

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

FACULTAD DE INGENIERÍA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



**DIRECTRICES PARA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA EN
CONSTRUCCIÓN**

POR:

NOÉ RAMÓN VALADEZ RAMOS

TESINA PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OBTENER EL GRADO DE

MAESTRO EN INGENIERÍA

CHIHUAHUA, CHIH., MÉXICO

AGOSTO DE 2018



Directrices para auditoria de obra pública en construcción. Tesina presentada por Noé Ramón Valadez Ramos como requisito parcial para obtener el grado de Maestro en Ingeniería, ha sido aprobada y aceptada por:

M.I. Javier González Cantú
Director de la Facultad de Ingeniería

Dr. Alejandro Villalobos Aragón
Secretario de Investigación y Posgrado

M.C. Alejandro Calderón Landaverde
Coordinador(a) Académico

Dr. Fernando Rafael Astorga Bustillos
Director(a) de Tesina

Agosto de 2018

Comité:

Dr. Fernando Rafael Astorga Bustillos
M.I. Rodrigo De la Garza Aguilar
M.I. Jorge Alejandro Martínez Sosa
M.I. América Martínez Soto

© Derechos Reservados

Noé Ramón Valadez Ramos
Ignacio Zaragoza Manzana 15
Lote 36. Colonia: Francisco Villa,
Villahermosa, Tabasco, C.P.
86017

AGOSTO 2018



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

17 de agosto de 2018

ING. NOÉ RAMÓN VALADEZ RAMOS

Presente

En atención a su solicitud relativa al trabajo de tesina para obtener el grado de Maestro en Ingeniería, nos es grato transcribirle el tema aprobado por esta Dirección, propuesto y dirigido por el director **Dr. Fernando Rafael Astorga Bustillos** para que lo desarrolle como tesina, con el título: **"DIRECTRICES PARA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA EN CONSTRUCCIÓN"**.

INDICE

Agradecimientos

Resumen

Índice de contenido

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.1 Objetivo

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

2.1 Descripción del sitio de estudio

2.2 Procedimientos

2.3 Normatividad

CAPÍTULO III. RESULTADOS

Fase 1. Planeación

Fase 2. Ejecución

Fase 3. Informe

Fase 4. Seguimiento de recomendaciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

CURRICULUM VITAE

ANEXOS

Solicitamos a Usted tomar nota de que el título del trabajo se imprima en lugar visible de los ejemplares de las tesis.

ATENTAMENTE
"Naturam subiecit aliis"

EL DIRECTOR

M.I. JAVIER GONZÁLEZ CANTÚ

FACULTAD DE
INGENIERÍA
U.A.C.H.



DIRECCIÓN

EL SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN
Y POSGRADO

DR. ALEJANDRO VILLATOBOBOS ARAGÓN

Dedicatoria

Al todo Poderoso

Por la salud, el cariño y toda la filantropía que me ha otorgado para poder desarrollarme personal y profesionalmente, así como a la vida por tener todo lo que necesito, amor, cariño y comprensión.

A mi esposa

Por el apoyo y comprensión que me brinda en todos mis proyectos tanto personales como profesionales y sobre todo por su gran amor y calidez incondicional, ¡GRACIAS AMOR, TE AMO!

A mis hijos

Por ser mi inspiración para hacer las cosas, el motor que me impulsa a realizar nuevos proyectos y no claudicar por fuerte que sea la adversidad. Los amo con toda mi alma y por ustedes vale la pena cualquier sacrificio.

A mi madre (†)

Que me inculco los valores más importantes y apreciados que un hombre podría desear, quien me enseñó a ser un hombre responsable, trabajador, amoroso y emprendedor, con honestidad, entendimiento y amor.

A mi padre (†)

Que a pesar de no lo conocí me hubiera gustado que me guiara con sabiduría, cordura, prudencia y experiencia para enfrentarme a la vida con entusiasmo y éxito.

Y a Todos quienes me han brindado su apoyo y amistad incondicional para ayudarme a ser cada día mejor.

