

Guía para la integración de papeles de trabajo de Auditoría.

*Secretaría de la Contraloría Interna
Municipal, Tizayuca.*

**Coordinación de Auditoría*

**Coordinación de Auditoría a Organismos
Públicos Descentralizados*

Tizayuca, Hidalgo 2020-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE

| TÍTULOS | PÁGINA |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. ALCANCE..... | 4 |
| 3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 5 |
| 4. EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA..... | 6 |
| 4.1. DEFINICIÓN..... | 6 |
| 4.2. OBJETIVOS..... | 6 |
| 4.3. PAPELES DE TRABAJO..... | 6 |
| 4.3.1. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO..... | 8 |
| 4.3.2. EFICACIA, EFICIENCIA Y CALIDAD..... | 9 |
| 4.3.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO..... | 11 |
| 4.4. REGLAS DE EJECUCIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 13 |
| 4.5. CÉDULAS DE AUDITORÍA..... | 14 |
| 4.6. ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA..... | 18 |
| 4.7. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA..... | 20 |
| 4.8. ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA..... | 20 |
| 4.8.1. OBJETIVOS..... | 21 |
| 4.8.2. DEFINICIONES..... | 21 |
| 4.8.3. CRITERIOS A SEGUIR PARA EL MANEJO DE LOS ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA..... | 22 |
| 5. TIPOS DE EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA..... | 22 |
| 5.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA..... | 23 |
| 5.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO..... | 24 |
| 5.3. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE VISITAS DE INSPECCIÓN..... | 25 |
| 5.4. INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE (ELECTRÓNICO)..... | 25 |
| 5.5. ORDEN DE LOS PAPELES DE TRABAJO..... | 25 |
| 5.6. PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD..... | 26 |

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

| | |
|---|----|
| ANEXOS | 27 |
| ANEXO 1 - CÉDULA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA..... | 28 |
| ANEXO 2 - CÉDULA DE ÍNDICES DE SEGUIMIENTO..... | 29 |
| ANEXO 3 - MARCAS DE AUDITORÍA..... | 30 |
| ANEXO 4 - LLAMADAS DE AUDITORÍA | 31 |
| ANEXO 5 - EJEMPLO DE CRUCES DE CÉDULAS SUMARIA Y ANALÍTICA | 31 |
| ANEXO 6 - ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA..... | 32 |
| ANEXO 7 - CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA..... | 33 |
| ANEXO 8 - ÍNDICE GENERAL DE PAPELES DE TRABAJO | 36 |
| ANEXO 9 - ETIQUETA DEL LOMO | 38 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: | 39 |

INTRODUCCIÓN.

Las cédulas y documentos en que se deja evidencia de la labor realizada por el auditor reciben el nombre genérico de **Papeles de Trabajo**. Su utilidad radica en el grado de calidad con que se planeen, preparen, elaboren y conserven dichos documentos, así como en las facilidades que ofrezcan para efectuar las labores de supervisión.

Esta guía proporciona al personal auditor de la Coordinación de Auditoría/ Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados de la Contraloría Interna Municipal, los objetivos y procedimientos que se deben observar para la integración de los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública que soportan las revisiones.

Los expedientes de papeles de trabajo constituyen la evidencia documental del trabajo del auditor, que pueden o no estar almacenados en medios electrónicos. Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su revisión.

Los expedientes de papeles de trabajo deben contener la información suficiente que permita a un auditor experimentado que no ha tenido ninguna conexión anterior con la auditoría, conocer la evidencia que respalda las conclusiones del grupo auditor que la realizó.

En la presente guía se explica de manera clara y sencilla qué son los papeles de trabajo y los expedientes correspondientes, así como los índices, marcas, llamadas y cruces de auditoría, a fin de que atiendan con mayor eficiencia las funciones sustantivas a su cargo.

Las Normas Generales de Auditoría aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo, relativa a papeles de trabajo, establece que éstos son los registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su revisión y sirven para proporcionar el soporte principal del informe del auditor incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.

1. OBJETIVO.

Dar a conocer al personal auditor de la Coordinación de Auditoría/ Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados de la Contraloría Interna del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; la Guía para la integración de expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública, que soportan los resultados de las revisiones practicadas, así como su archivo, guarda, custodia y confidencialidad, a fin de dejar evidencia del trabajo realizado y facilitar su lectura, interpretación y comprensión, tanto de terceros como del personal que realice la supervisión

2. ALCANCE.

La presente Guía está dirigida a todos los auditores de la Coordinación de Auditoría/ coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados que participen en las actividades relacionadas con la integración de los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública, con motivo de la revisión y fiscalización efectuada a las diferentes Secretarías que conforman la administración 2020-2024 del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO.

1. Los papeles de trabajo comprenderán las actividades realizadas en todas y cada una de las fases de auditoría y deberán contener evidencia de la planeación, así como de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a que se llegó.
2. Deben protegerse de cualquier contingencia, guardarse cuidadosamente en el curso de la auditoría y tenerse bajo llave en los portafolios y/o archiveros y con clave de acceso en los equipos de cómputo. No se deben dejar en vehículos estacionados, o sobre los escritorios.
3. Podrán ser consultados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) y el despacho de auditores externos al término de los trabajos, a fin de que sirvan de apoyo en las distintas revisiones que realice este órgano de fiscalización superior o el auditor externo.
4. Contendrán la indicación respecto de quién aplicó los procedimientos de auditoría y en qué fecha.
5. Deben llevar la fecha en que se realizó el trabajo, así como las iniciales y la antefirma de las personas que lo elaboraron y supervisaron.
6. En todos los casos, se dejará constancia de la supervisión de la auditoría, ya sea en los papeles de trabajo y/o en la Cédula de supervisión que deberán llevar el nombre y firma del supervisor y de los auditores.
7. Sin excepción, deberán contener índices y marcas, así como cruces, cuando la información contenida en éstos derive de otro papel de trabajo o documento.
8. Deberán estar completos y suficientemente detallados.
9. Deberán contener información clara y comprensible para el lector.
10. Los legajos deberán contener una portada de identificación que incluya los datos generales de la revisión.
11. Deberán foliarse, a efecto de tener control de ellos; considerando un folio continuo respecto de todos los legajos.
12. El expediente deberá contener en el margen inferior derecho la antefirma del jefe de Grupo en todas y cada una de sus hojas, a fin de que quede constancia de la supervisión de la debida integración del mismo.
13. El expediente del seguimiento será la continuación del expediente derivado de la auditoría.
14. Los expedientes de presunta responsabilidad turnados al Área de Quejas y Responsabilidades no formarán parte de los papeles de trabajo.

15. En el manejo y custodia de los papeles de trabajo de auditor deberá observar en todo momento los principios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, como se señala en Las Normas Generales de Auditoría aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo relativa a la confidencialidad de la información sexta cuidado y diligencia profesional.

4. EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA.

4.1. DEFINICIÓN.

Los expedientes de papeles de trabajo de co pública son el conjunto de cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados; son el vínculo inseparable entre la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría.

4.2. OBJETIVOS.

1. Constituir la evidencia documental ante cualquier instancia administrativa o legal de la aplicación de los procedimientos generales de auditoría pública, para alcanzar el objetivo de la auditoría, cumplir con el programa de trabajo y soportar los resultados de la revisión, así como de la opinión emitida.
2. Integrar y organizar la evidencia documental de la planeación y la ejecución de la auditoría.
3. Facilitar la revisión, supervisión y evaluación del trabajo de auditoría.
4. Proporcionar elementos para efectuar revisiones subsecuentes y para dar continuidad a los procesos de seguimiento de las recomendaciones, solicitudes de aclaración o propuestas de solución; y para la integración de los asuntos que se turnen al área de Quejas y Responsabilidades.

4.3. PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son los documentos que contienen la evidencia de la planeación realizada por el auditor; de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a las que se llegó, así como de la supervisión, formulación de informes y seguimiento de recomendaciones.

Los papeles de trabajo reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor por hacer bien su trabajo.

Sirven para calificar la calidad de planeación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados.

En la Planeación específica (Carta de planeación), los papeles de trabajo muestran los datos generales de la unidad administrativa auditada, objetivos de la auditoría y de la unidad, antecedentes, alcance, estudio y evaluación del control interno, guía de auditoría, pruebas de

cumplimiento y sustantivas, personal comisionado y cronograma de actividades, como se señala en Las Normas Generales de Auditoría aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

En la Ejecución, se elaboran los papeles de trabajo que contienen la información que el auditor obtuvo en su revisión, puesto que con ellos sustentará las observaciones y las recomendaciones que presente en el informe.

En la Supervisión, se tiene la constancia de que se lleva a cabo la revisión de los papeles de trabajo por los distintos niveles de supervisión (Coordinador, Director Auditoría) a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría fijados en la planeación; el cumplimiento del cronograma de actividades y de la guía de auditoría; que se cuenta con evidencia documental justificativa, comprobatoria y devengada; que el examen se hizo siguiendo los procedimientos generales de auditoría pública; los lineamientos relativos al diseño, estructura y características de dichos papeles, con especial cuidado en su limpieza y orden; y los puntos que permitan dar seguimiento a las recomendaciones por parte de la Coordinación de Auditoría/ Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados de la Contraloría Interna del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Para la elaboración del Informe de auditoría, el sustento es el contenido de los papeles de trabajo, ya que los documentos contienen los hallazgos y conclusiones derivadas de la labor realizada por los auditores.

En términos generales, en el informe de auditoría, se identificará a la unidad administrativa auditada, su clave, los objetivos de la auditoría y del área auditada, sus antecedentes, el trabajo realizado y su resultado, las observaciones, recomendaciones y, en su caso, propuestas de solución y las conclusiones.

