

Guía general de Auditoría

*Secretaría de Contraloría Interna
Municipal de Tizayuca, Hidalgo.*

**Coordinación de Auditoría*

**Coordinación de Auditoría a Organismos
Públicos Descentralizados*

Tizayuca, Hidalgo 2020-2024

[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE

TÍTULOS	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
PRESENTACIÓN.....	5
Misión	5
Visión	5
OBJETIVO.....	6
MARCO JURIDICO.....	6
1. DEFINICIONES DE AUDITORÍA	8
2. GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA.....	14
2.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	14
2.2 INICIO DE LA AUDITORÍA.....	14
2.2.1 ORDEN DE AUDITORÍA	14
2.2.2 OFICIO DE REQUERIMIENTO	15
2.3 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.....	15
2.4 PLANEACIÓN DETALLADA.....	15
2.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	16
2.5.1 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	16
2.5.2 PAPELES DE TRABAJO	19
2.5.3 CÉDULAS DE OBSERVACIONES	20
2.5.4 CÉDULAS DE SEGUIMIENTO	21
2.6 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	22
2.7 INFORME DE AUDITORÍA.....	23
2.8. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.....	25
Anexos	28
ANEXO 1. CARTA DE PLANEACIÓN	29
Anexo 2. Cronograma de Actividades a Desarrollar	31
ANEXO 3. ORDEN DE AUDITORÍA	33
ANEXO 4. ACTA DE INICIO	35



ANEXO 5. MARCO CONCEPTUAL.....	39
ANEXO 6. PAPELES DE TRABAJO.....	41
ANEXO 7. CÉDULA DE OBSERVACIONES.....	43
ANEXO 8. CÉDULA DE SEGUIMIENTO.....	45
ANEXO 9. MARCAS DE AUDITORÍA.....	47
ANEXO 10. INFORME DE AUDITORÍAS INTEGRALES, ESPECÍFICAS, DE EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y DE DESEMPEÑO	48
ANEXO 11. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN	51
ANEXO 12. CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA.....	58
ANEXO 13. EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA	61
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	62



Con el objetivo de mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la Administración Pública Municipal, a través de la mejora en la prestación de servicios a la población; el incremento en la eficacia de su operatividad mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos; la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, así como el incremento en el desempeño de las y los servidores públicos, la implementación de un Sistema de Control Interno en la Institución constituye una herramienta fundamental para la consecución de los objetivos institucionales.

El día 8 de noviembre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Estatal como parte de las acciones instrumentadas en el estado de Hidalgo para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa las disposiciones, políticas, estrategias, acciones, criterios y los procedimientos internos en materia de control interno para el estado de Hidalgo.

Durante la quinta reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Modelo COSO y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del Modelo General de Control Interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones, en el ámbito estatal y municipal mediante la expedición de los decretos correspondientes y que en su armonización estatal lleva por nombre Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI).

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo del 23 de noviembre de 2017, se publicó el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo, en el cual se sentaron las bases para identificar áreas de oportunidad e integrar las propuestas realizadas por las instituciones de la Administración Pública Estatal, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del Control Interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar lo relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI); así como lo aplicable al Marco Estatal Integrado de Control Interno.

Contar con un Sistema de Control Interno efectivo en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, que deriven en la reducción de la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad y al comportamiento ético de las y los servidores públicos; considerando también la integración de las tecnologías de información en el control interno para así consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Por los fundamentos y motivos antes expuestos, la Secretaria de Contraloría Interna Municipal, a través de la Coordinación de Control Interno y Situación Patrimonial, se encargará de ejecutar el sistema de control interno y a su vez con apoyo de las Coordinaciones de auditoría realizarán evaluaciones institucionales.

La coordinación de Auditoría y/o la Coordinación de Auditoría a Organismos Descentralizados de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, definió su misión, visión y objetivos, como sigue

Misión

- "Las coordinaciones de Auditoría contribuyen en forma independiente, objetiva, a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo."

Visión

- "Ser un área de Auditoría con altos estándares de calidad en la ejecución de nuestras labores, con el propósito de promover el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo".

Objetivos

1. Mejorar la efectividad del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
2. Reducir los niveles de corrupción en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo
3. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos
4. Vigilar que la actuación del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se apegue a la legalidad.

Para contribuir en su cumplimiento, las Coordinaciones de Auditoría, adscritas a la Contraloría Interna del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, con base a sus atribuciones, emite la presente guía General de Auditoría Interna. Esta guía es aplicable al trabajo de Auditoría pública que realiza el personal de la Coordinaciones de Auditoría de la Contraloría Interna del Municipio de Tizayuca, Hidalgo

Los ordenamientos legales referidos en la presente Guía corresponden con los vigentes a diciembre 2022, por lo que los auditores públicos deberán considerar las modificaciones posteriores.

El Municipio de Tizayuca, Hidalgo, los órganos estatales de control y los órganos de fiscalización superior de las entidades federativas, orientaron esfuerzos para la creación, desarrollo y consolidación de un sistema Nacional de fiscalización que logre, entre otros objetivos, el fortalecimiento y la modernización de las normas, mecanismos y procedimiento en materia de Auditoría gubernamental, a efecto de fortalecerla, contribuyendo a la consolidación de una sociedad democrática en la que se impere la rendición de cuentas, la transparencia, la responsabilidad institucional y la preservación del interés público, por ello destaca la importancia de la coordinación que puede lograrse entre los organismos auditores, en los ámbitos de fiscalización externa e interna, en los tres órdenes de gobierno.

Los entes que conforman el Sistema Nacional de Fiscalización consideran conveniente la adopción de procedimientos homologados en la Auditoría y, en el esfuerzo coordinado, dio como resultado el fortalecimiento y la modernización de las normas que regulan la Auditoría gubernamental, emitiéndose en 2014 la Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, cuyos procedimientos se basan en postulados básicos y la estructura general de

las normas de Auditoría de la organización internacional de las entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), y en el trabajo realizado por el grupo de expertos de las de la Naciones Unidas sobre Contabilidad y Auditoría del Sector en los países de Desarrollo; constituyendo un marco de referencias para la actuación de los entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, como una guía mínima para el auditor, que señala líneas y directrices de las mejores prácticas internacionales en la materia, a través de un proceso ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación, cuyas características permitan que dichas Normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora.

OBJETIVO

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas. Esta guía general pretende ser un marco de referencias para garantizar calidad u homogenización en las Auditorías prácticas por auditores públicos: sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

De acuerdo con la norma internacional ISSAI 4000 de las "Directrices para la auditoría de cumplimiento" (Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores ISSAI, por sus siglas en inglés).

El lenguaje empleado en esta Guía General no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representa tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Responsabilidad Administrativa.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios.
Ley de Coordinación Fiscal.
Constitución Política del Estado de Hidalgo.
Código Fiscal de la Federación
Reglamento del Código Fiscal de la Federación, en relación con la regla 2.7.5.4., y el Capítulo 27. "De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica" de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

ACUERDO por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011; última reforma publicada DOF 27-12-2017.

Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.

Elementos del sistema de contabilidad gubernamental, Clasificador por objeto del gasto.

Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Clasificador por rubro de ingresos, última modificación 27/09/2018.

Código de Fiscal del Estado de Hidalgo.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.

Disposiciones Generales para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección.

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Anexo 41 y 42 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo ejercicio.