Agradecimientos

A mis maestros

M.I. Ing. José Antonio Portillo Ocegüera, M.I. Ing. Rodrigo de la Garza Aguilar, Dr. Ing. Mario Cesar Rodríguez Ramírez, M.I. Ing. José Carlos Montero de Anda, M. I. Ing. José Elías Villa Pérez, Dra. Ing. Cecilia Olivia Olague Caballero, M.I. Ing. Luis Enrique Morales Gutiérrez, Dr. Ing. Jorge Márquez Balderrama, Dr. Ing. Gilberto Wenglas Lara, M.A. María de Lourdes Flores Portillo, Dr. Ing. Fernando Rafael Astorga Bustillos, Dr. Carlos Ignacio Leyva Delgado, M.I. Ing. Jorge Alejandro Sosa Martínez, M.I. Ing. Arturo Alejo Tepate, M.I. América Martínez Soto, M.I. Blas Eduardo Magallanes Ramírez, a todos ellos mi mayor agradecimiento por la paciencia, tolerancia y formación académica en la trayectoria de estudiante.

Y en especial

Al Dr. Ing. Fernando Rafael Astorga Bustillos

Asesor del Trabajo Final de Seminario de Tesis y maestro en la materia de Seminario de Tesis. Por su apoyo, comprensión y dedicación en la revisión de este trabajo, para lograr el objetivo de culminarlo hasta el final.

Resumen

Debido a la deficiencia que existe para la ejecución de auditorías en sus fases de elaboración de cronogramas, planeación, distribución y equipamiento, es necesario un plan estratégico que permita mejorar la calidad de las mismas a nivel municipal, estatal y federal. Estas directrices pretenden satisfacer las necesidades de las Dependencias y Entidades al evitar sobrecostos por la mala calidad en los materiales, el uso o aplicación inadecuada de los procedimientos de planeación, presupuesto, estudios previos, bitácora electrónica de obra pública, procedimientos constructivos por concepto, rubro o partida con el fin evitar trabajos mal ejecutados. El objetivo es enlistar las directrices para auditoría de obra pública en construcción, en el estado de Tabasco. Es un reto cumplir con la auditoría, ya que los tiempos contemplados para su realización no son los adecuados y el exceso de trabajo no permite analizar y revisar concienzudamente las obras físicamente y la parte documental. Se sugiere contar con una infraestructura de supervisión bien estructurada tanto en planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación que permitirá apoyar de manera ágil y oportuna a la auditoría de obra pública.



Índice de Contenido

Agradecimientos.....	vi
Resumen	vii
Índice de Contenido.....	viii
DIRECTRICES PARA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA EN CONSTRUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES.....	1
1.1 Objetivo	1
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA.....	2
2.1 Descripción del sitio de estudio.....	2
2.2 Procedimientos	2
2.3 Normatividad.....	3
CAPÍTULO III: RESULTADOS	4
Fase 1. Planeación	4
Fase 2. Ejecución.....	9
Fase 3. Informe	17
Fase 4. Seguimiento de recomendaciones	21
Supervisión del trabajo de auditoría	23
Actuación del auditor público.....	25
CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	26
BIBLIOGRAFÍA.....	27
CURRICULUM VITAE.....	28
ANEXOS.....	28



DIRECTRICES PARA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA EN CONSTRUCCIÓN

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES

Debido a la deficiencia que existe para la ejecución de auditorías en sus fases de elaboración de cronogramas, planeación, distribución y equipamiento, es necesario un plan estratégico que permita mejorar la calidad de las mismas a nivel municipal, estatal y federal.

El propósito de este trabajo es contribuir al acervo cultural de las personas que se dedican a las auditorías de obras públicas y a todas aquellas que quieran consultar estos apuntes extraídos de la humilde experiencia del autor, obtenida a lo largo del trabajo como auditor de obra pública durante 20 años y a la formación como alumno adquirida en el Instituto Tecnológico de la Construcción como estudiante de la carrera de la Licenciatura en Ingeniería de Construcción.

Estas directrices pretenden satisfacer las necesidades de las Dependencias y Entidades al evitar sobrecostos por la mala calidad en los materiales, el uso o aplicación inadecuada de los procedimientos de planeación, presupuesto, estudios previos, bitácora electrónica de obra pública, procedimientos constructivos por concepto, rubro o partida con el fin evitar trabajos mal hechos.

Realizar la obra de construcción en apego a la normatividad, especificaciones y procedimientos constructivos vigentes, redundara de manera directa en el beneficio de la sociedad y reflejara la calidad técnica del Auditor dando así un uso apropiado del recurso económico.

1.1 Objetivo

Enlistar las directrices para auditoría de obra pública en construcción, en el estado de Tabasco.

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA

La metodología empleada en este documento es empírica, ya que se trata de la experiencia empleada en el desarrollo de auditorías que se han realizado durante veinte años por el autor.