Las Normas Generales de Auditoría aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo, sexta relativa al Cuidado y diligencia profesionales, se indica que la evidencia obtenida en la auditoría sea relevante, competente, suficiente y pertinente y que los resultados que se presenten en los informes estén sustentados en una evaluación objetiva de la evidencia obtenida en la auditoría y que las recomendaciones propuestas sean factibles de implementarse en un periodo razonable, y agreguen valor a la función de la unidad administrativa auditada. De ahí que los papeles de trabajo sean el reflejo de la calidad del trabajo del auditor y el vínculo inseparable entre la investigación de campo y los resultados que se expongan en los informes de auditoría.

La norma séptima del Boletín b, relativa a la Obtención de evidencia suficiente y competente, establece que, mediante los procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente, competente, relevante y pertinente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para sus resultados, observaciones, recomendaciones y conclusiones.

La evidencia se documentará en los papeles de trabajo con objeto de contar con una fuente para sustentar los informes de auditoría y demás normativa aplicable. Los papeles de trabajo deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, así como, sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidas o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios

para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones o propuestas de solución contenidas en el Informe de auditoría.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice; debiéndose integrar un expediente que en su oportunidad será ingresado al Archivo de Trámite del área de Auditoría Interna.

Los auditores deberán considerar que el contenido y disposición de sus papeles de trabajo reflejarán su grado de competencia y experiencia. Los papeles de trabajo deberán estar tan completos y detallados que posteriormente un auditor experimentado, que no haya tenido ninguna relación con la auditoría, pueda servirse de ellos para conocer y constatar la evidencia en que se sustente el Informe de auditoría.

Se consideran como deficiencias en los papeles de trabajo la omisión de: cumplimiento de la guía de auditoría sin la justificación correspondiente; de evidencia documental; de documentación justificativa, comprobatoria y devengada; de los procedimientos generales de auditoría pública; de los lineamientos relativos al diseño, estructura y características de dichos papeles, limpieza y orden.

El seguimiento de recomendaciones y propuestas de solución tiene por objeto verificar que las áreas auditadas atiendan, en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones determinadas en el Informe de auditoría e informar el avance de su solventación y las acciones efectuadas en las propuestas de solución.

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

En la Guía de Seguimiento de auditoría de la Órgano Interno de Control, en el apartado anexo 2 se encuentra la cédula de seguimiento, así como el instructivo de llenado correspondiente.

4.3.1. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO.

En función de la fuente de la que procedan los papeles de trabajo, éstos se podrán clasificar en tres grupos:

1. Preparados por la unidad administrativa auditada.

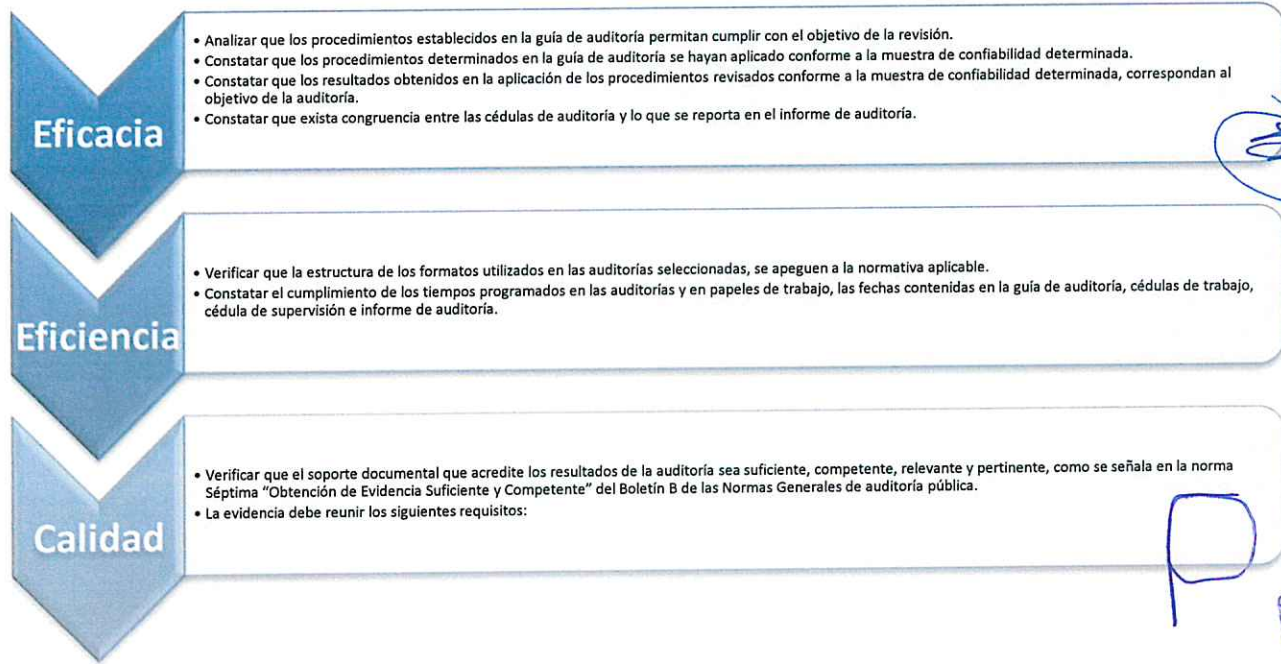
1. Documentación que la unidad administrativa auditada de la Administración 2020-2024 del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; pone al servicio del auditor para que pueda llevar a cabo su trabajo: estados presupuestales y financieros, cuentas por liquidar, bases de datos, contratos, convenios, manuales de procedimientos de las actividades sustantivas (censos, encuestas, proyectos, entre otros) y administrativas (presupuestales, contables, de control de bienes, etc.) y la normativa aplicable.

2. Cédulas elaboradas por la unidad administrativa auditada de la Administración 2020-2024 del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; diseñadas y requeridas por el auditor (ahorro de tiempo para que el auditor lo dedique al análisis de la documentación).
3. Documentación preparada en forma regular por la unidad administrativa auditada de la Administración 2020-2024 del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; que puede hacer las veces de papeles de trabajo, con las adaptaciones mínimas del caso.
4. **Compulsas o confirmaciones de terceros.** Son aquellos documentos que se obtienen de terceras personas a través de correspondencia o visitas domiciliarias, tales como: copias de facturas, cotizaciones, confirmación de saldos u operaciones, entre otros.
5. **Preparados por el auditor.** Este grupo está formado por la documentación elaborada por el propio auditor durante toda la auditoría (planeación, ejecución, supervisión e informe), cuestionarios, programas, análisis, cálculos, notas, extractos de contratos y cédulas de auditoría, entre otros.

En los casos en los que se obtenga documentación soporte que no permita identificar su origen, se deberá agregar la fuente.

4.3.2. EFICACIA, EFICIENCIA Y CALIDAD.

La naturaleza del trabajo que realiza el auditor implica que asume una gran responsabilidad no solamente con las unidades administrativas auditadas, sino con un amplio número de usuarios, por lo que para lograr y mantener la eficacia, eficiencia y calidad del trabajo efectuado y plasmado en los papeles de trabajo, se requiere vigilar el cumplimiento de:



Calidad.

Suficiente. Deberá ser la necesaria para sustentar los resultados, observaciones, recomendaciones, propuestas de solución y conclusiones.

Competente. Deberá corresponder a lo que fue planeado auditar y que sea consistente, convincente y confiable.

Relevante. Que es importante para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.

Pertinente. La evidencia debe estar relacionada con los hechos sujetos de revisión y el propósito de la auditoría.

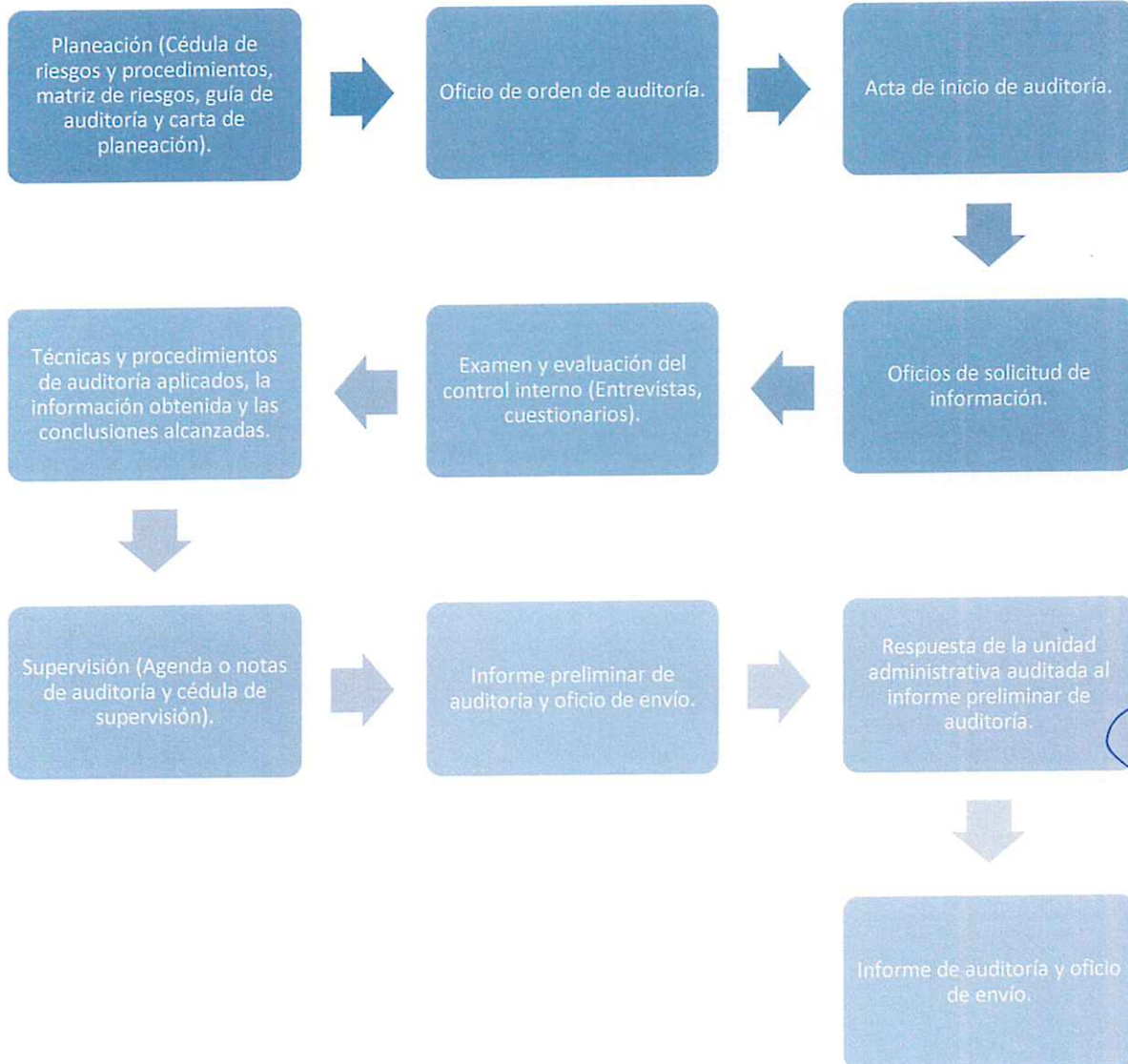
La capacidad y preparación de un auditor puede juzgarse a través de sus papeles de trabajo. Cuando un auditor ha observado los procedimientos generales de auditoría pública, cumplido los objetivos de la auditoría y de la presente Guía, así como con la normativa aplicable y éstos son revisados por un superior sin hacer ninguna pregunta, los papeles de trabajo han pasado la prueba de calidad en su preparación, como se señala Las Normas Generales de Auditoría aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Otra prueba de los papeles de trabajo bien preparados ocurre cuando es necesario que un auditor deje una auditoría parcialmente terminada o en proceso para que la realice otro auditor, si éste último puede continuar el trabajo sin dudas o confusiones, para él mismo o para el personal de la unidad administrativa auditada, los papeles están bien preparados.

