

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 13 de febrero de 2021.

No. 13

Folleto Anexo

ACUERDO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA
GUBERNAMENTAL**

SIN TEXTO

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ, Secretaria de la Función Pública, en ejercicio de lo conferido en los artículos 24 fracción XIII y 34 fracciones I, II, X, XXIV y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, así como en el artículo 6 fracciones I, II, VI y XXIX; 8 fracciones III, VII y VIII, 38 fracciones VIII, IX y XI y 39 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 134 de la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que todos los recursos económicos de que dispongan el Estado y los municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- II. Que del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, se deriva dentro de los objetivos, estrategias y líneas de acción, contenidas en el Eje 5 “Gobierno Responsable”, el verificar el correcto uso de los recursos públicos a través de auditorías con base en la normatividad aplicable.
- III. Que a través de la implementación de diferentes estrategias y acciones, se fomenta la modificación de las actividades burocráticas, enfocándolas a la mejora constante de resultados, sentando con ello las bases para un mejor desempeño gubernamental.
- IV. Que la auditoría pública deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Administración Pública Estatal 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.

- V. Que en el marco de las atribuciones otorgadas a la Secretaría de la Función Pública, dentro de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, está la de practicar auditorías, revisiones e inspecciones, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, en los términos de las disposiciones aplicables, así como el establecer las políticas y lineamientos, con el objeto de garantizar la implementación de los mecanismos normativos y herramientas metodológicas que aseguren la profesionalización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- VI. Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, establece como atribución de la Subsecretaría de Fiscalización, proponer la actualización de la Guía General de Auditoría Gubernamental, lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás disposiciones normativas, que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal.
- VII. Que a fin de reorientar el desarrollo de las actividades de auditoría pública, como un marco de referencia para garantizar su calidad y homogeneidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide la Guía General de Auditoría Gubernamental.



SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
PRESENTACIÓN	
<i>Misión</i>	
<i>Visión</i>	
<i>Objeto</i>	
ANTECEDENTES	
DEFINICIÓN, OBJETIVO, PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA GUÍA	
<i>Objetivo</i>	
<i>Propósito</i>	
<i>Alcance</i>	
MARCO NORMATIVO	
DEFINICIONES	
GLOSARIO Y ABREVIATURA	
TIPOS DE AUDITORÍA	
NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA	
<i>NORMAS PERSONALES</i>	1
PRIMERA.- INDEPENDENCIA	1
SEGUNDA.- CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL	1
TERCERA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL	1
<i>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO</i>	1
CUARTA.- PLANEACIÓN	1
ETAPAS DE LA AUDITORÍA	
A.- <i>PLANEACIÓN</i>	1
A.1. Planeación General	1
<i>Carta de planeación</i>	1
<i>Cronograma de actividades a desarrollar</i>	1

A.2. INICIO	
<i>Orden de auditoría</i>	
<i>Acta de inicio de auditoría</i>	
A.3 PLANEACIÓN ESPECÍFICA	
A.3.1. <i>Cédula de alcance de auditoría.....</i>	
A.3.2. <i>Solicitud de la información complementaria.....</i>	
A.3.3. <i>Integración de la guía de procedimientos de auditoría.....</i>	
B.- EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍA	
B.1. <i>Fases de la ejecución.....</i>	
B.2. <i>Procedimientos y técnicas de auditoría</i>	
B.3. <i>Papeles de trabajo</i>	
B.4. <i>Cédulas de observaciones.....</i>	
B.5. <i>Entrega de resultados finales y acta de cierre de la auditoría.....</i>	
C.- INFORME	
C.1. <i>Informe de auditoría</i>	
D.- SEGUIMIENTO.....	
Cédula de seguimiento.....	
E.- SUPERVISIÓN	
QUINTA.- SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	
SEXTA.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	
SÉPTIMA.- EVIDENCIA.....	
OCTAVA.- PAPELES DE TRABAJO	
Expediente de auditoría.....	
NOVENA. - TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES	
NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO	
DÉCIMA. - INFORME	
ONCEAVA.- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
ANEXOS	

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

MTRA. MÓNICA VARGAS Ruíz, Secretaria de la Función Pública, en ejercicio de lo conferido en los artículos núms. 24, fracción XIII, y 34 fracciones I, II, III, X, XX y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 4, fracción II, incisos d) y e), fracciones IV, 6 fracciones I, II, III, X, y XIX, 8 fracción III, VII y VIII, 38 fracciones III, V, VIII, XI y XII, y 39 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CONSIDERANDO

- Que del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, resulta el Programa Especial de Buen Gobierno, estableciéndose como un medio para fortalecer el actuar de la Administración Pública Estatal, que modifica la operación cotidiana de las instituciones gubernamentales hacia la obtención de resultados tangibles y verificables en temas de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.
- Que a través de la implementación de diferentes estrategias y acciones, se fomenta la modificación de las actividades burocráticas, enfocándolas a la mejora constante de resultados, para determinar las bases para un mejor desempeño gubernamental.
- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en el artículo número 34, atribuye facultades a la Secretaría de la Función Pública para practicar auditorías, revisiones e inspecciones, a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, en los términos de las disposiciones aplicables, así como el establecer las políticas y lineamientos, con el objeto de garantizar la implementación de los mecanismos normativos y herramientas metodológicas que aseguren la profesionalización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en el artículo número 38, establece como atribución de la Subsecretaría de Fiscalización, proponer la actualización de la Guía General de Auditoría Gubernamental, lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y demás disposiciones normativas, que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, e incorporar las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con el Sistema Nacional Anticorrupción y su homólogo Estatal.
- Que como resultado de ello, se considera necesario bajo criterios de simplificación administrativa, disposiciones y procedimientos, que deben observarse en materia de auditoría, revisiones y visitas de inspección, la implementación de un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en el ámbito de la Administración Pública Estatal, desde la planeación, la ejecución y la presentación del informe de auditoría; así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

- Que a fin de fortalecer el actuar de las auditorías públicas que realizan los servidores públicos adscritos a las direcciones de Auditoría Gubernamental y a la Auditoría de Programas de Inversión; al Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, las áreas de auditoría de los Órganos Internos de Control, y la Representación en Ciudad Juárez en las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, he tenido a bien actualizar la Guía General de Auditoría Gubernamental.

PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública define su misión, visión y objeto como sigue:

Misión

Somos una dependencia del Poder Ejecutivo cuyo propósito es fiscalizar y verificar la correcta administración de los recursos transferidos y propios de las Dependencias, Entidades y Municipios, aplicando la normatividad, así como apoyarlos en iniciativas de desarrollo y modernización; con un alto grado de profesionalismo, responsabilidad y ética, propiciando una gestión de la función pública honesta, transparente y con rendición de cuentas a la ciudadanía.

Visión

Contribuir al ejercicio eficiente de los recursos públicos, privilegiando la prevención, la innovación y la calidad de los servicios, con la participación y credibilidad ciudadana, logrando un gobierno abierto y transparente.

Objeto

La Secretaría es el órgano estatal de prevención, control y vigilancia de las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal y realiza auditorías, al ingreso y gasto público, programas de inversión, ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios; determina responsabilidades administrativas; fomenta la modernización administrativa, de las estructuras orgánicas, la elaboración de manuales administrativos, el buen gobierno, el gobierno abierto y la mejora regulatoria; fiscaliza la situación patrimonial; recibe y atiende las quejas y denuncias; y demás facultades dentro del ámbito de su competencia en los términos de las disposiciones aplicables con los fines siguientes:

1. Mejorar la efectividad de la Administración Pública Estatal.
2. Reducir los niveles de corrupción en la Administración Pública Estatal.
3. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
4. Vigilar que la actuación de la Administración Pública Estatal se apegue a la legalidad.

Asimismo, asume la responsabilidad de cumplir con los objetivos específicos establecidos en el Programa Estatal de Desarrollo 2017-2021 y con el Programa Especial de Buen Gobierno como se detalla a continuación:

- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.** Fomentar la toma de decisiones de la política pública basada en información de calidad que permita aumentar la efectividad del actuar gubernamental.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.** Aumentar la eficiencia en el desempeño de los entes públicos del Gobierno del Estado a través de la mejora de procesos y de las herramientas organizacionales.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.** Fomentar la creación de una estructura de servidoras y servidores públicos profesionales que aseguren el cumplimiento de las responsabilidades y objetivos de cada puesto.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.** Asegurar la existencia de regulaciones y trámites simples, claros e indispensables, que fomenten el acceso de las personas a sus derechos, obligaciones, y que reduzcan los espacios al actuar discrecional de las y los funcionarios.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 5.** Combatir y disminuir los actos de corrupción cometidos por las y los servidores públicos, generando certidumbre sobre su comportamiento.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 6.** Vigilar el adecuado uso de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos de las instituciones y asegurar la rendición de cuentas del actuar gubernamental.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 7.** Facilitar el acceso de las y los ciudadanos a información pública de calidad, así como a datos abiertos del sector gubernamental, creando canales de comunicación bidireccional entre la sociedad y el gobierno.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO 8.** Garantizar un gobierno incluyente y participativo, ampliando los canales de vinculación y vigilancia con la sociedad, para generar una nueva forma de comunicación e interacción con las personas.

ANTECEDENTES

Si bien se cuenta con procesos documentados, se propuso la mejora de las herramientas institucionales para optimizar y modernizar los trabajos de auditoría, revisión o visita de inspección, bajo la nueva perspectiva de autoridad investigadora conforme a los esquemas de fiscalización y anticorrupción, la responsabilidad institucional y la preservación del interés público que la Secretaría de la Función Pública promueve y apoya consistentemente en coordinación con los distintos órdenes y niveles de gobierno, y que tiene como finalidad estandarizar, modernizar, transparentar y fortalecer el marco jurídico-administrativo que rige la gestión de la Administración Pública Estatal.

En este marco de referencia, se realiza la guía con los fines siguientes:

- a. Homologar los documentos que se emiten y sustentan las auditorías gubernamentales.
- b. Asegurar que los instrumentos se encuentren de forma clara y formalmente establecidos.
- c. Dar solidez y certeza sobre la información y las acciones de seguimiento o investigación, así como de los procesos y documentos que se desarrollen, con el soporte de las auditorías, revisiones o visitas de inspección.
- d. Mantener congruencia con los mecanismos establecidos en coordinación con los demás órdenes de gobierno.

Por tanto, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, con base en las atribuciones conferidas emite la presente Guía General de Auditoría Gubernamental, y consideró los criterios establecidos en la Guía General de Auditoría Pública y en las Normas Generales de Auditoría Pública, publicadas por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

Al tomar como base los esfuerzos de los sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización y Anticorrupción, se logra la implementación de herramientas que apoyen el ordenamiento, la estandarización suficiente y adecuada para realizar auditorías.

DEFINICIÓN, OBJETIVO, PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA GUÍA

La Guía General de Auditoría Gubernamental es un instrumento de adopción obligatoria para las áreas de la Secretaría con facultades de autoridad investigadora y se suma a las herramientas que esta dependencia ha diseñado para impulsar la mejora en la realización de auditorías, revisiones o visitas de inspección efectuadas a la Administración Pública Estatal.

Su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

Objetivo

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la Administración Pública Estatal, desde la planeación, la ejecución, el informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Propósito

Brindar a los servidores públicos que realizan auditorías gubernamentales a las entidades o dependencias de la Administración Pública Estatal, una herramienta que garantice la calidad y posibilite el desarrollo ordenado y estandarizado.

Alcance

Esta guía es aplicable al trabajo de auditoría que realiza el personal de las direcciones de Auditoría Gubernamental, de Auditoría de Programas de Inversión, al Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, a la Representación en Ciudad Juárez, y a las áreas de auditoría de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

El lenguaje empleado en esta guía no pretende generar discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al femenino como al masculino.

MARCO NORMATIVO

Se enuncia el marco normativo utilizado en la realización de auditorías el cual no es limitativo y se deberá utilizar el vigente de acuerdo al ejercicio fiscal auditado, mismo que se detalla a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Chihuahua y sus Municipios.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

- Disposiciones Generales para la realización de Auditorías y Visitas de Inspección.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Convenios, acuerdos suscritos entre el estado, municipios, organismos autónomos o fideicomisos, para reasignar, subsidiar y transferir recursos estatales.
- Otras.

DEFINICIONES

Termino	Definición
Auditoría	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 Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable.
Autoridad Investigadora	La autoridad en las secretarías, los Órganos Internos de Control encargados de la investigación de presuntas faltas administrativas, así como aquellas que se contemplen en el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
Dependencia	Secretarías, Fiscalía General del Estado y las Coordinaciones adscritas directamente al Ejecutivo, incluye a sus órganos administrativos desconcentrados; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
Entidad	Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, empresas de propiedad del estado y los fideicomisos; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal.
Informe de auditoría	Documento que da a conocer los resultados determinados en la auditoría al titular de la entidad o dependencia auditada.
Secretaría	La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de la Función Pública.
Seguimiento de observaciones	Hace referencia al avance en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas realizadas por la unidad auditora para determinar si las acciones implantadas por la dependencia o entidad auditada permitieron la solventación.

Termino	Definición
Observación	Es la ineficiencia en las operaciones, el incumplimiento a la normativa, las deficiencias en el control interno y el ejercicio incorrecto de los recursos.
Órganos Internos de Control	Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.
Lineamientos	Es una guía para realizar determinados procesos.
Auditor	Servidor público designado en la orden de auditoría para su realización.
Disposiciones	Es una orden o mandato para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
Concepto a revisar	Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.
Evidencia documental	Consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos realizados.
Ente	Las dependencias o instituciones de la Administración Pública Estatal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; municipios y sus dependencias y Entidades; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos, contratos análogos y fondos sobre los que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.
Grupo Auditor	Servidores Públicos comisionados para practicar auditorías.
Jefe de departamento o de grupo	Coordinador de la auditoría y encargado de supervisar la ejecución y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las disposiciones.
Unidad auditora	Las direcciones de auditoría Gubernamental y de Programas de Inversión; y el Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo, adscritos a la Subsecretaría de Fiscalización de la Secretaría de la Función Pública; la Representación en Juárez, y los Órganos Internos de Control en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o cualquier otra facultada para practicar auditorías.
Unidad Auditada	Las entidades o dependencias a la que se practica la auditoría.

Termino	Definición
Visitas	Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo.
Acción	Acto que promueve la SFP ante la entidad o dependencia auditada cuando los resultados de las auditorías presentan observaciones. Que pueden ser correctivas o preventivas.
Recomendación Correctiva	Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.
Recomendación Preventiva	Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.

GLOSARIO Y ABREVIATURA

Abreviatura	Nombre
SUBFI	Subsecretaría de Fiscalización
DGA	Dirección de Auditoría Gubernamental
DAPI	Dirección de Auditoría de Programas de Inversión
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
OIC	Órgano Interno de Control
PAA	Programa Anual de Auditoría
PAT	Plan Anual de Trabajo
SFP	Secretaría de la Función Pública
SNA	Sistema Nacional Anticorrupción
TOIC	Titular de los Órganos Internos de Control
SNF	Sistema Nacional de Fiscalización
DACAN	Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo.

TIPOS DE AUDITORÍA

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

Para el cumplimiento de sus funciones, la SFP podrá realizar preferentemente cualquiera de los tipos de auditorías que de acuerdo con su objetivo se clasifican genéricamente por su tipo y enfoque como sigue:

- **Auditoría Integral:** Es la que comprende la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable del ingreso y gasto público, e incluye todos los aspectos relativos a la situación financiera, presupuestal, patrimonial y programática de la entidad o dependencia auditada; así como a la deuda y obra pública, el manejo de fondos y valores, la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la administración de los recursos humanos.
- **Auditoría Específica:** Es la que tiene un alcance definido y concreto al área a revisar.
- **Auditoría Financiera:** Trata sobre aspectos específicos de la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable de uno o varios rubros integrantes del gasto público de las entidades o dependencias, cuentas reflejadas en el estado de situación financiera o balance general (efectivo y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar) ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones de servicios, recursos humanos y patrimoniales.
- **Auditoría obra pública:** Es la revisión legal, financiera y técnica de las obras y acciones que se relacionen con la muestra seleccionada e incluye todas las etapas relativas a la planeación, contratación y ejecución.
- **Auditoría de desempeño:** Evalúa el desempeño, los beneficios sociales y económicos que brindan a la ciudadanía.
- **Auditoría de cumplimiento:** Evalúa que las operaciones financieras, administrativas y económicas, cumplieron con los procedimientos y las disposiciones legales y normativas.

Asimismo, se pueden realizar revisiones de seguimiento para constatar la instrumentación de las acciones, con motivo de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores.

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, la responsabilidad de garantizar lo siguiente:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Que 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, para buscar la excelencia en su trabajo.

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

Aunado a lo anterior, es importante que en el servidor público observe los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Y debe considerar que la aplicación de dichos principios conlleva a cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones facultades y atribuciones, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le son atribuibles.

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.

Se tienen once normas generales de auditoría pública las cuales se detallan a continuación:

NORMAS PERSONALES

PRIMERA.- INDEPENDENCIA

Son las cualidades que el auditor público debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo el trabajo de auditoría.

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad de forma imparcial.

Los impedimentos a que pueden estar sujetos los auditores públicos son de naturaleza personal y externa y se detallan a continuación:

- a) **Impedimentos personales.-** Son las circunstancias que involucran directamente al auditor público y por las que puede verse afectada su imparcialidad.
- b) **Impedimentos externos.-** Son los factores ajenos al auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, la selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoría.

SEGUNDA.- CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El auditor público encargado de realizar funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

Conocimiento Técnico

Es el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, mismos que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como a los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normativa legal y administrativa de la función gubernamental.

Capacidad Profesional

Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales y que, a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que realiza.

El personal que practique auditoría pública, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.
- b) Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.
- d) La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, etc.

TERCERA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

El auditor público debe ejecutar su trabajo meticulosamente, con esmero e integridad; y poner siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Proceder con el debido cuidado profesional significa, emplear el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella, así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes.

El cuidado y diligencia profesional implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicas de la auditoría pública, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión.

El auditor público debe garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público.

Las reglas que debe seguir como parte del cuidado y diligencia profesional son las siguientes:

- **Honestidad.-** Lealtad a México y a las instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que supervisa y no desviar la acción de los objetivos propuestos.
- **Credibilidad.-** Desempeñarse con integridad en el pensamiento y en los actos para que la función pública sea ejemplo en todos los actos del estado.
- **Imparcialidad.-** La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del estado.
- **Institucionalidad.-** Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los particulares o de grupo, y defenderá siempre la autoridad que los asiste y la confianza depositada por el bien común.
- **Compromiso.-** Tener presente su obligación con la nación, con las instituciones públicas y con una actitud de servicio.
- **Supervisión.-** Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas con el propósito de que los informes sean objetivos y sirvan de orientación en la toma de decisiones.
- **Criterio.-** Establecer lineamientos de operación que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.
- **Integración.-** Buscar en todo momento sistemas de control, seguimiento y evaluación congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles que faciliten y orienten las decisiones en todas las entidades o dependencias del sector público.
- **Responsabilidad.-** Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el ejercicio de la función encomendada.

