_\_\_\_ de la Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal; (5); Artículo \_\_\_\_ fracción \_\_\_\_ de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, última reforma en BOGE No \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ y en el Programa Anual de Auditoría y Control para el ejercicio (6) de este Órgano Interno de Control, se le notifica que se llevará a cabo la revisión No. (7) a esa unidad administrativa a su cargo.

Para cumplir con lo señalado, han sido comisionados los C.C. (8), para tal efecto sírvase proporcionar a los servidores públicos mencionados, las facilidades administrativas necesarias para el cumplimiento de su comisión. Cabe mencionar que su estadía en esas oficinas serán los días (9).

Comunico a usted que la auditoría (10) se practicará al (los) concepto (s) de (11) correspondientes al periodo (12).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(13)**

**(14)**

c.c.p

Expediente.  
Minutario.

ROM/



# **ANEXO 10**



<b>Nombre:</b>	(Anotar el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece el área por auditar)	<b>Área:</b> (anotar el nombre del área o por auditar)
<b>Función:</b>	(anotar la función del área)	<b>Servidor Público:</b> (mencionar nombre del titular del área por auditar)
<b>Ubicación:</b>	(anotar el domicilio del área)	<b>Orden núm.</b> (anotar el número de orden de auditoría que corresponda) <b>Acta de visita:</b> (anotar el número y año consecutivo de la auditoría) <b>Clase:</b> ( Acta de Inicio de Auditoría)

20097001

En la Ciudad de (Ciudad 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 al Órgano Interno de Control, (o en su caso Órgano de Control Interno) en (citar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre del área visitada) 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) Titular (anotar el nombre del área en que se actúa), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor), 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 de la Contraloría Interna en esta (mencionar si es una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad), al C. (citar el nombre completo y puesto de la persona que atiende la diligencia), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la 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) expida 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 C. (nombre del titular del área 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 los alcances de la revisión, periodo por auditar y tiempo en el que se practicarán los procedimientos de auditoría), en la inteligencia de que la auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario, acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto) designe



dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes, a esta solicitud, el visitado designa a 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 y nacionalidad)**, quienes aceptan la designación.--

-----Pasa al folio 20097002-----

-----Viene del folio 20097001-----

20097002

Por lo antes manifestado y con fundamento **(anotar artículos aplicables)** de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, 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 dispone el **(anotar el artículo aplicable)**, del Código Penal del Estado de Baja California Sur 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 original y cuatro copias, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

----- Conste.-----  
Por **(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad)**

**C. (Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)**  
Por el Órgano Interno de Control (o de Control Interno)

**(Nombre y firma del auditor)**

**(Nombre y firma del auditor)**

Testigos de Asistencia

**(Nombre y firma del testigo)**

**(Nombre y firma del testigo)**

# ANEXO 11

## CÉDULA DE OBSERVACIONES

### Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Órgano Interno de control, según corresponda.
2	Asentar el número consecutivo que corresponda a la observación dentro del informe y el total de hojas que conforman el mismo. (La paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Monto total de la partida del gasto ejercido a que se refiere la observación, de acuerdo con las cifras presupuestarias, cuando proceda cuantificar.
6	Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis, cuando proceda cuantificar.
7	Monto determinado como monto por aclarar en la observación, cuando proceda cuantificar.
8	Monto por recuperar determinado en la observación, cuando proceda cuantificar.
9	Indicar el nivel como Alto, Mediano o Bajo según sea el riesgo de la observación. <b>Alto Riesgo:</b> cuando existe un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave. <b>Mediano Riesgo:</b> involucran inadecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, que impliquen infracciones no consideradas graves. <b>Bajo Riesgo:</b> las que no deriven responsabilidades administrativas de servidores públicos, pero afectan la consecución de las metas y objetivos.
10	Nombre de la dependencia a la que se practicó la auditoría.
11	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia o Entidad.
12	Clave presupuestaria de la Dependencia o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de Justicia será no sectorizada.
13	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
14	Clave de programa y Descripción de auditoría de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Control y Auditoría.
15	<b>Título de la Observación.</b> El título debe describir de manera general la irregularidad. <b>Irregularidad:</b> Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad. <b>Identificador Descripción</b> <b>Causa:</b> Señalar el motivo que dio origen a la observación en este caso, deben identificarse las causas



	<p>reales que motivan la irregularidad.</p> <p><b>Efecto:</b> Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.</p> <p><b>Principio Legal:</b> Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación</p>
16	<p><b>Correctiva:</b> Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.</p> <p><b>Preventiva:</b> Recomendación que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan. Las recomendaciones deben estar concertadas con los servidores públicos responsables de su aplicación.</p> <p><b>Acción de mejora:</b> Indica las acciones, proyectos (manuales, lineamientos, reglas) y procesos que permitan atender las medidas preventivas y correctivas.</p>
17	<p><b>Fecha compromiso:</b> En este espacio debe plasmarse la fecha en la que el servidor público responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone para atenderlas. Además, después del comentario de las observaciones debe firmar cada cédula señalando nombre, cargo y fecha.</p>
18	Nombre y firma del titular del área auditada
19	Nombre y firma del responsable del área administrativa
20	Nombre y firma del auditor
21	Nombre y firma del supervisor de auditoría
22	Nombre y firma del titular del área de auditoría