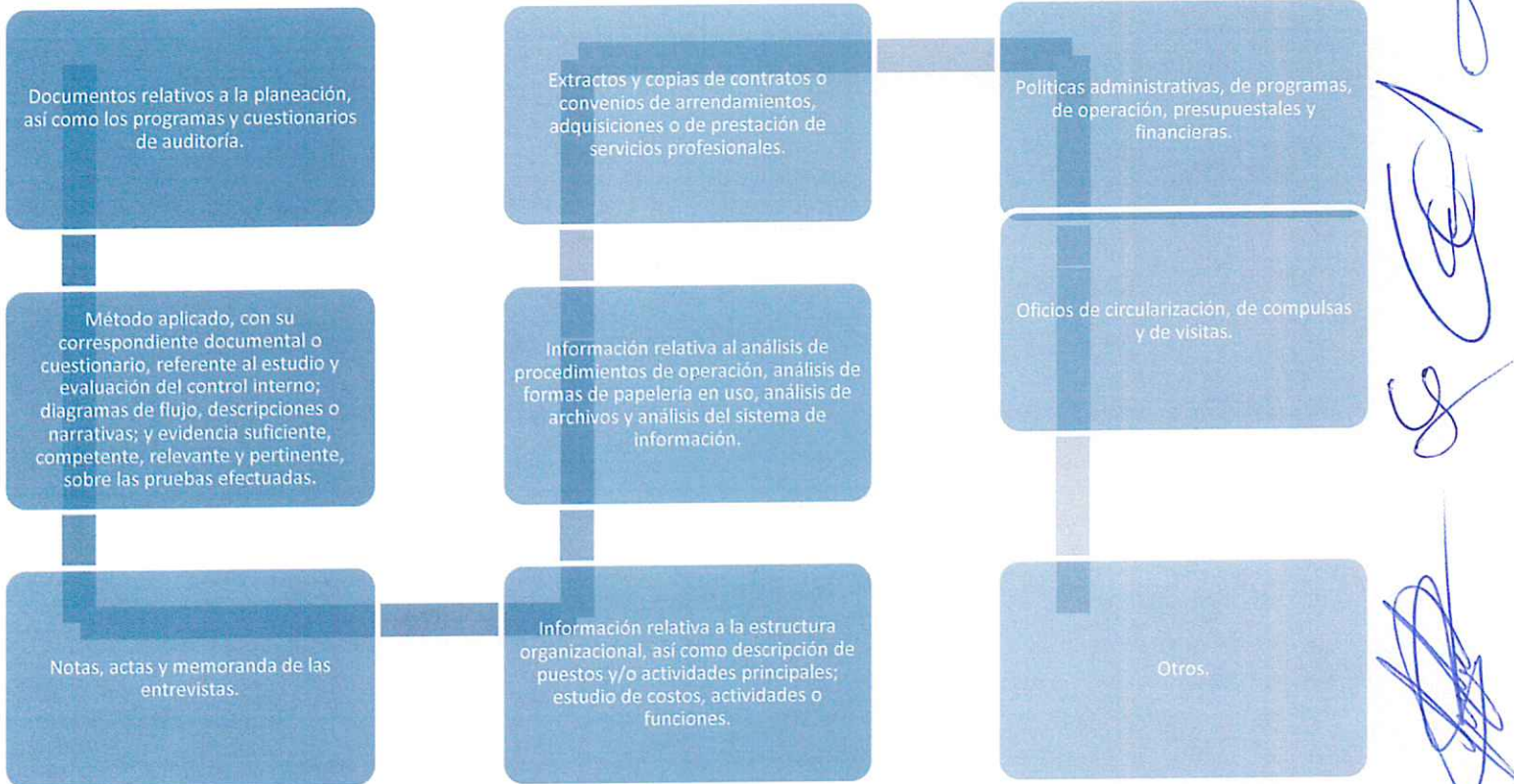
Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.

4.3.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO.

El contenido del expediente de papeles de trabajo de auditoría pública dependerá de la naturaleza y tipo de auditoría (integral, de desempeño, cumplimiento, presupuestal o financiera) y deberán contener los siguientes aspectos del proceso de auditoría:



Los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública deben estar completos e incluir el soporte adecuado sobre el resultado de la auditoría, debiendo contener entre otros, lo siguiente: Como regla general, cualquier documento que se integre en los expedientes de papeles de trabajo, debe contener al menos una referencia o cruce en caso contrario no debe formar parte de los papeles de trabajo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

[Handwritten signature in blue ink.]

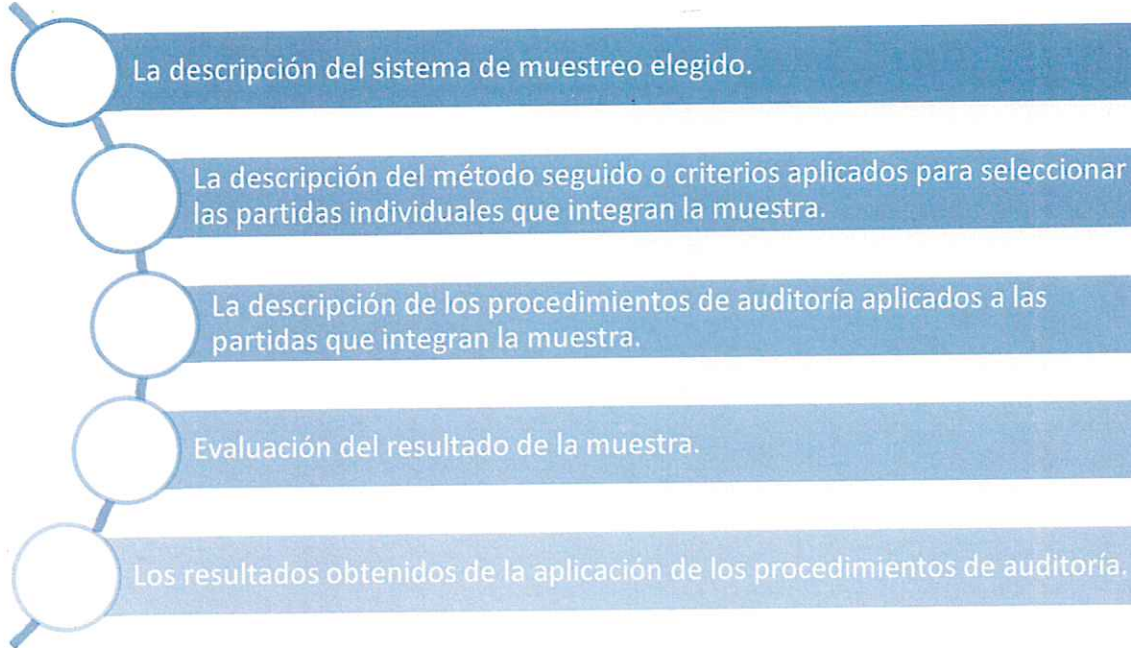
[Handwritten signature in blue ink.]

[Large handwritten signature in blue ink.]

4.3.4. EVIDENCIA DEL TRABAJO EFECTUADO.

El auditor debe dejar constancia de la evidencia del trabajo con el objetivo de que en cualquier momento se reconstruya el proceso de muestreo utilizado (selección de partidas de un universo) y se puedan justificar las conclusiones obtenidas.

El auditor debe señalar en papeles de trabajo lo siguiente:



4.4. REGLAS DE EJECUCIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas y la información obtenida que requiere reglas para su ejecución, como se menciona a continuación:

1. Los procedimientos aplicados deben estar documentados en los papeles de trabajo.
2. Las cédulas de trabajo en sus diferentes modalidades deben contener los datos requeridos en los formatos previamente elaborados.
3. Las cédulas de trabajo deben acompañarse de la documentación suficiente, competente, Relevante y pertinente, obtenida por medio del estudio general, investigación, compulsas, pruebas de eficiencia, eficacia y economía, declaración, confirmación, o entrevista y certificación, para sustentar el análisis y/o cálculo realizado, misma que puede ser presentada en cualquier medio impreso o magnético; salvo aquellos casos en los que, por su alcance, sólo se vierte el análisis realizado señalando en ellas la fuente de información.