- **Objetividad.-** Evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones como resultado del ejercicio de la tarea, no presenten omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado.
- **Creatividad.-** Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, en busca de lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesarios.
- **Equilibrio.-** Alejarse en la medida de lo posible, de socializar con el personal de la entidad o dependencia auditada, clientes y proveedores para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.
- **Confidencialidad.-** Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la entidad o dependencia auditada.

NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

CUARTA.- PLANEACIÓN

El titular de la SFP elabora anualmente un programa anual de auditorías (PAA), este define los objetivos de la auditoría, el alcance y la metodología dirigida a conseguir esos logros.

Ahora se destaca lo establecido en las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización (NPSNF) número 1 denominada "Líneas Básicas de Fiscalización en México", en el apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

Las NPSNF están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés), por ser éstas últimas un cuerpo sistematizado de preceptos resultado de la participación de especialistas de todos los países del mundo.

El Sistema Nacional de Fiscalización surgió de la necesidad de coordinar la labor de los entes de control y fiscalización, en los tres órdenes de gobierno y desde todos los ámbitos de análisis, para revisar de manera eficiente y oportuna la gestión gubernamental y el uso de los recursos públicos. Esto, con el firme propósito de mejorar la rendición de cuentas del país en beneficio de la población.

Dado que, en las labores de fiscalización no se pueden realizar auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de muestreo para efectuarlas, así como el diagnóstico de riesgos.

La técnica de muestreo empleada, debe seleccionarse y aplicarse al utilizar un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del concepto a revisar.

El propósito general de estas normas es proporcionar principios y directrices generales para fortalecer la función fiscalizadora. Son un referente, ya que pueden adaptarse a las circunstancias de las instituciones que las apliquen; esto les otorga validez y certidumbre en diversos entornos, sin que su uso vulnere su autonomía o, en su caso, violente los límites y contenidos de sus mandatos legal o constitucional, ya que son normas de carácter eminentemente técnico.

En relación con lo anterior, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación es la cuarta y la quinta y establecen los aspectos a considerar siguiente:

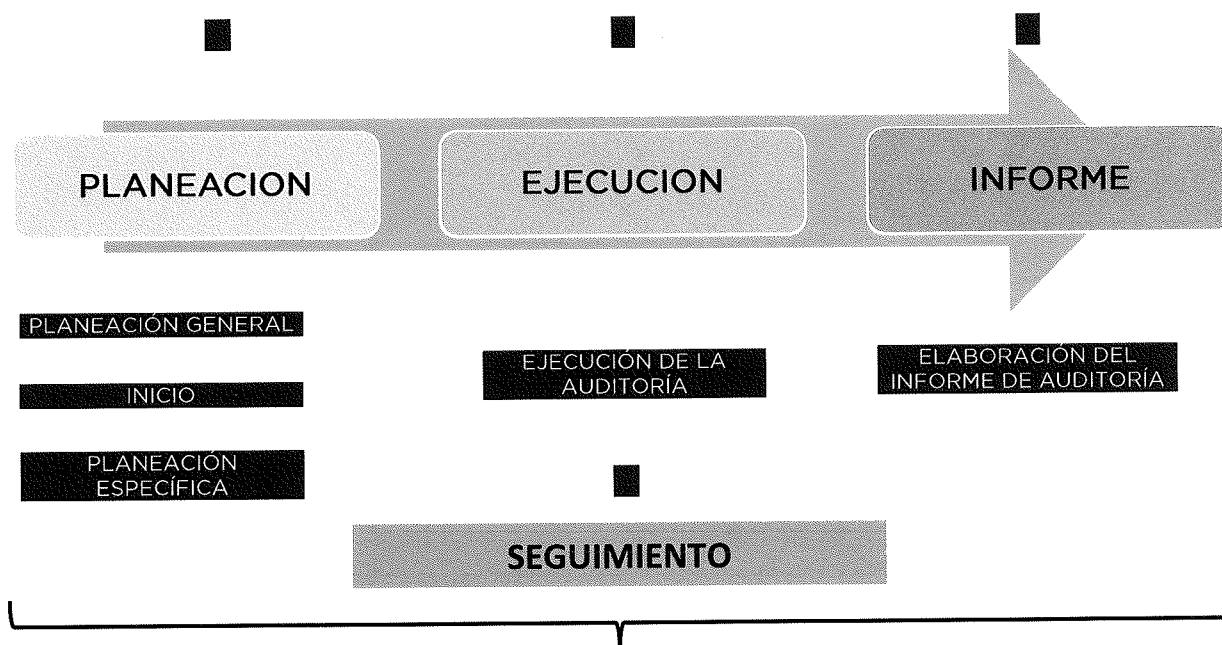
- **Cuarta:** La descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado.
- **Quinta:** La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente público y del concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

Al planear la auditoría, el auditor público debe considerar lo siguiente:

- a) Comprender las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la investigación y observación que efectúe al planear la auditoría.
- b) Tomar en cuenta las consideraciones de calidad y cantidad pues son factores esenciales para determinar la importancia.

ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría tiene tres etapas y se adiciona el proceso para el seguimiento de las observaciones determinadas, durante todo el proceso se debe realizar la supervisión, como se muestra a continuación:



SUPERVISIÓN

A.- PLANEACIÓN

A.1. Planeación General

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

Para las auditorías incluidas en los planes anuales y de trabajo y en el programa anual de auditorías se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan.

Carta de planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado “carta planeación” (SUBFI-1) misma que podrá ser modificada al determinar cambios en la planeación específica.

Cronograma de actividades a desarrollar

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado “cronograma de actividades de auditoría” (SUBFI-4), en el que también se describirán las actividades que, el grupo de auditores efectuará, mismo que podrá ser modificado al determinar cambios en la planeación específica. El jefe de departamento lo realizará a modo de que se logren alcanzar los objetivos y metas en el tiempo y forma. Al finalizar la auditoría se complementará el cronograma de actividades con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originaron las variaciones importantes.

A.2. INICIO

Orden de auditoría

El objetivo es notificar a la entidad o dependencia el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en ésta, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina “orden de auditoría (SUBFI-3)”, la cual deberá contener los elementos siguientes:

- I. Nombre y cargo del titular de la entidad o dependencia a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse el acta de inicio.
- II. Fundamento jurídico.
- III. Nombre de los auditores que la practicarán; con la mención del servidor público que fungirá como jefe de grupo.
- IV. La solicitud del enlace para atender la auditoría.
- V. Objeto de la auditoría y periodo a revisar.

La orden de auditoría se notificará al titular de la dependencia o entidad, o de quien lo represente en términos de la normativa aplicable, misma que se deberá de acusar de recibido con el sello oficial. Dicha orden, podrá contener de manera conjunta o separada la solicitud de información inicial, el concepto y el periodo a revisar (SUBFI-3-1, SUBFI-3-2) y SUBFI-3-3).

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del titular de la unidad auditada o por quien le supla en su ausencia, mediante oficio.

Acta de inicio de auditoría

En todas las auditorías públicas invariablemente se realizará un acta de inicio de auditoría, en la que se hará constar el comienzo formal de la ejecución de la misma (SUBFI-5).

En el acta se realizará la solicitud de la información complementaria y se establecerá el plazo para la entrega que realizará la entidad o dependencia auditada mismo que le permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría en tiempo y forma (SUBFI-5-1 y SUBFI-5-2).

A.3 PLANEACIÓN ESPECÍFICA

Su objetivo es determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar en la auditoría.

Es aquí donde se analiza la información complementaria y se estudia y evalúa el control interno de la entidad o dependencia auditada, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control.

A.3.1. Cédula de alcance de auditoría

El alcance de una auditoría nos especifica qué actividades concretas de la entidad o dependencia serán auditadas (SUBFI-2).

A.3.2. Solicitud de la información complementaria

Oficio o anexo mediante el cual, el titular de la unidad auditada realiza la petición formal a la entidad o dependencia de la información necesaria para iniciar las actividades de auditoría (SUBFI-3, SUBFI-5-1 y SUBFI-5-2).

A.3.3. Integración de la guía de procedimientos de auditoría

Documento donde se enlistan de forma detallada los procedimientos que los auditores aplicaran una vez analizada la documentación preliminar y complementaria de la entidad o dependencia auditada y están relacionados con el objeto de la auditoría. Los cuales son una guía y deberán ser modificados de acuerdo al tipo de recurso auditado (SUBFI-7).

B.- EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍA

Su fin es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir, en el informe de auditoría una opinión sólida, sustentada y válida.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 denominada "Código de Ética", cuyo propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana del auditor y refiere que, resulta necesario para los organismos auditores (unidades auditoras) que su personal auditor cuente con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios contenidos en dicho código, entre los que se encuentra la objetividad, y la define como "una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas", por lo que las opiniones a las que llegue el personal auditor de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán sustentarse sólo en evidencia pertinente, relevante y suficiente.

Asimismo, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 denominada "Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público", en el numeral 10, señala que la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con la normativa establecida. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona a distintos grupos de interés, e incluye a los órganos legislativos, entes públicos y ciudadanos, información y evaluaciones autónomas, independientes y objetivas, respecto a la administración y el desempeño de las políticas, planes y programas de la gestión gubernamental.

En relación con lo anterior, la citada norma en el numeral 41, refiere que los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis de los factores de la problemática y sus efectos negativos.

De igual forma, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa son la sexta, séptima, octava y novena (remitirse a la descripción de las mismas).

B.1. Fases de la ejecución

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

Las cuatro fases de la ejecución se describen como sigue:

- a) **Recopilación de datos.** El auditor se allega de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes adicionales.

Se podrán elaborar los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría mismos que deberán indicar el plazo para ser atendidos.

- b) **Registro de datos.** Se lleva a cabo en los papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los objetivos de auditoría, cuyas especificaciones se detallan en la norma número OCTAVA.
- c) **Análisis de la información.** Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados a detalle y obtener resultado.
- d) **Evaluación de los resultados.** La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentado con la evidencia documental que pueda ser constatada.

Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

La conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor y en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones.

B.2. Procedimientos y técnicas de auditoría

Se refieren al conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

1. **Estudio general.** Apreciación sobre las características generales de la entidad o dependencia a auditar y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se realiza con el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Esta técnica sirve de orientación por lo que, generalmente, debe aplicarse antes de cualquier otra. Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual 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 cual el auditor la confirmará a través del examen y evaluación de control interno.

2. **Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas.

3. **Inspección.** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
4. **Confirmación.** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente a la entidad o dependencia auditada, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica al solicitar 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 las formas siguientes:

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

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 en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

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

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como la entidad o dependencia de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (obra pagada no ejecutada, falta de productos en almacenes, etc.).
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público de la entidad o dependencia auditada, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y un tercero, en caso de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

7. **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado con la firma de una autoridad o bien, del servidor público que tenga conferida dicha atribución.
8. **Observación.** Presencia física para constatar cómo se realiza una operación y 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 aritmética de alguna operación o partida.

El auditor podrá realizar visitas para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la dependencia o entidad auditada, en este caso el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y realiza un acta de la visita.

Podrán aplicarse, en su caso, técnicas de auditoría con enfoque forense los cuales consisten en el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección y/o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva, con el propósito de documentar mediante pruebas legales y suficientes los hallazgos, para llegar a la cuantificación del daño patrimonial al estado.

B.3. Papeles de trabajo

Su objeto es registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con los resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo, los cuales se detallan en la norma octava (SUBFI-8).

La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva. Asimismo, debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

B.4. Cédulas de observaciones

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se plasmaran en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones correctivas y/o preventivas determinadas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.

Recomendaciones correctivas: Pueden establecer importes a recuperar y de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan resultar en el fincamiento de responsabilidades civiles, penales o administrativas.

Se deberá detallar la documentación o aclaraciones requeridas para solventar la observación o en su caso el reintegro de los recursos observados.

Recomendaciones preventivas: Se realizan con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia auditora.

Se deberá detallar la documentación requerida para aclarar la observación.

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

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del concepto 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 volverán a incurrir. En tanto, si el auditor profundiza en el análisis de la información le permite llegar al origen de la observación y lo posibilita para plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en el cual él o los responsables de atender las observaciones y/o recomendaciones de la entidad o dependencia auditada, asentarán el día, mes y año en que se obligan a dar seguimiento a las mismas, sin exceder del plazo de cuarenta y cinco días hábiles; y se recabarán las firmas de los intervinientes. Se incluirá también el nombre y la firma del auditor que elaboró, revisó y autorizó la irregularidad (SUBFI-6-1).

B.5. Entrega de resultados finales y acta de cierre de la auditoría

Una vez determinadas la totalidad de las observaciones finales se hará llegar por escrito al titular de la entidad o dependencia auditada con copia al enlace designado la notificación del lugar y la fecha para la reunión de la entrega de las cédulas de observaciones finales y el cierre de la auditoría (SUBFI-6).

Si el enlace designado para atender la auditoría se negará a firmarlas, los auditores deberán asentar en el acta de cierre que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. También, se colocarán en su caso las declaraciones del auditado y de los auditores.

Si en el transcurso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el informe de irregularidades y/o informe de presunta responsabilidad administrativa detectada y a integrar el expediente, al que se dará trámite con apego a lo señalado en las disposiciones normativas aplicables.

En todas las auditorías públicas invariablemente se realizará un acta de cierre de auditoría y deberá cerrarse en el ejercicio fiscal que se apertura, en la que se hará constar la conclusión formal de la misma (SUBFI-6-2).

C.- INFORME

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 denominada "Líneas Básicas de Fiscalización en México", en el numeral 6.1 denominado "Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General", señala lo siguiente:

- Los organismos auditores (unidades auditoras) deben informar a la autoridad competente sobre los resultados y priorizar los de particular importancia y trascendencia.
- Cuando los organismos auditores (unidades auditoras) hacen los informes del dominio público, se garantiza una amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.

También, en el numeral 6.2 denominado "Metodología para la Rendición de Informes", indica lo siguiente:

- Los informes deben presentar los hechos de los elementos esenciales de manera objetiva, clara y acotada. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

Por otra parte, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20 denominada "Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas", en el numeral 2.8, refiere que los organismos auditores (unidades auditoras) comunicaran sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos deben elaborar y emitir sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos resulta es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable. También, deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien, a la autoridad competente según la normativa aplicable.

Al respecto, la décima Norma General de Auditoría Pública, está relacionada con esta etapa del proceso (remitirse a la descripción de la misma).

El informe incluye copia simple de las cédulas de observaciones finales dadas a conocer a la entidad o dependencia auditada.

C.1. Informe de auditoría

Una vez notificadas las observaciones finales y firmadas por los responsables de la atención de las observaciones o recomendaciones, los representantes de la SFP o la unidad auditora, en el ámbito de su competencia, dará a conocer los resultados determinados en la auditoría por escrito al titular de la dependencia o entidad, o de quien lo represente en términos de la normativa aplicable, a través del documento denominado "informe de auditoría" (SUBFI-11, SUBFI-11-1 y SUBFI-11-2).

El informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Guías, y de haber aplicado los procedimientos que, en cada caso se consideraron necesarios.

Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir del día siguiente de suscribir las cédulas de observaciones finales.

Si no se determinó ninguna observación el informe se remitirá al titular de la entidad o dependencia en el plazo establecido en el párrafo anterior.

El informe de auditoría se integrará con los antecedentes de la auditoría; el objeto y alcance; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y recomendaciones generales, y copia de las cédulas de observaciones notificadas a la unidad auditada.

Con este acto se da por concluido el proceso de la auditoría.

Durante todo el proceso de la auditoría se deberá integrar el expediente de la misma el cual está relacionado con la norma número octava (remitirse a la descripción de la misma) (SUBFI-12 y SUBFI-12-1).

D.- SEGUIMIENTO

En esta etapa se verificará que las entidades o dependencias atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en las cédulas de observaciones finales para informar el avance de la solventación.

El titular de la entidad o dependencia auditada remitirá a la SFP, hasta los 45 días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones finales, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones de forma identificada y certificada.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 denominada "Líneas Básicas de Fiscalización en México", en el numeral 4.2 denominado "Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor", establece lo siguiente:

- Los entes auditados deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.
- Como resultado de las auditorías practicadas, la unidad auditora puede promover procedimientos de investigación ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

Asimismo, esta etapa se relaciona con la onceava Norma General de Auditoría Pública que se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la entidad o dependencia auditada para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones finales (remitirse a la norma onceava).

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

Cédula de seguimiento

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y establecen si las acciones implantadas por la entidad o dependencia auditada permitieron la solución de la problemática en el plazo señalado en las cédulas de observaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por el titular de la entidad o dependencia auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento (SUBFI-13-2), mismas que contendrán la descripción de la observación; de la información enviada, el análisis y la conclusión a la que llegue la unidad auditora en cuanto a la atención de las recomendaciones y; en su caso, la solventación de la observación o la descripción de la documentación requerida para atenderlas en su totalidad; así como el nombre, cargo y firmas del auditor que realizó, revisó y autorizó el seguimiento.

De no solventarse las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento que corresponda.

Oficio de notificación del seguimiento

La cédula de seguimiento se hará llegar al titular de la entidad o dependencia auditada mediante oficio (SUBFI-13 y SUBFI-13-1) y se determinarán 10 días hábiles para hacer llegar en su caso el complemento de la documentación a la SFP.

Si como resultado del seguimiento de las observaciones se detectan actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir en procedimientos de responsabilidades administrativas se integrará el expediente y se dará vista a la autoridad competente.

La documentación que compruebe la solventación de las acciones observadas invariablemente se integrará en copias o discos compactos certificados al expediente del seguimiento, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que, en ella, se efectúen anotaciones (podrá tener marcas y cruces únicamente) (SUBFI-13-3 y SUBFI-13-4).

E.- SUPERVISIÓN

En la Sexta Norma General de Auditoría Pública se establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado (remitirse a sexta norma general).

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos, con ellos permite controlar y reforzar las actividades que se realizan, por esta razón se elevó a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

Al considerar que, el término de supervisión se utiliza para identificar el acto que ejecuta una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como la revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, en todo el proceso de la auditoría.

