



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVIII

Victoria, Tam., martes 10 de enero de 2023.

Edición Vespertina Número 04

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ACUERDO mediante el cual se establecen las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y se emite la Guía General de Auditoría Pública..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO, Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las atribuciones que me confieren el artículo 93 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3, 13, 23 numeral 1 fracción XVII y 40, fracción I, IV, XXV y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 64 de la Ley de Gasto Público; 1 y 7 fracciones I, IV, XVIII, XIX y XXIV del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 12, 63 y 64 de la Ley de Gasto Público, establecen que la Contraloría Gubernamental ejercerá el control, vigilancia e inspección del ejercicio del gasto, en congruencia con el presupuesto de egresos y la legislación aplicable, realizará la práctica de visitas para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Gasto Público y de las disposiciones expedidas con base en ella asimismo la Contraloría está facultada para realizar programas de inspección, auditorías y evaluaciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios en los términos de los instrumentos jurídicos que se formalicen para la aplicación de recursos por parte de estos.

A su vez, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en su artículo 40 fracciones I y IV, le confiere a la Contraloría Gubernamental, atribuciones para inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal además podrá establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que para el cumplimiento de los asuntos que le competen, la Contraloría Gubernamental cuenta con la estructura orgánica aprobada por el Ejecutivo del Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y con el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental que faculta a las unidades administrativas para la realización de auditorías y vistas de inspección.

Que las auditorías, inspecciones y evaluaciones son herramientas que permiten llevar un mejor control y supervisión del ejercicio de los recursos públicos, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y en su caso los municipios, para efecto de conocer si su aplicación se realizó con apego a los principios y disposiciones legales y normativas correspondientes; y constituyen procesos sistemáticos, por lo que, su práctica debe desarrollarse con base en reglas suficientemente claras, uniformes, que no den margen a la actuación discrecional; y que, al mismo tiempo, posibiliten la elaboración de un resultado final objetivo e imparcial.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien, expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL Y SE EMITE LA GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto emitir las Bases Generales para la realización de auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se emiten las Bases Generales para la realización de auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, conforme a lo siguiente:

BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL.

I.- GENERALIDADES.-

I.1.- Las auditorías e inspecciones se realizarán a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los fideicomisos, que sin tener carácter de entidad paraestatal, el Gobierno del Estado o cualquiera de sus entidades participan como fideicomitente, asimismo, a los municipios, en los términos de los instrumentos jurídicos que se formalicen para la aplicación de recursos por parte de estos.

I.2.- Para los efectos de las presentes Bases Generales, se entiende por:

Auditor:	La persona que se encuentra señalada en el oficio de presentación para la realización de la auditoría denominado "orden de auditoría".
Auditoría:	Proceso sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
Bases Generales:	Las Bases Generales para la realización de auditorías y vistas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
C.G.:	Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
Dependencias:	Las señaladas en el Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Entidades:	Las referidas en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Fideicomisos:	Los constituidos por el Gobierno del Estado, o por alguna de sus Entidades, como fideicomitentes y que no tienen el carácter de Entidad del Sector Paraestatal.
Visitas de Inspección:	La que tiene por objeto comprobar en sitio las operaciones, registros, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas de los compromisos asumidos por los órganos ejecutores de fondos y programas Federales y Estatales.
Órgano Interno de Control:	Las Unidades Administrativas de la Contraloría Gubernamental, que tienen a su cargo el control y la vigilancia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor Interno o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.
Papeles de Trabajo:	Conjunto de documentos que contiene la información obtenida por el auditor en su revisión, así como la descripción de las pruebas de auditoría realizadas, los procedimientos aplicados y sus resultados, con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidos en el informe de auditoría.
Programa Anual de Trabajo (PAT).	Programa de trabajo de la Contraloría Gubernamental.
Programa Anual de Auditoría	Documento en el cual se consideran las auditorías a realizar en el año.
Titular de la C.G.:	La persona servidora pública titular de la Contraloría Gubernamental.
Subcontralor (SCyA):	La persona servidora pública titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría de la Contraloría Gubernamental.
Enlace Designado:	Persona servidora pública designada mediante oficio por la persona titular de la unidad auditada, el cual deberá tener como mínimo carácter de Director, quien será el responsable de entregar la información y documentación requerida por la unidad auditora, así como notificarle los resultados obtenidos de la auditoría.
Cédula de Observaciones Preliminares o Finales:	Documento en el cual se asientan las irregularidades y observaciones determinadas durante el desarrollo de la auditoría, la descripción del desarrollo de los trabajos, los documentos analizados, las recomendaciones para su solventación y los plazos otorgados para ello; dicho documento tendrá el carácter de preliminar o final, según corresponda.
Coordinador de Auditoría:	Auditor designado como Coordinador de Auditoría en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y verificar las actividades del grupo auditor participante, que se apeguen a la normatividad aplicable.
Control Interno.	Proceso efectuado por la persona titular de la Dependencia o Entidad, relativo a las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos implementados en la administración institucional, con el propósito de alcanzar el logro eficiente, efectivo y en apego al marco normativo, de los objetivos y metas institucionales.
Unidad Auditada:	Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, en su caso municipios, a quien se dirige la auditoría.
Unidad Auditora:	La Dirección de Auditoría Pública, la Dirección de Auditoría a Obra Pública o los Órganos Internos de Control.
Hacienda Pública:	Conjunto de bienes que una Entidad pública (Federación, Estados y Municipios) posee en un momento dado para la realización de sus atribuciones, así como de las deudas a su cargo. Conjunto de ingresos, propiedades y gastos de los entes públicos.

Informe de Auditoría:	Es el documento que debe estar orientado a notificar el objetivo de la revisión; en que consistió la auditoría; los hechos, actos u omisiones detectadas; su análisis y evaluación; y las recomendaciones que en opinión del personal auditor se generaron en torno del asunto revisado.
Observaciones:	Irregularidades o deficiencias en la gestión financiera y administrativa de las Unidades Auditadas.
Recomendaciones:	Medidas que la unidad auditora establece a la unidad auditada, tendientes a prevenir y resarcir las irregularidades y deficiencias detectadas en el procedimiento de fiscalización, a efecto de hacer eficaz y eficiente la gestión financiera y administrativa.
Informe de irregularidades detectadas:	Documento mediante el cual la Unidad Auditora hace del conocimiento a la autoridad competente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de los particulares; adjuntando las constancias originales o copias certificadas en que éste se sustente.
Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria:	La puesta en conocimiento mediante escrito ante los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal u Órganos Internos de Control Municipal, con motivo del resultado de auditorías realizadas, presumiéndose responsabilidades administrativas para sancionar de las personas servidoras públicas en el desempeño del empleo, cargo o comisión, en su caso de particulares.
Seguimiento:	Presentación de argumentos fundados y motivados de manera clara y detallada ordenados cronológicamente, soportados documentalmente a efecto de atender las observaciones.
Solventación:	Dictamen positivo al seguimiento presentado por la Unidad Auditada, mediante el cual se descargan las observaciones.

I.3.- Las auditorías y visitas de inspección tienen por objeto examinar las operaciones que realizan las Dependencias, Entidades y los Fideicomisos, a fin de verificar:

- a) La razonabilidad de los estados financieros;
- b) Si existe congruencia con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- c) Si la utilización de los recursos y el desarrollo de las actividades se ha efectuado conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes; y
- d) Recomendar las acciones o medidas necesarias para el mejoramiento de su Control Interno.

I.4.- Las personas titulares de las Unidades Auditadas, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictarán las instrucciones y medidas necesarias para facilitar al (los) auditor (es), el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías y visitas de inspección.

I.5.- Las personas titulares de las Unidades Auditadas, en el ámbito de su competencia, designarán mediante escrito a una persona servidora pública que fungirá como enlace designado ante la unidad auditora y la unidad auditada, quien deberá proporcionar en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y en general los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías y visitas de inspección.