4. Las cédulas de trabajo (sumarias, analíticas y en su caso subanalíticas y la agenda o notas de auditoría) deben ser elaboradas con tinta o en computadora e integrarse a los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.
5. Para referenciar la información de una cédula de trabajo o un documento con otro, deben establecerse cruces, los cuales se anotarán tan cerca como sea posible de los datos, cifras, conceptos u observaciones. Tratándose de medios magnéticos se hará la referencia en la cédula de trabajo correspondiente.
6. Los índices, cruces, marcas y llamadas de auditoría utilizados en las cédulas de trabajo deben anotarse manualmente y en color rojo.
7. El significado de las marcas y llamadas de auditoría debe quedar registrado dentro de la misma cédula, o en caso contrario, en la cédula que identifique su significado y se encuentre integrada a los papeles de trabajo de la auditoría.
8. Los papeles de trabajo elaborados por el auditor deberán contener la siguiente leyenda en la parte inferior de cada una de las páginas del documento: "Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado en términos del artículo 111, 112, 113, capítulo II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo."
9. Señalar las fechas de elaboración y supervisión de las cédulas que se integran al expediente de papeles de trabajo de auditoría pública, en su caso, la fecha de la actualización por las modificaciones que se presenten derivado de las adecuaciones que se efectúen en el informe de auditoría.
10. Es responsabilidad de la Contraloría Interna Municipal a través de la Coordinación de Auditoría/ Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; la guarda y custodia de los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública a su cargo.
11. Los expedientes de auditoría se deberán integrar físicamente con los legajos que se requieran, con base en el volumen de documentos elaborados y recopilados en la revisión practicada.

4.5. CÉDULAS DE AUDITORÍA.

Constituyen el registro del análisis y los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Según el nivel de agregación de la información, se establecen los siguientes tipos de cédulas:

Cédula sumaria.

En las cédulas sumarias se registra en forma de resumen, el análisis y los procedimientos de auditoría, conclusiones y recomendaciones del análisis de la información de cuentas de balance, capítulos, conceptos, partidas presupuestales, programas, proyectos, actividades y bases de datos (correo electrónico o en memorias USB) que presenta la unidad administrativa auditada. Estas cédulas eventualmente muestran el resumen de lo determinado en las cédulas analíticas y

los registros de la unidad administrativa auditada; así como una breve conclusión sobre lo revisado.

Ejemplos:

1. La cuenta de bancos, integrada por las diferentes instituciones de crédito con las que el Municipio de Tizayuca, Hidalgo; opera.
2. La cuenta de deudores diversos, integrada por los diferentes conceptos de deudores, ya sea por montos a comprobar por viáticos y pasajes.
3. La cuenta de inventarios, integrada por el saldo de las existencias de los diversos almacenes o conceptos de bienes.
4. La cuenta de activo fijo, por la relación de los conceptos que la integran y su detalle por equipo.
5. Las cuentas de gastos por concepto, integradas por las diversas partidas.
6. Los diversos procesos, incluyendo los censos o las encuestas.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores presupuestales, contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran de explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir la revisión. Por lo que se refiere a las auditorías integrales y al desempeño, es necesario que se tengan puntos de referencia que permitan determinar si los resultados o situaciones derivadas de la actuación de las unidades administrativas han sido superiores, similares o inferiores a las expectativas.

La redacción en las cédulas debe incluir el trabajo efectuado, el resultado obtenido, las observaciones y las recomendaciones o propuestas de solución y será la que aparezca en el resultado del informe de auditoría.

Cédula analítica.

En las cédulas analíticas se registra el análisis de la información proporcionada por la unidad administrativa auditada, generalmente contienen el desglose de los aspectos más importantes determinados del análisis y constituyen el soporte para la integración de las cédulas sumarias.

En el caso de auditorías presupuestales y financieras generalmente se refiere a: capítulos, conceptos, partidas presupuestales, cuentas de balance, entre otros; y en las auditorías integrales, los programas, proyectos, actividades y bases de datos, entre otros.

En las cédulas analíticas, además de incluirse la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento de la unidad administrativa auditada, mediante la aplicación de

uno o varios procedimientos, se detalla la información recabada, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Ejemplos:

1. Arqueos de caja.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Análisis de las partidas presupuestales o contables.
4. Análisis de contratos o convenios.
5. Análisis de los procesos de las licitaciones públicas.
6. Análisis de vales de gasolina o despensa.
7. Análisis de los procesos de las áreas, entre otros.
8. Análisis de las bases de datos, presupuestales, almacenes, entre otros.

Es conveniente que la información y la documentación recabada, se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones que se consideren necesarias (seleccionándolas sin perder de vista la optimización del tiempo y el esfuerzo) para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En las cédulas se incluye, además, el razonamiento de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas de detalle o de análisis. Su aplicación parte de razonamientos de tipo presupuestal, financiero, administrativo, operativo o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad, producción por producto, determinación del costo-beneficio, variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto autorizado, conciliaciones, variaciones con los criterios, parámetros o indicadores de gestión, variaciones entre las bases de datos y los resultados emitidos y publicados, análisis de contratos de arrendamientos, contratos de compra venta, entre otros. Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones o irregularidades.

Cédula subanalítica.

En las cédulas subanalíticas se registra el detalle del análisis de la información de capítulos, conceptos, partidas presupuestales, cuentas de balance, programas (incluyendo encuestas y censos que efectúa el Instituto), proyectos, actividades, análisis de los procesos de adjudicación de los contratos de conformidad con la Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad Auditada del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; y bases de datos, que presenta la unidad administrativa auditada y constituyen el soporte para la integración de las cédulas analíticas.

La aplicación de esta cédula depende de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad requerida en las pruebas realizadas.

Por medio de las cédulas subanalíticas se efectúa la desagregación, detalle o análisis a profundidad de los datos contenidos en una cédula analítica, mediante la aplicación de los

mismos procedimientos utilizados o de otros complementarios. Un ejemplo del uso de estas cédulas consiste en el examen de las operaciones de las inversiones de un periodo específico.

Informe preliminar de auditoría.

En el documento se describe, además de los rubros, objetivos y antecedentes, el trabajo efectuado (procedimientos de auditoría aplicados) y los resultados obtenidos, las observaciones, recomendaciones o propuestas de solución correspondientes, así como la conclusión del trabajo efectuado respecto del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

Es el documento en el que se dan a conocer los resultados y observaciones de la auditoría, el cual se enviará por oficio y correo electrónico al servidor público a quien se le dirigió el oficio de orden de auditoría, con la finalidad de que lo revise y, en su caso, proporcione sus comentarios y los elementos para aclarar o precisar cualquier parte de lo expuesto en el informe.

El Informe preliminar de auditoría debe llevar cruzado en cada una de sus hojas la leyenda "INFORME PRELIMINAR"; asimismo, centrado en el margen inferior la leyenda "Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado en términos del artículo 111, 112, 113, capítulo II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo."

Informe de auditoría

Es el documento que considera los mismos conceptos que el informe preliminar de auditoría e incorpora las aclaraciones o argumentos efectuados por las unidades administrativas auditadas, sustentados con la documentación soporte para solventar las recomendaciones. En este documento se efectúan las modificaciones en los resultados y en las recomendaciones, así como en la conclusión del trabajo efectuado. El informe de auditoría ya no lleva la leyenda cruzada. Una vez concluido el informe de auditoría, se deberá integrar al expediente de papeles de trabajo de auditoría pública y contendrá los cruces con las cédulas de auditoría, las cuales, a su vez, contienen los cruces correspondientes con la información y documentación soporte.

Agenda o notas de auditoría

En el transcurso de la ejecución de la auditoría se prepara un papel de trabajo denominado agenda o notas de auditoría (Al.X.X.X.X.X Fo.XX). Contendrá observaciones y recordatorios de puntos que no pueden resolverse en el momento en que se presentan, y deberán ser resueltos en el periodo de ejecución de la auditoría. Las observaciones y recordatorios podrán referirse a verificaciones, análisis, entrevistas, partidas pendientes, seguimientos de información o aclaración y otros asuntos. El jefe de grupo designado revisará esta hoja para determinar si todos los puntos que contiene están resueltos y se ha realizado todo el trabajo relacionado con la auditoría, antes de su conclusión.

La conexión de esta agenda o notas de auditoría será con el cronograma de actividades de la carta de planeación, la guía de auditoría y con la cédula de supervisión.

Cédula de supervisión.

La norma sexta de las Normas y procedimientos generales de auditoría pública del Órgano Interno de Control establece que la supervisión debe realizarse en todas sus etapas (planeación, ejecución e informe) y en todos los niveles de personal, con el propósito de garantizar que el trabajo se presente con oportunidad, sea de la calidad esperada y contribuya a lograr los objetivos de la revisión.

No obstante, para reforzar el proceso de supervisión en la etapa de ejecución de la auditoría se prepara un papel de trabajo denominado Cédula de supervisión (AI.X.X.X.X Fo.XX), en la que se describen las observaciones generadas en el transcurso de la revisión relacionadas con los procedimientos aplicados, las acciones pendientes y la fecha para su atención. La cédula de supervisión deberá contener las firmas del responsable de realizar las acciones; así como del jefe de grupo y del servidor público que llevó a cabo la supervisión (Titular, Director o Coordinador de Auditoría Interna).

4.6. ESTRUCTURA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA.

Las cédulas de auditoría muestran en su estructura tres partes claramente diferenciadas: encabezado, cuerpo y pie o calce.

Encabezado. Es la parte superior de la cédula, en la que se asientan el logotipo de la Administración 2020-2024 del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; y los datos generales como son: de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal y las Coordinaciones de Auditoría, así como los siguientes datos:

1. Unidad administrativa auditada.
2. Concepto o rubro a revisar (Rubro, partida, cuenta, concepto, programa, encuesta, censo, entre otros).
3. Nombre de la cédula que señala si corresponde a una cédula sumaria, analítica o subanalítica, la cual deberá indicar el procedimiento o técnica de auditoría aplicada.