La supervisión persigue los objetivos siguientes:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados y lograrlo con la máxima eficiencia, eficacia y economía y en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- b) Lograr que los auditores desarrollen la habilidad necesaria para la práctica de la auditoría.
- c) Elaborar los papeles de tal forma que correspondan al trabajo desarrollado, además de estar sustentados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente y con el incumplimiento normativo.
- d) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- e) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
- f) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

También influye la dificultad y especialidad del aspecto que se audita el supervisor no se debe coartar la libertad, y deberá revisar lo siguiente:

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- La ejecución del trabajo conforme a la carta de planeación, con el programa anual de auditorías y las modificaciones autorizadas del mismo, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de actividades a desarrollar y, en su caso, justificar las variaciones, con observancia que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La congruencia en la elaboración de los papeles de trabajo, la limpieza, la calidad, el indexado y el cruzado.
- El sustento de las observaciones y conclusiones.
- La observancia de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- El cumplimiento de las disposiciones, así como de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La adecuada determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y la calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.
- La elaboración de los informes de auditoría en cuanto al contenido, claridad y oportunidad.
- La integración de los expedientes de auditoría.

Por lo anterior, se debe dejar evidencia de la supervisión de los trabajos de auditoría (SUBFI-9).

QUINTA.- SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional. El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, para determinar el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establece el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

SEXTA.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo y establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en campo. Los supervisores deben tener la seguridad de que el personal entiende claramente el trabajo que realizará.

SÉPTIMA.- EVIDENCIA

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes, pertinentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión.

El auditor deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica como sigue:

- **Física.-** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Documental.-** Consiste en información elaborada, como la contenida en contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.
- **Testimonial.-** Se obtiene de otras personas en forma de manifestaciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- **Analítica.-** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos siguientes:

- **Suficiente.-** Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.
- **Competente.-** En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.

- **Relevante.-** Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica.
- **Pertinente.-** Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

OCTAVA.- PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas y son utilizadas para soportar las observaciones y el informe del auditor. Mismos que ayudan a la supervisión del trabajo.

Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo, deben incluir los datos del análisis, la comprobación y las conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia, la forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice.

Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor que muestre que el trabajo fue planeado y supervisado adecuadamente.

Los papeles de trabajo contendrán lo siguiente:

- Un índice de identificación.
- La guía de procedimientos de auditoría que se relaciona con los papeles de trabajo mediante cruces.
- Marcas de auditoría, referencias y todas las cédulas que sean necesarias.
- Fechas y firmas por el personal que lo elaboró, revisó y autorizó.
- El informe de supervisión.
- El sustento documental y el incumplimiento normativo de las observaciones determinadas.
- Están redactados con precisión y claridad para no requerir explicaciones.
- Deben ser legibles, estar limpios, ordenados lógicamente y con espacios suficientes para los cruces y marcas.
- Deberán ser firmadas con bolígrafo de tinta azul.
- Incluir la última versión del hallazgo entregado en las cédulas de observaciones finales con la normativa incumplida.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará en copias o discos compactos, memorias USB y discos duros externos certificados al expediente de auditoría, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que, en ella, se efectúen anotaciones (podrá tener marcas y cruces únicamente).

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría como se detalla a continuación:

- 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 a cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) **Marcas.** Son señales que se anotan junto a la información para evidenciar las investigaciones realizadas (SUBFI-10).
- d) **Cruces.** - Es la técnica mediante la cual se relacionan los índices de las cédulas de auditoría y es una de las fases principales para facilitar la revisión de los papeles de trabajo del auditor, así como la consulta de un determinado renglón o concepto que se quiere conocer. Mediante el uso de una flecha o "T" de color (rojo preferentemente), se cruzarán o relacionarán los datos o cifras entre las cédulas de trabajo y soporte documental.

Por lo anterior, los auditores deberán contar con los sistemas de índices números, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, y serán de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

Los papeles de trabajo denominados "cédulas de auditoría" se clasifican en sumarias, analíticas y subanalíticas, y describen a continuación:

Cédula sumaria o de resumen

En la cédula sumaria se resumen las cifras y las conclusiones de cada procedimiento.

Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el procedimiento a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

Cédula analítica

Contiene la desagregación o análisis de los datos plasmados en la sumaria. Incluye datos e información detallada de los conceptos revisados en la guía de procedimientos de auditoría.

Cédulas subanalíticas

En esta cédula se desagregan a mayor detalle los datos contenidos en una cédula analítica.

Para diseñar las cédulas y la integración ordenada, es preciso considerar los requerimientos de la guía de procedimientos de auditoría por aplicar para integrarlos de manera lógica, clara y sencilla. Se relacionarán con cruces entre las distintas cédulas (sumarias, analíticas, subanalíticas y documentación soporte) de tal forma que las marcas remitan al lector a los datos con facilidad y únicamente deberán contener la información necesaria.

Expediente de auditoría

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y cronológica con un índice (SUBFI-12-1), y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas de archivo aplicable.

Los papeles de trabajo y los expedientes de auditoría que prepara el auditor son exclusivos de la SFP. Sin embargo, el auditor podrá proporcionarlos, cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en estos.

NOVENA. - TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES

Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, por lo que, el auditor debe planear la auditoría para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplirá con ello.

NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO

DÉCIMA. - INFORME

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular que ordeno la auditoría lo presentará al titular de la entidad o dependencia auditada, por escrito y con su firma. En la presentación del informe se considerará la forma, el contenido y la distribución.

La forma debe considerar lo siguiente:

- a) **Oportunidad.-** Deberá emitirse lo más pronto posible.
- b) **Completo.-** Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría y permitirá una comprensión adecuada y correcta de los resultados que se informen.
- c) **Exactitud.-** La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Sólo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, documentados en los papeles de trabajo del auditor.

- d) **Objetivo.-** El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas y exponer los resultados con imparcialidad, sin tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.
- e) **Convincente.-** Los resultados de la auditoría deberán estar relacionados con los objetivos, los hallazgos se presentarán de manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- f) **Claridad.-** Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.
- g) **Conciso.-** Deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención o confunde al lector.
- h) **Utilidad.-** Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

ONCEAVA.- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones preventivas y correctivas se lleven a cabo; por lo tanto, una vez establecidas las observaciones, la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Unidad de Auditoría Gubernamental. (2018). Guía General de Auditoría Pública. México: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-general-de-auditoria-publica-marzo-2018>

Unidad de Auditoría Gubernamental. (2013). Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). México: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/normas-generales-de-auditoria-publica-boletin-b>

Auditoría Superior de la Federación. (2014). Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1 y 2. México: Sistema Nacional de Fiscalización.

<https://www.snf.org.mx/normas-profesionales-1.aspx>

Secretaría de la Función Pública. (2011). Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (Acuerdo). México: Secretaría de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación.

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/disposiciones-generales-para-la-realizacion-de-auditorias-revisiones-y-visitas-de-inspeccion-junio-2011>

Secretaría General de Gobierno. (2019). Acuerdo N2 106/2019, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Chihuahua. Chih.

http://www.chihuahua.gob.mx/atach2/anexo/anexo_105-2020_acuerdo_no_156-2020_reglamento_interior_de_la_secretaria_de_la_funcion_publica.pdf

ANEXOS

Los formatos que se presentan en la página de Internet de la SFP deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

Dichos formatos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por las unidades auditoras.

La presente guía y los anexos establecidos con las iniciales SUBFI en todo la guía podrán consultarse en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.chihuahua.gob.mx/sfp>

CARTA PLANEACIÓN

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se integra la planeación de la auditoría incluye el desarrollo de una estrategia global para administrarla, un enfoque apropiado sobre la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos que deberán aplicarse.

SUBFI-1

ENERO

2021

(SUBSECRETARÍA A LA QUE PERTENECE LA DIRECCIÓN
RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)
(DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)
(DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)

CARTA PLANEACIÓN

Título: (Colocar el nombre de los recursos, el capítulo, o programa a auditar; el nombre de la entidad o dependencia; el periodo, en su caso; y el año del ejercicio fiscal a revisar).

Tipo de auditoría: (Tipo de auditoría conforme a la orden de auditoría)

Ente auditado: (Entidad o dependencia auditada)

Auditoría número: (Número de la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías)

OBJETIVO

(Colocar el objetivo de la revisión de acuerdo a lo establecido en la orden de auditoría).

JUSTIFICACIÓN

(Colocar la justificación para realizar la auditoría).

METODOLOGÍA

Fuente de información

(Colocar la descripción de los documentos fuente que originaron la selección de la entidad o dependencia a auditar).

Capacidad Operativa

(Describir los elementos que se analizaron para determinar la capacidad operativa con la que cuenta la dirección que ordenó la auditoría).

CRITERIOS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

(Describir los criterios analizados de la información presentada por la entidad o dependencia auditada).

CRITERIOS DE SELECCIÓN

(Describir los elementos que determinaron la identificación del sujeto y objeto para realizar la auditoría a la entidad o dependencia seleccionada).

ALCANCE

(Se detallará el monto y el porcentaje de los recursos a revisar a la entidad o dependencia seleccionada).

Concepto	Presupuesto autorizado (Colocar el año revisado)	Muestra Saldo al (día)/(mes)/(año)	Muestra vs Universo %
(Colocar el capítulo, programa, tipo de recurso, o fondo auditado)	(Presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado para la entidad o dependencia)	(Monto de la muestra en pesos)	(Porcentaje de la muestra vs el universo)
TOTAL	(Suma del presupuesto autorizado en pesos)	(Total de la muestra en pesos)	(Total del porcentaje revisado)

INTEGRACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA

(Detallar en que conceptos o capítulos a revisar se determinó la muestra, así como el porcentaje que representa cada uno respecto al universo).

PROBLEMÁTICA

- (Enlistar los probables riesgos para el desarrollo de la auditoría).

ESTRATEGIA

(Colocar de forma detallada los procedimientos que se aplicaran de acuerdo con lo establecido en la guía de procedimientos de auditoría).

PERSONAL COMISIONADO

(Detallar el título y nombre del personal comisionado para realizar la auditoría)

Núm.	Nombre Completo	Iniciales	Rúbrica	Firma
1.-	(Título y nombre del personal comisionado)	(Iniciales del personal comisionado)		
2.-	(Título y nombre del personal comisionado)	(Iniciales del personal comisionado)		
3.-	(Título y nombre del personal comisionado)	(Iniciales del personal comisionado)		

Elaboró	Revisó	Autorizó
(Título y nombre del personal que elaboró) (Puesto de quien elaboró)	(Título y nombre del jefe de departamento que revisó) (Puesto del jefe de departamento)	(Título y nombre del director de área que autorizó) (Puesto del director de área)

CÉDULA DE ALCANCE

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se establece únicamente qué actividades concretas serán auditadas de la entidad o dependencia.

SUBFI-2

ENERO

2021

(SUBSECRETARÍA A LA QUE PERTENECE LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)

(DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)

(DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)

CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE ALCANCE DE AUDITORÍA

Título: (Colocar el nombre de los recursos, el capítulo, o programa a auditar; el nombre de la entidad o dependencia; el periodo, en su caso; y el año del ejercicio fiscal a revisar).

Tipo de auditoría: (Tipo de auditoría conforme a la orden de auditoría)

Unidad auditora: Departamento de Auditorías del Desempeño de la Dirección de Auditoría Gubernamental

Ente auditado: (Entidad o dependencia auditada)

Auditoría número: (Número de la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías)

Fecha: (Colocar la fecha de elaboración de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades).

ALCANCE

Concepto	Presupuesto autorizado (Colocar el año revisado)	Muestra Saldo al (día)/(mes)/(año)	Muestra vs Universo %
(Colocar el capítulo, programa, tipo de recurso, o fondo auditado)	(Presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Estado para la entidad o dependencia)	(Monto de la muestra en pesos)	(Porcentaje de la muestra vs el universo)
TOTAL	(Suma del presupuesto autorizado en pesos)	(Total de la muestra en pesos)	(Total del porcentaje revisado)

INTEGRACIÓN DE LA MUESTRA

Concepto/descripción	Ejercicio	Muestra
(Capítulo del programa auditado)	(Año y periodo auditado)	(monto de la muestra en pesos)
Total de la muestra auditada		\$(monto total)

Elaboró	Revisó	Autorizó
(Título y nombre de quien elaboró) (Puesto de quien elaboró)	(Título y nombre de quien revisó) (Puesto de quien revisó)	(Título y nombre de quien autorizó) (Puesto de quien autorizó)

OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Audidores, Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento con el cual se informa la orden de auditoría a la entidad o dependencia por auditar y el requerimiento de la información preliminar.

SUBFI-3

ENERO

2021

(DIRECCIÓN QUE EMITE LA
ORDEN DE AUDITORÍA)

(Estado), (Municipio), a (día) de (mes) de (año).

Oficio núm.: (número del oficio)

Orden de auditoría núm.: (número de la orden de auditoría de acuerdo al Programa Anual de Auditorías)

Asunto: (Indicar el asunto "Se comunica la Orden de Auditoría, el personal comisionado y la solicitud del enlace".)

(TÍTULO Y NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)

(CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos núms. 34, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; (colocar el artículo y la fracción que corresponda, como por ejemplo conforme a lo siguiente: Subsecretaría de Fiscalización 38, fracción III; Dirección de Auditoría Gubernamental 39, fracciones III, IV y V; Dirección de Auditoría de Programas de Inversión 43, fracciones II y IX; y Órganos Internos de Control 23, fracción V, inciso c)) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2021, me permito practicar una auditoría (tipo de auditoría "financiera y de cumplimiento", "de desempeño", "de Obra Pública", etc.) a los recursos (tipo de recurso federal, estatal, otro) del ejercicio fiscal (año auditado) a través de la (dirección que emite la orden de auditoría) a mi digno cargo.

Para tal efecto se ha designado como supervisores para practicar la auditoría de referencia a los CC. (título, nombre y cargo del personal estratégico y táctico), y como personal auditor a los CC. (título, nombre y cargo del personal operativo), los cuales están adscritos a la Secretaría de la Función Pública y podrán actuar en forma individual o conjunta y tendrán el carácter de representantes de la SFP.

De igual forma, solicito de su amable intervención para que designe mediante oficio a un servidor público con autoridad y capacidad de decisión como enlace para que atienda dicha auditoría y proporcione copia legible de su identificación oficial en la firma del acta de inicio y atienda las solicitudes de información que le requiera el personal designado.

El acta de inicio de la auditoría se llevará a cabo entre el enlace designado y el personal comisionado en (lugar donde se realizará el acta de inicio de la auditoría) con domicilio en (calle, número exterior (en su caso, interior), colonia, municipio, entidad federativa y código postal del domicilio donde se realizará el acta), a las (hora en que se realizará el acta) horas, el (día) de (mes) de (año) fecha que se tendrá como el inicio de la auditoría que nos ocupa.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

(TÍTULO Y NOMBRE DE QUIEN ORDENA LA AUDITORÍA)
(CARGO DE QUIEN ORDENA LA AUDITORÍA)

(Colocar la leyenda del ejercicio fiscal que corresponda, por ejemplo: "2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México" y "2021, Año de las Culturas del Norte")

c.c.p. (Título y nombre del superior jerárquico), (Cargo del superior jerárquico).
Elaboro: (iniciales de quien elaboró).

OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditores / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento con el cual se solicita información al ente auditado.

SUBFI-3-1

ENERO

2021

(DIRECCIÓN QUE EMITIÓ LA
ORDEN DE AUDITORÍA)

(Estado), (Municipio), a (día) de (mes) de (año).

Oficio núm.: (número del oficio)

Asunto: (Indicar el asunto "Solicitud de información (colocar en caso de ser preliminar)

(TÍTULO Y NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)

(CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)

PRESENTE

Me permito saludarle y aprovecho para informarle la solicitud de información (en su caso colocar preliminar) con motivo de la auditoría núm. **(número de la auditoría)** a los recursos **(tipo de recurso federal, estatal, otro)** del ejercicio fiscal **(año auditado)** en la **(nombre de la entidad o dependencia auditada)** a su digno cargo.

Asimismo, se adjunta el anexo de la información requerida la cual deberá presentarse en oficialía de partes de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en copia certificada y relacionada de acuerdo a cada numeral de forma específica en un plazo de **(número de días para entregar la información y se establecerá un mínimo de 10 para lograr el máximo de 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad de la información solicitada)**, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio.

También, se anexa una liga como guía para la certificación misma que está publicada en la página de la SFP (<http://chihuahua.gob.mx/info/guia-para-la-emision-de-copias-certificadas>). Es importante mencionar que no se debe solicitar la certificación de un notario, sino con quien tenga la facultad para realizarlo con el objeto de dar cumplimiento a los principios de austeridad, control, economía y racionalidad del gasto.

Lo anterior, con fundamento en los artículos núms. **(colocar el artículo y la fracción que corresponda, conforme a lo siguiente: Dirección de Auditoría Gubernamental 39, fracción VIII; Dirección de Auditoría de Programas de Inversión 43, fracción X; y Órganos Internos de Control 23, fracción V, inciso o))** del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2021.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**(TÍTULO Y NOMBRE DE QUIEN ORDENÓ LA AUDITORÍA)
(CARGO DE QUIEN ORDENÓ LA AUDITORÍA)**

*(Colocar la leyenda del ejercicio fiscal que corresponda, por ejemplo: "2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"
y "2021, Año de las Culturas del Norte")*

c.c.p. (Título, nombre y cargo del enlace de la auditoría.
Elaboro: (iniciales de quien elaboró).

ANEXO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRELIMINAR

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Audidores/Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se describe la información necesaria que se requerirá a la entidad o dependencia auditada para determinar los alcances de la revisión, así como para elaborar la planeación y programación de la auditoría.

NOTA: Se deberá seleccionar o modificar de acuerdo a las necesidades de la revisión.

SUBFI-3-2

ENERO

2021

**(DIRECCIÓN QUE ORDENÓ LA
AUDITORÍA Y REQUIERE LA
INFORMACIÓN)**

(Estado), (Municipio), a (día) de (mes) de (año).