<p>ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)</p> <p>DEPARTAMENTO DE ODS Y CREDITOS</p>	<p>Nombre del Auditor: _____</p> <p>Nombre del Auditado: _____</p> <p>Fecha de Emisión: _____</p> <p>Fecha de Presentación y Resolución: _____</p>
<p>Nombre del Auditor: _____</p> <p>Nombre del Auditado: _____</p> <p>Fecha de Emisión: _____</p> <p>Fecha de Presentación y Resolución: _____</p>	<p>Nombre del Auditor: _____</p> <p>Nombre del Auditado: _____</p> <p>Fecha de Emisión: _____</p> <p>Fecha de Presentación y Resolución: _____</p>
<p><b>Observación</b></p> <p>Título (15)</p> <p>Irregularidad:</p> <p>Causa:</p> <p>Efecto:</p> <p>Fundamento Legal:</p>	<p><b>Recomendaciones (16)</b></p> <p>Correctiva:</p> <p>Preventiva:</p> <p>Acción de Mejora:</p> <p>Fecha compromiso: (17)</p>



**CGE**  
CONTADORIA GENERAL  
DEL ESTADO PCS

	<p>Órgano Interno de Control (o de control interno) en (1)</p> <p>Fecha de Observaciones</p>	<p>Nota</p> <p>Nº de Auditoría</p> <p>Unidad de Controlada</p> <p>Monto total caso</p> <p>Monto asignado</p> <p>Monto por cobrar</p> <p>Monto por pagar</p> <p>Observaciones</p>
<p>Área Auditada</p>	<p>Clave</p>	<p>Clave de programa y descripción de la Auditoría (4)</p>
		<p>(18)</p> <p><b>Para su Conocimiento:</b></p> <p>(19)</p>

# ANEXO 12



<b>Nombre:</b>	(anotar el nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece el área auditada)	<b>Área:</b> (anotar el nombre del área auditada)
<b>Función:</b>	(anotar la función del área)	<b>Servidor Público:</b> (mencionar el nombre del titular del área auditada)
<b>Ubicación:</b>	(anotar el domicilio del área)	<b>Orden núm.</b> (anotar el número de orden de auditoría que corresponda) <b>Acta de visita:</b> (anotar el número y año consecutivo de auditoría) <b>Clase:</b> (Acta de Cierre de Auditoría).

**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA NÚMERO** (anotar el número de auditoría que corresponda)

**Folio 1710001**

En la Ciudad de **(Ciudad o localidad donde se levanta el acta)**, siendo las **(anotar la hora, el día, mes y año correspondiente)**, los C.C. **(mencionar el nombre completo de los Auditores comisionados)**, auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control **(o en su caso Órgano de Control Interno)** en **(citar el nombre de la Dependencia o Entidad)**, llevaron a cabo la Auditoría, número **(anotar el número de auditoría)**, bajo el amparo de la orden número **(anotar número de orden)**, del **(anotar día, mes y año de auditoría)**, en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre del área visitada)**, cita en calle **(citar 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 servidores públicos actuantes, se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del **(mencionar el nombre del titular del área auditada, y de todos los que se encuentren presentes en el acto)**, así como los testigos de asistencia **(mencionar los nombres y cargos de las personas designadas como testigos)**, nombrados por el **(mencionar el nombre del titular del área auditada)**, personal adscrito al área mencionada. Con la presente acta se dan por concluidos los trabajos dentro de las oficinas antes citadas, relacionados con la Auditoría **(citar el número de auditoría)**, indicándose en este acto la fecha probable del envío del Informe de Resultados de Auditoría para su firma y atención, en el tiempo establecido en dichos documentos, la cual sería el **(anotar día, mes y año)** -----

----- No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(indicar la hora)**, horas de la misma fecha de su inicio previa lectura de lo asentado la firma al margen y al calce de todas sus fojas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que éste documento fue elaborado en original y tres copias, de las cuales se entrega una legible al servidor público con él que se entendió la diligencia.-----

**Por (Mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del nombre de la dependencia o Entidad).**

----- Pasa al folio 1710002 -----



----- Viene del folio 1710001 -----

1710002

En la Ciudad de (Ciudad o localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora, el día, mes y año correspondiente), los C.C. (mencionar el nombre completo de los Auditores comisionados), auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control (o en su caso Órgano de Control Interno) en (citar el nombre de la Dependencia o Entidad), llevaron a cabo la Auditoría, número (anotar el número de auditoría), bajo el amparo de la orden número (anotar número de orden), del (anotar día, mes y año de auditoría), en las oficinas que ocupa (anotar el nombre del área visitada), cita en calle (citar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del auditor)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del auditor)

Testigos de asistencia.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del testigo)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del testigo)

# ANEXO 13



**CGE**  
CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO BCS

ORGANO INTERNO DE CONTROL

HECHA: / /

Municipio: / /

ENTE DE DESTINO

CIUDAD:

AREA AUDITADA:

CLAVES DE PROGRAMA Y DE DESCRIPCION DE AUDITORIA:

OFICIO No. (Anotar El número que corresponda)

FECHA: (Anotar la fecha de envío del informe)

(Anotar el nombre del servidor público  
a quien se dirige el informe)  
(Cargo del destinatario)  
(Domicilio Institucional del destinatario)

**PRESENTE**

En relación con la Orden de Auditoría núm. (Anotar el número de auditoría correspondiente), del (Anotar el día, mes, y año de la auditoría), y de conformidad con los artículos (Indicar la normatividad aplicable); se presenta el informe de resultados de la Auditoría No. (Anotar el número de auditoría), practicada a la (Indicar el nombre del área en que se practico la auditoría).

En el informe adjunto, se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas con los responsables de su atención, las cuales se mencionan a continuación:

(Citar de manera clara y precisa la principal problemática detectada, de acuerdo con los señalamientos)

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 las áreas auditadas, detalladas 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.