Ejemplos:

Cédula sumaria – Integración de las cuentas de inversión.

Cédula analítica – Análisis de los saldos de las cuentas de inversión.

Cédula subanalítica – Examen de las operaciones de las inversiones de un periodo específico.

4. Número de la auditoría conforme al Programa Anual de Trabajo de Auditoría (PATA).
5. Iniciales y rúbrica de quien elaboró y revisó la cédula.
6. Fecha de elaboración y revisión de la cédula.
7. Clave o índice de la cédula, dato que permitirá ordenar y clasificar los papeles de trabajo y que facilitará su inmediata localización en el expediente.

8. Cuerpo o contenido principal. Es la parte más importante de la cédula, ya que en ésta se asientan los resultados y la información obtenida por el auditor; su contenido puede referirse a lo siguiente:
 9. Cifras y/o conceptos sujetos a revisión.
 10. Datos informativos de los libros de contabilidad, auxiliar presupuestal, base de datos o de los elementos de control establecidos en la unidad administrativa auditada.
 11. Resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría y, en su caso, de los hechos irregulares derivados de omisiones administrativas o incumplimiento de la normativa aplicable.
 12. Marcas y cruces que permitan indicar las pruebas realizadas y su vínculo con otras cédulas o documentos con los que guarden relación o complementen los procedimientos que en ella se consignan.
 1. Pie o calce. Es la parte final de la cédula y en ella se asientan principalmente los siguientes datos:
 1. Conclusiones de los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría y, en su caso, de los hechos irregulares derivados de omisiones administrativas o incumplimiento de la normativa aplicable.
 2. Universo de las operaciones sujetas a revisión en un periodo determinado.
 3. Alcance o muestra seleccionada del total de las operaciones determinadas para su revisión.
 4. Notas aclaratorias o complementarias con el fin de precisar la información asentada en el cuerpo de la cédula.
 5. Marcas de auditoría empleadas y su significado (en su caso, utilizar la cédula de marcas establecida para la ejecución de las auditorías).
 6. Fuente de la que se tomaron los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- En la Guía General de Auditoría, en el apartado de anexo 5 se encuentra la cédula sumaria y analítica, así como el instructivo de llenado correspondiente.

Características de las cédulas de auditoría.

El diseño de una cédula se refiere básicamente a su cuerpo o contenido principal, ya que los datos del encabezado son similares en todos los casos y los del pie o calce derivan de la ejecución de las pruebas de auditoría.

Para el diseño de las cédulas, es preciso considerar las necesidades de la revisión, en función de los objetivos planteados y de las probables conclusiones a que se pretenda llegar, con objeto de que constituyan elementos prácticos para estructurar la información, su proceso y los resultados de los procedimientos aplicados.

En este sentido, y con relación a los objetivos establecidos para la elaboración de los papeles de trabajo, a continuación, se describen las cualidades que debe reunir una cédula para cumplir su cometido:

1. Que sea objetiva, es decir, que la información sea imparcial y lo suficientemente amplia para que el lector pueda formar una opinión.
2. Que sea de fácil lectura, por lo cual se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
3. Que esté completa y detallada en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado y sustente debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.

4. Que los cruces de las distintas cédulas (sumarias, analíticas y subanalíticas), se relacionen fácilmente, de tal manera que contengan suficientes índices y marcas que permitan al lector relacionar datos con facilidad.
5. Que sea pertinente, por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

Debido a que los papeles de trabajo constituyen la prueba fehaciente para ciertos aspectos o situaciones de carácter legal, su elaboración debe ser clara y estar debidamente soportada con la documentación respectiva.

4.7. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS DE AUDITORÍA.

A efecto de que las cédulas que integran los papeles de trabajo reúnan las características enunciadas anteriormente, en seguida se establecen de manera enunciativa, no limitativa, algunas reglas o principios para su diseño y elaboración:

1. Decidir si es necesaria su formulación, en función del objetivo y procedimientos aplicados.
2. Decidir si los datos o la información es necesaria para justificar algún rubro, partida, concepto o programa, entre otros.
3. Efectuar un diseño previo de las cédulas de auditoría y elaborarlas preferentemente en medio electrónico.
4. Aprovechar los elementos documentales proporcionados por la unidad administrativa auditada.
5. Anotar los datos en forma de columna.
6. Asentar en la cédula los datos suficientes y necesarios y tener cuidado de que estén completos.
7. Ordenar y anotar los datos de tal forma que el lector llegue al mismo conocimiento de la información y a la misma conclusión que el auditor que elaboró la cédula.
8. Efectuar los cruces de cifras que sean necesarios para relacionar los datos contenidos en la misma cédula con los asentados en otras.
9. Para efectos de corrección, en las cédulas elaboradas manualmente, las palabras o números incorrectos se testarán (abc) y los correctos se escribirán en la parte superior, con la rúbrica de quien elaboró y quien revisó la cédula.
10. Una vez elaborada una cédula, ésta no deberá desecharse ni pasarse en limpio, por lo que es necesario trabajar siempre con limpieza y precisión.
11. Los datos y cifras de las cédulas que se elaboren manualmente se escribirán con letra legible o de molde y con tinta negra.
12. Las cédulas deberán ser archivadas en el expediente de papeles de trabajo de auditoría de tal manera, que la lectura de su contenido sea siempre horizontal, independientemente de la posición de la hoja (vertical u horizontal).
13. Las cédulas deberán contener un margen izquierdo de tres centímetros como mínimo, de tal forma que, al integrarse al expediente de papeles de trabajo de auditoría, permitan su lectura.

4.8. ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA.

Son claves o símbolos que se asientan en los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública y se utilizan para identificar y relacionar la documentación generada en las revisiones, que permitan llevar un orden y control de los trabajos realizados.

4.8.1. OBJETIVOS.

Facilitar el orden, clasificación, control y manejo de los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.

Agilizar la localización de las cédulas de trabajo y la documentación soporte que amparan los resultados de las revisiones y facilitar la supervisión.

4.8.2. DEFINICIONES.

Índices de Auditoría.

Son claves de identificación (R1-1, P1-1, E1-1, etc.) que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o legajo de auditoría, con las siguientes ventajas para el auditor:

1. Simplifica la localización dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a una auditoría o en proceso de auditarse.
2. Simplifican la localización de evidencias que soportan el informe de auditoría.
3. Simplifica la revisión del avance de la auditoría ya que constituyen un orden de los papeles de trabajo.
4. Ayuda al control de la auditoría ya que, al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula, se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.

Son claves convencionales alfabéticas, numéricas o alfanuméricas que se asientan con color rojo en el extremo superior derecho en todos los documentos que integran los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública (en caso de que el documento contenga información al reverso, el índice se asentará en el extremo superior izquierdo), con el propósito de facilitar su identificación, consulta, revisión, control y seguimiento.

Deben quedar a la vista después de que se efectúen en su caso, los dobleces correspondientes a la hoja. (Anexos 1 y 2).

Marcas de Auditoría.

Son letras o símbolos gráficos (□, √, X, etc.) que se asientan con color rojo en las cédulas de trabajo y en la documentación proporcionada por la unidad administrativa auditada o por terceros, para señalar el tipo de actividad u operación realizada durante la revisión o el tipo de pruebas realizadas. Su significado se debe anotar al final de cada cédula de trabajo o de la documentación soporte, en su caso, utilizar la cédula de marcas establecida para las auditorías. (Anexo 3)

Llamadas de Auditoría.

Las llamadas de auditoría son letras, números o símbolos gráficos (©, N/A, etc.) por los cuales se relacionan conceptos o cifras de la misma cédula o se remite a las notas de pie de página para explicaciones o aclaraciones. (Anexo 4)

Cruces de Auditoría.

Es el procedimiento por medio del cual se hacen referencias entre uno(s) y otro(s) papel(es) de trabajo (E1-1 vs E1-N, etc.) valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoría.

Se utilizan para referenciar datos, cifras y observaciones de un mismo asunto entre diferentes cédulas o con el soporte documental, empleándose para tal efecto los índices consignados en cada uno de los documentos que integran los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública.

Tratándose del informe de auditoría, éste deberá estar cruzado en su totalidad, es decir, cada uno de los párrafos que componen el informe debe indicar el origen de la información (Cédula sumaria o analítica, etc.).

Cuando se cuente con diversa documentación soporte que deba cruzarse con una cédula, se podrá realizar el cruce respectivo utilizando una llave o corchete que indique el rango de los índices que corresponden a la documentación fuente.

4.8.3. CRITERIOS A SEGUIR PARA EL MANEJO DE LOS ÍNDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA.

1. Uniformar en lo general su utilización en los papeles de trabajo, a fin de facilitar su lectura e interpretación y coadyuvar en las labores de supervisión de la auditoría.
2. Las marcas y llamadas de auditoría deberán indicarse en rojo y anotarse inmediatamente después de la(s) cifra(s) o concepto(s) a que se refieran.
3. Los índices, marcas y llamadas de auditoría deberán anotarse en el momento en que se realice el análisis o examen, para evitar en lo posible, la repetición de papeles de trabajo (cédulas sumarias, analíticas o subanalíticas; tabla; cuadro; concentrado; etc.), procedimientos o análisis, y la pérdida de fuentes, aclaraciones, información o datos que puedan ser relevantes.
1. Los índices y marcas de auditoría diferentes a los expuestos en este lineamiento se deberán incluir en el índice correspondiente que se integre a los papeles de trabajo.
2. La "fuente de datos" deberá indicarse, invariablemente y con toda exactitud, al calce de cada cédula o documento.
3. Al realizar el cruce de información, el sentido de las flechas indicará cuando la información tiene como origen o destino otra cédula sin importar la posición en la que se coloque la referencia a cruzar. (Ver ejemplo en anexo 5)
1. Cuando queden puntos pendientes en el desarrollo de la auditoría, se registrarán en la agenda o notas de auditoría.