Normas Generales de Auditoría Pública aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo

Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo

Disposiciones Generales para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección.

Por otra parte, el auditor de legalidad también deberá ceñir su actuación a los diferentes cuerpos normativos que contienen disposiciones de carácter interno, es decir, aquellos en los cuales se regulan las conductas del personal del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, de conformidad con la filosofía de la institución.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Código de Conducta del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Código de Ética del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Igualmente, deberá tenerse en consideración por el auditor que lleve a cabo la práctica de una Auditoría de Legalidad, aquellos **documentos o publicaciones** que, por su contenido se vean íntimamente relacionados con la materia, pudiendo ser éstos de carácter federal, estatal o municipal.

- Formatos publicados en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta Oficial del Estado de Hidalgo.
- Formatos y/o publicaciones de la gaceta Municipal.
- Tratados Internacionales reconocidos por el Estado Mexicano.
- Decretos emitidos por la Federación o el Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Criterios jurisprudenciales.

Por último, existe **material de apoyo para la realización de las tareas de fiscalización**, por lo que, si bien no resulta exigible su observancia, debe conocerse y, en su caso, utilizarse para desarrollar de mejor manera la fiscalización; ejemplos de lo anterior, son los siguientes:

➤ Normas Generales de Auditoría Pública aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo

Cabe mencionar que el marco normativo que ha quedado señalado en los párrafos anteriores, **no es limitativo sino enunciativo**, por lo que el auditor de legalidad deberá tener presentes todas aquellas disposiciones legales que resulten aplicables al rubro que se va a revisar.

1. DEFINICIONES DE AUDITORÍA

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Concepto a revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Dependencia. Secretarías Municipales, incluyendo a sus órganos administrativos descentralizados; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

Disposiciones. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Ente público. Dependencia o entidad de la Administración Municipal Centralizada y/o descentralizada.

Entidad. Organismos descentralizados.

Grupo Auditor o Grupo de Auditores. Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.

Jefe de Grupo. Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan la Secretaría de Auditoría, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones.

Plan Anual de Trabajo. Plan anual de trabajo y evaluación, en materia de auditoría.

Unidad auditora u organismo auditor. La Unidad de Auditoría Municipal, el ayuntamiento y los organismos públicos descentralizados.

Unidad auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.

II. CONSIDERACIONES

La auditoría deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Administración Pública Municipal misma que, como actividad independiente de las realizadas por el auditado, promueva la observancia de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo con las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas.

Normas Generales de Auditoría Pública

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín "B", confieren a todos y cada uno de los auditores públicos, la responsabilidad de garantizar que:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

Representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las auditorías que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.

SUPERVISIÓN



[Handwritten signatures in blue ink]

NORMA PROFESIONAL DE AUDITORÍA

Las normas profesionales y directrices son esenciales para la credibilidad, calidad y el profesionalismo de la auditoría del sector público. Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) adaptadas, por el propio Sistema al ámbito nacional, de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés), elaboradas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés) tienen por objetivo promover la auditoría independiente y eficaz, así como apoyar a los miembros del Sistema Nacional de Fiscalización en el desarrollo de su propio enfoque profesional de conformidad con sus leyes y disposiciones legales y normativas aplicables.

AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Este documento busca establecer una base común de conocimiento sobre la naturaleza de la Auditoría de Desempeño, incluyendo los principios que deben aplicarse para lograr un alto nivel de calidad de auditoría.

[Handwritten signatures in blue ink]

La auditoría de desempeño promueve la transparencia al ofrecer a los entes públicos y a los ciudadanos, una visión de la administración y los resultados de las diferentes actividades del gobierno. Con ello contribuye de manera directa al brindar información útil al ciudadano mientras sirve como base para el aprendizaje y las mejoras. En la auditoría de desempeño, los organismos auditores estarán sujetos a la normatividad aplicable, sobre qué, cuándo y cómo auditar, y la publicación de sus resultados.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- El propósito de la NPASNF sobre auditoría de cumplimiento es proporcionar un grupo integral de principios, normas y directrices para llevar a cabo auditorías de cumplimiento sobre un tema desde una perspectiva tanto cualitativa como cuantitativa que varía ampliamente en términos de su alcance y puede ser abordado a través de diferentes enfoques de auditoría y formatos de informes.
- Los organismos auditores sólo deben hacer referencia a los Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento en los informes de auditoría ya sea en el Informe del Auditor o en otros formatos de informes siempre y cuando las normas que hayan desarrollado o adoptado cumplan cabalmente con todos los principios relevantes de la NPASNF 400. De ninguna manera, los principios estarán por encima de la normativa que rija la acción del organismo auditor.
- Cuando el organismo auditor aplique sus normas de Auditoría, éstas deben ser consistentes con los Principios Fundamentales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; se puede hacer referencia a los mismos, en los informes de auditoría, manifestando lo siguiente:

Realizamos nuestra[s] auditoría[s] de conformidad con [las normas] basadas en [o congruentes con] los Principios Fundamentales de la Auditoría (NPASNF 100 –400) de las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

- Dependiendo de sus facultades, los organismos auditores pueden realizar auditorías combinadas incorporando aspectos financieros, de cumplimiento y/o de desempeño. En tales casos, es necesario cumplir con las normas relevantes para cada tipo de auditoría. El texto anterior se puede entonces combinar con referencias similares en las NPASNF 200 y 300, que aluden a las directrices para auditorías financieras y de desempeño respectivamente.
- La NPASNF 100 – Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público proporciona mayor información sobre la autoridad conferida a los Principios Fundamentales del Sistema Nacional de Fiscalización.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si el objeto de la revisión cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos cumplen, en todos los aspectos significativos, con las disposiciones legales y normativas que rigen al ente público auditado.
- El objetivo de la auditoría de cumplimiento del sector público es, por lo tanto, permitir al organismo auditor evaluar si las actividades de los entes auditados cumplen con las

disposiciones legales y normativas que las rigen. Esto involucra presentar informes sobre el grado en que el ente público auditado cumple con los criterios establecidos. Los informes pueden variar entre opiniones breves estandarizadas y diferentes formatos de conclusiones. La auditoría de cumplimiento puede tratar sobre la regularidad (cumplimiento con los criterios formales, tales como leyes, reglamentos y convenios relevantes) o con la adecuación (observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos). Mientras que la regularidad es el enfoque principal de la auditoría de cumplimiento, también la adecuación puede ser un enfoque pertinente dado el contexto del sector público, en el que existen ciertas expectativas relacionadas con la administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos. Dependiendo del mandato del organismo auditor, el alcance de la auditoría puede, por lo tanto, incluir aspectos sobre conformidad.

CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

- La auditoría de cumplimiento puede abarcar una amplia variedad de asuntos y, en algunos casos, puede realizarse para proporcionar una seguridad razonable o limitada, utilizando diferentes tipos de criterios, procedimientos de recopilación de evidencia y formatos de informes. Las auditorías de cumplimiento pueden ser trabajos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos a la vez. El informe de auditoría puede ser extenso o breve, y las conclusiones pueden expresarse de diferentes maneras: como un dictamen claro escrito sobre el cumplimiento o como una respuesta más elaborada a preguntas específicas de la auditoría.
- La auditoría de cumplimiento promueve la transparencia presentando informes confiables sobre si los recursos fueron administrados y ejercidos de conformidad con la normatividad aplicable. Fomenta la rendición de cuentas al reportar las desviaciones y violaciones respecto de lo señalado en las disposiciones legales y normativas, de modo que se tomen medidas preventivas y correctivas para que quienes estén a cargo respondan por sus acciones. Promueve la mejora en la gestión, identificando las debilidades y desviaciones respecto a las leyes y regulaciones, evaluando la adecuación cuando las leyes y disposiciones legales y normativas sean insuficientes o inadecuadas. El fraude y la corrupción son, por su propia naturaleza, elementos que se contraponen a la transparencia, la rendición de cuentas y la buena administración. Por lo tanto, la auditoría de cumplimiento fomenta el buen desempeño en el sector público al considerar el riesgo de fraude en relación con el cumplimiento.