I.6.- Cada auditoría será realizada por un grupo de auditores, designado de manera oficial por la persona titular de la Unidad Auditora, dentro de ellos habrá un auditor que fungirá como coordinador de auditoría, quien los coordinará y verificará que la ejecución de la misma y las actividades que realicen se ajusten a las disposiciones de estas Bases Generales.

I.7.- Las auditorías y visitas de inspección se clasificarán y desclasificarán, en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás leyes que resulten aplicables.

I.8.- En caso de incumplimiento a las disposiciones de las presentes Bases Generales, se actuará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

II.- FASES DE AUDITORÍA

Las auditorías que realizan las áreas auditoras de la C.G., se dividen en tres fases:

- a) Planeación
- b) Ejecución
- c) Informe

III.- DE LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

III.1.- La planeación de las auditorías, se elaborará considerando como objetivo primordial la prevención y el combate a la corrupción, a fin de coadyuvar a una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, por lo cual, en los programas anuales de auditoría, se considerarán la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos propensos a la corrupción, los proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta la unidad auditada; por lo que se deberá contar con la información necesaria que permita su determinación.

Podrán también incluirse las auditorías especiales a las Dependencias y Entidades solicitadas por su titular.

III.2.- El Programa Anual de Auditoría se elaborará en noviembre de cada año por las Unidades Auditoras, será revisado por el Subcontralor (SCyA) y autorizado por la persona titular de la C.G. las Unidades Auditoras deberán contar previamente con la información necesaria que les permita dar cumplimiento a lo señalado en el primer párrafo del punto anterior y considerar los riesgos y otros factores que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas.

III.3.- Una vez autorizado el Programa Anual de Auditoría, las Unidades Auditoras podrán adicionar, cancelar o reprogramar auditorías, cuando existan causas justificadas a consideración del Subcontralor (SCyA). Para ello, deberán obtener la autorización de la persona titular de la C.G.

III.4.- Dentro de los primeros 2 meses del ejercicio fiscal, la persona titular de la C.G. dará a conocer a las personas titulares de las Unidades Auditadas, las auditorías programadas para sus respectivas áreas, quienes instruirán lo necesario para que la información y documentación correspondiente a los programas y actividades objeto de la auditoría, se encuentren debidamente preparadas y disponibles en la fecha señalada para su inicio.

III.5.- El programa anual, deberá contener:

- A) Número y tipo de auditorías a realizar, incluyendo el seguimiento de observaciones;
- B) Unidades auditadas, programas y actividades a examinar;
- C) Periodos estimados de realización y
- D) Días o semanas a utilizar

IV.- PLANEACIÓN

En la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No.1 "Líneas Básicas de Fiscalización en México", apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, se señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base a un programa anual formulado por ellos mismos y en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

Asimismo señala, dado que en las labores de fiscalización no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones. La técnica de muestreo empleada, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

Las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta que de manera enunciativa, se refieren a:

Cuarta. Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; 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.

IV.1.- Planeación General

Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

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

- Carta planeación
- Cronograma de actividades a desarrollar
- Orden de auditoría
- Acta de inicio de auditoría
- Oficios complementarios

IV.1.1.- Las auditorías se realizarán mediante mandamiento escrito emitido por la persona titular de la C.G. o en su defecto la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría de la C.G., denominado "orden de auditoría", el cual contendrá:

- A)** Nombre de la persona titular de la Unidad Auditada
- B)** Nombre de la Unidad Auditada, así como el domicilio donde habrá de efectuarse la auditoría.
- C)** Fundamento jurídico
- D)** Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, mencionando al coordinador de la misma.
- E)** Objeto de la auditoría y periodo que se revisará.
- F)** Convocatoria para el inicio formal de la auditoría, indicando hora, fecha y lugar.
- G)** Solicitud de designación de la persona servidora pública de la Unidad Auditada que fungirá como el enlace designado que atenderá el desarrollo y requerimientos de información para el acto de fiscalización.
- H)** Codificación de la orden de auditoría.