2.1 Descripción del sitio de estudio

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco se realizó este trabajo.

2.2 Procedimientos

Toda auditoria Publica se realiza en tres etapas de supervisión y una de seguimiento, como se muestra en la Figura 1 (IMAT, 2009).

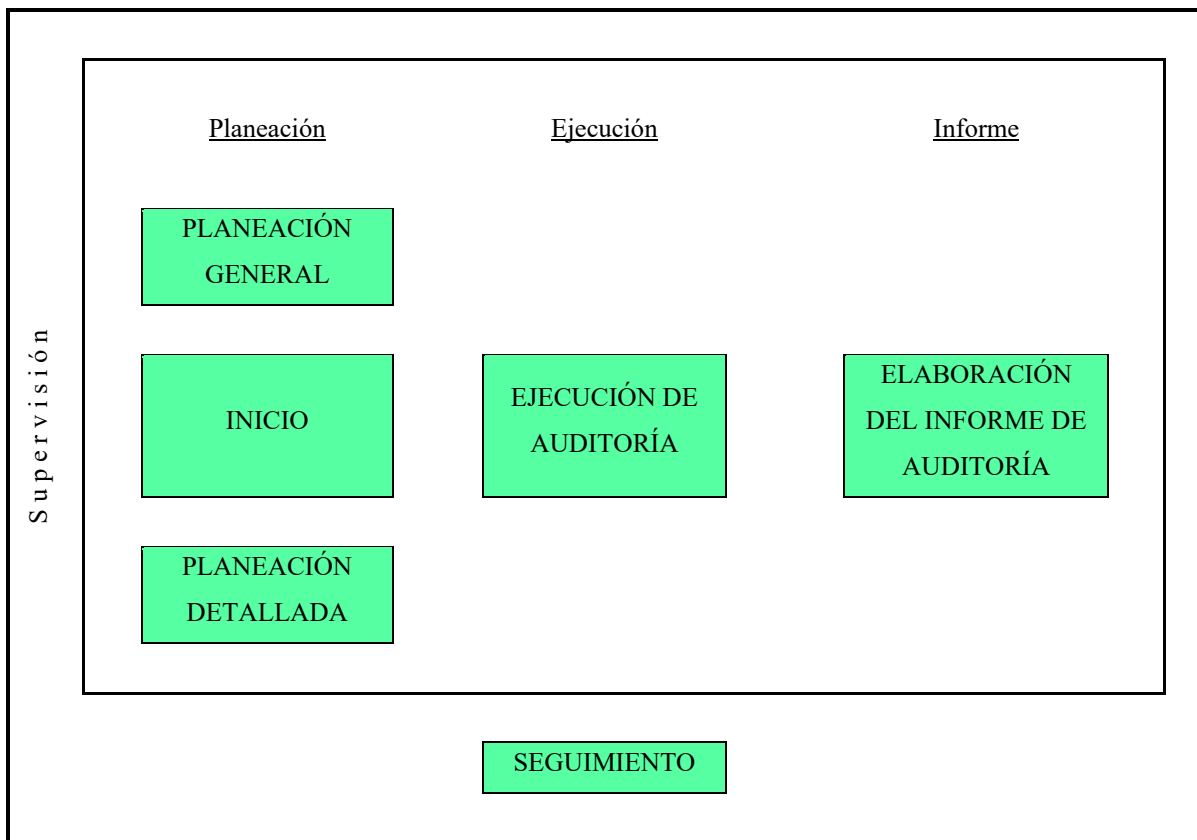


Figura 1 Seguimiento de la Planeación (Valadez, 2013)



2.3 Normatividad

Se aplicará la normativa vigente de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y El reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son las que se refieren a continuación:

- Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente y del concepto a revisar, para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.



CAPÍTULO III: RESULTADOS

Fase 1. Planeación

1.1 Planeación general

Se revisan antecedentes, 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 de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar (SFP, 2018).

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

1.1.1 Carta de Planeación

La información obtenida en la investigación previa se anotan en el documento denominado Carta de Planeación, según el anexo 1 (SFP, 2018).

La Carta de Planeación adicionalmente incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como Jefe de Grupo, quien será el responsable de su elaboración, misma que contará con el visto bueno y autorización del Director General Adjunto de la UAG (Unidad de Auditoría Gubernamental) o Titular del Área de Auditoría Interna del OIC (Órgano Interno de Control), en el ámbito de sus respectivas competencias (SFP, 2011).