Anexo

Solicitud de información de la **(entidad auditada)**, relacionada con la auditoría núm. **(número de la auditoría)** al **(descripción del programa o tipo de recurso auditado)** del ejercicio fiscal **(año auditado)** con fuente de financiamiento **(tipo de fuente de financiamiento federal, estatal, otro)** en caso de tener mezcla de recursos identificarlo, como se indica a continuación:

Núm.	Requerimiento (Describir en cada numeral el nombre de la información o procedimiento que requiere información).	Certificación impresa / Documento original validado	Medio magnético u óptico (certificado)	
			Archivo PDF	Archivo Excel
1.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO VIGENTES EN EL PERIODO SUJETO A REVISIÓN				
1.1	(Requerir la documentación normativa del recurso, rubro o programa a auditar). Normativa aplicable al ejercicio fiscal (año del ejercicio revisado) para la planeación, programación, presupuesto, autorización, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos consistentes en lo siguiente: 1. Leyes y Códigos Federales, Generales, Estatales y sus Reglamentos. 2. Lineamientos. 3. Reglas de Operación. 4. Decretos de creación. 5. Reglamentos internos. 6. Manuales de organización, de procedimientos internos, de viáticos y de políticas internas o cualquiera que sea su denominación aplicable al ente público. 7. Instrumentos legales y todo tipo de convenios suscritos. 8. Disposiciones locales para la adjudicación de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios.	(Describir cómo debe enviado el documento)	X	
2.- ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN				
2.1	(Requerir de forma detallada la documentación relacionada a los servidores públicos que ejercieron el recurso auditado). Se anexa un ejemplo. Oficios de solicitud, aprobación y/o autorización presupuestal y sus modificaciones de ampliación y		X	

Anexo

Núm.	Requerimiento (Describir en cada numeral el nombre de la información o procedimiento que requiere información).	Certificación impresa / Documento original validado	Medio magnético u óptico (certificado)	
			Archivo PDF	Archivo Excel
	reducción que incluyan los sellos de acuse de recibido por los entes públicos involucrados.			
2.2	Calendario de la(s) ministración(es) o transferencia programadas de los recursos para el ejercicio presupuestal (año del ejercicio revisado).		X	X
3.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
3.1	(Describir de forma detallada la documentación preliminar necesaria relacionada a la transferencia de recursos y los rendimientos financieros)	X (Documento original validado)		X
4.- INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL				
4.1	(Describir de forma detallada la documentación preliminar contable y presupuestal necesaria relacionada a los recursos, fondo o programa auditado).	X (Documento certificado)		X
5.- DESTINO DE LOS RECURSOS				
5.1	(Describir de forma detallada la documentación preliminar relacionada al destino de los recursos, fondo o programa auditado).	X (Documento original validado)		X
6.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS				
6.1	(Describir de forma detallada la documentación preliminar relaciona a las adquisiciones, arrendamientos y servicios ejercidos con los recursos, fondo o programa auditado).	X (Documento original validado)		X
7.- OBRA PÚBLICA				
7.1	(Describir de forma detallada la documentación preliminar relaciona a la obra pública ejercida con los recursos, fondo o programa auditado).	X (Documento original validado)		X
8.- SERVICIOS PERSONALES				
8.1	(Describir de forma detallada la documentación preliminar relaciona a los servicios personales ejercidos con los recursos, fondo o programa auditado).	X (Documento original validado)		X

Anexo

Núm.	Requerimiento (Describir en cada numeral el nombre de la información o procedimiento que requiere información).	Certificación impresa / Documento original validado	Medio magnético u óptico (certificado)	
			Archivo PDF	Archivo Excel
NOTAS				
(Colocar la descripción requerimientos específicos que deberá atender la entidad o dependencia auditada).				

ANEXO DETALLADO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRELIMINAR

Área Generadora

Unidad Auditora

Nivel de Elaboración

Audidores/ Jefe de Departamento

Nivel de Revisión

Jefe de Departamento / Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Nivel de Autorización

Jefe de Departamento / Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Descripción

Son los documentos anexos a la solicitud de información del formato núm. SUBFI-3-2.

ENERO

2021

SUBFI-3-3

ANEXO 1
ACCIONES EJECUTADAS POR CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Ejercicio fiscal: (EJERCICIO FISCAL REVISADO)
Número de la auditoría (NÚMERO DE LA AUDITORÍA)
Título de la auditoría: (TÍTULO DE LA AUDITORÍA O PROGRAMA O RECURSO REVISADO)
Entidad o dependencia auditada: (NOMBRE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)

FECHA:

TIPO DE CONTRATACIÓN				FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA				DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, DE LA ADQUISICIÓN, COMPRA Y/O SERVICIO				PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN						CONTRATO O PEDIDO						RECURSO FEDERAL		
Número	Obra Pública (X)	Servicios (X)	Bienes (X)					Licitación (X)	Invitación a Cuando Menos Tres (X)	Adjudicación Directa (X)	Administración Directa (X)	Nombre del proveedor	Número	Fecha	Monto CIVA	Vigencia		Número del Convenio Modificatorio	Fecha del Convenio Modificatorio	Monto del Convenio Modificatorio	Nombre del programa	Importe				
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
TOTALES																										

ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA) REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA) (NC)

[illegible]

AUTORIZÓ
NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ANEXO 1

ACCIONES EJECUTADAS POR CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Ejercicio fiscal: _____ (EJERCICIO FISCAL REVISADO)
 Número de la auditoría: _____ (NÚMERO DE LA AUDITORÍA)
 Título de la auditoría: _____ (TÍTULO DE LA AUDITORÍA O PROGRAMA O RECURSO REVISADO)
 Entidad o dependencia auditada: _____ (NOMBRE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)

FECHA: _____ (ANOTAR LA FECHA)

TIPO DE CONTRATACION				PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION										CONTRATO O PEDIDO				IMPORTE PAGADO											
Numero	Otra Póliza (X)	Servicios (X)	Bienes (X)	FECHA DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA	DESCRIPCION DE LA ADQUISICION, CONTRATO Y/O SERVICIO	Licitación (X)	Infracción Menos Tres (X)	Asignación Directa (X)	Administración en Directa (X)	Nombre del proveedor	Número	Fecha	Monto CIVA	Vigencia		Número del Contrato Modificatorio	Fecha del Contrato Modificatorio	Monto del Contrato Modificatorio	RECURSO FEDERAL		RECURSO ESTATAL		OTRO (ESPECIFICAR)		TOTAL				
														Del	Al				Nombre del programa	Importe	%	Nombre del programa	Importe	%	Nombre del programa	Importe	%		
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
TOTALES													\$ -					\$ -				\$ -				\$ -			\$ -

ELABORÓ _____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA) REVISÓ _____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA) AUTORIZÓ _____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

Área Generadora

Unidad Auditora

Nivel de Elaboración

Audidores/ Jefe de Departamento

Nivel de Revisión

Subsecretario(a) / Directores

Nivel de Autorización

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Descripción

Es el documento que estableces los tiempos en los que realizaras el proceso de una auditoría y describe las actividades a desarrollar.

ENERO

2021

SUBFI-4

[illegible](Título y nombre)
(Cargo)

**Título y nombre)
(Cargo)**

(Título y nombre)
(Cargo)

EL ARBORE

REVISÓ

AUTORIZO

Sábados y Domingos	Asueto	Estimado	Real
--------------------	--------	----------	------

PARTICIPANTES	
(INICIALES)	(TÍTULO, NOMBRE Y CARGO)
(INICIALES)	(TÍTULO, NOMBRE Y CARGO)
(INICIALES)	(TÍTULO, NOMBRE Y CARGO)
(INICIALES)	(TÍTULO, NOMBRE Y CARGO)

ACTA DE INICIO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE REVISIÓN

Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores y Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se formaliza el inicio de los trabajos de auditoría de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

ENERO

2021

SUBFI-5

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

AUDITORÍA NÚMERO: (número de la auditoría)

-----FOJA NÚM. 1-----

En la (denominación de la ciudad y entidad federativa en la que se realiza el acta), siendo las (hora exacta en que se inicia el acta) horas del (día, mes y año en que se realiza el acta), el (los) C. (CC.) (título, nombre y cargo de los auditores comisionados de la SFP) adscritos a (denominación de la dirección o departamento responsable de los trabajos de auditoría) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con fundamento en los artículos números, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; y (colocar el artículo y la fracción que corresponda, por ejemplo conforme a lo siguiente: Dirección de Auditoría Gubernamental 39, fracción IV; Dirección de Auditoría de Programas de Inversión 43, fracción II; y Órganos Internos de Control 23, fracción V, inciso c) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, (cuando se trate de auditoría de obra, adquisiciones o acciones se incluirá el artículo, así como las Leyes en materia de obra pública (artículo 99) y adquisiciones (artículo 97), según corresponda), se constituye(n) legalmente en (calle, número exterior (en su caso, interior), colonia, municipio, entidad federativa y código postal del domicilio donde se realiza el acta), domicilio de la (entidad o dependencia donde se realiza el acta) con el objeto de iniciar los trabajos de auditoría a que se refiere el oficio número (número del oficio de la orden de auditoría) del (día, mes y año en que se emitió el oficio de la orden de auditoría), dirigido al C. (título, nombre y cargo del titular de la entidad o dependencia auditada al que se dirigió el oficio de la orden de auditoría), suscrito por el C. (título, nombre y cargo del titular que emitió la orden de auditoría), que contiene la orden para realizar la auditoría número (número de la auditoría) denominada (título de la auditoría en su caso de acuerdo a lo establecido en el PAA (de no aplicar quitarlo), a los recursos (indicar el tipo de recurso, programa o fondo revisado) del (indicar el ejercicio fiscal o periodo revisado) y la designación del personal comisionado, como consta en el acuse de recibo del referido oficio y que obra en poder de la entidad auditora.-----

Acto seguido, el personal de la Secretaría de la Función Pública solicita la presencia del C. (título y nombre del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace), quien manifiesta ocupar el cargo de (cargo del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace), tener (edad del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace) años de edad, de estado civil (estado civil del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace) y quien fue designado como enlace de la auditoría con el oficio número (número del oficio con el cual fue designado) del (fecha del oficio con el cual fue designado), y se encargara de atender los requerimientos de información relacionados con la misma y se identifica con (tipo de identificación), número (número de la identificación), expedida el (día de la expedición) de (mes de la expedición) de (año de la expedición) por (autoridad que la emite) y vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se requiere copia fotostática para ser agregada a la presente acta y se entrega a su portador; asimismo, se le solicita designe dos testigos de asistencia en este acto, comunicándole que en caso de negativa, éstos serán nombrados por el personal de la Secretaría de la Función Pública que actúa. El C. (título, nombre y cargo del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace) designa como testigos de asistencia a los CC. (título, nombre del primer testigo) de (edad del primer testigo) años de edad, con domicilio en (domicilio con la calle, número exterior (en su caso, interior), colonia, municipio, entidad federativa y código postal del primer testigo), quien se identifica con credencial vigente núm. (número o folio de la identificación de la primera persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición); y al C. (título, nombre del segundo testigo) de (edad del segundo testigo) años de edad, con domicilio en (domicilio con la calle, número exterior (en su caso, interior), colonia, municipio, entidad federativa y código postal del segundo testigo), quien se identifica con la credencial vigente núm. (número o folio de la identificación de la segunda persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición) quienes aceptan la designación. -----

-----PASA A LA FOJA NÚM. 2-----

-----FOJA NÚM. 2

Documentos que se tienen a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores y una vez cotejados se les devuelven por haberse cumplido el fin por el cual fue solicitada. Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los falsos declarantes ante autoridad distinta a la judicial conforme a los artículos núms. 247, fracción I, del Código Penal Federal; y 307, del Código Penal del Estado de Chihuahua, así como de los principios que como Servidores Públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión establecido en el artículo núm. 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

ACREDITACIÓN.- El C. (título, nombre y cargo del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace), manifiesta tener conocimiento de la notificación del oficio número (número del oficio de la orden de auditoría), del (fecha del oficio de la orden de auditoría), que consigna la orden para realizar la auditoría número (número de la auditoría), denominada (título de la auditoría en su caso de acuerdo a lo establecido en el PAA (de no aplicar quitarlo) y la designación del personal comisionado. A continuación, los CC. (título, nombre y cargo de la primer persona comisionada de la SFP); el C. (título, nombre y cargo de la segunda persona comisionada de la SFP); y el C. (título, nombre y cargo de la tercera persona comisionada de la SFP); presentes en este acto, se identifican como auditores comisionados con credenciales vigentes núm. (número o folio de la identificación de la primera persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición); la núm. (número o folio de la identificación de la segunda persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición); y la núm. (número o folio de la identificación de la tercera persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición), respectivamente, en las que se observa la fotografía, nombre, cargo y firma de los mismos, y se ponen a la vista de las personas que intervienen en la presente acta.-----

EJECUCIÓN.- Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por iniciados oficialmente los trabajos de ejecución de la auditoría número (número de auditoría), denominada (título de la auditoría en su caso de acuerdo a lo establecido en el PAA (de no aplicar quitarlo)).-----

REQUERIMIENTOS.- El personal de la Secretaría de la Función Pública le informa al C. (título, nombre y cargo del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace), el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada; y le solicita que, proporcione la información y documentación que se detalla en el anexo a la presente, dentro del plazo de (número de días para entregar la información y se establecerá un mínimo de 10 y máximo de 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad de la información solicitada) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su notificación. También, que les permita el acceso a los auditores comisionados a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones; y se proporcione la información y documentación requerida como complementaria durante el desarrollo de los trabajos de auditoría.-----

En uso de la palabra, el C. (título, nombre y cargo del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace) manifiesta que se da por enterado del requerimiento de información y documentación referida, así como del plazo para los efectos que se indican en el párrafo inmediato anterior.-----

-----PASA A LA FOJA NÚM. 2

-----FOJA NÚM. 2

-----CONCLUSIÓN-----

Leída la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las **(hora del terminó del inicio del acta)** horas, de la misma fecha en que fue iniciada, levantándose en dos tantos y la firma cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas al servidor público con el que se entendió la diligencia.

-----CONSTE-----

POR LA ENTIDAD AUDITADA (ENLACE)_____
Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA_____
Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

-----PASA A LA FOJA NÚM. 3

AUDITORÍA NÚMERO: (número de la auditoría)

-----FOJA NÚM. 3

TESTIGOS

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

-----FIN DE ACTA

ANEXO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Audidores/Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se describe la información necesaria y específica para desarrollar la auditoría y los procedimientos.

NOTA: Se deberá seleccionar o modificar de acuerdo a las necesidades de la revisión.

SUBFI-5-1**ENERO****2021**

**(DIRECCIÓN QUE ORDENÓ LA
AUDITORÍA Y SOLICITA LA
INFORMACIÓN)**

(Estado), (Municipio)., a (día) de (mes) de (año).

Anexo

Solicitud de información de la **(entidad auditada)**, relacionada con la auditoría núm. **(número de la auditoría)** al **(descripción del programa o tipo de recurso auditado)** del ejercicio fiscal **(año auditado)** con fuente de financiamiento **(tipo de fuente de financiamiento federal, estatal, otro)** en caso de tener mezcla de recursos identificarlo, como se indica a continuación:

Núm.	Requerimiento (Describir en cada numeral el nombre de la información o procedimiento que requiere información).	Certificación impresa / Documento original validado	Medio magnético u óptico (certificado)	
			Archivo PDF	Archivo Excel
1.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO VIGENTES EN EL PERIODO SUJETO A REVISIÓN				
1.1	(Requerir la documentación normativa del recurso, rubro o programa a auditar). Normativa aplicable al ejercicio fiscal (año del ejercicio revisado) para la planeación, programación, presupuesto, autorización, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos consistentes en lo siguiente: 1. Leyes y Códigos Federales, Generales, Estatales y sus Reglamentos. 2. Lineamientos. 3. Reglas de Operación. 4. Decretos de creación. 5. Reglamentos internos. 6. Manuales de organización, de procedimientos internos, de viáticos y de políticas internas o cualquiera que sea su denominación aplicable al ente público. 7. Instrumentos legales y todo tipo de convenios suscritos. 8. Disposiciones locales para la adjudicación de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios.	(Describir cómo debe enviado el documento)	X	
2.- ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN				
2.1	(Requerir de forma detallada la documentación relacionada a los servidores públicos que ejercieron el recurso auditado). Se anexa un ejemplo.	Documento original validado	X	
2.2	Manual de organización o reglamento interno en donde se encuentren las atribuciones del numeral anterior.	Documento original validado	X	
2.3	Oficios de solicitud, aprobación y/o autorización presupuestal y sus modificaciones de ampliación y reducción que incluyan los sellos de acuse de recibido por los entes públicos involucrados.		X	

Anexo

Núm.	Requerimiento (Describir en cada numeral el nombre de la información o procedimiento que requiere información).	Certificación impresa / Documento original validado	Medio magnético u óptico (certificado)	
			Archivo PDF	Archivo Excel
2.4	Calendario de la(s) ministración(es) o transferencia programadas de los recursos para el ejercicio presupuestal (año del ejercicio revisado).		X	X
2.5	Flujograma del proceso de operación de los recursos para el ejercicio presupuestal (año del ejercicio revisado), que identifique las áreas y los servidores públicos responsables de cada subproceso y etapa en (año del ejercicio revisado).		X	
2.6	Actas con las que se autorizó el (recurso auditado) se dio seguimiento a su ejercicio, se evaluaron los resultados y, en general, todas aquellas que se vinculan con el (recurso o denominación del programa auditado).		X	
2.7	Relación y nombramientos del personal responsable involucrado en la planeación, programación, presupuesto, autorización, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas del ejercicio presupuestal (año del ejercicio revisado), que contenga la información siguiente: - Nombre completo, cargo y periodos en los que ocupó el cargo; Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave; Clave Única de Registro de Población; domicilios particulares; números telefónicos actuales; correo electrónico; constancia de mayoría; identificaciones oficiales y constancias de movimiento (alta y baja).	X (Documento original validado)		
3.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
3.1	(Describir de forma detallada la documentación necesaria relacionada a la transferencia de recursos y los rendimientos financieros)	X (Documento original validado)	X	
4.- INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL				
4.1	(Describir de forma detallada la documentación contable y presupuestal necesaria relacionada a los recursos, fondo o programa auditado).	X (Documento certificado)		X
5.- DESTINO DE LOS RECURSOS				
	(Describir de forma detallada la documentación relacionada al destino de los recursos, fondo o programa auditado).			
6.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS				
	(Describir de forma detallada la documentación relacionada a las adquisiciones, arrendamientos y servicios ejercidos con los recursos, fondo o programa auditado).	X (Documento original validado)		X

Anexo

Núm.	Requerimiento (Describir en cada numeral el nombre de la información o procedimiento que requiere información).	Certificación impresa / Documento original validado	Medio magnético u óptico (certificado)	
			Archivo PDF	Archivo Excel
7.- OBRA PÚBLICA				
	(Describir de forma detallada la documentación relaciona a la obra pública ejercida con los recursos, fondo o programa auditado).		X	X
8.- SERVICIOS PERSONALES				
	(Describir de forma detallada la documentación relaciona a los servicios personales ejercidos con los recursos, fondo o programa auditado).		X	X
9.- VIÁTICOS Y PASAJES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES				
	(Describir de forma detallada la documentación relaciona a los viáticos y pasajes nacionales e internacionales ejercidos con los recursos, fondo o programa auditado).		x	
10.- TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN				
	(Describir de forma detallada la documentación respecto a la transparencia y la publicación del ejercicio de los recursos ejercidos con el fondo o programa auditado).		X	X
NOTAS				
(Colocar la descripción requerimientos específicos que deberá atender la entidad o dependencia auditada).				