CG / SCyA / DAP/DAOP / 01 / 2023

Siglas de la institución						
Diagonal						
Siglas de la Subcontraloría que corresponda u OIC						
Diagonal						
Unidad auditora						
Diagonal						
Número de Auditoría						
Diagonal						
Año en el ejercicio fiscal revisado						

- I)** Requerimientos de información y/o documentación.

IV.1.2.- La orden de auditoría debidamente requisitada, será entregada en oficinas de la persona titular de la Unidad Auditada y para cumplir con lo señalado en el párrafo IV.1.5 de las presentes bases, se entregará copia simple del acuse de la misma al coordinador de auditoría.

IV.1.3.- Los auditores y el coordinador de auditoría, podrán ser sustituidos en cualquier momento de la ejecución de la auditoría, asimismo, el grupo de auditores podrá ser ampliado o reducido y podrá también, modificarse el objeto o periodo a revisar.

Las variaciones que surjan en los términos del párrafo anterior, deberán notificarse a la persona titular de la Unidad Auditada, mediante oficio que suscriba la persona servidora pública titular de la C.G., o en su defecto, la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría o quien lo sustituya en su ausencia y hacerse constar en el Informe de Auditoría correspondiente.

IV.1.4.- El inicio formal de la auditoría se realizará mediante reunión, en la hora, fecha y lugar señalados en la orden de auditoría para tal efecto, en la que deberán estar presentes la persona servidora pública que fungirá como enlace designado, coordinador de auditoría, los auditores y dos testigos de asistencia; y se formalizará el documento denominado "acta de inicio de auditoría".

IV.1.5.- Constituidos los auditores en el domicilio definido para el efecto de la Unidad Auditada, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- A) El coordinador de auditoría y los auditores se presentarán e identificarán ante el enlace designado quien atenderá los requerimientos de información y/o documentación que se consideren pertinentes, poniendo a la vista la copia del acuse de la orden de auditoría.
- B) Cumplido lo anterior, se elaborará por duplicado, el "acta de inicio de auditoría" para hacer constar el inicio de la misma.

IV.1.6.- Una vez formalizada el acta de inicio, se procederá a recibir la información y documentación solicitada en la orden de auditoría.

IV.1.7.- Los requerimientos de información y documentación adicionales, se realizarán por escrito, registrando en el acuse de recibo, fecha y hora de su recepción, así como nombre y firma de quien recibe; y deberán ser atendidos dentro de los cinco días hábiles, pudiendo ampliarse éste, si existen causas justificadas que impidan la entrega en el tiempo establecido.

La solicitud de ampliación del término deberá constar por escrito, en la cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables y estar debidamente firmado por la persona titular de la Unidad Auditada. El periodo de ampliación se especificará en el escrito de autorización por la persona titular de la C.G., o en su defecto, la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría y deberá ser razonable, considerando la causa que impide la entrega en el tiempo señalado.

IV.2.- Planeación Detallada

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

- **Marco Conceptual**

IV.2.1.- La ejecución del acto de auditoría se deberá realizar en apego al cronograma de actividades.

IV.2.2.- Solo en casos extraordinarios, por causa justificada a consideración de la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, el plazo para la realización de la auditoría podrá ser mayor al establecido en el punto anterior, si así lo solicita por escrito la persona titular de la unidad auditora. El periodo de ampliación será el que autorice en forma escrita la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría.

V.- EJECUCIÓN

La etapa de ejecución de la auditoría es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización que nos aplica son No.30 "Código de Ética", No.100 "Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público", numerales 10 y 41.

De igual forma, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son: la Séptima, Octava y Novena.

V.1.- Durante la ejecución de la auditoría los auditores deberán, apegarse a las 4 fases de la ejecución:

- A) Recopilación de datos
- B) Registro de datos
- C) Análisis de la información
- D) Evaluación de los resultados

VI.- INFORME

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización que nos aplica en esta etapa son: No. 1 "Líneas Básicas de Fiscalización en México", numeral 6.1 y 6.2, la Norma No. 20 "Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas" numeral 2.8 y la Décima Norma General de Auditoría Pública.