1.1.2 Cronograma de Actividades a Desarrollar

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, según anexo 2 (SFP, 2018), en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. Es responsabilidad del Jefe de Grupo vigilar que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de las auditorías se realicen en el tiempo y



forma programados. Al finalizar la auditoría, se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

1.2 Inicio de la auditoría

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

1.2.1 Orden de auditoría

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

- a) Incluir nombre del ente, así como el domicilio donde habrá de efectuarse la auditoría.
- b) Estar dirigida al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa a auditar, con quien se entenderá la auditoría.
- c) Estar fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Reglamento Interior de la SFP y, de ser el caso, en las disposiciones normativas internas del ente por auditar (SFP, 2018).
- d) Incluir el nombre de todos los auditores que practicarán la auditoría.
- e) Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar. De ser necesario modificar el período y/o el alcance, dicha situación deberá notificarse mediante oficio.
- f) Estar firmada por las Autoridades conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SFP en los artículos 22 fracción II; 23 fracción I y 66 fracción VI.

En ausencia del Titular del OIC, por quien lo supla de conformidad con lo señalado en el artículo 75 del Reglamento Interior de la SFP.(Secretaría de la Función Pública, 2006)

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, 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. En el anexo 3 (SFP, 2018) se incluye el modelo de orden de auditoría.(Secretaría de la Función Pública, 2009)(Secretaria de la Función Pública, Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2011)

1.2.2. Acta de inicio de auditoría

En todas las 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 participantes en el acto; el alcance de los trabajos a desarrollar y período por auditar y, en su caso, algún otro hecho que desee agregar la persona con quien se entiende la diligencia. Al inicio de la auditoría generalmente 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 la auditoría. En el anexo 4 (SFP, 2018) se incluyen las especificaciones y modelo del acta de inicio de auditoría.(Secretaria de la Función Pública, Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2011)

1.2.3 Oficios Complementarios

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del auditado mediante oficio, que deberá tener las siguientes características:

- a. Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría y contener el nombre y domicilio del ente.
- b. Fundamentarse en el artículo 311, fracción I inciso c) o fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, según corresponda, con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría respectiva.
- c. Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporen o se retiren de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.



- d. Estar firmado por las Autoridades o Jefe de Grupo conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la SFP.

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

1.3. Planeación detallada

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

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

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

Eficiencia del control interno	Confianza en la información	Profundidad requerida en las pruebas de auditoría
mayor	mayor	menor
menor	menor	mayor

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

Descriptivo



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

Cuestionarios

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

Gráfico

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

1.3.1. Marco conceptual

Con base en lo anterior se formulará el Marco Conceptual, con los siguientes datos: identificación de la auditoría; Concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra, así como los procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo, de acuerdo con las especificaciones del anexo 5 (SFP, 2018). Podrá elaborarse un marco conceptual por cada Concepto a revisar.



Fase 2. Ejecución

2.1. Ejecución de Auditoría

El propósito es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

Las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son la Séptima, Octava y Novena, que, de manera enunciativa, se refieren a:

Séptima. Comprobación de información y de datos mediante la obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para que el auditor público exprese de manera razonable su juicio y opinión respecto de lo que examina.

Octava. Cédulas de trabajo y evidencia documental que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas.

Novena. Cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro, lo cual implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

2.2. Etapas de la ejecución

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

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos



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

b) Registro de datos

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

c) Análisis de la información

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

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

d) Evaluación de los resultados

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

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones, en las que además se describirán sus causas y efectos, las disposiciones normativas que se incumplen, transgreden u omiten, y las recomendaciones preventivas y correctivas.

2.3. Procedimientos y técnicas de auditoría

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

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



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

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del Concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

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

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

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

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

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.



- Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
- 5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del Concepto a revisar.
- 6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

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

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

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría



y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

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

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

2.4. Papeles de trabajo

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

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

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

De manera general, en el anexo 6 (SFP, 2018) se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas de trabajo.



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

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

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

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

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

Para efectos de esta guía, en el anexo 7 (SFP, 2018), a manera de ejemplo, se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría pública; lo importante es que desde el inicio de la auditoría el auditor público señale su significado al calce de su cédula o en una cédula de marcas.