ANEXOS DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Área Generadora

Unidad Auditora

Nivel de Elaboración

Audidores/ Jefe de Departamento

Nivel de Revisión

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Nivel de Autorización

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Descripción

Son los documentos anexos a la solicitud de información del formato núm. SUBFI-5-1.

SUBFI-5-2

ENERO

2021

ANEXO A.1
CONCENTRADO DE NOMINAS PAGADAS CON RECURSOS (TIPO DE RECURSO AUDITADO) DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)
 AUDITORÍA NÚM. (NÚMERO DE LA AUDITORÍA)

FECHA: _____ (NOTAR LA FECHA)																											
CLAVE PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA	ÁREA	DEPARTAMENTO	PUESTO	NÚM.	NOMBRE	RFC	INGRESO	EMPLEADO			PERCEPCIONES				DEDUCCIONES											
									NÚM. DE CHEQUE O TRANSFERENCIA	BANCO	TIPO DE PAGO	SERVICIO	# DE SERVICIO	TIPO DE CONTRATACIÓN	PERIODO DE LA NOMINA	SUELDO	BENEFICIOS	DESPESA	ABEGAR TODAS LAS PERCEPCIONES	TOTAL PERCEPCIONES	DECUENT O CRUSE	FOUDO	SERVICIO	ABEGAR TODAS LAS DEDUCCIONES	TOTAL DEDUCCIONES	NETO PAGADO	
18-111541501-2E0808CL-02001-1521600-122-640713-P-334145-156446	200	135479	DESPACHO DEL ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA	AUXILIAR ESPECIALIZADO	500	JUAN PEREZ PEREZ	JPE2616109	\$ 1,000.00	2872	HSC	DEBITO	PENSIONES	25114	P	01 al 15 de Q15 agosto de 2020	5,000.00	200.00	500.00	0.00	100.00	497.53	300.00	186.57	0.00	1,084.10	4,615.90	
								\$ 1,000.00																			
								\$ 5,000.00	\$ 200.00	\$ 500.00	\$ -	\$ 5,700.00	\$ 100.00	#####	\$ 300.00	\$ 186.57	\$ -	\$ 1,084.10	\$ 4,615.90								
TOTALES																											

Nota: Se deberán agregar columnas por cada uno de las percepciones y deducciones

Elaboró

Nombre, cargo y firma

Revisó

Nombre, cargo y firma

Autorizó

Nombre, cargo y firma

FECHA:

(ANOTAR LA FECHA)

ANEXO A.1.1
CONCENTRADO DE COMPENSACIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA (ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)

FECHA: (ANOTAR LA FECHA)

CVE_PPTAL	DEPCIA	ÁREA	DEPARTAMENTO	PUESTO	#	NOMBRE	RFC	EMPLEADO			COMPENSACIÓN			DEDUCCIONES					NETO PAGADO			
								INGRESO	BANCO	TIPO_ PAGO	SERVICIO MEDICO	# DE SERVICIO MEDICO	TIPO_ CONTR	PERIODO (semanal, quincenal, mensual)	IMPORTE	AGREGAR OTROS CONCEPTOS (EN CASO DE APLICAR)	TOTAL PERCEPCION ES	OTRA (ESPECIFICAR)		AGREGAR OTROS CONCEPTOS (EN CASO DE APLICAR)	TOTAL DEDUCCIONES	
18-1500001-2E008CH C0201-152620-122- E40213-P-0804-1- 156446	115	11500001	DESPACHO DE	AUXILIAR ESPECIALIZADO	500	JUAN PEREZ PEREZ	JP689h7678	09/09/2004	H5BC	DEBITO	PENSION ES	2547854	P		5,000.00	0.00	5,000.00	###	497.53	0.00	597.53	4,402.47
TOTALES																5,000.00	0.00	5,000.00	497.53	0.00	597.53	4,402.47

Nota: Se deberán agregar columnas por cada una de las percepciones y deducciones

Elaboró

Nombre, cargo y firma

Revisó

Nombre, cargo y firma

Autorizó

Nombre, cargo y firma

Anexo A.2
Concentrado de viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales de la (entidad o dependencia auditada)

Fecha: (ANOTAR LA FECHA)

Póliza	Núm.	Fecha	Origen del gasto	Unidad responsable	Importe	Número del viático	Nombre del servidor público comisionado	Viático		Concepto	Importe otorgado			Banco	Forma de pago	Transferencia o cheque num..	Fecha	Importe transferido
								Localidad	Oficio de comisión num.		Pasajes	Viáticos	Total					
Totales					\$ -						\$ -	\$ -	\$ -					\$ -

Nota: Se deberán agregar renglones por cada uno de los viáticos otorgados

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Anexo A.2.1
Concentrado de boletos de avión nacionales e internacionales de la (entidad o dependencia auditada)

Fecha: (ANOTAR LA FECHA)

[illegible]

Nota: Se deberán agregar renglones por cada uno de los boletos otorgados

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

OFICIO PARA ENTREGA DE RESULTADOS

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se informa al titular de la entidad o dependencia auditada la entrega de resultados finales y el cierre de la misma.

ENERO

2021

SUBFI-6

**(DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA
AUDITORÍA)**

(Estado), (Municipio), a (día) de (mes) de (año).

Oficio núm.: (Número del oficio asignado por la dirección o subsecretaría)

Asunto: (Colocar el asunto "Citatorio para entrega de resultados
finales y firma del acta de cierre")

(TÍTULO Y NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)
(CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)
PRESENTE

AT'N: (Título y nombre del enlace de auditoría)
(Cargo del enlace)

Me permito saludarle y aprovecho para hacer referencia a la auditoría núm. **(número de la auditoría)** notificada con el oficio núm. **(número de oficio de la orden de auditoría)** a la **(nombre de la entidad o dependencia auditada)** con el objeto de realizar una auditoría **(colocar el tipo de la auditoría "financiera, de cumplimiento, integral, de obra, etc.")** a los recursos **(colocar el tipo de recurso auditado "federal, estatal, otro")** del ejercicio **(año del ejercicio fiscal auditado)**.

Al respecto, me permito convocarlo, para que asista a la reunión para la entrega de resultados finales y el cierre de auditoría a las **(hora de la reunión en formato 24 horas)** horas del **(día de la semana)** de **(mes)** de **(año)** en **(lugar donde se realizará el cierre de la auditoría y la entrega de resultados finales)** con domicilio en **(calle, número exterior (en su caso, interior), colonia, municipio, entidad federativa y código postal del domicilio donde se realizará el acta)**.

Lo anterior, con fundamento en el artículo núm. **(colocar el artículo que corresponda para el cierre y entrega de resultados por ejemplo como sigue: Dirección de Auditoría Gubernamental 39, fracciones XII y XX; Dirección de Auditoría de Programas de Inversión; 43, fracción XI; Órgano Interno de Control 23, fracción V, inciso h))** del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(TÍTULO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)
(CARGO DE QUIEN ORDENA LA AUDITORÍA)

*(Colocar la leyenda del ejercicio fiscal que corresponda, por ejemplo: "2021, Año del Bicentenario de la
Consumación de la Independencia de México"
y "2021, Año de las Culturas del Norte")*

CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES

ÁREA GENERADORA

Autoridad Investigadora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Subsecretarios, Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento en el que se detallan las observaciones determinadas en la auditoría.

ENERO

2021

SUBFI-6-1

DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA

Cédula de Observaciones	Auditoría núm.: (Número de la auditoría) Observación núm.: (Número de la observación) Monto fiscalizable: (Universo auditado) Monto fiscalizado: (Muestra auditada) Monto por aclarar: (Monto observado por aclarar) Monto por recuperar: (Monto a recuperar)
--------------------------------	--

Ente: (Nombre de la entidad o dependencia auditada)	
Tipo de recurso: (Colocar el tipo de recursos y el periodo auditado en su caso).	Ejercicio revisado: (Periodo o ejercicio fiscal revisado)

Observación **(Colocar el número de observación)**

(Nombre de la observación según el catálogo de observaciones), (Insertar el monto observado o colocar Sin cuantificar).

Describir de forma clara, sencilla, la documentación analizada para determinar situaciones irregulares, seguido del verbo en pasado constató, observó, determinó, detectó, verificó, etc. (la acción del verbo en la oración se debe expresar en tiempo pretérito de indicativo porque los hechos, actos o circunstancias a las que se alude en la observación ocurrieron en el pasado.

Se debe redactar en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura, entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión; ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención o confunde al lector.

En caso de requerir que se aclare información extensa a detalle se podrán utilizar anexos y se deberá hacer mención en la observación de la existencia del mismo.

Fundamento legal:

Colocar el incumplimiento normativo el cual debe estar relacionado a la observación acomodados por jerarquía (únicamente artículos incumplidos, separados de una coma para diferenciar entre los artículos y las fracciones de una misma ley y punto y coma para separar leyes).

Recomendaciones:

Correctivas:

Colocar la documentación certificada necesaria que justifique, motive y fundamente las razones por las cuales (colocar las acciones con las que no cumplió).

Colocar la leyenda que establezca que, en caso de no presentar la documentación se podrá iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar de acuerdo a la normativa aplicable.

En caso de no presentar la documentación e información para solventar la observación o bien, aun y cuando habiéndolo presentado, esta no atiende o, en su caso, no desvirtúe totalmente las conductas irregulares detectadas, se iniciará o promoverá el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar de acuerdo a la normativa aplicable.

(En caso de que se determine un hecho consumado de una falta administrativa se colocará la leyenda siguiente: "Se iniciará o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo a la normativa aplicable").

Preventivas:

Colocar la documentación certificada necesaria de la instrucción al personal, así como de las acciones realizadas en la implementación de mecanismos para evitar la recurrencia de la observación.

Fecha compromiso: _____ (dentro de 45 días hábiles siguientes a la recepción)

Cargo: (Del enlace de auditoría de la entidad o dependencia auditada)

Nombre: (Título y nombre del enlace de auditoría)

Fecha de la firma: _____ (Colocar el día, mes y año)

Firma: _____ (Firmar con bolígrafo azul)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(Título y nombre de quien realizó la observación) (Puesto de quien elaboró)	(Título y nombre del jefe de departamento que revisó) (Puesto de quien revisó)	(Título y nombre del director de Área que autorizó) (Puesto del quién autorizó)

ACTA DE CIERRE DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE REVISIÓN

Subsecretario(a) / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Subsecretario(a) / Directores Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se formaliza el cierre de los trabajos de auditoría de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

ENERO

2021

SUBFI-6-2

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

AUDITORÍA NÚMERO: (número de la auditoría)

-----FOJA NÚM. 1

En la (denominación de la ciudad y entidad federativa en la que se realiza el acta), siendo las (hora exacta en que se inicia el acta) horas del (día, mes y año en que se realiza el acta), se realiza la presente acta, con el objeto de llevar a cabo la reunión de entrega de resultados finales y cierre de la auditoría (tipo de la auditoría "financiera y de cumplimiento, de desempeño, de obra, etc.") núm. (número de auditoría) a los recursos (tipo de recurso auditado federal, estatal, etc.) del ejercicio fiscal (año ejercicio fiscal auditado) realizada a (entidad o dependencia auditada), comunicada con el oficio núm. (número del oficio de la orden de auditoría) del (día, mes y año de la orden de auditoría), recibido el (día, mes y año de la recepción de la orden de auditoría), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo núm. (artículo para realizar cierres de auditorías del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública).-----

Acto seguido, el personal de la Secretaría de la Función Pública comisionados los (las) CC. (título, nombre y cargo de la primera persona comisionada de la SFP); el (la) C. (título, nombre y cargo de la segunda persona comisionada de la SFP); y el (la) C. (título, nombre y cargo de la tercera persona comisionada de la SFP); adscritos a (denominación de la dirección o departamento responsable de los trabajos de auditoría) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), quienes se identifican con credenciales vigentes núm. (número o folio de la identificación de la primera persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición); la núm. (número o folio de la identificación de la segunda persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición); y la núm. (número o folio de la identificación de la tercera persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición), respectivamente, se reunieron en las oficinas que ocupa la (denominación completa del lugar donde se realiza el acta), ubicadas en (calle, número exterior (en su caso, interior), colonia, municipio, entidad federativa y código postal del domicilio donde se realiza el acta). En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes, se presentaron ante la presencia del C. (título, nombre y cargo del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace), quien fue designado como enlace de la auditoría con el oficio núm. (número y fecha del oficio con el cual fue designado) para atender y dar seguimiento a todo lo relacionado a la misma y quien se identifica con (tipo de identificación), número (número de la identificación), expedida el (día de la expedición) de (mes de la expedición) de (año de la expedición) por (autoridad que la emite) y vigente a la fecha documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examinó y se devolvió a su portador. -----

A continuación, se acuerda designar como testigos de asistencia a los CC. (título, nombre del primer testigo) de (edad del primer testigo) años de edad, con domicilio en (domicilio con la calle, número exterior (en su caso, interior), colonia, municipio, entidad federativa y código postal del primer testigo), quien se identifica con credencial vigente núm. (número o folio de la identificación de la primera persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición); y al C. (título, nombre del segundo testigo) de (edad del segundo testigo) años de edad, con domicilio en (domicilio con la calle, número exterior (en su caso, interior), colonia, municipio, entidad federativa y código postal del segundo testigo), quien se identifica con la credencial vigente núm. (número o folio de la identificación de la segunda persona) expedida por la (autoridad que la emite) el (día de la expedición) de (mes de la expedición) del (año de la expedición), quienes aceptaron la designación, documentos que se tienen a la vista y en los que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos correspondieron a sus portadores y una vez cotejada se les devuelven por haberse cumplido el fin por el cual se solicitó. Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta, así como de los principios que como Servidores Públicos deben-----

-----PASA A LA FOJA NÚM. 2

-----FOJA NÚM. 2-----

observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y advertidos de las penas en que incurrir los falsos declarantes en términos de los artículos núms. 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 247, fracción I, del Código Penal Federal; y 307, del Código Penal del Estado de Chihuahua, los representantes de la SFP hacen del conocimiento al servidor público de la **(entidad o dependencia auditada)** los siguientes: -----

-----HECHOS-----

En uso de la palabra del C. **(título, nombre y cargo del encargado comisionado de la SFP titular para cerrar la auditoría)**, expone al servidor público de la **(entidad o dependencia auditada)** que atiende este acto, con el objeto de dar a conocer los resultados finales de los trabajos de la auditoría ordenada a través del oficio núm. **(número de auditoría)** y el cierre de la misma. Por lo que se presentan **(número de observaciones determinadas)** "**Cédulas de Observaciones**" en donde se describen los hallazgos obtenidos que incluyen las recomendaciones correctivas y preventivas para su solventación. A fin de que, presenten los argumentos y la documentación soporte que compruebe, justifique y aclare los resultados. En este sentido y en relación con el objeto de esta diligencia, se entrega un tanto en original de las **(número de observaciones determinadas)** "**Cédulas de Observaciones**", que serán firmadas en este acto protocolario, por el servidor público de la **(entidad o dependencia auditada)** y por los auditores de la Secretaría de la Función Pública, hecho con el que se da formalmente notificado para atender los requerimientos de las cédulas de observaciones; también, se le comunica que será entregado el Informe de Auditoría, en las oficinas de la **(entidad o dependencia auditada)**.-----

-----DECLARACIONES-----

En uso de la palabra del C. **(título, nombre y cargo del titular de la entidad auditada o de la persona a quien éste haya designado como enlace)**, manifiesta que se da por enterado de las **(número de observaciones determinadas)** "**Cédulas de Observaciones**" como resultado de la auditoría; así como, del término de **(número de días establecidos en la guía general de auditoría gubernamental)** hábiles para presentar los argumentos y la documentación soporte que compruebe, justifique y aclare los resultados.-----

Por lo anterior, se deja constancia del cierre de la auditoría, haciéndose del conocimiento que la falta de firmas en la presente acta y de las cédulas de observaciones, no invalida los hechos y alcance de la misma.-----

-----CONCLUSIÓN-----

Leída la presente acta, sus anexos y sabedores de su contenido y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las **(hora del terminó del cierre del acta)** horas de la misma fecha en que fue iniciada, levantándose en dos tantos y la firma cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----CONSTE-----

-----PASA A LA FOJA NÚM. 3-----

-----FOJA NÚM. 3

POR LA ENTIDAD AUDITADA (ENLACE)

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

TESTIGOS

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

Título y nombre

Cargo:

R.F.C.:

-----FIN DE ACTA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Audidores/Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Subsecretario(a) / Directores / Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Subsecretario(a) / Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Descripción

Documento donde se enlistan los procedimientos y la descripción detallada de los mismos que aplicarán los auditores y están relacionados con el objeto de la auditoría. Los cuales son una guía y deberán ser modificados de acuerdo al tipo de recurso auditado.