Sin otro particular, reitero a Usted la seguridad de mi mayor consideración.



ORGANO INTERNO DE CONTROL en (1):		POJA No. 2 de 10
		No. de Auditoría: 4

ENTE:	SECTOR:	CLAVE:
AREA AUDITADA:		CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCION DE AUDITORIA:

**ATENTAMENTE**  
(Titular del Organó Interno de Control (o de Control Interno o a quien este haya designado).

**(Nombre y firma del titular o de quien este haya designado).**

C.c.p. (Anotar las instancias a las cuales se tomará copia del informe).

# ANEXO 14



ORGANO INTERNO DE CONTROL no (1)		Hoja No. (2) de (3)
ENTIDAD (4) SECTOR (5)		Modalidad Auditoria (6)
AREA AUDITADA (7)		CLAVE DE PROGRAMA Y DE SUBPROGRAMA DE AUDITORIA (8)

### INFORME DE AUDITORIA

NUMERO DE AUDITORIA: (Anotar el número de la auditoría según el PACA o el que corresponda de una auditoría no programada).

- SECTOR: (Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de Justicia será no sectorizada).
- DEPENDENCIA O ENTIDAD: (Nombre completo de la Dependencia, o Entidad)
- AREA AUDITADA: (Nombre completo del área revisada).
- TIPO DE AUDITORIA: (Modalidad de auditoría de que se trate de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Control y Auditoría).
- PERIODO REVISADO: (Lapso en que se realizaron las operaciones revisadas)
- FECHA DE INICIO: (Fecha en que dio inicio la auditoría).
- FECHA DE CONCLUSIÓN: (Fecha en que dio término la auditoría)
- COORDINADOR: (Nombre del servidor público del Órgano Interno de Control o de Control Interno responsable).
- SUPERVISOR: (Nombre del servidor público del Órgano Interno de Control o de Control Interno)
- AUDITORES: (Nombres de los auditores)



ORGANO INTERNO DE CONTROL en (1)		MESA No. (2) de (3)
		No. de Auditoría (4)
ENTE (5)	SECTOR (6)	CLAVE (7)
AREA AUDITADA (8)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE AUDITORIA (9)	

## INDICE

### PÁGINA

(Anotar el número de página  
donde se ubica cada capítulo)

- I ANTECEDENTES
- II PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN
- III RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO
- IV CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL
- V CÉDULAS DE OBSERVACIONES.

ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)

FECHA DE EMISIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

ENTIDAD (SECTOR)

ÁREA AUDITADA (SI)

CLAVE

CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE  
AUDITORIA

### **I. ANTECEDENTES.**

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

Señalar el área que se audita, así como su objetivo primordial.

### **II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN.**

#### **II.1. PERIODO.**

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.

#### **II.2. OBJETIVO.**

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

#### **II.3. ALCANCE.**

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

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



ORGANISMO INTERNO DE CONTROL en (1)		ÁREA N.º
		N.º DE AUTORIZACIÓN
UNIDAD (2)	SECTOR (3)	CLAVE (4)
ÁREA AUDITADA (2)	CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD (5)	

### III RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO.

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

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

### IV CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.

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

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



ORGANO INTERNO DE CONTROL no (1)		NOTA No. (2) de (3)
		No. de Auditoria (4)
CONTENIDO (5)	SECTOR (6)	CLAVE (7)
AREA AUDITADA (8)		CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCION DE AUDITORIA (9)
<b>V. OBSERVACIONES</b>		
<p>(En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de auditoría del Organismo Interno de Control o de Control Interno o, en su caso, por el servidor público que este último haya designado).</p>		

# **ANEXO 15**



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

**AREA AUDITADA:** (Citar el nombre completo del área auditada)  
**NUM. DE AUDITORIA:** (Anotar el número de la auditoria de acuerdo al Programa Anual de Trabajo o el número consecutivo que le corresponda si es auditoria no programada)  
**PERIODO REVISADO:** (Indicar el ejercicio auditado)  
**PERIODO DE REVISION:** (Indicar el periodo de ejecución de la auditoria)  
**TOTAL DE OBS.:** (Indicar el número de observaciones que resultaron)

OBSERVACIONES

No.	DESCRIPCION
1	Describir las observaciones que resultaron de la auditoria Ejemplo "Falta de cumplimiento a la normatividad en materia de servicios".
2	"Falta de comprobación del gasto del ejercicio (año de ejercicio)".
3	
4	
5	





**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD SEGÚN CORRESPONDA).**

FECHA DE CLASIFICACIÓN: UNIDAD ADMINISTRATIVA: RESERVADO PERIODO DE RESERVA: FUNDAMENTO LEGAL:  AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA: RÚBRICA DEL TITULAR: FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: DESCLASIFICO:
---

REVISIÓN NÚMERO:

EN CUMPLIMIENTO AL OFICIO NÚMERO \_\_\_\_\_, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA INFORMACION DE LA AUDITORÍA REALIZADA EN (DEPENDENCIA, ENTIDAD, AREA Y RUBRO AUDITADO), REALIZADA EN (FECHA DE EJECUCIÓN) POR LOS AUDITORES RESPONSABLES (NOMBRES) Y SUPERVISADA POR (INDICAR NOMBRE DEL SUPERVISOR DE AUDITORÍA).