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



CAPITULO III. RESULTADOS

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

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

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



Fase 3. Informe

Consiste en emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida y dar a conocer los hallazgos detectados, con las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia en la operación de los procesos sustantivos de los entes y a disminuir los niveles de corrupción.

La Décima Norma General de Auditoría Pública se relaciona con esta etapa de la auditoría y, en términos generales, se refiere a:

Forma y contenido del informe de auditoría, con suficiente información respecto de la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones del ente. El informe debe ser oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.

3.1. Cédulas 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.

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. En el anexo 8 (SFP, 2018) se presenta el modelo de la cédula de observaciones.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de la observación 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 público 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 observación y posibilita al auditor público para plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.

Si en el curso de la auditoría se detectan presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el informe de presunta responsabilidad y a integrar el respectivo expediente, al que se dará trámite con apego a lo señalado en la Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos (UAG/017).



3.2. Informe de Auditoría

Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, las autoridades de la UAG o del OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular del ente auditado, al responsable del área auditada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe de Auditoría.

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

El informe de auditoría se constituye de cuatro elementos:

1. Oficio de envío

Documento mediante el cual se entrega el informe de auditoría al servidor público del ente a quien le fue remitida la orden de auditoría.

2. Índice

Lista ordenada de los capítulos que integran el informe, señalando la hoja de su localización.

3. Cuerpo del informe

Apartado que se conforma por:

- a) Antecedentes
- b) Objetivo y alcance
- c) Resultados del trabajo desarrollado
- d) Conclusión y recomendación general

4. Cédulas de Observaciones

Apartado en el que se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas y por los auditores públicos que las generaron.



En los anexos 9 y 10 (SFP, 2018) se presentan los modelos de oficio de envío de informe de auditoría y del informe de auditoría, respectivamente.

3.3 Acta de Cierre de Auditoría

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 dichos resultados se les darán a conocer mediante actas administrativas.

En tal virtud, cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, podrán realizarse actas de cierre de auditoría en las que se harán constar los motivos por los que no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.



Fase 4. Seguimiento de recomendaciones

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

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

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

4.1. Aspectos a considerar

Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

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

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

De acuerdo con el artículo 67, fracción II inciso a), numeral 2, del Reglamento Interior de la SFP, los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna deberán vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones



practicadas por sí o por las diferentes instancias de fiscalización (AE, ASF, UAG, entre otras) y llevarán los registros y controles respectivos.

4.2. Cédulas 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:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor público para considerar solventada o no la observación.
- De ser el caso, el replanteamiento de la recomendación debidamente justificado.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las recomendaciones replanteadas.
- 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. En el anexo 11 (SFP, 2018) se incluye el modelo de las cédulas de seguimiento.

4.3 Oficio de seguimiento

Una vez comentadas las cédulas de seguimiento, mediante oficio girado por el Titular del OIC, informará los resultados determinados en el seguimiento al Titular del ente y a las instancias que en cada caso se requiera. En el anexo 12 (SFP, 2018) se incluye el modelo del oficio de seguimiento.

Supervisión del trabajo de auditoría

La Sexta Norma General de Auditoría Pública establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento 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. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

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:

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.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor público, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.



- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
- g) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

También influye la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; más no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades a Desarrollar y, en su caso, justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de técnicas sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta elaboración de los papeles de trabajo.
- El adecuado sustento de las observaciones y conclusiones.
- La adecuada elaboración de los informes de auditoría en cuanto a su contenido, claridad y oportunidad.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica del Jefe de Grupo en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión que se incluyen en los anexos 13 y 14 (SFP, 2018).



Actuación del auditor público

Las Normas Generales de Auditoría Pública relativas a los requisitos mínimos de calidad respecto de la personalidad del auditor público son la Primera, Segunda y Tercera, de manera enunciativa, se refieren a:

Primera. Libertad del auditor público en el desarrollo de su trabajo con integridad de juicio, autonomía y objetividad, para planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional y totalmente imparcial.

Segunda. Preparación académica y experiencia profesional del auditor público, que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

Tercera. Realización de los trabajos del auditor público de manera responsable y cuidadosa, de manera tal que su criterio sea adecuado en las auditorías que practique.

Por otra parte, independientemente de la formación académica, el auditor público debe tener un comportamiento ético, para lo cual debe cumplir con el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y con el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SFP, para garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad.

En materia de ética, cada profesión cuenta con sus propios códigos, entendidos o formales y, aun cuando en esencia son similares, existen particularidades en cada uno de ellos.