VI.1.- CÉDULAS DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

VI.1.1.- La presentación de las cédulas de observación preliminares se llevará a cabo en reunión, que será convocada por la persona titular de la C.G. o en su defecto la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, señalando hora, fecha y lugar para tal efecto, con el enlace designado para atender la auditoría en la que se darán a conocer los resultados y hallazgos, a efecto de que la Unidad Auditada dentro del plazo de 5 días hábiles, presente las justificaciones y aclaraciones que correspondan, lo que se formalizará mediante una acta.

Cuando la persona Titular de la Unidad auditada, o cualquiera de las personas servidoras públicas que habrán de atender las observaciones y cumplir las recomendaciones se negara a firmar las cédulas referidas, los auditores elaborarán un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las cédulas de auditoría y de su negativa a firmarlas. La negativa a firmar las cédulas de auditoría, no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

VI.1.2.- Cumplido el término señalado para solventar las observaciones preliminares, se actuará conforme a lo siguiente:

1. Dentro de los cinco días hábiles siguientes, los auditores analizarán la información presentada por el enlace designado, para solventar las observaciones;

2. Del análisis de la información, los auditores deberán dejar constancia escrita, en la que se determine si la observación que corresponde se considera solventada o no. Las observaciones que se consideren solventadas, deberán descargarse de las cédulas preliminares de auditoría.

VI.2.- CÉDULAS DE OBSERVACIONES FINALES

VI.2.1.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes al plazo señalado en el punto anterior, los auditores obtendrán las cédulas de observaciones finales, las cuales deberán formalizarse mediante acta de cierre de auditoría, cumpliendo con los señalamientos del apartado VI.1.1, de estas Bases Generales.

VI.2.2.- La persona titular de la Unidad Auditada, contará con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente del que fueron suscritas las cédulas de observaciones finales, para solventar las observaciones resultantes; por lo que, para determinar la fecha de compromiso para su cumplimiento, deberá tomarse en cuenta esta disposición.

VI.3.- INFORME DE AUDITORÍA

VI.3.1.- Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de las cédulas mencionadas en el punto anterior, deberá elaborarse el Informe de Auditoría y hacerse llegar al Titular de la Unidad Auditada.

VII.- DEL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE LAS AUDITORÍAS

VII.1 La persona titular de la Unidad Auditada remitirá al titular de la C.G. o en su defecto a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, la documentación que acredite las acciones realizadas para la atención de las observaciones, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a aquél en el que se firmaron las cédulas de auditoría con la información definitiva.

VII.2 Dentro de un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente aquel en que se recibo la documentación por la persona titular de la Unidad Auditada, se procederá a la revisión de ésta, por el personal de la Unidad Auditora; y el resultado se hará constar en el formato denominado "Dictamen de solventación", que contendrá la descripción de las observaciones; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma de los auditores designados para ello, en el análisis a las respuestas, se clasificaran como Solventadas, Parcialmente Solventadas o No Solventadas.

Cuando resulte insuficiente la información presentada por el Titular de la Unidad Auditada para solventar las observaciones, la persona titular de la C.G. o la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría le requerirá mediante escrito la información o documentación necesaria, misma que deberá enviar en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de recibido el comunicado.

En el seguimiento de resultados de auditoría, se atenderá mediante las solventaciones de las mismas a través de Reintegros, Recuperaciones, Aclaraciones, Justificaciones y Atenciones, según proceda.

VII.3 Una vez analizada la información, el resultado se dará a conocer mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes al Titular de la Unidad Auditada; al Titular de la Dependencia o Entidad que corresponda la Unidad Auditada; al Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector, tratándose de Entidades. El oficio deberá llevar como anexos copia de los formatos "Seguimiento a Dictámenes de Solventación" que fueron elaborados en esta etapa.

VIII.- DE LAS PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS.