SUBFI-7

ENERO

2021

**(DIRECCIÓN QUE EMITE LA ORDEN DE AUDITORÍA/A)
(DIRECCIÓN O JEFATURA QUE EJECUTA LA AUDITORÍA/A)**

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Entidad Auditada: (Nombre de la entidad o dependencia auditada)	Auditoría Número: (número de auditoría de acuerdo a lo establecido en el PAA)	Fondo o Programa: (nombre del fondo, programa o tipo de recurso auditado)	Objetivo de la Auditoría: Verificar que los recursos transferidos a (la entidad o dependencia auditada) por medio del (indicar el nombre del convenio en caso de aplicar), del ejercicio fiscal (año auditado); se destinaron a los fines establecidos en dicho (convenio en su caso); asimismo, comprobar que la planeación, programación, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos se realizó en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. (modificar de acuerdo al objeto de la auditoría)	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal			Fecha		Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo
				Núm.	Procedimiento	P/R	Inicio	Término	Si	No		
1 TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS (DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS A REVISAR)												
1.1	(DESCRIBIR EL PROCEDIMIENTO QUE EL AUDITOR REVISARÁ)	Documentación:	P	-	-	-	X		(Incluir notas en caso de no aplicar)	F.1.1		
		Fundamento legal:	R	-	-	-						
1.2		Documentación:	P	-	-	-	X			F.1.2		
		Fundamento legal:	R	-	-	-						
1.3		Documentación:	P	-	-	-	X			F.1.3		
		Fundamento legal:	R	-	-	-						
2 REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES												
2.1		Documentación:	P	-	-	-	X			F.2.1		
		Fundamento legal:	R	-	-	-						
2.2		Documentación:	P	-	-	-	X			F.2.2		
		Fundamento legal:	R	-	-	-						
2.3		Documentación:	P	-	-	-	X			F.2.3		

Entidad Auditada: (Nombre de la entidad o dependencia auditada)		Auditoría Número: (número de auditoría de acuerdo a lo establecido en el PAA)									
Ejercicio presupuestal auditado: (año auditado)		Fondo o Programa: (nombre del fondo, programa o tipo de recurso auditado)									
Tipo de Auditoría: (tipo de la auditoría "financiera y de cumplimiento, de desempeño, de obra, etc.)		Objetivo de la Auditoría: Verificar que los recursos transferidos a (la entidad o dependencia auditada) por medio del (indicar el nombre del convenio en caso de aplicar), del ejercicio fiscal (año auditado); se destinaron a los fines establecidos en dicho (convenio en su caso); asimismo, comprobar que la planeación, programación, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos se realizó en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. (modificar de acuerdo al objeto de la auditoría)									
Núm.	Procedimiento	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	P/R	Fecha		Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo		
				Inicio	Término	Si	No				
		Fundamento legal:	R	-	-						
		Documentación:	P	-	-						
2.4		Fundamento legal:	R	-	-	X			F.2.4		
3	DESTINO DE LOS RECURSOS										
		Documentación:	P	-	-	X					
3.1		Fundamento legal:	R	-	-				F.3.1		
		Documentación:	P	-	-						
3.2		Fundamento legal:	R	-	-	X			F.3.2		
4	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS										
		Documentación:	P	-	-						
4.1		Fundamento legal:	R	-	-	N/A		No aplica	F.4.1		
		Documentación:	P	-	-						
4.2		Fundamento legal:	R	-	-	N/A		No aplica	F.4.2		
4.3		Documentación:	P	-	-	N/A		No aplica	F.4.3		

Entidad Auditada: (Nombre de la entidad o dependencia auditada)		Auditoría Número: (número de auditoría de acuerdo a lo establecido en el PAA)									
Ejercicio presupuestal auditado: (año auditado)		Fondo o Programa: (nombre del fondo, programa o tipo de recurso auditado)									
		Objetivo de la Auditoría: Verificar que los recursos transferidos a (la entidad o dependencia auditada) por medio del (indicar el nombre del convenio en caso de aplicar), del ejercicio fiscal (año auditado); se destinaron a los fines establecidos en dicho (convenio en su caso); asimismo, comprobar que la planeación, programación, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos se realizó en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. (modificar de acuerdo al objeto de la auditoría)									
Núm.	Procedimiento	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	P/R	Fecha		Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo		
				Inicio	Término	Si	No				
		Fundamento legal:	R	-	-						
		Documentación:	P	-	-						
4.4		Fundamento legal:	R	-	-	N/A		No aplica	F.4.4		
		Documentación:	P	-	-						
4.5		Fundamento legal:	P	-	-	N/A		No aplica	F.4.5		
		Documentación:	R	-	-						
5	VIÁTICOS Y PASAJES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES										
		Documentación:	P	-	-						
5.1		Fundamento legal:	R	-	-	N/A		No aplica	F.5.1		
		Documentación:	P	-	-						
5.2		Fundamento legal:	R	-	-	N/A		No aplica	F.5.2		
		Documentación:	P	-	-						
5.3		Fundamento legal:	P	-	-	N/A		No aplica	F.5.3		

Entidad Auditada: (Nombre de la entidad o dependencia auditada)		Auditoría Número: (número de auditoría de acuerdo a lo establecido en el PAA)									
Ejercicio presupuestal auditado: (año auditado)		Fondo o Programa: (nombre del fondo, programa o tipo de recurso auditado)									
Tipo de Auditoría: (tipo de la auditoría “financiera y de cumplimiento, de desempeño, de obra, etc.)		Objetivo de la Auditoría: Verificar que los recursos transferidos a (la entidad o dependencia auditada) por medio del (indicar el nombre del convenio en caso de aplicar) , del ejercicio fiscal (año auditado) , se destinaron a los fines establecidos en dicho (convenio en su caso) ; asimismo, comprobar que la planeación, programación, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos se realizó en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. (modificar de acuerdo al objeto de la auditoría)									
Núm.	Procedimiento	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal	P/R	Fecha		Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo		
				Inicio	Término	Si	No				
		Fundamento legal:	R	-	-						
5.4		Documentación: Fundamento legal:	P	-	-	N/A		No aplica	F.5.4		
			R	-	-						
5.5		Documentación: Fundamento legal:	P	-	-	N/A		No aplica	F.5.5		
			R	-	-						
6	SERVICIOS PERSONALES										
6.1		Documentación: Fundamento legal:	P	-	-	N/A		No aplica	F.6.1		
			R	-	-						
6.2		Documentación:	P	-	-	N/A		No aplica	F.6.2		

Entidad Auditada: (Nombre de la entidad o dependencia auditada)		Auditoría Número: (número de auditoría de acuerdo a lo establecido en el PAA)										
Ejercicio presupuestal auditado: (año auditado)		Fondo o Programa: (nombre del fondo, programa o tipo de recurso auditado)										
Tipo de Auditoría: (tipo de la auditoría “financiera y de cumplimiento, de desempeño, de obra, etc.)		Objetivo de la Auditoría: Verificar que los recursos transferidos a (la entidad o dependencia auditada) por medio del (indicar el nombre del convenio en caso de aplicar), del ejercicio fiscal (año auditado); se destinaron a los fines establecidos en dicho (convenio en su caso); asimismo, comprobar que la planeación, programación, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos se realizó en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. (modificar de acuerdo al objeto de la auditoría)										
		Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal		Fecha		Aplicado		Comentarios		Ref. Papeles de Trabajo		
Núm.	Procedimiento	P/R	Inicio	Término	Si	No						
8.1		Documentación:		P	-	-	X			F.8.1		
		Fundamento legal:		R	-	-						
8.2		Documentación:		P	-	-	X			F.8.2		
		Fundamento legal:		R	-	-						
9	CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS											
9.1		Documentación:		P	-	-	N/A			F.9.1		
		Fundamento legal:		R	-	-						

P = Programado
R = Real

Elaboró

Revisó

Autorizó

Entidad Auditada: (Nombre de la entidad o dependencia auditada)	Auditoría Número: (número de auditoría de acuerdo a lo establecido en el PAA)									
Ejercicio presupuestal auditado: (año auditado)	Fondo o Programa: (nombre del fondo, programa o tipo de recurso auditado)									
Tipo de Auditoría: (tipo de la auditoría "financiera y de cumplimiento, de desempeño, de obra, etc.)	Objetivo de la Auditoría: Verificar que los recursos transferidos a (la entidad o dependencia auditada) por medio del (indicar el nombre del convenio en caso de aplicar) , del ejercicio fiscal (año auditado) ; se destinaron a los fines establecidos en dicho (convenio en su caso) ; asimismo, comprobar que la planeación, programación, recaudación, recepción, administración, manejo, registro contable y presupuestario, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas de los recursos se realizó en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. (modificar de acuerdo al objeto de la auditoría)									
Núm.	Procedimiento	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal			Fecha		Aplicado		Comentarios	Ref. Papeles de Trabajo
		P/R	Inicio	Término	Si	No				
	(Título y nombre) (Cargo)	(Título y nombre) (Cargo)							(Título y nombre) (Cargo)	

CÉDULA DE AUDITORÍA (DE PAPELES DE TRABAJO)

Área Generadora

Unidad Auditora

Nivel de Elaboración

Auditores/ Jefe de Departamento

Nivel de Revisión

Jefe de Departamento

Nivel de Autorización

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Descripción

Las cédulas de auditoría o papeles de trabajo son documentos comprobatorios de las auditorías que realizan los servidores públicos de la SFP en donde se registran y sustentan los análisis y los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Se deben elaborar con claridad, pulcritud y exactitud. Puesto que consignan los datos relativos al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los aspectos revisados.

Los papeles de trabajo son propiedad de la SFP, por contener la evidencia de trabajos de auditoría realizados por su personal.

SUBFI-8

ENERO
2021

(DIRECCIÓN QUE ORDENA LA AUDITORÍA)
(DIRECCIÓN O JEFATURA QUE EJECUTA LA AUDITORÍA)

Auditoría núm.: (Colocar el número de auditoría y la denominación del programa que se revisará)
Entidad Auditada: (El nombre de la dependencia o entidad auditada)
Tipo de Auditoría: (El nombre del tipo de auditoría (financiera y de cumplimiento; de inversiones físicas; forense; desempeño; especial o de seguimiento).
Ejercicio fiscal revisado: (El año del ejercicio fiscal a revisar).
Cédula: Sumaria, Analítica, subanalítica (deberá especificar a que corresponde de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y detallar que tipo de cédula es sumaria, analítica, subanalítica)

Procedimiento núm. 1			(Describir el procedimiento a desarrollar como se establecido en la guía de procedimientos de auditoría)	
(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)				
(Realizar el papel de trabajo de acuerdo a lo solicitado en el procedimiento) Los papeles de trabajo son documentos que elabora el auditor donde plasma las pruebas realizadas de los procedimientos (transferencia de recursos y rendimientos financieros; registro e información financiera de las operaciones; destino de los recursos; adquisiciones, arrendamientos o servicios; viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales; servicios personales; obra pública; transparencia y difusión de la información; y cumplimiento de metas y objetivos, etc.) aplicados para llegar a obtener hallazgos. 1. Cédulas sumarias o de resumen En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen. 2. Cédula Analítica Además de contener la desagregación o análisis establecido en la sumaria se deberá realizar de forma en que la prueba realizada permita detectar fácilmente los aspectos sobresalientes. Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir el procedimiento determinado y se detallan las cifras y datos asentados en la cédula sumaria. 3. Cédulas Subanalíticas Por medio de las cédulas subanalíticas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. (revisar la guía general de auditoría en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública)				
Marcas: 		Cálculos u operaciones aritméticas colegadas y verificados (Colocar las marcas que corresponden con la descripción de cada una)		
Fuente: (Colocar los documentos que revisaron para desarrollar este procedimiento).				
Conclusión: (El o los resultados positivos o negativos resultado del análisis a la documentación con el cumplimiento o incumplimiento a la normativa (este resultado en caso negativo se deberá cruzar con la documentación soporte).				
ELABORÓ (Nombre de quien elaboró) (Cargo de quien elaboró) Fecha: día-mes-año (debe coincidir con la guía de procedimientos y el cronograma de actividad)		REVISÓ (Nombre de quien revisó) (Cargo de quien revisó) Fecha: (debe coincidir con la guía de procedimientos y el cronograma de actividad)		AUTORIZÓ (Nombre de quien autorizó) (Cargo de quien autorizó) Fecha: (debe coincidir con la guía de procedimientos y el cronograma de actividad)

INFORME DE SUPERVISIÓN

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se plasma la evidencia de la supervisión del responsable de coordinar la auditoría. Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma, prevenir errores y deficiencias en el trabajo y resolver asuntos extraordinarios.

El coordinador verificará y evaluará el avance en la programación de la auditoría y la ejecución al revisar los papeles de trabajo, el soporte documental de los resultados, las observaciones, las acciones promovidas y la elaboración de los informes.

SUBFI-9

ENERO

2021

(DIRECCIÓN QUE ORDENÓ LA AUDITORÍA)
(Departamento que realizó la supervisión)

EJERCICIO FISCAL REVISADO: _____ (1)

INFORME DE SUPERVISIÓN

AUDITORÍA NÚM.: _____ (2)

TÍTULO: _____ (3)

FECHA DE INICIO: _____ (4) FECHA DE TÉRMINO: _____ (4)

NÚM. DE PROCED.	ASPECTO REVISADO	INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR	RESPONSABLE DE ATENDERLAS	RÚBRICA
(5)	(6)	(7)	(8)	(8)

% DE AVANCE DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA: _____ (9)

(DIRECCIÓN QUE ORDENÓ LA AUDITORÍA)
 (Departamento que realizó la supervisión)

EJERCICIO FISCAL REVISADO: _____(1)

 SUPERVISADO
 (10)

 SUPERVISOR
 (11)

INSTRUCTIVO

Para completar el formato "Informe de Supervisión", se deberá colocar en los espacios la información de acuerdo con la numeración de referencia que se detalla a continuación:

1. Ejercicio fiscal sujeto a revisión.
2. Número de la auditoría.
3. Título de la auditoría que fue objeto de la supervisión.
4. Día, mes y año, en que inicia y concluye la supervisión.
5. Número del procedimiento de auditoría que se supervisó, el cual debe corresponder al establecido en la guía de procedimientos de la auditoría (SUBFI-05).
6. Describir en forma concreta el aspecto que se revisó del procedimiento aplicado e instrucciones al auditor para garantizar la calidad y entrega oportuna de los resultados.
7. Especificar las acciones que deberá ejecutar el grupo auditor.
8. Iniciales y rúbrica del auditor responsable de atender las instrucciones del jefe del departamento.
9. Porcentaje de avance de los trabajos de auditoría.
10. Título, nombre, cargo y firma del comisionado para ejecutar la revisión.
11. Título, nombre, cargo y firma del área responsable de realizar la supervisión de la auditoría.

Nota: No se tiene un límite de formatos de supervisión.

MARCAS Y LLAMADAS DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento que incluye las marcas y llamadas de auditoría que serán utilizadas en los papeles de trabajo y son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; y se registraran en color rojo.

SUBFI-10

ENERO

2021

**(SUBSECRETARÍA A LA QUE PERTENECE LA DIRECCIÓN
RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)
(DIRECCIÓN QUE ORDENÓ LA AUDITORÍA)
(DEPARTAMENTO QUE ELABORÓ EL EXPEDIENTE)**

MARCAS Y LLAMADAS DE AUDITORÍA

MARCAS	NOMBRE	APLICACIÓN DE LA MARCA
	Cálculos y operaciones aritméticas cotejadas y verificados	Indica que las cifras relevantes que forman parte de una cédula o documento han sido comprobadas y reflejan un dato que es correcto.
	Documento revisado	Indica que se revisó el documento.
	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.).
	Documentación que cumple con los requisitos fiscales	Indica que la documentación comprobatoria, presentada como soporte de la operación efectuada, cumple con los requisitos establecidos en la LISR, CFF, LIVA, etc., y sus respectivos reglamentos.
	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 de las entidades fiscalizadas (Pólizas, Auxiliares, etc.).
	Cotejado con registros presupuestales	Indica que los saldos o cifras que presentan 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 de las entidades fiscalizadas (Pólizas, CLC, Auxiliares presupuestales, etc.).
	Verificado físicamente	Sirve para indicar que el personal auditor verificó o realizó un recuento físico de los activos registrados por las entidades fiscalizadas.
	Se contrapone al precepto legal	Indica que la operación revisada no se ajusta a las disposiciones, leyes, reglamentos o acuerdos a los que debe sujetarse una entidad fiscalizada en el ejercicio de sus funciones.
	Operaciones aritméticas incorrectas	Indica que las operaciones aritméticas registradas y realizadas por las entidades fiscalizadas 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 su autenticidad.

MARCAS	NOMBRE	APLICACIÓN DE LA MARCA
	Documentación con errores fiscales	Indica que la documentación comprobatoria que la entidad fiscalizada presentó como soporte de la operación efectuada no cumple con los requisitos establecidos en la LISR, CFF, LIVA, etc., y sus respectivos reglamentos.
	Cotejado con Cuenta Pública	Indica que los saldos o cifras presentadas fueron comparados con la información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la entidad fiscalizada y presentada en la Cuenta Pública.
	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 o de analizar.
	Confirmación por compulsá	Indica que mediante visita se obtuvo información y documentación de terceros, relacionados con las operaciones auditadas en las entidades fiscalizadas, lo que permite cotejar las transacciones celebradas cuyo resultado rectifica o ratifica las presuntas irregularidades detectadas durante la auditoría.
	Documentación que no reúnen los requisitos legales	Indica que la documentación proporcionada por la entidad fiscalizada, y que se utilizó como fuente de información, presenta deficiencias o, en su caso, no reúne los requisitos legales.
	Cotejado con normativa	Indica que los saldos, cifras o conceptos que se presentan en los papeles de trabajo, elaborados por el personal auditor, fueron comparados con el marco normativo aplicable.
	Seleccionado para análisis	Indica los saldos, cifras o conceptos que seleccionó el personal auditor para incluirlos dentro de la muestra sujeta a revisión y análisis.
	Documentación a nombre de terceros	Indica que la documentación proporcionada por la entidad fiscalizada como fuente de información no fue formalizada a nombre de la entidad, lo cual refleja falta de compromiso de su parte.
	Inicio de cruce largo	Indica el inicio del enlace de la documentación.
	Fin de cruce largo	Indica el final del enlace de la documentación.
	Va hacia	Sirve para indicar la procedencia de los datos.
	Viene de	

Nota: En el expediente de auditoría se utilizan las marcas y llamadas necesarias según los papeles de trabajo y la documentación soporte.

OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Oficio con el que se remite el informe de los trabajos de auditoría a la entidad o dependencia auditada. de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

ENERO

2021

SUBFI-11

(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE
EMITIÓ LA ORDEN DE AUDITORÍA)

(Estado), (Municipio), a (día) de (mes) de (año).

Oficio núm.: (número del oficio)

Asunto: Entrega del Informe de Auditoría

(Título y nombre del titular de la entidad o dependencia a la cual se practicó la auditoría)

(Puesto del titular de la entidad o dependencia)

PRESENTE

En relación con la orden de auditoría núm. (número de la auditoría) notificada con el oficio núm. (número de oficio con el que se realizó la orden de auditoría) del (día) de (mes) de (año) se adjunta el informe y las cédulas de observaciones finales de la auditoría practicada a la (entidad o dependencia auditada) a su digno cargo.

Al respecto se le solicita de su amable intervención para girar las instrucciones que considere pertinentes para implementar las medidas correctivas y preventivas conforme a los términos y plazos establecidos en las cédulas de observaciones.