EL PRESENTE EXPEDIENTE DE AUDITORÍA, EL CUAL CONSTA DE \_\_ LEGAJOS Y UN TOTAL DE \_\_ FOJAS ÚTILES AL MOMENTO DE SER RECIBIDO EN ESTA ÁREA, FUE CLASIFICADO COMO **(RESERVADO O PUBLICO)**, POR EL SUPERVISOR DE AUDITORÍA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS (ARTÍCULOS 12 Y 13 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

*Este documento se manda a manera de oficio*

# **ANEXO 17**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN  
(Nombre de la Dependencia o Entidad que Corresponda).  
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORÍA  
PRACTICADA A (Nombre de la Dependencia o Entidad)**

En la ciudad de (Ciudad o localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del acto) horas del día (anotar el día, mes y año correspondiente), en las oficinas que ocupa la (dependencia o entidad a la que pertenece), misma que depende del (anotar el área), sita en (Indicar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), se reunieron los Servidores Públicos, (Indicar los nombres completos de los auditores que intervienen en el acto), quienes se identifican en éste acto, con credenciales oficiales, expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales) con número (indicar los números de credenciales institucionales de cada auditor), respectivamente, los cuales se reúnen con el propósito de atender lo establecido en el Informe de Auditoría correspondiente al (Indicar el periodo Auditado), sobre la observación número (Indicar número de observación) de la Auditoría núm. (Indicar número de auditoría), practicada al (indicar el área), por el (Órgano de Fiscalización), respecto de la Auditoría (Indicar número de auditoría), revisando el ejercicio (indicar el ejercicio).-----

----- **H E C H O S** -----

----- Se instruyó al personal participante a efecto de atender lo señalado en el anexo (número) de la minuta antes mencionada, en este acto se informa que se concluyeron los trabajos relacionados con la verificación del contenido de todas las Auditorías (años de las auditorías) de conformidad a la \_\_\_\_\_ emitida en \_\_\_\_\_, entre las cuales, destaca la Auditoría \_\_\_20\_\_\_ practicada a la \_\_\_\_\_ en el estado de B.C.S., participando los Servidores Públicos que aquí se mencionan. Cabe mencionar que con fecha \_\_\_ de \_\_\_ del 201\_\_\_, se giró el oficio circular No. \_\_\_\_\_, medio por el cual, el Supervisor de Auditoría, solicita a los Jefes de Departamento de Auditoría, \_\_\_\_\_, se constate documentalmente el cumplimiento al circular \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ del 201\_\_\_, mismo que en su cuarto párrafo instruyó la verificación del contenido de las Auditorías \_\_\_ y \_\_\_ conforme a la \_\_\_\_\_. Se dio seguimiento a los trabajos que se mencionan con antelación, mediante calendarios de actividades individuales y agendas de trabajo de reporte de actividades.

----- **ACTIVIDADES** -----

(Mencionar cada una de las observaciones las actividades realizadas, así como la ubicación de evidencias dentro del expediente auditoría)

Ejemplo:

- a. *"Se emite Orden de Auditoría y se envía escaneada al Delegado Regional por medios electrónicos".*

Actividad:

Las Órdenes de Auditoría son notificadas y entregadas personalmente, una vez que se constituyen físicamente el grupo de auditores, recabando firma de quien recibe y sello del área auditada, situación que se establece en el acta de inicio. (Anexo X)

Al no haber otro hecho que manifestar, se da por concluida la presente diligencia siendo las (Indicar la hora de conclusión del acto), horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervinieron. -----

**Servidores Públicos**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Supervisor de Auditoría.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Auditor.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del  
Auditor.**

# ANEXO 18



## CÉDULA DE SEGUIMIENTO

### Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Órgano Interno de Control
2	Citar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original
4	Indicar la instancia fiscalizadora que realiza la auditoría.
5	Monto determinado como monto por aclarar en la observación original.
6	Monto determinado como monto por recuperar en la observación original.
7	Indicar el nivel como Alto, Mediano o Bajo según sea el riesgo de la observación original
8	Citar el número asignado a la auditoría de seguimiento según el Programa Anual de Control y Auditoría.
9	Indicar el saldo que no fue comprobado en la revisión de seguimiento.
10	Indicar el saldo que no fue reintegrado en la revisión de seguimiento.
11	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y a esa fecha no se ha solventado la observación.
12	Anotar el nombre de la dependencia auditada.
13	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia o Entidad. (en caso de la Procuraduría General de Justicia será no sectorizada).
14	Clave presupuestaria de la Dependencia o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de Justicia será no sectorizada
15	Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
16	Indicar clave del programa y descripción de auditoría de acuerdo con las especificadas en los Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Control y Auditoría.
17	<p>En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, así como las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones. Las causas, efectos y principios legales no se incluyen. Dentro de la observación indicar:</p> <p><b>Correctiva:</b> Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.</p> <p><b>Preventiva:</b> Recomendación que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan. Las recomendaciones deben estar concertadas con los servidores públicos responsables de su aplicación.</p>



	<b>Acción de Mejora:</b> Indica las acciones, proyectos (manuales, lineamientos, reglas) y procesos, que permitan atender las medidas preventivas y correctivas.
18	En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación. Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación
19	En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, el replanteamiento que propone el auditor mediante medidas correctivas y/o medidas preventivas para solventarla. La observación es solventada, de acuerdo al análisis practicado, al atender las medidas correctivas, preventivas y análisis de mejora.
20	En caso de aprobarse el replanteamiento, se verificará que no se haya vencido el plazo para solventar la observación, bajo ese supuesto, no se modificará la recomendación, en caso contrario, se establecerá una nueva fecha en la que el responsable del área auditada implementará los replanteamientos. Asimismo, asentar nombre y cargo del servidor público responsable de dar atención a la observación; quién deberá firmar la cédula.
21	Nombre y firma del Titular del área de Auditoría.
22	Nombre y firma del Supervisor de Auditoría.