2.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría, aspectos que se precisarán en la *Carta de Planeación* y en el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*.

La base de la Carta de Planeación es el Programa Anual de Trabajo de Auditoría (PATA) 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 en el **(Anexo 1)**.

Esta carta estará respaldada con el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, en el cual se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo. Tomando en cuenta los aspectos descritos en el **(Anexo 2)**.

2.2 INICIO DE LA AUDITORÍA

2.2.1 ORDEN DE AUDITORÍA

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina orden de auditoría, con las siguientes características:

- a) Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- b) Estar debidamente fundamentada en la Ley Orgánica Municipal, en el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto estatal, en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo y, de ser el caso, en las disposiciones normativas internas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- c) Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
- d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar.
- e) Estar firmada por el Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control, o por quien éste haya designado para tal fin.

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 (o en su caso se entregará al servidor público designado para el efecto). Además, se turnará copia a las instancias que lo requieran.

Es frecuente que durante el desahogo de los trabajos de auditoría se requiera ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de sus elementos; en cualquiera de los casos la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al servidor público al que se envió la orden de auditoría y se levantará el acta respectiva, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el punto 2.3.

(En el anexo 3 se incluye el modelo de orden de auditoría a utilizar.)

2.2.2 OFICIO DE REQUERIMIENTO

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área, a la que no se le está practicando la auditoría, se procederá a elaborar un requerimiento de información.

2.3 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En todas las revisiones que practiquen, invariablemente 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.
 - 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.

En el **anexo 4** se incluyen las especificaciones para el levantamiento del acta de inicio de auditoría, así como el modelo para su elaboración.

2.4 PLANEACIÓN DETALLADA

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en el documento denominado Marco Conceptual, que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubro o aspecto por revisar; objetivo que se persigue; universo, muestra por revisar y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegó el auditor una vez concluida la revisión de acuerdo con las especificaciones del **(Anexo 5)**.

La información anterior se obtiene del examen del sistema de control interno, que le permite comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por analizar.

Con esta planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permite el seguimiento de los avances que éste va obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicación de funciones en la auditoría y establece los procedimientos específicos por desahogar. Su integración dentro de los papeles se inserta en los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

2.5 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Una vez concluida la planeación detallada, el auditor está en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos suficientes de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

2.5.1 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor 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

Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesarias para su revisión. La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

b) Registro de datos

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas. Las especificaciones que deben cumplir los papeles de trabajo se detallan en el inciso 2.5.2 de esta guía, y los lineamientos para su preparación en las Normas Generales de Auditoría Pública.

c) Análisis de la información

El análisis 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 la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión. Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática, de acuerdo con las especificaciones descritas en el numeral 2.5.3. Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación(es) determinada(s) conlleve(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará con oficio al Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control, anexando el soporte documental respectivo.

Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse las técnicas y procedimientos de auditoría pública.

Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión. A continuación, se mencionan las técnicas y procedimientos más comunes utilizados en el trabajo de auditoría:

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar 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.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad o presentada en los estados financieros, según sea el caso.

4. Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la Dependencias, Organismos Descentralizado, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al auditor 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.
- *Nula* No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la auditoría.

5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia Dependencia u Organismo Descentralizado.

Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada. Por ejemplo: el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante información y comentarios que obtenga de los encargados de los departamentos de crédito y cobranzas.

6. Declaración. Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. 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 queda plasmada en un acta.

7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

8. Observación. Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

9. Cálculo. Verificación matemática de alguna operación. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de procesos computarizados realizados sobre bases predeterminadas; en este caso, el auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

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.

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.

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 expreso.

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.

De manera general en el **anexo 6** se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

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

Por lo anterior, la Contraloría y/o los Órganos Internos de Control 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 esta guía, en el **anexo 9** 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.

2.5.3 CÉDULAS DE OBSERVACIONES

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que está ocasionando las irregularidades.

Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará con oficio la observación al Contralor Interno/Titular del Órgano Interno de Control anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con lo señalado en la *Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos*.

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 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 deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Definir la problemática observada.
- Identificar las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazos que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantear 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.

2.5.4 CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades.

Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

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 operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- Nombre del titular del área auditada y su firma.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

En los **anexos 7 y 8** se incluyen los modelos de cédulas de observaciones y de seguimiento que sirven para efectuar la discusión de las observaciones; sin embargo, con el fin de no duplicar

esfuerzos podrán ser utilizados los formatos de cédulas de observaciones y seguimiento, con sus debidas modificaciones.

Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación(es) que no se ha(n) solventado conlleva(n) la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, lo comunicará con oficio al Contralor Interno/ Titular del Órgano Interno de control, anexando el expediente respectivo.

2.6 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como *la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.*

El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que 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.

El Boletín B, *Normas Generales de Auditoría Pública*, en el apartado relativo a las normas sobre la Ejecución del Trabajo, menciona a la supervisión del trabajo de auditoría y establece que el personal debe ser cuidadosamente supervisado, desde la planeación hasta la formulación del informe.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con 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 específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayores será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; mas 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.
- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría.

2.7 INFORME DE AUDITORÍA

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, el Contralor y/o Titular del Órgano Interno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, al responsable del área revisada y a otras instancias que así lo requieran, informará los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado *Informe de auditoría*.

La obligación de presentar el informe se encuentra establecida en el Boletín B, Normas Generales de Auditoría Pública, que establecen: al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con los procedimientos supletorios o, en caso dado, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

El informe se constituye de cinco elementos, mismos que se esquematizan en el **anexo 10**.

1. Oficio de envío (informe ejecutivo).
2. Carátula del informe.
3. Índice.
4. Cuerpo del informe.
5. Observaciones.

1. Oficio de envío (informe ejecutivo)

Es el documento mediante el cual se oficializa el envío del informe de resultados al titular del Municipio de Tizayuca, Hidalgo o del área auditada y a cualquier otra instancia que así lo requiera, según sea el caso.

Su principal característica es que resume la problemática plasmada en las observaciones (no es una síntesis de éstas). Por ello, como informe ejecutivo describe de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, el origen de éstas y las repercusiones y

efectos en otros programas, actividades u operaciones, tal como se estableció en las cédulas de observaciones.

El oficio de envío (informe ejecutivo) tiene dos modalidades:

- Oficio de envío de una auditoría integral, específica, de evaluación de programas o de desempeño.
- Oficio de envío de una auditoría de seguimiento.

En los **anexos 10 y 11** se presentan, respectivamente, las especificaciones y modelos de cada uno, así como sus características.

2. Carátula del informe

La carátula 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.

3. Índice

En este punto se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

4. Cuerpo del informe

Este apartado da a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera sucinta; su estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:

a. 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.

b. Periodo, objetivo y alcance de la revisión

- *Periodo* 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.

c. 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.

d. Conclusión y recomendación general

Como importante es 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.