Con base en la heterogeneidad de las disciplinas de técnicos y profesionales de los auditores públicos se elaboraron las “Políticas de Actuación”, mismas que se describen en el anexo 16 (SFP, 2018), con el propósito de que éstos se desempeñen con juicio y criterio profesional uniformes, de tal manera que su desempeño como auditor público sea inobjetable.

Las disposiciones contenidas en las Políticas de Actuación son de aplicación obligatoria para los auditores públicos, por lo que anualmente deben comprometerse a actuar con diligencia, mediante la firma del formato anexo a dichas políticas.



CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Directrices para auditoría de obra pública en construcción

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 células de observaciones. Además, 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.

Es importante contar con los recursos a tiempo para poder desarrollar el trabajo eficientemente y cumplir con la política de calidad que dice *“Los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría realizamos con estricto sentido ético, honestidad, profesionalismo y transparencia, la aplicación de las facultades que la ley nos confiere en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos; capacitándonos para generar calidad y mejora continua en la prestación de nuestros servicios”*.

Es un reto cumplir con la auditoría, ya que los tiempos contemplados para su realización no son los adecuados ya que el exceso de trabajo, no permite analizar y revisar concienzudamente las obras físicamente y la parte documental.

Se sugiere contar con una infraestructura de supervisión bien estructurada tanto en planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación que permitirá apoyar de manera ágil y oportuna a la auditoría de obra pública.



BIBLIOGRAFÍA

Instituto Mexicano de Auditoría Técnica, A.C. IMAT. (octubre 2009). La auditoría técnica normativa a obra pública y a servicios relacionados. Ecatepec, estado de México: en furiosa publicidad.

Secretaría de la Función Pública. (2018). Guía general de auditoría pública. México, D.F. Secretaría de la Función Pública.

Secretaría de la Función Pública. (2009). Reglamento interior de la Ssecretaría de la Ffunción Ppública. México, D.F.: Secretaría de la Función Pública.

Secretaria de la Ffunción Ppública. (última reforma publicada en el diario oficial de la federación 16 de junio de 2011). Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales, para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección. México, D.F.: Ssecretaría de la Ffunción Ppública.

Valadez Rramos, N. R. (marzo del 2013). Ponencia del procedimiento de auditoria a la obra pública en coordinación con la secretaria de la función pública y la contraloría del gobierno del estado de Ttabasco. Villahermosa, Tabasco.



CURRICULUM VITAE

Noé Ramón Valadez Ramos, nacido en Tabasco, México el 10 de enero de 1965. Egresado de la Carrera Licenciatura en Ingeniería deen Construcción por el instituto Tecnológico de la Construcción en el año 2013. Pasante de la Maestría en Vías Terrestres de la Universidad Autónoma de Chihuahua en el 2017. Experiencia Profesional del 2005-2016 Supervisor de Control Municipal, En la Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública (DCAOP) de la Dirección General de Auditoría de la Gestión Pública (DGAGP) de la Secretaría de Contraloría (SECOTAB) y del 2017 al 2018 Supervisor de Control Municipal, En la Dirección de Control y Auditoría a la Obra Pública (DCAOP) de la Dirección General de Control y Auditoría a la Obra Pública (DGCAOP) de la Subsecretaría de Control y Auditoría a la Obra Pública (DCAOP) de la Secretaría de Contraloría (SECOTAB).

Domicilio: Ignacio Zaragoza Manzana 15 Lote 36. Colonia: Francisco Villa, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86017

Número de Celular: (993) 277-78-06

ANEXOS

Anexo 1
Carta de Planeación
Instructivo de llenado



Identificador	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Nombre de la Unidad a auditar.
4	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
6	Antecedentes de la Unidad a auditar, con la descripción de: Aspecto generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7	Objetivo u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Alcance general referido al ejercicio o período y Concepto a revisar.
9	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.



Unidad auditora (1)

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente público: (1)			
No. de auditoría: (2)			
Unidad a auditar: (3)			
Fecha: (4)			
Clave de programa y descripción de la auditoría: (5)			
Antecedentes: (6)			
Objetivo: (7)			
Alcance: (8)			
Problemática: (9)			
Estrategia: (10)			
Personal Comisionado: (11)			
nombre	iniciales	firma	Rúbrica

elaboró (12)

visto bueno (13)

autorizó (14)

nombre y firma

nombre y firma

nombre y firma



Anexo 2

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Instructivo de llenado

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

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Nombre del ente público.
3	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
4	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
6	Mes al que se refieren las actividades.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de las actividades.
9	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
10	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
11	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
12	Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
13	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
14	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
15	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.
16	Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.