5. TIPOS DE EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA.

Por cada auditoría debe integrarse uno o diversos legajos, denominados expediente de papeles de trabajo de auditoría pública, el cual contiene los papeles de trabajo y el soporte documental de los resultados obtenidos en el desarrollo de la revisión.

Deberá integrarse un archivo de carácter permanente (electrónico), con información de las auditorías realizadas, para utilizarse como base para consultas o auditorías posteriores.

Cada legajo que integre el expediente de papeles de trabajo de auditoría pública debe incluir:

1. Etiqueta de identificación del expediente de acuerdo con los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Contraloría Interna Municipal. (Ver ejemplo en el anexo 6)
2. Cédula de identificación (anexo 7) que consigne los datos generales de la auditoría tales como: número, tipo, oficio y fecha de la orden de auditoría, fechas de inicio y término, unidad administrativa y nombre del personal auditor y servidores públicos que atienden la auditoría, así como el nombre y firma del jefe de grupo y el Coordinador responsable de la revisión.
3. El índice general de papeles de trabajo (anexo 8) que indique el contenido del expediente de papeles de trabajo de auditoría, el tomo donde se localizan y los índices de los papeles de trabajo con el folio de la página donde inicia cada documento.
4. La cédula de marcas de auditoría que contienen las claves o símbolos utilizados para identificar y relacionar la documentación generada en las revisiones.
5. Una vez integrado el expediente de papeles de trabajo de auditoría pública, se foliarán las fojas comenzando en el primer legajo, a partir del índice general y será continuo en todos los legajos que integren el expediente, sin utilizar los números repetidos (Bis). El último folio del expediente de auditoría dará continuidad al primer folio del expediente de seguimiento. (Ver ejemplo en el anexo 8)
6. En el primer tomo se deberá integrar el original del índice general y de las cédulas de identificación, marcas de auditoría y llamadas de auditoría. En los tomos posteriores, se deberá iniciar con la copia de los documentos anteriores, asignándoles el folio consecutivo correspondiente. (Ver ejemplo en el anexo 8)
7. Todos los legajos deberán contener en el lomo una etiqueta que identifique los datos generales de la auditoría. (Anexo 9)

Los mismos documentos e instrucciones señalados en los incisos anteriores deben considerarse para la integración del expediente de seguimiento.

5.1. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA.

Los papeles de trabajo se elaboran en el transcurso de la auditoría; en ellos se deja constancia o evidencia del proceso de planeación (Cédula de riesgos y procedimientos de auditoría, matriz de riesgos, guía de auditoría y carta de planeación); del estudio y evaluación del control interno; de los procedimientos de auditoría aplicados; de la supervisión realizada; y del informe de auditoría en el que se incluyen las recomendaciones formuladas.

El expediente se integrará como sigue:

1. Cédula de identificación.
2. Índice general.
3. Cédula de marcas de auditoría.
4. Cédula de llamadas de auditoría.
5. Oficio de conclusión de la auditoría e informe de la auditoría.
6. Comentarios al informe preliminar de auditoría.
7. Oficio de envío e informe preliminar de auditoría.
8. Carta de planeación.
9. Documentación soporte de la planeación.
10. Objetivos.
11. Antecedentes.

12. Estructura orgánica.
13. Plantilla de personal.
14. Manuales de organización y de procedimientos.
15. Normativa.
16. Proceso del rubro o proyecto revisado.
17. Sistemas de control y registro.
18. Información financiera y/o presupuestal.
19. Guía de auditoría.
20. Cédula de riesgos y procedimientos.
21. Matriz de riesgos.
22. Oficio de orden de auditoría.
23. Acta de inicio de auditoría.
24. Copia de la identificación del personal auditado.
25. En su caso, oficios de modificación de personal, periodo o alcance de la revisión.
26. Solicitudes de información y respuestas.
27. Estudio y evaluación del control interno.
28. Entrevistas.
29. Cuestionarios.
30. Papeles de trabajo que sustentan la ejecución de la auditoría.
31. Cédulas sumarias.
32. Documentación soporte (incluye las solicitudes y respuestas de compulsas y confirmaciones).
33. Cédulas analíticas.
35. Documentación soporte.
36. Cédulas subanalíticas.
37. Documentación soporte.
38. Agenda o notas de auditoría.
39. Cédula de supervisión.

Al término de las auditorías, el jefe de departamento responsable deberá obtener copia del oficio de conclusión de la auditoría, informe de auditoría y de los papeles de trabajo que sustenten las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaraciones o propuestas de solución, para integrar el expediente que sirva de base para el seguimiento de las recomendaciones.

5.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO.

El expediente contendrá las cédulas de seguimiento que hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y la documentación que sustente las acciones implantadas por el área administrativa auditada y se integrará como sigue:

1. Cédula de identificación.
2. Índice general.
3. Cédula de marcas de auditoría.
4. Cédula de llamadas de auditoría.
5. Oficio de atención de observaciones y cédulas de seguimiento.
6. Copias del oficio de conclusión de la auditoría e informe de auditoría.
7. Copias de cédulas de trabajo y soporte documental de las observaciones sujetas a seguimiento.
8. Oficio de solicitud de seguimiento y respuestas.
9. Papeles de trabajo que sustentan el seguimiento.
10. Cédulas sumarias.

11. Documentación soporte.
12. Cédulas analíticas.
13. Documentación soporte.
14. Cédulas subanalíticas.
15. Documentación soporte.

5.3. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE VISITAS DE INSPECCIÓN.

1. Cédula de identificación.
2. Índice general.
3. Cédula de marcas de auditoría.
4. Cédula de llamadas de auditoría.
5. Oficio de informe de resultados de visita de inspección o, en su caso, informe de auditoría.
6. Oficio de orden de visita de inspección.
7. Actas de hechos.
8. Guía de visita de inspección.
9. Queja o denuncia en su caso.
10. Papeles de trabajo que sustentan la visita.
11. Cédulas sumarias.
12. Documentación soporte.
13. Cédulas analíticas.
14. Documentación soporte.
15. Cédulas subanalíticas.
16. Documentación soporte.

5.4. INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE (ELECTRÓNICO).

El archivo permanente constituye un expediente electrónico en el que se concentran los principales documentos (en Word o Excel y en todos los casos en PDF) de las auditorías realizadas a las unidades administrativas del Instituto y contendrá lo siguiente:

1. Planeación.
2. Carta de planeación.
3. Guía de auditoría.
4. Cédula de riesgos y procedimientos.
5. Matriz de riesgos.
6. Muestras determinadas.
7. Ejecución.
8. Oficio de orden de auditoría.
9. Acta de inicio de auditoría.
10. Informe.
11. Oficio de envío e informe preliminar de auditoría.
12. Comentarios al informe preliminar de auditoría.
13. Oficio de conclusión e informe de auditoría.
14. Seguimiento.
15. Oficio de atención de observaciones y cédulas de seguimiento.

5.5. ORDEN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.



Los papeles de trabajo deben archivar conforme a un sistema alfanumérico, al integrarse el expediente de papeles de trabajo de auditoría pública se deberá dividir en varios legajos para evitar su deterioro, hacerlos manejables y facilitar su consulta como ya se indicó en el numeral tres Consideraciones Preliminares de la presente guía.

En la planeación de las auditorías, antes de iniciar la ejecución en las unidades administrativas a auditar, los auditores deberán planear la integración de los expedientes, con la finalidad de que en el campo, con la recepción de la información y documentación que se vaya obteniendo o se genere (cédulas de trabajo), de inmediato se integren en su expediente correspondiente y lograr de esta manera: orden, limpieza, fácil localización de la documentación, facilitar la supervisión de la auditoría y evitar duplicidad de trabajo o de información.

Para lograrlo, se deberán elaborar en principio los legajos que se conformarán a través de carpetas y con los separadores correspondientes; dichas carpetas son provisionales, ya que cuando se entreguen los expedientes al archivo institucional, se deberán apegar a la Guía Técnica del Archivo de Trámite emitida por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Administración, que se encuentre vigente.

5.6. PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD.

Las Normas Generales de Auditoría aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo, se establece que los papeles de trabajo que prepara el auditor son exclusivos de la Contraloría Interna Municipal y las Coordinaciones de Auditoría, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se podrán proporcionar cuando se reciba una orden o citatorio judicial.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deberán conservarse por la Contraloría Interna en los términos que establezcan el Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo; y demás normativa aplicable en la materia.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

ANEXOS

Tizayuca, Hidalgo 2020-2024.

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO 1 - CÉDULA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA

ANEXO 1 - CÉDULA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA

| DESCRIPCIÓN | ÍNDICE | | |
|---|----------|----------|--------------------|
| | DIL | AI | |
| Coficio de conclusión de la auditoría e Informe final de auditoría | R2-1 | R2-M | Resultado |
| Comentarios al informe preliminar de auditoría | R2-1 | R2-M | |
| Coficio de envío e informe preliminar de auditoría | R2-1 | R2-M | |
| Carta de Planeación | P2-1 | P2-M | Planeación |
| Documentación soporte de la planeación | | | |
| Objetivos | P2-1-3 | P2-1-M | |
| Antecedentes | | | |
| Estructura orgánica | P2-2-1 | P2-2-M | |
| Matriz de personal | P2-3-1 | P2-3-M | |
| Atenciones de organización y procedimientos | P2-4-1 | P2-4-M | |
| Normativa | P2-5-1 | P2-5-M | |
| Proceso de rubro o proyecto revisado | P2-6-1 | P2-6-M | |
| Sistemas de control y riesgos | P2-7-1 | P2-7-M | |
| Información financiera y/o presupuestal | P2-8-1 | P2-8-M | |
| Guía de auditoría | P2-1 | P2-M | |
| Cédulas de riesgos y procedimientos | P2-1 | P2-M | |
| Matriz de riesgos | P2-1 | P2-M | |
| Oficio de orden de auditoría | E2-1 | E2-M | |
| Acta de inicio de auditoría | E2-1 | E2-M | |
| Copia de la identificación del personal auditado | E2-1-1 | E2-1-M | |
| Solicitudes de información y respuestas | E2-1 | E2-M | |
| Estudios y evaluación de control interno | E2-1 | E2-M | |
| Evidencias | E2-1-1 | E2-1-M | |
| Conclusiones | E2-1-1 | E2-1-M | |
| Procedimiento 1 (Describe el procedimiento conforme a la guía de auditoría) | | | |
| Cédula sumaria | E2-1 | E2-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Cédula analítica | E2-1-1 | E2-1-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Cédula subanalítica | E2-1-1-1 | E2-1-1-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Cédula subanalítica | E2-1-1-1 | E2-1-1-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Cédula analítica | E2-2-1 | E2-2-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Procedimiento 2 (Describe el procedimiento conforme a la guía de auditoría) | | | |
| Cédula sumaria | E2-1 | E2-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Cédula analítica | E2-1-1 | E2-1-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Cédula subanalítica | E2-1-1-1 | E2-1-1-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Cédula subanalítica | E2-1-1-1 | E2-1-1-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Cédula analítica | E2-2-1 | E2-2-M | |
| Documentación soporte | | | |
| Agencia o cargo de auditorista | S2-1 | S2-M | Supervisión |
| Cédula de supervisión | S2-2 | S2-M | |