Le comunico que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos núms. 34, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; y (colocar los números de los artículos que corresponda a la entrega de informes de auditoría, por ejemplo como sigue: Subsecretaría de Fiscalización 38, fracción IV; Dirección de Auditoría Gubernamental 39, fracción XI; Dirección de Auditoría de Programas de Inversión, 43, fracción XII; Órgano Interno de Control, 23, fracción V, inciso c), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(TÍTULO Y NOMBRE DE QUIEN ORDENO LA AUDITORÍA)
(CARGO DE QUIEN ORDENO LA AUDITORÍA)

(Colocar la leyenda del ejercicio fiscal que corresponda, por ejemplo: "2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México" y "2021, Año de las Culturas del Norte")

c.c.p. (Título y nombre del titular de la Secretaría de la Función Pública), Secretaria de la Función Pública.
c.c.p. (Título y nombre del superior jerárquico), (Puesto del superior jerárquico).

Elaboró: (Iniciales de quien elabora)

INFORME DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se plasman de manera general los resultados obtenidos de los trabajos de auditoría de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

ENERO

2021

SUBFI-11-1

(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE EMITIÓ
LA ORDEN DE AUDITORÍA)

Entidad o dependencia: (Ente o dependencia auditada)

Tipo de recurso: (indicar el tipo de recurso auditado estatal, federal, otros)

Ejercicios revisados: (Coloca el ejercicio fiscal y periodo auditado)

ÍNDICE

I. Antecedentes	1
II. Objetivo y Alcance	1
II.1 Objetivo	1
II.2 Alcance	1
III. Resultados del Trabajo Desarrollado	1
IV. Conclusión y Recomendación General	1
V. Cédulas de Observaciones	2

INFORME DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se plasman de manera general los datos de identificación considerados como relevantes de la auditoría.

SUBFI-11-2

ENERO

2021

**(SUBSECRETARÍA, DIRECCIÓN, TOIC, REPRESENTACIÓN
DE JUÁREZ A LA QUE PERTENECE EL RESPONSABLE DE
LA AUDITORÍA)
(DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)
(DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)**

INFORME DE AUDITORÍA

Auditoría núm.: (NÚMERO DE AUDITORÍA)

Entidad auditada: (ENTIDAD O DEPENDENCIA AUDITADA)

Ejercicio fiscal revisado: (EJERCICIO FISCAL REVISADO)

Ejercicio de la revisión: (PERIODO REVISADO)

Fecha de inicio: (FECHA DE INICIO DE AUDITORÍA)

Fecha de cierre: (FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORÍA)

**(NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE EMITIÓ
LA ORDEN DE AUDITORÍA)**

I. Antecedentes

(Se colocarán los antecedentes de la auditoría los cuales no deberán ser extensos y deberá incluir la fecha de la orden de auditoría, las modificaciones, el motivo y el periodo, entre otros considerados importantes y relevantes).

II. Objetivo y Alcance**II.1 Objetivo**

(Se colocará el objeto de la auditoría tal cual se estableció en la orden de auditoría o sus modificaciones y no deberá ser extenso).

II.2 Alcance

(Se colocará el alcance de la auditoría tal cual se estableció en la guía de procedimientos de la auditoría y no deberá ser extenso).

III. Resultados del Trabajo Desarrollado

Como resultado del análisis a la documentación e información proporcionada por la (entidad o dependencia auditada), respecto a la muestra seleccionada, la naturaleza, las características y el avance del (año o periodo revisado), se identificaron (colocar el número de observaciones) observaciones.

A continuación, se presenta un resumen de las observaciones determinadas, como sigue:

(detallar las observaciones tal cual se establecieron en las cédulas de observaciones finales, se anexa un ejemplo.)

1. Colocar el nombre de la observación de acuerdo a lo establecido en el catálogo de observaciones de la Secretaría, por (monto observado con número) pesos (o indicar Sin cuantificar).

(Colocar el texto de la observación en forma resumida y clara).

(Incluir el incumplimiento normativo como sigue: Lo anterior, en incumplimiento de los artículos núms. (colocar los artículos, fracciones, incisos de la normativa incumplida en las que se incurrió de forma jerárquica con la separación entre cada normativa con “;”).

IV. Conclusión y Recomendación General

(se anexa un ejemplo de la conclusión y recomendación general)

La auditoría se practicó con la documentación proporcionada por la (entidad o dependencia auditada) de cuya veracidad es responsable; fue planeada y

desarrollada de acuerdo con el objetivo y los alcances establecidos y se aplicaron los procedimientos de auditoría y las pruebas selectivas que se estimaron necesarias.

En consecuencia, la (entidad o dependencia auditada) incurrió (en caso de no tener hallazgos indicarlo) en irregularidades en la aplicación de los recursos estatales públicos respecto (describir de manera general las irregularidades en las cuales fue parte la entidad o dependencia auditada separadas entre cada una con “;”) sobre el ejercicio de los recursos en (tipo de recurso, capítulo, capítulos o programa auditado) denominado “(nombre del capítulo, capítulos o programas auditados)”.

En tanto (le entidad o dependencia) debe atender las recomendaciones correctivas y preventivas emitidas y anexas.

En caso de no exhibir la documentación e información que solventen las observaciones dentro del plazo establecido, o bien, aun y cuando se presente y esta no atienda, o en su caso, no desvirtúe totalmente las conductas irregulares detectadas, se iniciará o promoverá el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar de acuerdo a la normativa aplicable.

(Podrá colocar recomendaciones generales que coadyuven a la fiscalización).

V. Cédulas de Observaciones

Del resultado de esta revisión se determinaron (número de observaciones determinadas) observaciones, que se detallan en las copias simples de las “*Cédulas de Observaciones*” adjuntas al presente informe.

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se plasman los datos generales del expediente de los trabajos de auditoría de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

ENERO

2021

SUBFI-12

**(SUBSECRETARÍA, DIRECCIÓN, TOIC,
REPRESENTACIÓN DE JUÁREZ A LA QUE PERTENECE
EL RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)
(DIRECCIÓN QUE ELABORÓ EL EXPEDIENTE)
(DEPARTAMENTO EN EL QUE SE INTEGRÓ EL EXPEDIENTE)**

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

AUDITORÍA: *(1)

ENTIDAD AUDITADA: *(2)

EJERCICIO PRESUPUESTAL REVISADO: *(3)

EJERCICIO DE LA REVISIÓN: *(4)

FECHA DE INICIO DE AUDITORÍA: *(5)

***(6)**

LEGAJO 1 DE 5

***(7)**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró			
Revisó			
Autorizó			

INSTRUCTIVO

Para completar el formato "Índice del expediente de auditoría", se deberá colocar en los espacios la información de acuerdo con la numeración de referencia que se detalla a continuación:

- 1** El número y el nombre de la auditoría.
- 2** El nombre de la entidad o dependencia auditada.
- 3** Ejercicio fiscal auditado.
- 4** Ejercicio fiscal de la revisión.
- 5** Fecha del inicio de la auditoría.
- 6** El número total de legajos.
- 7** Título, nombre y firma de las o los servidores públicos que integró, revisó y autorizó el Índice de los expedientes de auditoría.

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

Área Generadora

Unidad Auditora

Nivel de Elaboración

Audidores/ Jefe de Departamento

Nivel de Revisión

Jefe de Departamento

Nivel de Autorización

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

Descripción

Documento que enlista la información mínima requerida para integrar el expediente de auditoría.

ENERO

2021

SUBFI-12-1

(DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)

* (4)

*(5)		*(6)	*(7)	*(8)
ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	HOJAS	FOLIO DE INICIO	LEGAJO
	CARATULA DEL EXPEDIENTE	1	N/A	N/A
A	OFICIOS	10	1	1/4
A.1	OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA	16	11	1/4
A.2	OFICIO DE AUMENTO DE PERSONAL	16	27	1/4
A.3	OFICIOS COMPLEMENTARIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	16	43	1/4
A.4	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE RESULTADOS FINALES	16	59	1/4
B	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA			
C	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA			
D	CARTA PLANEACIÓN			
E	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
E.1	GUÍA DE AUDITORÍA			
E.2	MARCAS Y LLAMADAS DE AUDITORÍA			
E.3	CÉDULA DE INTEGRACIÓN DEL ALCANCE DE AUDITORÍA			
F	CÉDULAS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA			
F.1.	TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS			
F.1.1	(Colocar la descripción de los procedimientos conforme a la guía)			
F.1.2				
F.1.3				
F.1.4				
F.2.	REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES			
F.3.	DESTINO DE LOS RECURSOS			
F.4	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS			
F.5	VIÁTICOS Y PASAJES LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES			
F.6	SERVICIOS PERSONALES			
			0	

AUDITORÍA: *(1)
 ENTIDAD AUDITADA: *(2)
 TIPO DE AUDITORÍA: *(3)
 EJERCICIO PRESUPUESTAL REVISADO: *(4)

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

*(5) ÍNDICE	DESCRIPCIÓN	*(6) HOJAS	*(7) FOLIO DE INICIO	*(8) LEGAJO
F.7	OBRA PÚBLICA		0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
F.8	TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN		0	
			0	
			0	
F.9	CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS		0	
			0	
G	CÉDULAS DE OBSERVACIONES		0	
	(Colocar el número y el nombre de cada observación)		0	
			0	
			0	
			0	
			0	
H	INFORME DE AUDITORÍA		0	
H.1	OFICIO DEL ENVÍO DEL INFORME DE AUDITORÍA		0	
H.2	INFORME DE AUDITORÍA		0	
I	INFORME DE SUPERVISIÓN		0	
J	ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN (INFORMACIÓN DE PRESUNTOS RESPONSABLES)		0	
MM	MEDIOS MAGNÉTICOS			

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

TÍTULO Y NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ
 PUESTO DE QUIEN ELABORÓ

TÍTULO Y NOMBRE DE QUIEN REVISÓ
 PUESTO DE QUIEN REVISÓ

TÍTULO Y NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA
AUDITORÍA
 PUESTO DE QUIEN AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO

Para completar el formato "Índice de expediente de auditoría", se deberá colocar en los espacios, la información de acuerdo con la numeración de referencia, como se detalla a continuación:

- 1 Colocar el número de auditoría y la denominación del recurso, programa o fondo revisado.
- 2 El nombre de la dependencia o entidad auditada.
- 3 El nombre del tipo de auditoría (Financiera y de Cumplimiento; De Inversiones Físicas; Desempeño; Especial o de Seguimiento).
- 4 El año del ejercicio presupuestal a revisar.
- 5 Clave alfanumérica que identifica el documento descrito, con la precisión del número de fojas.
Ejemplo: B1 1/5, B2 2/5, etc.
- 6 Número de hojas que tiene cada numeral.
- 7 Número de folio con el que inician los documentos dentro del legajo.
- 8 Número de legajo en el que se localizan los documentos.
Para cada tipo de cédulas de procedimiento de auditoría se deberán consignar los apartados que se indican a continuación:
Sumaria de... F.1.1. 1/2
Analítica de... F.1.1.1 1/3
Subanalítica de... F.1.1.1.1 1/400 (incluye la documentación soporte)
Soporte documental de la observación
Utilizar la numeración que sea necesaria.
- 9 Es el informe de la supervisión realizada por la o el jefe del departamento del avance de la auditoría.
- 10 Es la información de los presuntos responsables (INE, CURP, RFC, constancia de mayoría, comprobantes de domicilio, nombramientos, etc.)
- 11 Título, nombre y firma de las o los servidores públicos que elaboró, revisó y autorizó el índice del expediente.

Nota: La descripción y el orden del contenido del índice del expediente de auditoría son enunciativos, sin embargo, se podrá adecuar conforme a las necesidades de cada auditoría.

- Todos los procedimientos de auditoría deberán iniciar con sumaria, analítica y/o subanalítica y documentación soporte (cuando no exista observación no tendrá documentación soporte; sin embargo deberá tener las cédulas de los papeles de trabajo que permitirá corroborar la ejecución del procedimiento de la guía).
- En caso de tener distintos ejecutores se elaborará un expediente por separado.
- Se debe adecuar el índice al programa que se auditará.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO CON OPORTUNIDAD

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Oficio con el que se notifica el resultado del seguimiento de las observaciones a la entidad o dependencia.

SUBFI-13

ENERO

2021

**(DIRECCIÓN RESPONSABLE DE NOTIFICAR EL
SEGUIMIENTO)**

(Estado), (Municipio), a (día) de (mes) de (año).

Oficio núm.: (Número de oficio)

Asunto: Notificación del seguimiento de observaciones.

(TÍTULO Y NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA A LA QUE SE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO)
(CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA)
(NOMBRE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA)
PRESENTE

Con fundamento en el artículo núm. (colocar el artículo para notificar seguimientos de la dirección que emite el resultado del análisis por ejemplo como sigue: Dirección de Auditoría Gubernamental 39, fracción XVII; Dirección de Auditoría de Programas de Inversión 43, fracción XV; Órganos internos de control 25, fracción XII, del reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública vigente, se le notifica el seguimiento a las observaciones determinadas en la auditoría núm. (colocar el número de auditoría), del ejercicio fiscal (colocar el año del ejercicio fiscal auditado).

Al respecto, le informo el estatus del análisis a la documentación enviada para atender las (colocar el número de las observaciones a notificar) observaciones, que formaron parte del resultado de la auditoría de referencia, de acuerdo con el desglose siguiente:

Auditoría	Observación	Correctiva (1)	Monto Descargado (2)	Monto Pendiente (3)	Preventiva (4)
(Número de la auditoría)		No solventada	\$0.00	\$0.00	Solventada
		No solventada	\$0.00	\$0.00	Solventada
	5. (Número de la observación y en su caso la descripción del nombre de acuerdo a lo establecido en la cédula de resultados finales)	No solventada	\$0.00	\$0.00	Solventada
		No solventada	\$0.00	\$0.00	Solventada
TOTAL			\$0.00 (5)	\$0.00 (6)	

Como parte de la información anteriormente relacionada, adjunto se remiten las cédulas de seguimiento, en las que se describe el estado que guardan las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones y lo que se encuentra pendiente de atender para alcanzar integralmente su solventación dentro de los diez días hábiles contados a partir de la recepción del presente a fin de que presente en la oficialía de partes de la Secretaría de la Función Pública la documentación requerida en los anexos en copia certificada e identificada por cada observación.

Para mayor referencia respecto a la certificación en la página de Internet de la SFP encontrará una guía, se anexa el link (<http://chihuahua.gob.mx/info/guía-para-la-emision-de-copias-certificadas>). Es importante mencionar que no se debe solicitar la certificación de un notario, sino con quien tenga la facultad para realizarlo con el objeto de dar cumplimiento a los principios de austeridad, control, economía y racionalidad del gasto. En caso de no contar con la información solicitada, hacer la manifestación por escrito.

También, se le solicita remita el acuse al presente. (Solo en caso de entidades o dependencias fuera de Chihuahua)

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**(TÍTULO Y NOMBRE DEL DIRECTOR O TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON FACULTADES PARA NOTIFICAR EL SEGUIMIENTO)
(PUESTO DE DIRECTOR O TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)**

(Colocar la leyenda del ejercicio fiscal que corresponda, por ejemplo: "2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México" y "2021, Año de las Culturas del Norte")

c.c.p. (Título y nombre del superior jerárquico), (Cargo del superior jerárquico).
Elaboro: (iniciales de quien lo elaboró).

INSTRUCTIVO

Para completar el formato "Oficio de Notificación de observaciones", se deberá colocar en los espacios, la información de acuerdo con la numeración de referencia, que se detalla a continuación:

- 1 Estatus de la observación correctiva después del análisis de la documentación enviada por la entidad o dependencia. (Solventa o No Solventa)
- 2 Monto descargado en pesos después del análisis de la documentación enviada por la entidad o dependencia.
- 3 Monto pendiente de descargar en pesos después del análisis de la documentación enviada por la entidad o dependencia.
- 4 Estatus de la observación preventiva.
- 5 Monto total descargado en pesos.
- 6 Monto total en pesos pendiente de solventar.

NOTA: Se le denomina con oportunidad debido a que después del análisis de la documentación enviada por la entidad se requiere información complementaria o la remitió no certificada, en tanto se otorga la oportunidad de un segundo seguimiento.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Oficio con el que se notifica el resultado del seguimiento de las observaciones a la entidad o dependencia.

ENERO

2021

SUBFI-13-1

**(DIRECCIÓN RESPONSABLE DE NOTIFICAR EL
SEGUIMIENTO)**

(Estado), (Municipio), a (día) de (mes) de (año).

Oficio núm.: (Número de oficio)

Asunto: Notificación del seguimiento de observaciones.

(TÍTULO Y NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA A LA QUE SE REALIZÓ EL SEGUIMIENTO)

(CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA)

(NOMBRE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA)

PRESENTE

Con fundamento en el artículo núm. (colocar el artículo para notificar seguimientos de la dirección que emite el resultado del análisis por ejemplo como sigue: Dirección de Auditoría Gubernamental 39, fracción XVII; Dirección de Auditoría de Programas de Inversión 43, fracción XV; Órganos internos de control 25, fracción XII, del reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública vigente, se le notifica el seguimiento a las observaciones determinadas en la auditoría núm. (colocar el número de auditoría), del ejercicio fiscal (colocar el año del ejercicio fiscal auditado).

Al respecto, le informo el estatus del análisis a la documentación enviada para atender las (colocar el número de las observaciones a notificar) observaciones, que formaron parte del resultado de la auditoría de referencia, de acuerdo con el desglose siguiente:

Auditoría	Observación	Correctiva (1)	Monto Descargado (2)	Monto Pendiente (3)	Preventiva (4)
(Número de la auditoría)		No solventada	\$0.00	\$0.00	Solventada
		No solventada	\$0.00	\$0.00	Solventada
	5. (Número de la observación y en su caso la descripción del nombre de acuerdo a lo establecido en la cédula de resultados finales)	No solventada	\$0.00	\$0.00	Solventada
		No solventada	\$0.00	\$0.00	Solventada
TOTAL			\$0.00 (5)	\$0.00 (6)	

Como parte de la información anteriormente relacionada, adjunto se remiten las cédulas de seguimiento, en las que se describe el estado que guardan las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones.

También, se le solicita remita el acuse al presente. (Solo en caso de entidades o dependencias fuera de Chihuahua)

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**(TÍTULO Y NOMBRE DEL DIRECTOR O TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CON FACULTADES PARA
NOTIFICAR EL SEGUIMIENTO)
(PUESTO DE DIRECTOR O TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)**

*(Colocar la leyenda del ejercicio fiscal que corresponda, por ejemplo: "2021, Año del Bicentenario de la
Consumación de la Independencia de México"
y "2021, Año de las Culturas del Norte")*

c.c.p. (Título y nombre del superior jerárquico), (Cargo del superior jerárquico).
Elaboro: (iniciales de quien lo elaboró).