# Anexo 19

## CÉDULA DE SUPERVISIÓN

### 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. (Supervisor de Auditoría, o quien asuma el cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias).
7	Día, mes y año de la elaboración de la cédula.



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN (1)**

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA**

Ente: (1)

No. de auditoría: (2)

Unidad auditada: (3)

No.	Concepto	Revisado. (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.	



<b>17</b>	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas	
<b>18</b>	Las observaciones fueron concertadas con la unidad auditada.	
<b>19</b>	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
<b>20</b>	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
<b>21</b>	El informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
<b>22</b>	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
<b>23</b>	El informe se encuentra firmado por los Titulares del OIC, según sea el caso y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.	
<b>24</b>	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.	
<b>25</b>	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)

# ANEXO 20

**Fecha de Clasificación: 28/Agosto/2009**

**Órgano Interno de Control .....**

**Reservada: Sí.**

**Período de Reserva: 3 años.**

**Fundamento Legal: Arts. \_\_\_\_\_.**

**Ampliación del Período de Reserva: N/A**

**Confidencial: Sí.**

**Fundamento Legal: Art. \_\_\_\_\_.**

**Titular del Órgano Interno de Control.**

\_\_\_\_\_

**(Nombre)**

**Fecha de Desclasificación: \_\_/\_\_\_\_/201\_\_**

**Partes o Secciones Reservadas o**

**Confidenciales: N/A**

**Desclasificó: No.**

**(Clasificación) – Investigación mediante la  
Orden Núm\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, Dependencia o Entidad,  
en el estado de Baja California Sur/20\_\_\_\_.**

ROM



# ANEXO 21

## CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

### Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre completo de la Dependencia o Entidad, según corresponda.
2	Citar el nombre completo del área auditada.
3	Anotar el tipo de auditoría practicada.
4	Anotar el número de la revisión que corresponda, de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Anotar la fecha en que dio inicio la revisión.
6	Anotar la fecha en que concluyó la revisión.
7	Citar el tiempo real empleado en la revisión (días).
8	Anotar el período que abarcaron los rubros revisados.
9	Anotar el nombre del responsable del grupo de auditoría.
10	Anotar la cantidad de auditores que participaron en la revisión, sin considerar al jefe de grupo.
11	Cuantificar los días-hombre utilizados en la supervisión de la auditoría por el coordinador de la misma.
12	Anotar la cantidad de observaciones determinadas en la revisión, para las auditorías integrales deberá anotarse la cantidad de éstas por cada código (egresos, conversiones etc.).
13	Anotar la cantidad total de observaciones derivadas de la revisión.
14	En caso de una auditoría de seguimiento se anotará la cantidad de observaciones de acuerdo con cada concepto.
15	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento.
16	Anotar la cantidad de observaciones a las que se dio solución.
17	Anotar la cantidad de observaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas en su totalidad.
18	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
19	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
20	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
21	Anotar el importe total que representaron los rubros revisados.
22	En su caso, anotar el monto de las operaciones irregulares.
23	Anotar el importe de los montos que fueron recuperados.
24	Anotar el importe de los montos susceptibles de ser recuperados.
25	Anotar el importe de los montos que el área logró aclarar y no un monto por recuperar, depositar o irregular.
26	Nombre y firma del servidor público que elaboró la Cédula Única de Auditoría.
27	Nombre y firma del servidor público que da la autorización.

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN (1)**  
**Cédula Única de Auditoría**

Área Auditada: (2) \_\_\_\_\_

Tipo de auditoría: (3) \_\_\_\_\_ Número de revisión: (4) \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: (5) \_\_\_\_\_ Fecha de término: (6) \_\_\_\_\_

Tiempo real empleado: (7) \_\_\_\_\_ Período revisado: (8) \_\_\_\_\_

Nombre del coordinador de la auditoría: (9) \_\_\_\_\_

Cantidad de auditores asignados: (10) \_\_\_\_\_ Tiempo de supervisión: (11) \_\_\_\_\_

**Observaciones determinadas**

Tipo de Auditoría	Cantidad (12)
Integrales (por codificación)	
Específicas	
Evaluación de Programas	
Desempeño	
Informática	
Servicios	
Otros	
<b>Total:</b>	<b>(13)</b>

**Seguimiento**

Concepto	Cantidad (14)
Observaciones originales	(15)
Solventadas	(16)
No solventadas	(17)
Saldo por aclarar	(18)
Saldo por recuperar	(19)

**Montos**

Concepto	Miles de Pesos
Fiscalizable	(20)
Fiscalizado	(21)
Irregular	(22)
Recuperado	(23)
Recuperable	(24)
Aclarado	(25)

Elaboró: (26) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Autorizó: (27) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

# Anexo 22



**ANEXO "A"** **GUÍA DE REVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (AUDITORIA)**

Institución: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_ Fecha de aplicación: dd/mm/aa  
 Auditoría No. \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_ Hombre del Rubro o Programa: \_\_\_\_\_ Semana de Inicio: \_\_\_\_\_ Semana de Termino: \_\_\_\_\_  
 Personal Asignado: \_\_\_\_\_ Semanas-Hombre Utilizadas: \_\_\_\_\_