Como área externa a las operaciones del Municipio, la Contraloría y/o Órgano Interno de Control deberá emitir una opinión, desde un punto de vista diferente, sobre los aspectos auditados, revelando las acciones que están incidiendo en el buen desempeño del programa o área auditada.

Por lo anterior, la recomendación general debe encaminarse a dar a conocer esos elementos y la manera de minimizar su impacto en el desarrollo de las actividades del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

5. 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.

2.8. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

La auditoría no concluye con la emisión del informe; en éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se corrija la problemática detectada. A través de las auditorías de

El **anexo 13** incluye el modelo y las especificaciones para el llenado de la Cédula única de auditoría.

b. 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 auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, el cual debe elaborar el jefe de grupo de la auditoría, de acuerdo con las especificaciones del **anexo 14**.

En este cuestionario se destaca la planeación de la auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y la ejecución de los trabajos.

c. 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.

Anexos Guía General de Auditoría

Tizayuca, Hidalgo 2020-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 1. CARTA DE PLANEACIÓN

CARTA DE PLANEACION

Número de revisión:(2)	Área de revisar:(2)	Fecha:(4)
Tipo de revisión:(5)		Trimestre:(6)

I.-Antecedentes:(7)
 II.-Objetivo:(8)
 III.-Alcances:(9)
 IV.-Problemática:(10)
 V.-Estrategia:(11)
 VI.-Personal Comisionado:(12)

Nombre	Iniciales	Firma	Firma corto



De:
Vs. Sr.

(13)

Nombre y firma

(14)

Nombre y firma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Instructivo de llenado del modelo de carta de planeación

1. Anotar el nombre de la Dependencia, Organismo Descentralizado, según corresponda.
2. Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.

3. Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4. Citar la fecha de elaboración de la carta de planeación.
5. Asentar el tipo de auditoría que se practica.
6. Asentar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
7. En este apartado se hará mención de los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
8. Describir el objetivo de la auditoría, que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9. Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
10. En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo 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.
11. En este punto se indican 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 considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
12. Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, con el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del **anexo 2**.
13. Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
14. Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.

Anexo 2. Cronograma de Actividades a Desarrollar



Municipio de Tizayuca
AUDITORIA DE CONTROL INTERNO
Cronograma de Actividades por Desarrollar



No.	Sector	Actividad	Aud.	%	No. de orden	Tipo de revisión	Mes																															Días	
(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	(14)	
							T	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	R	(15)	(16)
																																						(17)	

Personal Participante (14)
Sábados y domingos
Asueto
Estimado
Real

%
Aud: Iniciales del auditor que realiza la actividad

Porcentaje de alcance
T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

(18) Elabore
(19) Vo. Bo

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Instructivo de llenado del cronograma de actividades a desarrollar

Este cronograma se refiere a las acciones que de manera general se ejecutarán durante el tiempo programado de la revisión, como son: inicio de la auditoría, levantamiento del acta,


entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas físicas a instalaciones u oficinas, periodo de análisis del área, programa o rubro, comentario de observaciones y elaboración del informe, entre otros.

No representa los procedimientos específicos que el auditor debe aplicar para su revisión, es un programa general de actividades que permite conocer el avance en la auditoría.

1. Nombre de la Dependencia y/o Órgano Descentralizado, según corresponda.
2. Número consecutivo de la hoja.
3. Nombre del área sujeta a revisión.
4. Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5. Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Descentralizado o Entidad.
6. Tipo de auditoría que se va a efectuar de acuerdo con el Programa Anual Trabajo de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7. Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
8. Número consecutivo de las actividades.
9. Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10. Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11. Iniciales del o los auditores a los que se asignó la actividad.
12. Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y en segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda al formato.
13. Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
14. Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
15. Enseguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
16. Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por el auditor.
17. Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por el auditor.
18. Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
19. Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma.



ANEXO 3. ORDEN DE AUDITORÍA

T. ZH. 

Orden No. (2)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría. (3)

(4)

Presenta:

Con objeto de verificar y promover en esta Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas operativos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 133, fracción III, y 145 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; (5) ; 24, fracción III, numeral 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y en el Programa Anual de Control y Auditoría, se llevará a cabo la revisión Núm. (6) a esta Unidad Administrativa en sus áreas o subáreas de instalación.

Para tal efecto, se habrá proporcionado a los CC. Auditores Públicos (7), los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comuníquese a usted que la auditoría (8) se practicará al (a los) concepto(s) de correspondiente al periodo.

- 2 -

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal mencionado tenga acceso a las instalaciones de esta Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda acordado que de no dar las facilidades necesarias, agendará a la práctica de la auditoría e no proporcionará en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores mencionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Atentamente
(9)
(10)

C. p. (11)
Instructivo de

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA
CASA DE AUDITORÍA DE CONTROL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



1. Anotar el nombre de la Dependencia y/O Órgano Descentralizado, según corresponda.
2. Anotar el número de oficio que corresponda.
3. Citar la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
4. Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5. En el caso de las Entidades debe agregarse como fundamento el artículo 62, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6. Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7. Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
8. Citar de manera general los alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
9. Anotar el cargo del Contralor Interno/Titular de Órgano Interno de Control, o el de quien haya sido designado por éste.
10. Citar el nombre del Contralor Interno/Titular de Órgano Interno de Control, o de quien éste haya designado, para que posteriormente sea firmada la orden en este espacio.
11. Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

ANEXO 4. ACTA DE INICIO



ACTA DE INICIO

0012020001

En la Ciudad de Pachuca de Soto (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 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) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se agrada en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos físicos correspondan a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar 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 atiende el acto).

Para el folio 0012020001



Guía de Auditoría de Control

(Handwritten signatures in blue ink)

0012020002

-----Viene del folio 20097001-----
 ----- designa dos testigos de asistencia, advirtiéndole 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 El C. [nombre de la persona con quien se entiende la diligencia], previa apercibimiento para conducirse con verdad y advirtiéndole de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal, manifiesta llamarse como no 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 [anotar el número y fecha de la orden de auditoría], hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a los 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 esta interviniéron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y cuatro copias, de las cuales se entregó una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

----- Conste.-----

Por (mencionar el nombre del área que intervino en el acto, seguido del nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, 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}



Guía de Auditoría de Control

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Aspectos a considerar en la formulación del acta de inicio de auditoría

El acta de inicio 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.

[Large handwritten signature in blue ink]

2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo de este.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

3. 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.

4. 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.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	001	2020	001	0012020001

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 000120200002-----

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 00012020001-----

5. El acta se levanta en original y cuatro copias, que serán firmadas autógrafamente al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Original: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integra en el original del expediente que se envía al área de responsabilidades. Cuando no existan casos con presunta responsabilidad, se integra en el expediente de la auditoría.

Primera copia: Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.

Segunda copia: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integra en la copia del expediente que se envió al área de responsabilidades y queda en los archivos del área de auditoría.



Cuando no existen casos con presunta responsabilidad, se integra en el expediente de la auditoría.

Tercera copia: Se integra en el expediente de la auditoría.

Cuarta copia: Se integra en el archivo consecutivo de actas de auditoría.

6. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.
7. Con el objeto de hacer más ilustrativa el acta de inicio de auditoría, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.