Guía para la integración de papeles de trabajo de Auditoría












ANEXO 2 - CÉDULA DE ÍNDICES DE SEGUIMIENTO

ANEXO 2 - CÉDULA DE ÍNDICES DE SEGUIMIENTO

| DESCRIPCIÓN | ÍNDICE | | |
|---|-----------|-----------|---|
| | DEL | AL | |
| Oficio de atención de observaciones y cédulas de seguimiento | RS1-1 | RS1-N | Resultado Planeación del seguimiento |
| Copias del oficio de constitución de la auditoría e informe final de auditoría | PS1-1 | PS1-N | |
| Copias de cédulas de trabajo y soporte documental de las observaciones sujetas a seguimiento | PS2-1 | PS2-N | |
| Oficio de solicitud de seguimiento y respuestas | ES1-1 | ES1-N | Ejecución del seguimiento |
| Recomendación 1 (Describe la clave de la recomendación <A-008/2020-RES1 0851-100-REC1-99>, solicitud de aclaración <Solicitud de aclaración 1> o propuesta de solución <Propuesta de solución 1>) | | | |
| Cédula sumaria | ES2-1 | ES2-N | |
| Documento soporte | | ES2-N | |
| Cédula analítica | ES2.1-1 | ES2.1-N | |
| Documentación soporte | | ES2.1-N | |
| Cédula subanalítica | ES2.1.1-1 | ES2.1.1-N | |
| Documentación soporte | | ES2.1.1-N | |
| Cédula subanalítica | ES2.1.2-1 | ES2.1.2-N | |
| Documentación soporte | | ES2.1.2-N | |
| Cédula analítica | ES2.2-1 | ES2.2-N | |
| Documentación soporte | | ES2.2-N | |
| Recomendación 2 (Describe la clave de la recomendación <A-008/2020-RES1 100-REC1-99> o propuesta de solución <Propuesta de solución 1>) | | | |
| Cédula sumaria | ES3-1 | ES3-N | |
| Documentación soporte | | ES3-N | |
| Cédula analítica | ES3.1-1 | ES3.1-N | |
| Documentación soporte | | ES3.1-N | |
| Cédula subanalítica | ES3.1.1-1 | ES3.1.1-N | |
| Documentación soporte | | ES3.1.1-N | |
| Cédula subanalítica | ES3.1.2-1 | ES3.1.2-N | |
| Documentación soporte | | ES3.1.2-N | |
| Cédula analítica | ES3.2-1 | ES3.2-N | |
| Documentación soporte | | ES3.2-N | |

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some appearing to be initials or names like 'P y'.

ANEXO 3 – MARCAS DE AUDITORÍA

| Marca | Nombre | Aplicación |
|-------|--|---|
| ✓ | Cálculos u operaciones aritméticas cotejadas y verificadas | Indica que las cifras relevantes que forman parte de una cédula o documento, han sido comprobadas y reflejan un dato que es correcto. |
| ✓ | Cotejado con estados financieros | Indica que los saldos o cifras que se presentan en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en los Estados Financieros (Balance, estado de resultados, balanza de comprobación, etc.). |
| ✓ | Cotejado con registros contables | Indica que los saldos o cifras que se presentan en el expediente de la auditoría realizada elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en las afectaciones o asientos contables, originados por las operaciones propias del Instituto (Pólizas, auxiliares, etc.). |
| ✓ | Cotejado con registros presupuestales | Indica que los saldos o cifras que se presentan en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en los registros presupuestales, originados por las asignaciones, modificaciones y el ejercicio de los recursos presupuestarios del Instituto (Pólizas, cuentas por liquidar, auxiliares presupuestales, etc.). |
| ✓ | Verificado físicamente | Sirve para indicar que el personal auditor verificó o realizó un recuento físico de los activos registrados por el Instituto. |
| X | Se contraponen al precepto legal | Indica que la operación revisada, no se apega a las disposiciones, leyes, reglamentos o acuerdos a los que debe sujetarse el Instituto en el ejercicio de sus funciones. |
| ✗ | Operaciones aritméticas incorrectas | Indica que las operaciones aritméticas registradas y realizadas por el Instituto no son las adecuadas, debido a que presentan errores de cálculo. |
| ✓ | Operaciones aritméticas cuadradas | Sirve para indicar que las operaciones aritméticas realizadas por el auditor, coinciden con el resultado final obtenido. |
| ✓ | Comprobación con documentación fuente | Sirve para indicar que las operaciones registradas fueron cotejadas con la documentación original que soporta la autenticidad de las mismas. |
| ○ | Pendiente de aclarar | Sirve para indicar los aspectos o puntos pendientes de atender, relacionados con las operaciones efectuadas por los auditores, en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría o por información pendiente de recibir y/o analizar. |
| ○ | Pendiente atendido | Sirve para indicar que todos los aspectos o puntos que se encontraban pendientes, fueron resueltos. |
| C | Confirmación por compulsiva | Indica que mediante visita se obtuvo información y documentación de terceros, relacionados con las operaciones auditadas en las unidades responsables, lo que permite cotejar las transacciones celebradas cuyo resultado rectifica o ratifica las presuntas irregularidades detectadas durante la auditoría. |

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]

ANEXO 4 – LLAMADAS DE AUDITORÍA

| Marca | Nombre | Aplicación |
|-------|--------------------|--|
| 1 | Notas Aclaratorias | Indica algún comentario o aclaración relevante. En el interior del círculo se debe anotar la clave que se cruza con el párrafo, cifra o saldo objeto de la aclaración. |
| N/A | No aplicable | Indica que determinada operación o resultado, no se aplica a la revisión. |
| ← | | El sentido de las flechas indicará que la información viene o va a otra cédula sin importar la posición en la que se coloque la referencia a cruzar. |

ANEXO 5 - EJEMPLO DE CRUCES DE CÉDULAS SUMARIA Y ANALÍTICA

Órgano Interno de Control
Auditoría Interna de OIC
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Generales
Rubro: Maquinaria
Cédula analítica: Análisis de registro de bajas de Activo Fijo (maquinaria) del mes de Mayo 2019

AF1.1
No. de Rev: 4-01/2021
Elabora: HFC
Fecha: 20-Nov-21
Revisa: AAZ
Fecha: 12-dic-21

| DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|--------|--------|---------------------|--------|
| BAJA DE MAQUINARIA Y EQUIPO SEPTIEMBRE DE 2019 | | | | | | | | | | | |
| EQUIPO | AÑO DE AFECTACIÓN | PARTIDA 200 | | | | PARTIDA 200 | | | | SALDO DE MAQUINARIA | |
| | | TIPO DE BAJA | | TIPO DE BAJA | | TIPO DE BAJA | | SALDO | | | |
| | | REPOSICIÓN (R) | SINIESTRO (S) | REPOSICIÓN (R) | SINIESTRO (S) | REPOSICIÓN (R) | SINIESTRO (S) | | | | |
| | | VALOR | BIENES | VALOR | BIENES | VALOR | BIENES | VALOR | BIENES | | |
| COMPRESORA | 2017 | | 2500 | 1 | | | | | | | |
| | 2018 | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | 2500 | 1 | | | | | | | |
| APOYADORA TIPO CARRO DE GOLF | 2016 | | | | | 180000 | 1 | 180000 | 1 | | |
| | 2017 | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | 180000 | 1 | 180000 | 1 | | |
| TOTALES | | | 2500 | 1 | 180000 | 1 | 180000 | 1 | 190000 | 1 | 372500 |

| DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD | DIFERENCIA |
|---|------------|
| SALDO DE LA CUENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO SERVICIOS GENERALES | |
| 378500 | 4000 |

CONCLUSIÓN: Del análisis realizado a los movimientos de baja de maquinaria en la Dirección de Servicios Generales se determinó que durante el mes de septiembre de 2019 se realizó la baja de bienes por un monto de \$372.500,00 pesos, las bajas se presentaron en dos unidades responsables que corresponden a los ejercicios de 2017 hasta 2018, estos movimientos de baja reportados por la Dirección de Servicios Generales, generaron movimientos contables reflejados en los Estados Financieros elaborados por la Dirección de Contabilidad de la Comisión de agua y saneamiento, en el cual se refleja un saldo por \$376.500,00, por lo anterior se determina una diferencia de \$4.000,00 pesos, dicha diferencia corresponde al monto de un siniestro que su movimiento de baja por la Dirección de Servicios Generales que fue en agosto y el registro contable por parte de la Dirección de Contabilidad en el mes de Septiembre. Por lo anterior se determina que el estado revisado en Estados Financieros es correcto.

Unidad: Baja de la partida 200 (maquinaria Servicios Generales) 2017-2019
Año de: Septiembre de 2019 100%

Notas: El movimiento de baja de los siniestros, ocurre en septiembre y el registro contable de los Estados Financieros de septiembre 2019

Marcas: V Cálculos cotizados y verificados

FUENTE: Documentación so porte de bajas, el registro contable por los y conciliación de Activos Fijos por partidas.