ETAPA	ATRIBUTOS DE CALIDAD	NIVEL DE CUMPLIMIENTO (%)					COMPROMISOS DE MEJORA CONTINUA (%)		RESPONSABLE FECHA Y FIRMA
		MA	CT	CS	CP	MC	Capacitación / Supervisión / Otro		
1 PLANEACIÓN GENERAL	1 - La auditoría fue programada en el PAI, como resultado de una investigación previa y con objeto de administrar un riesgo ubicado en el cuadrante de atención inmediata del Modelo de Administración de Riesgos; y en caso contrario existe la justificación correspondiente								
	2 - Se llevó a cabo una investigación preliminar para conocer con anticipación los antecedentes y aspectos relevantes del área, proceso, rubro o programa, a fin de determinar con claridad el objetivo y los alcances de la auditoría								
	Subtotal I (%)	0	0	0	0	0			
1 PLANEACIÓN DETAALLADA	3 - Se requirió la Carta de Planeación, con base en el PAI y la investigación preliminar, determinando la posible problemática del área, rubro o programa a revisar, así como objetivo, alcances, estrategia y personal involucrado								
	4 - Se realizó el examen y evaluación de las transacciones u operaciones, para verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, etc., estén formalmente establecidos, se aplican o funcionan sistemáticamente y que sean efectivos								
	5 - Se evaluó el logro o cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno, relacionados con la salvaguarda de los activos, la confiabilidad de la información financiera y operacional, el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones, así como la eficiencia y eficacia de las operaciones								
	6 - Se verificó que el sistema de control establecido por la administración, contiene procedimientos, mecanismos y políticas que prevengan o minimicen la omisión de errores, omisiones, irregularidades, desviaciones, etc.								
	7 - Se definió la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de la auditoría con base en la evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control								
	8 - Se elaboró el Marco Conceptual, conteniendo los datos que identifican el área, rubro o programa, el objetivo, el universo y muestra a revisar, procedimientos a aplicar, y otra información útil para la adecuada conducción de la auditoría								
	9 - Se formuló el Comograma de Actividades a desarrollar, con el detalle de las actividades, tiempos de ejecución y responsables								
		Subtotal II (%)	0	0	0	0	0		



<p>iv Ejecución</p>	<p>10 - Se emite un oficio de Orden de Auditoría al responsable del área o unidad administrativa involucrada debidamente fundamentado en la normatividad aplicable suscrito por el Titular del Área de Auditoría y en su caso por el Titular del OIC informando del objeto alcances aspectos y</p> <p>11 - El equipo de trabajo asignado por el OIC a la auditoría contó con un nivel técnico razonable y al menos uno de sus miembros ha recibido capacitación para la adecuada ejecución de la auditoría</p> <p>12 - De ser necesario se generaron <u>Requerimientos de Información</u> debidamente fundamentados para obtener información y documentación adicional o que obraba en poder de otras áreas o unidades administrativas</p>				
	<p>13 - Se levantó <u>Acta de Inicio de Auditoría</u> dejando constancia de lugar y fecha auditores comisiones hechos y testigos se cerró adecuadamente y fue suscrito por todos los involucrados</p>				
	<p>14 - Se determinó el universo y tamaño de la muestra a revisar y esta última fue representativa de acuerdo a un criterio de selección al azar o aleatorio considerando el objeto de la auditoría universo riesgo y error de la misma</p>				
	<p>15 - Se efectuó la <u>recopilación de los datos</u> para obtener información y documentación suficiente competente relevante y pertinente que permitiera emitir un juicio sobre la forma en que los objetivos del área tubo o programó fueron alcanzados</p>				
	<p>16 - Se llevó a cabo el registro de <u>datos</u> documentando cédulas y papeles de trabajo en los que quedaron asentados los análisis comprobaciones y conclusiones sobre las operaciones</p>				
	<p>17 - Se realizó el análisis de la información examinando los datos obtenidos con un nivel de probabilidad acorde al objeto y alcances de la auditoría con apoyo de técnicas de muestreo estadístico o análisis de correlación razonabilidad varianza y/o tendencia</p>				
	<p>18 - Los auditores se apegaron a las técnicas y procedimientos de auditoría durante la ejecución del trabajo estudio general análisis inspección confirmación investigación declaración certificación o cálculos</p>				
	<p>19 - Cuando fue necesario se llevó a cabo la <u>inspección de bienes</u> o documentos con el fin de verificar su existencia o la validez de los registros</p>				





IV RESULTADOS	<p>32.- Se emite el <u>informe de Auditoría al Titular de la institución</u> suscrito por el Titular del DIC con copia al Titular del área o unidad administrativa donde fue practicada y a sus niveles jerárquicos correspondientes.</p> <p>33.- El <u>contenido del informe</u> incluye una declaración de que el trabajo desarrollado por los auditores se efectuó de acuerdo a las normas aplicables, un resumen de la problemática general plasmada en las observaciones, antecedentes, periodo, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusiones y recomendación general.</p> <p>34.- En cuanto a la <u>calidad del informe</u> éste fue oportuno, exacto, objetivo, concisamente claro, sencillo y útil para mejorar la gestión pública y asegurar de manera razonable un mejor cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como un uso más eficiente y eficaz de los recursos.</p> <p>35.- Se informó a la SFP, mediante el Sistema de Información Periódica, de los <u>resultados de la auditoría</u>, problemática identificada, observaciones determinadas, y fechas compromiso de implementación.</p>						
			Subtotal IV (3)	0	0	0	0
V SEGUIMIENTO	<p>36.- Se efectuó el <u>seguimiento trimestral</u> de la solventación de las observaciones determinadas de manera oportuna y se brindó la asesoría y apoyo necesario al área o unidad administrativa.</p> <p>37.- Se documentó la <u>Cédula de Seguimiento</u> correspondiente, para verificar la solventación en tiempo y forma de las observaciones, y en su caso se determinaron los porcentajes de avance correspondientes, replanteamientos de fechas compromiso o se tomó nota de la falta de cumplimiento por parte del área o unidad administrativa involucrada.</p> <p>38.- Se tienen identificadas las causas que dan origen al incumplimiento en la solventación de observaciones por parte del área o unidad administrativa.</p> <p>39.- Se notificó al superior jerárquico del responsable de las solventación de observaciones cuando no hubo avance significativo o no se atendieron.</p> <p>40.- Se informó a la SFP, mediante el Sistema de Información Periódica, de las <u>recuperaciones y saldos</u> derivados de la solventación de las observaciones.</p>						
			Subtotal V (3)	0	0	0	0