[Handwritten signatures in blue ink]

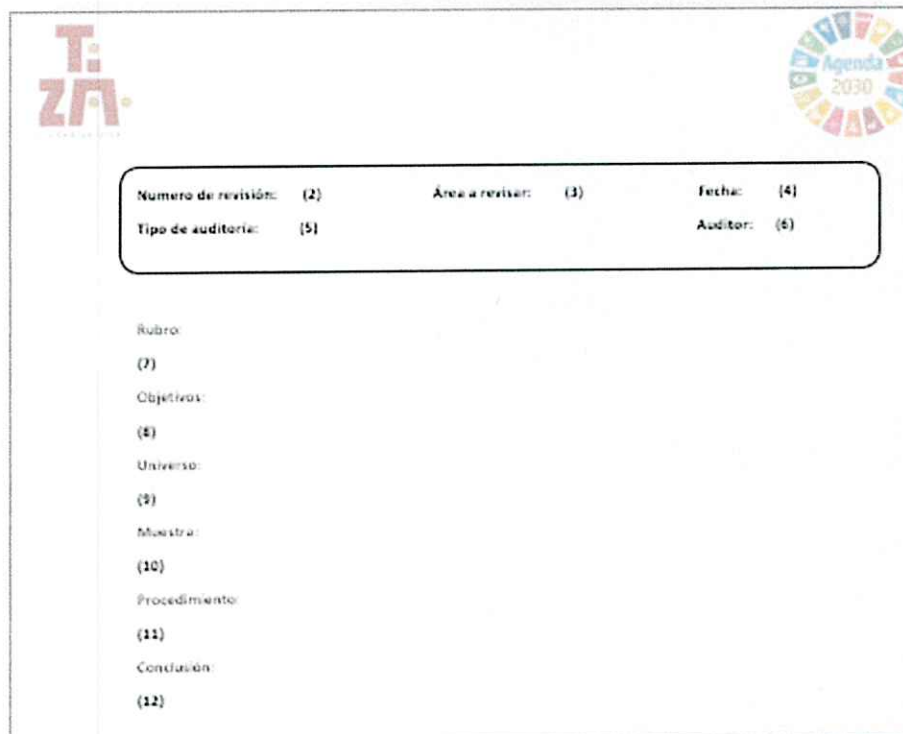
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

ANEXO 5. MARCO CONCEPTUAL



Numero de revisión:	(2)	Área a revisar:	(3)	Fecha:	(4)
Tipo de auditoría:	(5)	Auditor:	(6)		

Rubro:
(7)

Objetivos:
(8)

Universo:
(9)

Muestra:
(10)

Procedimiento:
(11)

Conclusión:
(12)

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Instructivo de llenado del modelo de marco conceptual

1. Anotar el nombre de la Dependencia y/o Órgano Descentralizado, Entidad, según corresponda.
2. Anotar el número de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3. Señalar el área a la cual se aplica la auditoría.
4. Anotar la fecha de elaboración del marco conceptual.
5. Mencionar el tipo de auditoría que se practica.
6. Anotar las iniciales del auditor que elaboró el 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

[Handwritten signature in blue ink]

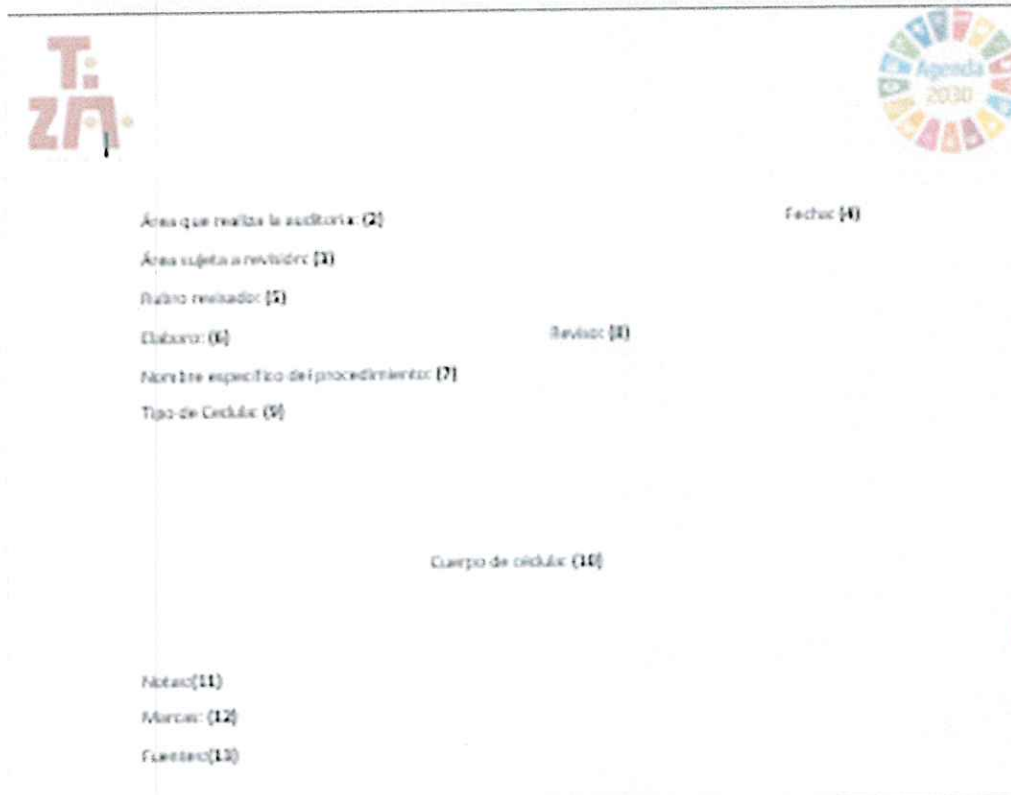
[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

con el Programa Anual de Trabajo de 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 (ejercicio, 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.

ANEXO 6. PAPELES DE TRABAJO



The form contains the following fields:

- Área que realiza la auditoría: (2)
- Fecha: (4)
- Área sujeta a revisión: (3)
- Rubro revisado: (5)
- Elaboro: (6)
- Revisó: (8)
- Nombre específico del procedimiento: (7)
- Tipo de Cédula: (9)
- Cuerpo de cédula: (10)
- Notas: (11)
- Marcas: (12)
- Fuentes: (13)

Instructivo para la formulación de cédulas

La elaboración de una buena cédula depende de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de alguna operación; sin embargo, es necesario mencionar algunos aspectos comunes que deben contener las cédulas. Nota: Recuerde que las cédulas deben estar firmadas por el auditor que las elaboró y por quien efectuó la supervisión.

1. Nombre de la Dependencia y/o Organismo Descentralizado , según corresponda.
2. Nombre del área específica que realiza la auditoría (como en el caso de unidades fiscalizadoras con grandes estructuras).
3. Nombre del área sujeta a revisión.
4. Fecha de elaboración de la cédula.
5. Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.

6. Iniciales del auditor que elaboró la cédula y antefirma.
7. Nombre específico del procedimiento que se está realizando y cuyos datos se plasman en la cédula.
8. Iniciales y rúbrica del auditor que revisó la cédula.
9. Tipo de cédula: sumaria, analítica, subanalítica.
10. 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.
11. Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
12. Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
13. Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.