Anexo 3 Orden de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría.
3	De aplicar, la leyenda oficial anual.
4	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.
8	Plazo de su ejecución.
9	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
10	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.



Unidad Auditora (1)

Orden de Auditoría No. (2)

(3)

Asunto: Se ordena la practica de auditoría

(4)

Presente

(5)

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevara a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus areas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría numero (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (7), los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demas efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevara a cabo durante el periodo comprendido del (8), y estara dirigida a verificar que (9) en el periodo (9), en la inteligencia de que la auditoría podra ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradezco girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente,

(10)

c.c.p. (11)



Anexo 4 Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

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

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría. Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	orden	año	consecutivo	folio
	200	18	001	20018001
7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.
La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.
Ejemplo:
-----pasa al folio 20018002-----
De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda “Viene del folio”... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----viene del folio 20018001-----
8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



Unidad Auditora que corresponda

Acta de Inicio de Auditoría

folio 20018001

En la Ciudad de México (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 del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden) auditores públicos adscritos a (citar el nombre de la Unidad auditora), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), 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 y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales). ----- Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por (nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

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

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría 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 auditoría y el ejercicio o período por auditar). ----- Acto seguido se solicita al C. (nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

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



Unidad Auditora que corresponda

Acta de Inicio de Auditoría

-----pasa al folio 20018002-----
20018002

-----viene del folio 20018001-----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercebimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(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 **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.----- Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. -----

Por **(nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)**

C. **(nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma del servidor público designado como enlace)**

Por **(denominación de la Unidad Auditora)**

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)



Anexo 5
Marco Conceptual
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con su Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Sólo en caso de OIC, clave del programa o rubro, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.
5	Concepto a revisar específico asignado al auditor público para su análisis. Por ejemplo: adquisiciones: a) adjudicación; b) contratación; c) finiquito.
6	Fin(es) que se persigue(n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
7	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
8	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.
9	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el auditor público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
10	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
11	Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual.
12	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al marco conceptual.



Unidad Auditora que corresponda

Marco Conceptual

Ente: (1) Unidad auditada: (2) No. de auditoría: (3) Clave de programa o rubro: (4)
--

Concepto a revisar: (5)

Objetivo: (6)

Universo: (7)

Muestra: (8)

Procedimientos: (9)

Conclusión: (10)

Fecha de elaboración: _____

elaboró (11)
nombre y firma

visto bueno (12)
nombre y firma



Anexo 6
Cédulas de Trabajo
Instructivo de elaboración

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

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



Nombre del ente: (1)

Unidad auditada: (2)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Revisó (7)

Fecha (7)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)









Conclusiones (12)



Anexo 7 Marcas de Auditoría

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

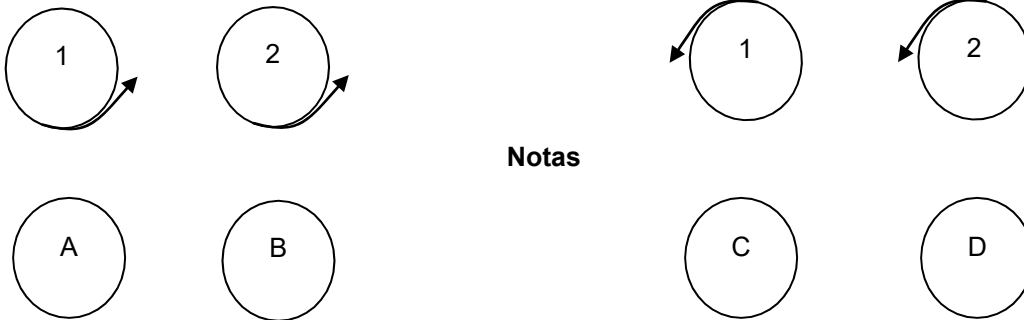
A continuación, se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una “cédula de marcas” al final del expediente, que permita su fácil consulta.

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



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



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

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



Anexo 8 Cédula de Observaciones

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.
10	Nombre de la unidad auditada.
11	En el caso de los Órganos Internos de Control, clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.
12	<p><u>Observación</u> Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación.</p> <hr/> <p>Efecto Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.</p> <hr/> <p>Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
13	<p>Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
14	<p>Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
15	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.