INSTRUCTIVO

Para completar el formato "Oficio de Notificación de observaciones", se deberá colocar en los espacios, la información de acuerdo con la numeración de referencia, que se detalla a continuación:

- 1 Estatus de la observación correctiva después del análisis de la documentación enviada por la entidad o dependencia. (Solventa o No Solventa)
- 2 Monto descargado en pesos después del análisis de la documentación enviada por la entidad o dependencia.
- 3 Monto pendiente de descargar en pesos después del análisis de la documentación enviada por la entidad o dependencia.
- 4 Estatus de la observación preventiva.
- 5 Monto total descargado en pesos.
- 6 Monto total en pesos pendiente de solventar.

NOTA: Se le denomina sin oportunidad debido a que después del análisis de la documentación enviada por la entidad no se determinó que cuenten con mayor información para acreditar las acciones.

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Subsecretarios, Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se realiza la verificación de la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas realizadas por la unidad auditora.

SUBFI-13-2

ENERO

2021

**(SUBSECRETARÍA, TOIC O REPRESENTACIÓN DE JUÁREZ A LA QUE
PERTENECE EL LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)
(Dirección encargada del seguimiento)
(Departamento encargado del seguimiento)**

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO
SEGUIMIENTO (COLOCAR EL NÚMERO)**

Fecha: (días, mes y año en que se realiza el seguimiento)

Datos de la Auditoría:

Programa: (1)
Dependencia o Entidad: (2)
Auditoría núm.: (3) Ejercicio Revisado: (4)

Datos de la observación		Datos del seguimiento	
Núm.: (5)	(6)	Monto solventado en seguimiento anterior:	(8)
Monto observado:	\$ (7)	Monto pendiente en el seguimiento anterior:	(9)

Observación

Observación:

(10)

Recomendación Correctiva:

(11)

Recomendación Preventiva:

(12)

Seguimiento Núm.: (colocar el número del seguimiento)

Antecedentes

(Colocar los datos como se establecieron en los seguimientos previos respecto a la correctiva y preventiva).

Seguimiento 1

Recomendación correctiva

(13)

Recomendación preventiva
(14)

Seguimiento 2
Recomendación correctiva
(15)

Recomendación preventiva
(16)

Seguimiento 3 (17)

Documentación presentada:
(18)

Análisis: (19)

Resultado del análisis			
Situación de la Recomendación Correctiva: Solventada (o No Solventada) (20)			
Monto observado:	Monto solventado anterior:	Monto solventado después del análisis:	Monto pendiente después del análisis:
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

(21)

Conclusión:

(22)

Situación de la Recomendación Preventiva: Solventada (o No Solventada) (23)
(24)
Conclusión:
(25)

(26)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(Título y nombre del auditor que realizó el seguimiento) (Puesto)	(Título y nombre del jefe de departamento que revisó) (Puesto)	(Título y nombre del director de Área que autorizó) (Puesto)

INSTRUCTIVO

Para completar el formato "Cédula de seguimiento", se deberá colocar en los espacios la información que se detalla de acuerdo con la numeración de referencia, como sigue:

- 1 Colocar la denominación del recurso, programa o fondo revisados.
- 2 El nombre de la dependencia o entidad auditada.
- 3 El número de la auditoría en la que se generó la observación.
- 4 El año del ejercicio fiscal revisado.
- 5 El número de la observación.
- 6 La denominación de la observación, tal como aparece en la cédula de observaciones.
- 7 El importe observado original.
- 8 La suma del importe solventado en los seguimientos anteriores.
- 9 Diferencia entre el importe observado original y el importe solventado (7) - (8).
- 10 Descripción de la observación original.
- 11 Descripción de la recomendación correctiva, tal como aparece en la cédula de observaciones.
- 12 Descripción de la recomendación preventiva, tal como aparece en la cédula de observaciones.
- 13 Resumen de la conclusión de la recomendación correctiva en el seguimiento 1 (indicar en negrita SOLVENTADA, NO SOLVENTADA).
- 14 Resumen de la conclusión de la recomendación preventiva en el seguimiento 1 (indicar en negrita SOLVENTADA, NO SOLVENTADA).
- 15 Resumen de la conclusión de la recomendación correctiva en el seguimiento 2 (indicar en negrita SOLVENTADA, NO SOLVENTADA).
- 16 Resumen de la conclusión de la recomendación preventiva en el seguimiento 2 (indicar en negrita SOLVENTADA, NO SOLVENTADA)

- 17 Número de seguimiento al que corresponda la cédula.
- 18 Relación de todos los documentos presentados por la dependencia o entidad auditada, especificar número del oficio, descripción de cada documento y si es copia simple o certificada; se deberá realizar de forma ordenada, clara, sencilla en caso de tener información extensa el auditor podrá realizar papeles de trabajo anexos o bien colocar tablas para comprobar el análisis realizado en el numeral 19.
- 19 Descripción de las acciones realizadas por la dependencia o entidad auditada para dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original y en su caso la explicación del porque se solventan o no, y la documentación necesaria para solventar.
- 20 Anotar **Solventada o No Solventada**, según sea el caso, si la solventación es parcial deberá anotarse **No Solventada**.
- 21 El número del oficio mediante el cual la dependencia o entidad auditada presentó la documentación para atender la recomendación correctiva.
- 22 Mencionar si la documentación presentada por la dependencia o entidad, atiende o no la recomendación correctiva, si se determina SOLVENTADA o NO SOLVENTADA, o si es parcial el monto que atiende, incluir lo referente al informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en su caso, o bien la documentación requerida para solventarla.

NOTA: Colocar en los casos en que se dé un segundo seguimiento lo siguiente:

La descripción de la documentación certificada necesaria para acreditar la recomendación correctiva.

Para mayor referencia respecto a la certificación, en la página de Internet de la SFP encontrará una guía, se anexa el link (<http://chihuahua.gob.mx/info/guía-para-la-emision-de-copias-certificadas>). Es importante mencionar que la certificación deberá estar a cargo de quien tenga la facultad para realizarlo con el objeto de dar cumplimiento a los principios de austeridad, control, economía y racionalidad del gasto.

- 23 Anotar **Solventada o No Solventada**, según sea el caso.
- 24 El número de oficio mediante el cual la dependencia o entidad auditada presentó la documentación para atender la recomendación preventiva.
- 25 Mencionar si con la documentación presentada por la dependencia o entidad atiende o no la recomendación preventiva, si se determina SOLVENTADA o NO SOLVENTADA, o bien la documentación requerida para solventarla.

NOTA: Colocar en los casos en que se dé un segundo seguimiento lo siguiente:

La descripción de la documentación certificada necesaria para acreditar la recomendación preventiva.

- 26 El título, nombre y firma de las o los servidores públicos que elaboró, revisó y autorizó la cédula de seguimiento.

NOTA: Eliminar el instructivo al utilizar el formato.

CARÁTULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se plasman de manera general los datos de identificación considerados como relevantes del seguimiento.

ENERO

2021

SUBFI-13-3

**(SUBSECRETARÍA, DIRECCIÓN, TOIC, REPRESENTACIÓN
DE JUÁREZ A LA QUE PERTENECE EL RESPONSABLE DE
LA AUDITORÍA)**

(Dirección responsable de la auditoría)

(Departamento responsable de la auditoría)

Entidad auditada: *(Entidad o dependencia auditada)

Programa o fondo: *(Nombre del recurso, programa o fondo auditado)

Auditoría núm.: *(Nombre y número de auditoría)

Ejercicio presupuestal auditado: *(Ejercicio fiscal revisado)

Ejercicio de la revisión: *(Ejercicio fiscal en que se realizó la auditoría)

Observación número: *(Número de observación a la que se dará seguimiento)

Nombre de la Observación: *(Nombre de la observación)

Monto Observado: *(Monto observado)

**SEGUIMIENTO NÚM. : *(Número de
Seguimiento)**

ÍNDICE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento que enlista la información mínima requerida para integrar el expediente del seguimiento.

SUBFI-13-4

ENERO

2021

**(SUBSECRETARÍA, TOIC O REPRESENTACIÓN DE JUÁREZ A LA
QUE PERTENECE LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA
AUDITORÍA)
(DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)
(DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA)**

Programa : (1)
Auditoría núm.: (2)
Entidad Auditada: (3) Ejercicio fiscal auditado: (4)

ÍNDICE DE SEGUIMIENTO

(5)

(6)

(7)

Núm.	Descripción del Documento	Tipo de Documento
1	Índice del expediente	Original
2	Oficio de notificación a la entidad o dependencia	Original
3	Cédula del seguimiento	Original
4	Oficios de descargo (enviado por la entidad o dependencia)	Original
5	Documentación enviada para solventar la recomendación correctiva.	Copia certificada
6	Documentación enviada para solventar la recomendación preventiva.	Copia certificada

...(8)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(Título y nombre del auditor que realizó el seguimiento) (Puesto)	(Título y nombre del jefe de departamento que revisó) (Puesto)	(Título y nombre del director de Área que autorizó) (Puesto)

INSTRUCTIVO

Para completar el formato "Índice de seguimientos", se deberá colocar en los espacios, la información de acuerdo con la numeración de referencia, como se detalla a continuación:

- 1 Colocar la denominación del recurso, programa o fondo que se revisó
- 2 El número de la auditoría.
- 3 El nombre de la dependencia o entidad auditada.
- 4 El año del ejercicio fiscal que se revisó.
- 5 Número que identifica el documento descrito.
- 6 Descripción de los documentos requeridos.
- 7 Indicar el tipo de constancia que se integra al expediente (original impresión rubricada), copia certificada, y copia simple).
- 8 Título, nombre y firma de las o los servidores públicos que elaboró, revisó o autorizó.

CATÁLOGO DE OBSERVACIONES

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Jefe de Departamento/ Directores

NIVEL DE REVISIÓN

Subsecretaria / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Titular de la Secretaría de la Función Pública

DESCRIPCIÓN

Documento donde se consultan los títulos homologados de las observaciones como resultado de los trabajos de auditoría que permitirán agilizar y dar mayor efectividad a los procesos de revisión de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

SUBFI-14

ENERO

2021

CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA**ÍNDICE DE OBSERVACIONES**

NÚMERO	OBSERVACIÓN
1	Incumplimiento en la planeación, programación y presupuestación en obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2	Incumplimiento en el procedimiento de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3	Incumplimiento en materia de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4	Incumplimiento en materia de garantías en obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5	Incumplimiento en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
6	Incumplimiento en materia de administración directa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7	Pagos improcedentes.
8	Obras concluidas que no operan.
9	Anticipos no amortizados.
10	Incumplimiento en la elaboración, uso y requisitado de bitácoras de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
11	Incumplimiento a los requisitos documentales que soportan la realización de pagos.
12	Incumplimiento a los requerimientos de información y/o documentación.
13	Modificaciones programático presupuestales no autorizadas.
14	Incumplimiento en las aportaciones comprometidas.
15	Inexistencia de cuenta bancaria específica.
16	Documentación comprobatoria que no cumple con requisitos fiscales.
17	Incumplimiento a las disposiciones en materia fiscal.
18	Falta de transparencia e información sobre el ejercicio del gasto.
19	Incumplimiento a las disposiciones normativas de contabilidad gubernamental en materia de armonización contable.

NÚMERO	OBSERVACIÓN
20	Operaciones contables presupuestarias y patrimoniales realizadas sin contar con la documentación comprobatoria y justificativa.
21	Retenciones efectuadas no enteradas (5 al millar).
22	Recursos destinados a fines distintos.
23	Deficiencias en la ejecución y conclusión de los trabajos.
24	Documentación alterada o poco confiable.
25	Incumplimiento de las disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
26	Incumplimiento del procedimiento de contratación.
27	Incumplimiento en materia de planeación, programación y presupuestación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
28	Incumplimiento en el procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
29	Incumplimiento en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicio.
30	Incumplimiento de los anticipos otorgados de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
31	Carencia o desactualización de manuales, normativa interna o disposiciones legales.
32	Falta o inadecuada formalización de contratos, convenios o pedidos.
33	Inadecuada integración, control y resguardo de expedientes.
34	Falta de autorización o justificación de las erogaciones.
35	Omisión o reintegro extemporáneo de recursos o intereses a la TESOFE o a las tesorerías estatales.
36	Omisión, error o presentación extemporánea de retenciones o entero de impuestos, cuotas, derechos o cualquier otra obligación fiscal.
37	Falta de recuperación de anticipos, títulos de crédito, garantías, seguros, carteras o adeudos.
38	Falta de sistemas automatizados o deficiencias en su operación.

NÚMERO	OBSERVACIÓN
39	Pagos de recargos, intereses o comisiones por el incumplimiento de obligaciones.
40	Otros incumplimientos de la normativa en materia de servicios personales.
41	Falta, insuficiencia o entrega extemporánea de garantías de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos, etc.
42	Deficiencias en el procedimiento de adquisición o adjudicaciones fuera de norma.
43	Falta o inadecuada aplicación de penas y sanciones por incumplimientos.
44	Adquisiciones innecesarias de bienes y servicios.
45	Otros incumplimientos de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
46	Deficiencias en el manejo y control de la bitácora e inadecuada supervisión de la obra.
47	Falta o deficiencia en la elaboración de finiquitos de contratos de obra o en la entrega-recepción de las mismas.
48	Obra de mala calidad o con vicios ocultos.
49	Falta o deficiencias en licencias, constancias de uso del suelo, estudio de factibilidad, permisos de construcción, manifestación de impacto ambiental y memoria de cálculo estructura.
50	Otros incumplimientos de la normativa en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
51	Falta de autorización para la adquisición o contratación de deuda pública.
52	Falta o deficiencia en la elaboración de conciliaciones.
53	Recursos destinados en fines distintos a los autorizados o establecidos en la normativa.
54	Irregularidades en la ministración de recursos.
55	Falta o deficiencia en la elaboración de inventarios.

NÚMERO	OBSERVACIÓN
56	Inexistencia o deficiente control en la recepción, manejo y custodia de bienes de consumo, muebles e inmuebles.
57	Falta de bienes.
58	Obras ejecutadas o acciones que no beneficiaron a sectores de la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema.
59	Falta de difusión de las acciones por realizar o de los resultados alcanzados y de los informes trimestrales.
60	Falta de apertura y manejo de una cuenta bancaria específica y productiva de los recursos ministrados.
61	Falta de documentación comprobatoria y justificativa del gasto
62	Obra pagada no ejecutada.
63	Incumplimiento a la normativa aplicable.
64	Incumplimiento a las disposiciones normativas de contabilidad gubernamental.
65	Pagos en exceso.

TARJETA INFORMATIVA

ÁREA GENERADORA

Todas

NIVEL DE ELABORACIÓN

Directores / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Subsecretaría / Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Subsecretaría/ Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se plasman temas solicitados por el superior jerárquico de forma resumida.

ENERO

2021

SUBFI-15

TARJETA INFORMATIVA

(día) de (mes) de (año).

Para: (Título y nombre del Titular que solicito la tarjeta)

Objeto: Informar sobre (tema a informar al titular que solicito la tarjeta, como se detalla a continuación:

(Se ejemplifica el formato que deberán tener las tablas a entregar)

[REDACTED]

[REDACTED]

Elaboró

(Título y nombre del titular que solicito la tarjeta)

(Cargo de quien elaboró)

Elaboró: (Iniciales de quien requisito la tarjeta)

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

ÁREA GENERADORA

Unidad Auditora

NIVEL DE ELABORACIÓN

Auditor / Jefe de Departamento

NIVEL DE REVISIÓN

Jefe de Departamento / Directores

NIVEL DE AUTORIZACIÓN

Directores, Titulares de Órganos Internos de Control o por instrucción del titular de la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN

Documento donde se plasman los datos generales de las observaciones resultantes de los trabajos de auditoría de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el seguimiento de estas.

ENERO

2021

SUBFI-16

**(DIRECCIÓN, TOIC, O PRESENTACIÓN DE
JUÁREZ RESPONSABLE DE LA
AUDITORÍA)(1)**

Cédula Única de Auditoría

Ente auditado: (2) _____
 Unidad auditada: (3) _____
 Nombre del programa: (4) _____
 Auditoría núm.: (5) _____
 Fecha de inicio: (6) _____ Fecha de término: (7) _____
 Tiempo real empleado: (8) _____ Período auditado: (9) _____
 Departamento responsable: (10) _____
 Cantidad de auditores asignados: (11) _____

Observaciones determinadas

Procedimiento (12)	Cantidad (13)
Total:	(14)

Seguimiento

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

Montos	
Concepto	Miles en pesos
Fiscalizable	(15)
Fiscalizado	(16)
Por aclarar	(17)
Por Recuperar	(18)

Elaboró

Revisó

Autorizó

(Título y nombre del personal que elaboró)
(Puesto)

(Título y nombre de quien revisó)
(Puesto)

(Título y nombre de quien autorizó)
(Puesto)

INSTRUCTIVO

Para completar el formato "cédula única de auditoría", se deberá colocar en los espacios, la información de acuerdo con la numeración de referencia, como se detalla a continuación:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
(1)	Nombre de la dirección que ordenó la auditoría.
(2)	Nombre de la entidad o dependencia auditada.
(3)	Nombre completo de la unidad auditada (en su caso).
(4)	Nombre del recurso, programa o fondo auditado.
(5)	Número de la auditoría.
(6)	Fecha en que dio inicio la auditoría según acta de inicio de auditoría.
(7)	Fecha en que concluyó la auditoría según acta de cierre de auditoría.
(8)	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
(9)	Período de la revisión de los conceptos auditados (en su caso).
(10)	Nombre del departamento responsable de la auditoría.
(11)	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
(12)	Procedimientos revisados conforme a la guía de auditoría.
(13)	Cantidad de observaciones del procedimiento respectivo.
(14)	Cantidad total de observaciones resultantes de la auditoría.
(15)	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas, cuentas, programa o fondo).
(16)	Importe total de la muestra auditada.
(17)	Importe que deberá ser aclarado.
(18)	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
(19)	Cantidad de observaciones a las que se dio seguimiento.
(20)	Cantidad de observaciones que se solventaron.
(21)	Cantidad de observaciones pendientes de solventar.
(22)	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
(23)	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El siguiente acuerdo entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se deroga el acuerdo mediante el cual se expide la Guía General de Auditoria Gubernamental, publicado el sábado 15 de febrero de 2020, en anexo a la edición N° 14 del Periódico Oficial del Estado, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese el presente acuerdo en la página de la Secretaria de la Función Pública.

Chihuahua, Chihuahua., a 10 de febrero de 2020

Sufragio Efectivo. No Reelección.



MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SIN TEXTO

SIN TEXTO