ANEXO 7. CÉDULA DE OBSERVACIONES



Cédula de observaciones

Hojas núm. ___ de ___ (2)
 Número de auditoría (3)
 Número de observación (4)
 Monto fiscalizable (5)
 Monto fiscalizado (6)
 Monto de la irregularidad (7)



Sector: (8)		Clave: (9)	
Área auditada: (10)		Tipo de auditoría	
(11)			
Observación (12)	Recomendaciones (13)	Fecha Compromiso (14)	
	Título	Correctiva:	
Irregularidad:			
Causa:			
Efecto:			
Preventiva:			
Principio legal:			
			(15)
			Responsable

Instructivo de llenado para el modelo de cédula de observaciones

1. Nombre de la Dependencia y/o Organismo Descentralizado, 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 se cuente con el informe completo).
3. Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Trabajo de 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 irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.
8. Nombre del sector al que pertenece la Dependencia y/o Organismo Descentralizado.
9. Clave presupuestaria de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
10. Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
11. Tipo de auditoría de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría.
12. Título de la observación. título debe describir de manera general la irregularidad.
 - **Irregularidad:** 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.
Además, debe plantearse de acuerdo con los aspectos señalados en el numeral 2.5.3 de esta Guía.
 - **Causa:** Señalar el motivo que dio origen a la observación en este caso, deben identificarse las causas reales que motivan la irregularidad, con el enfoque mencionado en el numeral 2.5.3 de esta Guía.
 - **Efecto:** Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.
 - **Principio legal:** Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.
13. **Correctiva:** Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregularidades.
Preventiva: Recomendación que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan.
Las recomendaciones deben estar concentradas con los servidores públicos responsables de su aplicación.
14. **Fecha compromiso:** 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.
15. Nombre y firma del responsable del área de auditoría o del servidor público designado para el efecto.

ANEXO 8. CÉDULA DE SEGUIMIENTO

Cédula de Seguimiento

Hojas núm. ___ de ___ (2)
 Número de auditoría (3)
 Número de observación (4)
 Monto fiscalizable (5)
 Monto fiscalizado (6)
 Monto de la irregularidad (7)

Sector: (8)
 Área auditada: (10)
 Observación solventada:
 (12)

Registro (9)
 Tipo de auditoría (11)
 Núm. de solventadas:
 (13)

Avance:
 (14)

Observaciones (15)	Situación actual (16)	Replanteamiento (17)	Fecha compromiso (18)
Título Observación original Recomendaciones originales			
			_____ (19) Responsable




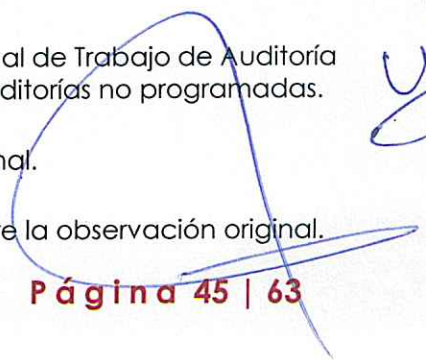






Instructivo para el modelo de cédula de seguimiento

1. Nombre de la Dependencia y/o Organismo Descentralizado, según corresponda.
2. Asentar el número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3. Citar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Trabajo de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4. Número asignado a la observación dentro de la auditoría original.
5. Monto total de la partida de ingresos o de gasto a que se refiere la observación original.

6. Monto de la partida de ingresos o de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis en la observación original.
7. Monto determinado como irregular en la observación original.
8. Nombre del sector al que pertenece la Dependencia y/o Organismo Descentralizado o Entidad.
9. Registro presupuestario de la Dependencia y/o Organismo Descentralizado, según corresponda.
10. Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
11. Tipo de auditoría de acuerdo con las especificadas en los Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de Auditoría.
12. Marcar con una X si la observación ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
13. Marcar con una X si la observación no ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
14. 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.
15. 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 causa, efectos y principios legales no se incluyen.
16. 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 qué 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.
17. En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, ésta se deberá replantear, considerando lo citado en el punto 2.5.3 de esta guía.
18. 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; quien deberá firmar la cédula.

19. Nombre y firma del responsable del área de auditoría o del servidor público designado para el efecto.

ANEXO 9. MARCAS DE AUDITORÍA

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, etcétera.
*	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊘	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊗	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos 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 compulsas.
Obs.	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.



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:



Los 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 10. INFORME DE AUDITORÍAS INTEGRALES, ESPECÍFICAS, DE EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y DE DESEMPEÑO

Sector (2) Área revisada (4)	Región (2) Tipo de auditoría (7)	Hoja CAU (1) de: (2) Núm. de auditoría (8)
---------------------------------	-------------------------------------	--

Oficio Núm. (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.

Como resultado de la revisión practicada a (indicar el área revisada) al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría Núm. (anotar el número del oficio de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), envío el informe con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas, que fueron comentadas por los auditores con los servidores públicos superiores y de mandos medios, responsables de atenderlas.

De las (anotar la cantidad total de observaciones determinadas) observaciones que se consignaron en el apartado V cédulas de observaciones, se destacan por su importancia las siguientes:
(Clarificar de manera clara y precisa la principal problemática detectada, de acuerdo con los señalamientos del numeral 2.7).

Al respecto, la entidad gira sus instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que en un plazo de (mencionar el tiempo en que se realizará la auditoría de seguimiento) realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la satisfacción de las observaciones destacadas.

Atentamente
Titular del Órgano Interno de Control (o de Control Interno o a quien éste haya designado).

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

Cédula de Auditoría de Control

Guía de Auditoría de Control












Fórmula	Índice (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.

I. Antecedentes

Indicará 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. Período, objetivo y alcance de la revisión

II.1 Período

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 deberán determinarse desde el momento de haber la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

II.3 Alcance

Se puntualizará el período 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.

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 requieran 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 plantea debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser

Impreso en México
Distribución
T. ZA. Ciudad Abierta
Agencia de Planeación
Agencia de Planeación

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]



objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

V. Observaciones

(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 Órgano Interno de Control o de Control Interno o, en su caso, por el servidor público que este último haya designado).

Instructivo de llenado del modelo de informe de auditorías integrales, específicas, de evaluación de programa y de Desempeño

1. Nombre de la Dependencia y/o Organismo Descentralizado, según corresponda.
2. Nombre del sector al que pertenece la Dependencia y/o Organismo Descentralizado
3. Registro presupuestario de la Dependencia y/o Organismo Descentralizado, según corresponda.
4. El oficio de envío (informe ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5. Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe Largo.
6. Nombre del área auditada.
7. Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría.
8. Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría o el consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.

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

ANEXO 11. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

Políticas de actuación

I. Responsabilidades del auditor público

1. Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

Por la importancia que reviste la función del auditor en el servicio público es necesario que en su trabajo fije el cuidado y esmero necesarios para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima probidad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, así como a las Normas Generales de Auditoría Pública.

2. Encauzar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto, deberá:

- 2.1 Abstenerse de aceptar de los servidores públicos de las áreas auditadas y/o de la institución cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores etc.) y de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses y afecte o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.

Nota: En caso de duda en situaciones específicas relativas a esta política, se deberá consultar con el Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control.

Desempeñar su empleo o comisión sin obtener, ni pretender beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.

- 2.2 Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Asimismo, es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.

3. Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión y función que desempeñe.

4. Observar en la dirección y supervisión de sus subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación y abuso de autoridad.

5. Observar respeto y subordinación legítimas con sus superiores jerárquicos; cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.



6. Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada, así como de otorgar licencias y permisos, lo cual sólo podrá ser autorizado por el Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control con la debida justificación.
7. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles con ésta.
8. Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a los servidores públicos de las áreas auditadas para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas.
9. Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios.
10. Abstenerse de participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja y/o beneficio personal, familiar o de negocios.
11. Informar al Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control de todo acto u omisión de los servidores públicos adscritos al propio Órgano Fiscalizador que pueda implicar inobservancia a los puntos anteriores.
12. Comunicar por escrito al Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control el conocimiento y cumplimiento de las presentes políticas (ver formato anexo) o las dudas que suscite la procedencia de las órdenes recibidas, así como las sugerencias que actualicen y/o mejoren las presentes políticas.

La comunicación del conocimiento de las políticas se deberá presentar anualmente por cada auditor, de acuerdo con el oficio anexo a estas políticas.

II. Políticas de carácter particular

13. Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo se deberá formular la planeación, la cual contempla la elaboración de la carta de planeación, el cronograma de actividades y el marco conceptual. La planeación deberá formularse conjuntamente por el responsable del área de auditoría y el jefe de grupo encargado de la revisión. Todos los integrantes del grupo de auditoría deben conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.
14. El jefe de grupo a cargo de cualquier auditoría invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.
15. El encargado del área de auditoría (o quien éste haya designado) será responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una adecuada comunicación con los auditores para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.

16. En todas las auditorías relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos auditores que intervinieron en la auditoría, siendo uno de ellos el jefe de grupo a cargo de la comisión.
 17. El grupo de auditores actuantes, en el desarrollo de la auditoría, deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la opinión que se emite. En este sentido, el jefe de grupo deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.
 18. Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada, por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados, así como conservar la constancia de su devolución.
 19. El titular del área de auditoría deberá distribuir el trabajo entre los auditores de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.
 20. El Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control fomentará la actualización y desarrollo personal de los auditores públicos proporcionándoles los manuales, guías y circulares de manera oportuna, además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen. Por su parte, los auditores deben aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.
- III. Políticas relativas al desempeño de comisiones foráneas
21. El personal asignado para realizar la auditoría debe contar con la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesaria para el eficiente desarrollo de sus actividades con la adecuada supervisión y comunicación.
 22. Las consultas y solicitudes que presenten los auditores públicos comisionados deberán hacerse de manera planeada y concreta, a fin de reducir el tiempo y número de llamadas de larga distancia.
 23. El titular del Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control deberá programar los viajes, de tal forma que la salida sea por la mañana y el regreso en las noches. En caso de que el traslado sea por vía terrestre, se deberá hacer el esfuerzo de viajar en las horas en que menos se afecte la actividad sustantiva y lograr, en consecuencia, un mayor tiempo para el desahogo de las pruebas y técnicas de auditoría.
 24. El jefe de grupo deberá reforzar las acciones en la planeación y durante el desarrollo de la auditoría, a fin de que la misma se realice en el menor tiempo, evitando que el auditor



tenga que regresar al sitio de la comisión para obtener información complementaria o solicitarla cuando éste ya se encuentre en oficinas centrales.

25. El jefe de grupo deberá mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, observando lo establecido en el numeral 22 de las presentes políticas, a fin de mantenerlos informados del avance de la revisión.
26. Por lo tanto, al inicio de la auditoría inmediatamente después de instalarse, deberán informar los números telefónicos donde puedan ser localizados (oficina y hotel) y establecer un día para reportar el avance de la revisión, independientemente de que en el caso de situaciones relevantes o urgentes se establezca la comunicación inmediata y oportuna.
27. En el momento en que se determinen hechos que diesen lugar a una ampliación del tiempo de la comisión, deberán comunicarlo oportunamente por vía telefónica y posteriormente vía correo electrónico, a fin de autorizarse y tramitarse los viáticos correspondientes y ajustar el PATA y el cronograma de actividades.
28. Los viáticos asignados deberán erogarse bajo criterio de economía, racionalidad y disciplina presupuestaria, cuidando que los documentos comprobatorios que se recaben reúnan los requisitos legales y fiscales requeridos por la normatividad vigente, con el objeto de que la comprobación de pasajes y viáticos se realice correctamente.

IV. Políticas de superación, eficiencia y economía

29. Con base en la eficiencia probada por los auditores públicos durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedará plasmada en el formato de evaluación diseñado ex profeso y que se requisará invariablemente al final de cada intervención.
30. Los servidores públicos superiores y de mandos medios de la Contraloría Interna y/o Órgano Interno de Control o de Control Interno deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.
31. Todo el personal de la Contraloría Interna y/o Órgano Interno de Control deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la Dependencia, Organismo descentralizado, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
32. El equipo encargado de cada actividad o revisión deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.
33. Los auditores públicos deben tener plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el informe de auditoría, el cual reflejará imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en él se consignan; además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.



Asimismo, para que los objetivos de la auditoría pública se cumplan total y oportunamente, el informe de auditoría deberá emitirse a más tardar al quinto día hábil de concluido el plazo programado de revisión; de esto es responsable solidario el encargado del área de auditoría.

Se entiende por informe emitido, el que esté firmado por el Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control, o por quien éste designe, y esté en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.

Anexo a estas políticas se incluye el Decálogo del Auditor Público y el modelo de oficio que anualmente presenta el auditor al Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control.

Y. G. J.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



México, Tizayuca, Hidalgo, xxxx de xxxx de 2020.



Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control

Presente

Hago de su conocimiento que conozco las Políticas de Actuación de los Auditores Públicos y que, durante el año en curso, en los trabajos que me han encomendado no he incurrido en algún conflicto de interés personal que pudiera estar en contravención con el carácter de servidor público adscrito a esta Contraloría Interna y/o Órgano Interno de Control, ni en los supuestos que se mencionan a continuación:

- a. Poseer algún otro empleo incompatible con el cargo que desempeño.
- b. Tener algún interés personal, familiar y/o de negocios en el Municipio de Tizayuca, Hidalgo, incompatibles con el desarrollo de mi función, del que pueda resultar un beneficio propio, para mi cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que su servidor o las personas antes referidas hayamos formado parte.
- c. Aceptar invitaciones (comidas, eventos sociales, etc.) o solicitar favores o atenciones de los servidores públicos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- d. Desempeñar mi trabajo o comisiones, tratando de obtener beneficios adicionales a los que, como contraprestación a mi función, se me otorgan.
- e. Utilizar la información obtenida en el desarrollo de mi trabajo, con el propósito de lograr algún beneficio personal y/o a favor de terceros.

En cumplimiento de las políticas, protesto bajo palabra de decir verdad que no me encuentro en ninguno de los supuestos limitativos anteriores, comprometiéndome a que mi actuación como profesional de la auditoría es, ha sido y será con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables y fidelidad institucional.

Atentamente

Nombre y firma del auditor público

DECÁLOGO DEL AUDITOR PÚBLICO

Sé íntegro

Mantén tu independencia mental cuando expreses una opinión; sé objetivo y mesurado al actuar frente a los asuntos bajo tu responsabilidad.

Sirve

Tú eres el servidor público en el que los auditados confían en que propondrás soluciones adecuadas a los problemas. Las deficiencias cualesquiera las comenta, pero proponer acciones de mejora debe ser tu objetivo de excelencia.

Sé honesto

Tú eres el primero que debe estar dentro de la legalidad y promover su cumplimiento. No aceptes favores que impliquen o aparenten corromper tu función.