- (1) Nivel de Cumplimiento: A signor la puntuación de acuerdo a lo siguiente: 11=No aplica 10 puntos; 12=Cumple totalmente 13 puntos; 13=Cumple sustancialmente 17 puntos; 14=Cumple parcialmente 18 puntos; 15=No cumple 19 puntos;
- (2) Compromisos de Mejora Continua: En el caso de que en algunos de los ámbitos de calidad de la etapa evaluada, se presenten cumplimientos parciales o incumplimientos totales, se tendrá que comprometer una acción específica para subsanar la deficiencia en auditorías futuras, pudiendo ser de capacitación, de supervisión o de otro tipo.
- (3) Valores autogenerados o predeterminados en la que (calidad en grs), que no podrán ser sujetos a modificación por parte del OIC.

Integrantes del Equipo de Trabajo (por el OIC)

No.	NOMBRES
1	
2	
3	

Titular de Auditoría

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

# ANEXO 23

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN (Nombre de la dependencia  
o Entidad a la que corresponda)**

## CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA DE EVALUACION: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_ TIPO DE PLAZA: \_\_\_\_\_  
 CLAVE DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

FACTORES	ALTERNATIVAS	PUNTOS
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>		
DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO	SE INTEGRA FACILMENTE AL TRABAJO EN EQUIPO. PARTICIPA EN LA SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS, SIN CREAR CONFLICTOS EN EL GRUPO.	
	SE INTEGRA AL TRABAJO EN EQUIPO, PERO PARTICIPA POCO EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS COMUNES.	
	OCASIONALMENTE SE INTEGRA AL TRABAJO EN EQUIPO Y NO PARTICIPA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES.	
	GENERALMENTE NO LE INTERESA EL TRABAJO EN EQUIPO	
<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>		
CAPACIDAD PARA REALIZAR UN MAYOR NÚMERO DE TRABAJOS	DESARROLLA EL TRABAJO ASIGNADO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y ADICIONALMENTE APOYA A LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS	
	DESARROLLA UNA CANTIDAD DE TRABAJO ACORDE A LOS VOLUMENES FIJADOS	
	LOGRA VOLUMENES DE TRABAJO SUFICIENTES EN OCASIONES FUERA DE TIEMPO	
	NO LOGRA VOLUMENES DE TRABAJO REQUERIDO, ADICIONALMENTE LOS QUE ALCANZA SON FUERA DE TIEMPO.	
<b>INICIATIVA</b>		
CAPACIDAD PARA CREAR, INNOVAR O MEJORAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, DISPOSICIÓN A SUPERARSE	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO. AFRONTA CONSTRUCTIVA Y ESPONTANEAMENTE LOS PROBLEMAS	
	EVENTUALMENTE HACE APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO. COLABORA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CUANDO SE LE REQUIERE	
	GENERALMENTE SE APEGA A LAS RUTINAS ESTABLECIDAS. SE LIMITA A REPORTAR ANOMALÍA EVIDENTES	
	SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AÚN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE REPORTAR ANOMALÍAS EVIDENTES	
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>		
REALIZA CON PRECISIÓN, CONFIABILIDAD Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES. EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES UNICAMENTE REQUIERE SUPERVISIÓN ESPORÁDICA.	
	GENERALMENTE REALIZA BUENOS TRABAJOS CON UN MÍNIMO DE ERRORES LAS REVISIONES QUE AMERITA SON DE RUTINA	
	REQUIERE SUPERVISIÓN ESTRECHA DEBIDO A LOS ERRORES QUE COMETE	
	SU TRABAJO CONTIENE UN ALTO ÍNDICE DE ERRORES DEBE SER REVISADO DE MANERA PERMANENTE.	
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b>		
SE DISTINGUE POR SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	GENERALMENTE LLEGA TEMPRANO AL LUGAR DE TRABAJO Y OCASIONALMENTE FALTA.	
	ALGUNAS VECES LLEGA TARDE AL LUGAR DE TRABAJO Y OCASIONALMENTE FALTA.	
	FRECUENTEMENTE LLEGA TARDE AL LUGAR DE TRABAJO Y CONSTANTEMENTE FALTA.	
	SIEMPRE LLEGA TARDE AL LUGAR DE TRABAJO Y GENERALMENTE FALTA.	
		<b>TOTAL DE PUNTOS</b>
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE AUDITORÍA _____		NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN _____



Este documento es propiedad de la Contraloría General del Estado BCS. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Contraloría General del Estado BCS quedará sujeta a las acciones legales correspondientes.