Handwritten signatures and scribbles on the right margin.

ANEXO 6 - ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

| T. ZAC | | Guía para la integración de papeles de trabajo de Auditoría | | Agenda 2030 | |
|---|-----------|---|--------|-------------|------|
| Expediente núm. | XX.XXX.XX | / | XXX | / | XXXX |
| Fecha de clasificación: | | | | | |
| Unidad Administrativa o Área: | | | | | |
| Reservado: | x | Periodo de reserva: | x años | | |
| Fundamento legal de la reserva: | | | | | |
| Ampliación del periodo de reserva: | | | | | |
| Confidencial: | | | | | |
| Fundamento legal de la confidencialidad: | | | | | |
| Fecha de desclasificación: | | | | | |
| Partes o secciones reservadas o confidenciales: | | | | | |
| Titular de Auditoría Interna | | Titular de Auditoría Interna | | | |

[Handwritten signatures in blue ink]

| T. ZAC | | Guía para la integración de papeles de trabajo de Auditoría | | Agenda 2030 | |
|---|--------------------------------------|---|-------------|-------------|------|
| Expediente num. | XX.XXX.XX | / | XXX | / | XXXX |
| | Código de clasificación Archivística | | Consecutivo | | Año |
| Código organizacional: | | | | | |
| Unidad Administrativa: | | | | | |
| Dirección General Adjunta o Regional | | | | | |
| Dirección de Área o Coordinación Estatal | | | | | |
| Subdirección de Área: | | | | | |
| Jefatura de Departamento: | | | | | |
| Nombre del expediente: A-001/2019 | | | | | |
| Asunto: Auditoría A-001/2019 realizada por la UCI (XX Tomos) | | | | | |
| | Fecha de apertura: | | | | |
| | Fecha de Cierre: | | | | |
| | Año de CDD | | | | |
| | Total de Hojas: | | | | |
| | Valor Documental | | | | |
| | Administrativo: | | | | |
| | Contable: | | | | |
| | Vigencia Documental: | | | | |
| | Trámite: | | | | |
| | Concentración: | | | | |
| | Clasificación de la Información: | | | | |
| | Reservada: | | | | |
| | Confidencial: | | | | |
| Titular de Auditoría Interna | | | | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO 7 - CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAPELES DE TRABAJO

| | | | |
|--|--------|------------------|--------|
| Núm de auditoria o acompañamiento | (1) | | |
| Tipo | (2) | | |
| Oficio de orden de auditoría | (3) | Fecha | (4) |
| Fecha de inicio | (5) | Fecha de termino | (6) |
| Unidad Administrativa | (7) | | |
| Dirección de área | (8) | | |
| subdirección | (9) | | |
| Rubro | (10) | | |
| Servidores públicos de la Unidad Interna que realizaron la auditoría | | | |
| Nombre | (11) | Puesto | (12) |
| ----- | | ----- | |
| ----- | | ----- | |
| ----- | | ----- | |
| Servidores públicos de la unidad administrativa auditada que atendieron la auditoría | | | |
| Nombre | (13) | Puesto | (14) |
| ----- | | ----- | |
| ----- | | ----- | |
| ----- | | ----- | |
| Observaciones y recomendaciones | | | |
| Observaciones determinadas | (15) | ----- | |
| Recomendaciones determinadas | (16) | ----- | |
| Fecha limite para su atención (xx días hábiles) | (17) | ----- | |

Jefe de grupo

Subdirector responsable de la auditoría
o acompañamiento

Nombre y Firma
(18)

Nombre y Firma
(19)

[Handwritten signatures in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| Campo de información: | Se debe escribir: | Especificaciones: |
|---|--|--|
| 1 Número de auditoría o acompañamiento | Número consecutivo de auditoría o acompañamiento de acuerdo con el asignado en el SCA. | El número de la auditoría o acompañamiento debe contener la siguiente nomenclatura A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. En el caso del acompañamiento la "A" se sustituye por "AP" Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 2 Tipo | Tipo de auditoría o acompañamiento según el PATA. | Las auditorías se clasifican en: I - Integrales C - De Cumplimiento D - Al Desempeño P - Presupuestal F - Financieras AP- Acompañamiento Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 3 Oficio de orden de auditoría | Número asignado al oficio que contiene la orden de auditoría. | Utilizar números tipo Century Gothic 10 |
| 4 Fecha | Fecha de elaboración del oficio de orden de auditoría. | Utilizar letras altas y bajas y números tipo Century Gothic 10 |
| 5 Fecha de inicio | Día, mes y año en que inicia la auditoría por parte del equipo de trabajo. | La fecha debe corresponder con la registrada en el SCA. Utilizar letras altas y bajas y números tipo Century Gothic 10 |
| 6 Fecha de término | Día, mes y año en que se entrega el informe de auditoría o del acompañamiento. | Utilizar letras altas y bajas y números tipo Century Gothic 10 |
| 7 Unidad administrativa | Unidad administrativa en la que se desarrolla la auditoría o tiene asignado el evento. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10. |
| 8 Dirección de área | Dirección de Área en la que se desarrolla la auditoría o que tiene a su cargo el evento. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10. |
| 9 Subdirección | Subdirección de Área en la que se | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Just', 'C', 'D', 'P', 'F', 'AP', 'D', 'S', 'X']

| | | |
|--|---|---|
| | desarrolla la auditoría o que tiene a su cargo el evento. | |
| 10 Rubro | Rubro que se revisa. | Deberá corresponder con el rubro que contiene la guía de auditoría. Alinear el texto a la izquierda. Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 11 Nombre | Nombres del personal auditor que intervino en la auditoría o acompañamiento. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 12 Puesto | Puestos del personal auditor que intervino en la auditoría o acompañamiento. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 13 Nombre de los servidores públicos de la unidad administrativa auditada | Nombres de los servidores públicos con quien se entendió la auditoría o acompañamiento. | Señalar a todos los servidores públicos que atendieron la revisión con nivel de mando medio y superior. Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 14 Puesto de los servidores públicos de la unidad administrativa auditada | Puestos de los servidores públicos con quien se entendió la auditoría o acompañamiento. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 15 Observaciones determinadas | Cantidad de observaciones derivadas de auditoría. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 16 Recomendaciones determinadas | Cantidad de recomendaciones, solicitudes de aclaración o propuestas de solución derivadas de auditoría. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 17 Fecha límite para su atención | Precisar la fecha en la que se cumplen los 45 días hábiles para la atención de las recomendaciones, solicitudes o propuestas de solución. | Ejemplo: 20 de enero de 2019 Utilizar números y letras bajas tipo Century Gothic 10 |
| 18 Jefe de grupo | Nombre y firma del servidor público designado como responsable de la | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large 'X' at the bottom right.]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| Campo de información: | Se debe escribir: | Especificaciones: |
|--------------------------------|---|---|
| 1 Unidad administrativa | Unidad administrativa en la que se desarrolla la auditoría o acompañamiento. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10. |
| 2 Auditoría núm. | Número consecutivo de auditoría o acompañamiento de acuerdo al SCA. | El número de la auditoría o acompañamiento debe contener la siguiente nomenclatura A-000/aaaa, donde: 000 Corresponde al consecutivo de la auditoría de acuerdo al SCA. aaaa Corresponde al año en que se desarrolla la auditoría. En el caso del acompañamiento la "A" se sustituye por "AP" Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 3 Descripción | Indicar los apartados que integran el expediente de papeles de trabajo de auditoría o acompañamiento. | Utilizar letras altas y bajas tipo Century Gothic 10 |
| 4 Tomo | Señalar el tomo en el que se encuentra los apartados. | Utilizar número romanos tipo Century Gothic 10 |
| 5 Índice | Señalar las referencias de inicio y término que corresponden al apartado conforme a la Cédula de Índices. | Utilizar letras altas y números tipo Century Gothic 10 |
| 6 Folios | Señalar los folios de inicio y término que corresponden al apartado. | Utilizar números progresivos, comenzando a partir del número 001. No deberán existir folios repetidos (bis). Utilizar número tipo Century Gothic 10 |

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

ANEXO 9 – ETIQUETA DEL LOMO

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE TIZAYUCA,
HIDALGO.

COORDINACIÓN
AUDITORÍA

Seguimiento de
(Auditoría)

XXXXXXXXXXXXXX

Unidad Auditada

| DES | ATENDI | FUND |
|-----|--------|------|
| | | |
| | | |
| | | |

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

Notas: La etiqueta debe medir 5.5 cm. de ancho y 18.0 cm. de alto.

En el caso del seguimiento, se agregará el texto "SEGUIMIENTO DE".
El cuadro que identifica las observaciones, recomendaciones, solicitudes de aclaración y propuestas de solución, deberá adecuarse al tipo de auditoría.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA PÚBLICA. (BOLETÍN 2, Vol. 1). (2012). <https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Oci13Jun12.pdf>

Papeles de trabajo en una auditoría de información financiera. (s.f.). <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

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
L.C. Heriberto Pérez Castelán
**Coordinador de Auditoría de Organismos
Públicos Descentralizados de la Secretaría de
Contraloría Interna Municipal de Tizayuca,
Hidalgo.**

Elaboró



Coordinación de Auditoría de la
Secretaría de la Contraloría Interna
del Municipio de Tizayuca, Hidalgo
**Coordinador de Auditoría de la Secretaría de
Contraloría Interna Municipal de Tizayuca,
Hidalgo.**

Revisó



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PRESIDENCIA 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 11 (ONCE) PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA DE LA SECRETARIA 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.

SECRETARIA DE
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
VILLALPANDO
PRESIDENTA MUNICIPAL
**SECRETARIO DE LA CONTRALORIA 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
**SECRETARIA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE
TIZAYUCA, HIDALGO.**
VOCAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

DRA. EN J.O. CITLALI LARA FUENTES
**SECRETARIA 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.