Sé prudente

Tu profesionalismo empieza con tu discreción; recuerda que la información que obtienes es únicamente para formarte una opinión y emitir un juicio.

Sé humilde

Preguntar es la mejor manera de conocer el porqué de las cosas; ten la modestia de reconocer que no lo sabes todo; además, la calidad de tu trabajo se incrementa encontrando explicaciones de las personas que realizan la función, enriqueciéndola con la opinión de la gente con experiencia.

Actualízate y compite

Estimula tu desarrollo profesional con la educación continua y date la oportunidad de no ser un auditor obsoleto. En los límites de la cortesía y el respeto mutuo, la competencia leal entre compañeros y auditados te impulsará a obtener trabajos que representen un reto mayor.

Coopera

Interésate por el trabajo en grupo. Intercambia opiniones con tus compañeros de trabajo; esto enriquece la auditoría.

Planea

Antes que todo, establece los puntos de control, las actividades, las relaciones de grupo y las estimaciones de tiempo: ése es tu proyecto.



Convéncete y convence

La evidencia es tu única arma. Obtén la necesaria para formarte un juicio y soportar tu opinión ante terceros, ya que la función de auditoría implica convencer para mejorar y no vencer para que prevalezca tu opinión.

Ama tu función

Sólo así lograrás la excelencia en tu profesión y dignificar al auditor público.

ANEXO 12. CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Área auditada: CONTROL
 Tipo de auditoría:
 Número de revisión:
 Fecha de inicio: Fecha de término:
 Tiempo real empleado: 70 horas
 Período revisado:
 Nombre del coordinador de la auditoría:
 Cantidad de auditores asignados:
 Tiempo de supervisión:
 Observaciones determinadas:

Tipo de auditoría	Cantidad (12)
Integrales (por codificación)	
Específicas	
Evaluación de programas	
Desempeño	
Informática	
Servicios	
Otra	
Total	(12)



Seguimiento

Concepto	Cantidad (14)
Observaciones Originales	(15)
Solventadas	(16)
No solventadas	(17)

Muestra

Concepto	Áreas de Pocos
Facilitada	(18)
Facilitada	(19)
Irregular	(20)
Recuperada	(21)
Recuperable	(22)
Aislada	(23)

Basado: _____ Valor: _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Instructivo de llenado de la cédula única de auditoría

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 Trabajo de 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 periodo 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, etcétera).
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. Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
19. Anotar el importe total que representaron los rubros revisados.
20. En su caso, anotar el monto de las operaciones irregulares.
21. Anotar el importe de los montos que fueron recuperados.
22. Anotar el importe de los montos susceptibles de ser recuperados.



23. Anotar el importe de los montos que el área logró aclarar y no un monto por recuperar, depositar o irregular.

24. Nombre y firma del servidor público que elaboró la cédula única de auditoría.

25. Nombre y firma del servidor público que da el visto bueno.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

ANEXO 13. EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

Evaluación de la Auditoría

Área auditada: (2) _____
 Tipo de auditoría: (3) _____ Número de auditoría: (4) _____
 Fecha de inicio: (5) _____ Fecha de término: (6) _____
 Período revisado: (7) _____
 Personal participante: (8) _____



Concepto	Evaluación (9)			Comentarios (10)
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se encuentra en el expediente de la auditoría la carta de planeación autorizada por el coordinador responsable de la revisión?				
2. ¿Se cumplió con el programa de trabajo?				
3. ¿En los marcos conceptuales para la revisión de cada rubro, se incluyó el universo de las operaciones, los alcances, las muestras, los procedimientos y las conclusiones?				
4. ¿La revisión se realizó conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública y las Guías Específicas de Auditoría?				
5. ¿Se encuentran en papeles de trabajo bien delimitadas y sustentadas legalmente las observaciones determinadas?				
6. ¿Existe evidencia fehaciente de que se hayan revisado los papeles de trabajo de la auditoría?				
7. ¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones de la guía respectiva, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos utilizados?				
8. ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas Generales de Auditoría Pública?				
9. ¿Se cuenta en el expediente con el informe o el proyecto respectivo en donde consten las observaciones determinadas en la revisión?				
10. ¿Los expedientes de la revisión están debidamente integrados y completos?				

Elaboró: (11) _____

Vs. Bo.: (12) _____

Nombre y firma _____

Nombre y firma _____

Instructivo de llenado del formato de evaluación de la auditoría

1. Anotar el nombre de la Dependencia y/o Organismo Descentralizado, según corresponda.
2. Anotar el nombre completo del área auditada.
3. Anotar el tipo de auditoría practicada (integral, específica, de evaluación de programas, de desempeño o de seguimiento).
4. Anotar el número de revisión, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
5. Anotar la fecha en que se inició la auditoría.
6. Anotar la fecha en que concluyó la auditoría.
7. Señalar el periodo en que se llevaron a cabo los rubros, objeto de la revisión.
8. Citar a los auditores que participaron en la revisión.
9. Marcar con X en el espacio correspondiente de acuerdo con las preguntas planteadas.
10. Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
11. Nombre y firma del servidor público que elaboró el formato.
12. Nombre y firma del servidor público que da el visto bueno al formato.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Guía General de Auditoría Pública. (2018). Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326917/GUI_A_GENERAL_DE_AUDITORIA_PUBLICA_2018.pdf.

Cardoso, J.C. (2016), Guías de Auditoría Integral y al Desempeño, 1era Ed, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

López F. (2017), Guía para Elaborar el Informe de Auditoría Independiente con Base en Normas Internacionales de Auditoría, 3er ed, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Márquez R.H, (2018), Auditoría Forense, 1era ed., Instituto Mexicano de Contadores Públicos.



ciudad abierta

Ley General de Contabilidad Gubernamental. (2018). Diario Oficial de la Federación. Recuperado de https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf



Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno del Estado de Hidalgo 2017 <https://www.uttt.edu.mx/comiteetica/Archivos/Oficiales/Modelo%20Estatal%20de%20Marco%20Integrado%20de%20Control%20Interno%20del%20Estado%20de%20Hidalgo%202017.pdf>

En atención a lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 106 fracciones III, III BIS, IV, V, VI, VII, XIII, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 211 Fracción III, IV, V Y VI del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo se remite la Guía General de Auditoría, autorizado en la primera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) celebrada el 25 de abril de 2023.

Elaboró



Coordinación de Auditoría a Organismos Descentralizados de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo

L.C. Heriberto Pérez Castelán

Coordinador de Auditoría a Organismos Descentralizados de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Elaboró



Coordinación de Auditoría de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo

L.C. Gonzalo Quintanar Gómez

Coordinador de Auditoría de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Revisó



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Autorizó

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

MARTES 25(VEINTICINCO) DE ABRIL DEL AÑO 2023(DOS MIL VEINTITRÉS) PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023 DEL COMITÉ INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. PUNTO 9 (NUEVE) PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES
QUEZADA
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

MTRO. IRVING ALEJANDRO MALDONADO
VILLALPANDO
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

LIC. JORGE LUIS GÓMEZ RAMÍREZ
**COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y
SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

L.C. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS
**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

DRA. EN J.O. CITLALI LARA FUENTES
**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DE
TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

ING. NÉSTOR ISMAEL VELÁZQUEZ GUERRO
**DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y
MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

ING. FABIÁN MIGUEL ÁNGEL SALAMANCA
PÉREZ
**SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.