# ANEXO 24

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (o de Control Interno) en (Nombre de la Dependencia o Entidad a la que corresponde el Órgano Interno de Control)  
 ÁREA AUDITADA: (Nombre del área a la que se practicó la auditoría)

AUDITORÍA No: (Citar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas)  
 PERIODO AUDITADO: (Indicar el lapso auditado)  
 PERIODO DE EJECUCIÓN: (Indicar el lapso en que se realizó la ejecución)

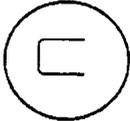
### MARCAS DE AUDITORÍA

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
✓	CÁLCULO VERIFICADO.
⊣	CIFRA CUADRADA.
○	CIFRA QUE NO DEBE SER CONSIDERADA. ES DECIR, NO INCLUIRSE EN TABULACIONES, SUMATORIAS, INVENTARIOS, ETC.
*	DOCUMENTO PENDIENTE POR ACLARAR, REVISAR O LOCALIZAR.
⊘	PUNTO PENDIENTE POR ACLARAR, REVISAR O LOCALIZAR.



MARCA	SIGNIFICADO
	PUNTO PENDIENTE QUE FUE ACLARADO, VERIFICADO, VERIFICADO O COMPROBADO.
	NOTA: ESTAS DOS MARCAS DE PENDIENTE SOLO SON TEMPORALES. DE HECHO, NO DEBEN EXISTIR PUNTOS PENDIENTES DE VERIFICAR, SOLICITAR O REVISAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO, PUES ESTOS DEBEN SER COMPLETOS.
	CONFRONTADO CONTRA REGISTRO.
	CONFRONTADO CONTRA DOCUMENTO ORIGINAL
	CONFRONTADO CONTRA EVIDENCIA FÍSICA. SE UTILIZA CUANDO ALGÚN DATO O CIFRA QUE CONSTE EN LA CÉDULA SE COMPARA CONTRA BIENES O ARTÍCULOS TANGIBLES, EJEMPLO: BIENES INVENTARIADOS O FONDOS ARQUEADOS.
	PEDIDO, CONTRATO O DATO POR CONFIRMAR MEDIANTE COMPULSA.



MARCA	SIGNIFICADO
-------	-------------

OBS.

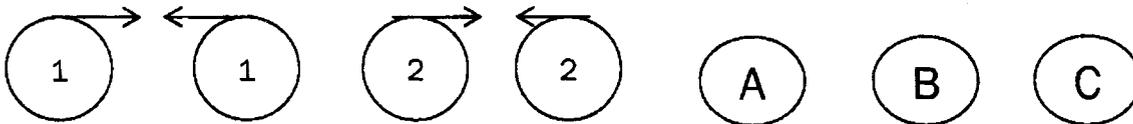
REFERENCIA DE ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL PAPEL DE TRABAJO, QUE POSTERIORMENTE SE DESCRIBIRÁ EN UNA CÉDULA DE OBSERVACIÓN.

### CONECTORES Y NOTAS:

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.

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

# ANEXO 25



**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN (Nombre de la dependencia o entidad según corresponda)  
(Indicar Unidad Administrativa)**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA.**

**OFICIO Núm.**

**ASUNTO: Se envía Informe de Presunta Responsabilidad**

FECHA DE CLASIFICACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESERVADO PERIODO DE RESERVA:
FUNDAMENTO LEGAL:
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:
RÚBRICA DEL TITULAR:
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:
DESCLASIFICÓ:

C. \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURIDICA)

Los que suscribimos (nombre completo de los auditores comisionados a la auditoría que suscriben el informe) Auditores públicos al Órgano Interno de Control, nos permitimos someter a su atenta consideración el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la auditoría (número de auditoría) 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 "X").

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**

**a) Antecedentes de la Unidad Auditada.**

(Indicar el marco legal vigente y la fecha de publicación que contienen las facultades y funciones de la unidad auditada, así como el número del anexo que lo contiene dentro del expediente de la Auditoría)

**Facultades**

(Describir el marco legal que corresponda)

**b) Inicio de la Auditoría**

1. El \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ el C. \_\_\_\_\_, Titular del Área (que emite la orden de auditoría), emitió la orden de auditoría No. (Indicar número de auditoría) 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 X, Fojas a )

2. El mismo día, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se formuló el acta de inicio de la auditoría con folios (Indicar el número de folio) ante la presencia del C (nombre completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia) (Anexo X, Fojas a.)
3. Mediante oficio No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, el Titular de la Dirección Jurídica, 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

(Ejemplo...)

1. El \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la convocatoria para participar en la licitación pública... (describir breve y claramente la primera situación o acto que da origen a la irregularidad) (Anexo X, Fojas a ).
2. El \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se celebró la junta de aclaración de las bases de licitación, elaborándose el acta respectiva. (Anexo X, Fojas a )
3. El \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ el Comité de Adquisiciones, adjudicó el contrato de compraventa de ... a la empresa "X").... (Anexo X, 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 X, 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 (Indicar la cantidad del importe), que fue pagado al proveedor con el cheque No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_. Dicho importe resulta ser mayor en (Indicar cantidad) al monto ofertado por este proveedor de (Indicar cantidad), 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 X 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 (Indicar cantidad) determinado por la diferencia entre el importe de la adquisición contratada y pagada al proveedor "X", 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>Incluir a todos y cada uno de los presuntos responsables, 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.</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 los (artículos aplicables a la normatividad), siendo minuciosos al valorar su aplicabilidad a cada caso concreto.</p> <p>Incluir las irregularidades detectadas para cada servidor público, atendiendo los aspectos</p>

mencionados.

## 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 normatividad aplicable, así como una breve explicación de la relación lógica existente entre la conducta irregular y cada precepto legal).

**ATENTAMENTE**

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

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