Anexo 9 Oficio de Envío de Informe de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.

Anexo 10 Informe de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Nombre de la Unidad auditada.
7	En el caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.

Nota: En el cuerpo del modelo de informe se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.



Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad auditada: (6)

Clave de programa (7)

Oficio No. **(anotar el número que corresponda).**

Fecha: **(anotar la fecha de envío del informe).**

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

(Nombre del ente que corresponda)

(Domicilio oficial del destinatario)

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

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

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente,

Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora

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



Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad auditada: (6)

Clave de programa (7)

ÍNDICE

Hoja

(anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)

- I. Antecedentes
- II. Objetivo y Alcance
- III. Resultado del Trabajo Desarrollado
- IV. Conclusión y Recomendación General
- V. Cédulas de Observaciones



Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad auditada: (6)

Clave de programa (7)

I. Antecedentes

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

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

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

II. Objetivo y Alcance

II.1 Objetivo

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

II.2 Alcance

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

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

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

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

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



Unidad Auditora que corresponda

Hoja No.: (2) de (3)

No. de auditoría: (4)

Ente: (1)

Sector: (5)

Unidad auditada: (6)

Clave de programa (7)

IV. Conclusión y Recomendación General

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

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

V. Cédulas de Observaciones

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



Anexo 11
Cédula de Seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto por aclarar determinado en la observación original.
5	Monto por recuperar determinado en la observación original.
6	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
7	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
8	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
9	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
10	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
11	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
12	En el caso de los OIC, incluir la clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.
13	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
14	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
15	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
16	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.



Anexo 12
Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Diario Oficial de la Federación.
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
6	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
7	Fundamento legal del seguimiento.
8	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
9	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.



Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditorfa num. (3)

Legenda oficia/(4)

(5)

Presente

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditorfa numero (2), que el(la) (1) practicó a la (5), con fundamento en lo dispuesto par las artfculos (7), le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

N'	Descripcion de la observacion	Estatus
1		--
2		--
3		--

Se anexa(n) la(s) cedula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Par lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plaza que no exceda de _____ dfas ha.biles contados a partir de la recepción del presente, se lIeven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha estan pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

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

Atentamente,

(8)

c.c.p. (9)



Anexos 13 y 14
Cédula de supervisión de auditoría y de seguimiento
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de la auditoría.
3	Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó 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 que, en su caso, corresponderá al Coordinador de la auditoría o a quien realice la revisión.
7	Día, mes y año de la elaboración de la cédula de supervisión.



Unidad Auditora que corresponda
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

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

No.	concepto	rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.	
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	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	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.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.	



23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por el Titular de la Unidad auditora.	
29	El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)
Coordinador

Fecha (7)



**Unidad auditora que corresponda CÉDULA
DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO**

Ente: (1)

Unidad administrativa a la que se practicó el seguimiento: (2)

Auditoría a la que se da seguimiento: (3)

No.	concepto	rev. (4)
1	Se dio seguimiento a todas las observaciones determinadas en la(s) auditoría(s) que se reportan.	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las Unidades auditadas para atender las recomendaciones.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron firmadas por los responsables de elaborarlas y revisarlas.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)
Coordinador

Fecha (7)



Anexo 15
Cédula Única de Auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre completo de la Unidad auditada.
3	En caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.
4	Número de la auditoría.
5	Fecha en que dio inicio la auditoría.
6	Fecha en que concluyó la auditoría.
7	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
8	Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados.
9	Nombre del Jefe de Grupo.
10	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
11	Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).
12	Cantidad de observaciones del rubro respectivo.
13	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.
14	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
15	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
16	Importe que deberá ser aclarado.
17	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
18	Cantidad de observaciones a las que se dio seguimiento.
19	Cantidad de observaciones que se solventan.
20	Cantidad de observaciones pendientes de solventar.
21	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
22	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
23	Nombre y firma del Jefe de Grupo.
24	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora.



Unidad Auditora que corresponda
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Ente auditado: (1) _____

Unidad auditada: (2) _____

_____ Clave de programa: (3) _____

Número de auditoría: (4) _____

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

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

Nombre del Jefe de Grupo: (9) _____

Cantidad de auditores asignados: (10) _____

Observaciones determinadas

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

Seguimiento

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

Montos

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

Elaboró: (24) _____
Nombre y firma

Autorizó (25) _____
Nombre y firma