VIII.1 Si después de haberse analizado la información presentada por la persona titular de la Unidad Auditada en la etapa de seguimiento a observaciones, existen aún observaciones sin solventar, o se advierte posible responsabilidad administrativa, se actuará conforme a lo siguiente:

- A) Si las observaciones corresponden a actos u omisiones de personas servidoras públicas, que presuman la existencia de responsabilidad administrativa, dentro de los cinco días hábiles siguientes, se elaborará un "Informe de irregularidad detectada" que deberán suscribir la persona titular de la Unidad Auditora y los auditores que lo emiten, en el que se registre:
1. Número de identificación del Informe de irregularidades detectadas y fecha;
 2. Antecedentes: Señalar las disposiciones jurídicas que facultan a la C.G. para realizar las funciones de fiscalización;
 3. Número y fecha del oficio de la Orden del acto de fiscalización correspondiente; señalando nombre y cargo de la persona servidora pública que la emitió y al que se dirigió, así como la denominación de la Dependencia o Entidad Estatal o fideicomiso público no paraestatal a la que está adscrito este último;
 4. Fecha, nombre y cargo de la persona servidora pública que recibió el oficio de la Orden del acto de fiscalización correspondiente;
 5. La descripción clara, precisa y detallada del objeto del acto de fiscalización, en congruencia con lo reportado en el informe correspondiente;
 6. Alcance, muestra revisada y periodo de ejecución;
 7. Datos del Acta de Inicio;
 8. En caso de sustitución, incorporación o desincorporación de algún acto de fiscalización mencionar los datos de identificación del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada;
 9. Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega al Titular de la Unidad Auditada del informe correspondiente;
 10. Enunciación clara, precisa y detallada del concepto de la Irregularidad detectada durante el acto de fiscalización y que no fue atendida, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas;
 11. Información y documentación relacionada con la irregularidad;
 12. Determinación de la Unidad Auditora derivadas del análisis de la información y documentación proporcionada;
 13. Monto del probable daño y/o perjuicio al erario que no se atiende, señalando el procedimiento pormenorizado que se utilizó para la determinación del daño o perjuicio o ambos a la hacienda pública;
 14. Nombre, cargo y área de adscripción de las personas servidoras públicas y/o particulares a los que se atribuyen las irregularidades detectadas,
 15. Acción u omisión específica que se imputa a las personas servidoras públicas y/o particulares, personas físicas o morales señalando la normativa que infringieron;
 16. Nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que elaboraron el Informe de irregularidades detectadas, así como el fundamento que los faculta; y
 17. Datos de identificación de los documentos con los que se acredita la acción u omisión de cada uno de las personas servidoras públicas o particulares, personas físicas o morales.

Una vez elaborado el Informe de irregularidades detectadas deberá presentarse la denuncia ante la autoridad competente en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, remitiendo dicho informe, acompañando de las constancias originales o copias certificadas en que éste se sustente. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia.

B) Si las observaciones corresponden a actos u omisiones de personas servidoras públicas, que presuman la existencia de responsabilidad penal, la persona titular de la Unidad Auditora enviará mediante oficio, dentro del término señalado en el inciso A), el informe que elaboren los auditores a las autoridades competentes, quien actuará en el ámbito de su competencia.

C) Si las observaciones corresponden a actos u omisiones de personas servidoras públicas, que presuman la existencia de responsabilidad administrativa y penal, el informe de los auditores se elaborará por duplicado y se actuará en los términos establecidos en el inciso B).

VIII.2 Si en el desarrollo de la auditoría, o con motivo de las observaciones que resulten se advierten irregularidades que presuman responsabilidad de proveedores o contratistas, la persona titular de la Unidad Auditora enviará mediante oficio, dentro del término de cinco días hábiles siguientes, el informe que elaboren los auditores a las autoridades competentes, para que actúe en el ámbito de su competencia.

En este caso, el informe de los auditores deberá registrar además la información correspondiente al proveedor o contratista presumiblemente responsable, como son: nombre o razón social, domicilio, hechos irregulares que se le imputan, precisando circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron; y en su caso, daño patrimonial y/o perjuicio ocasionado, así como el monto del mismo.

VIII.3 Si durante el desarrollo de la auditoría se advierten irregularidades graves o de trascendencia, que requieran actuación de la Unidad Auditada y de la Unidad Auditora fuera de los términos establecidos en estas Bases Generales, previa motivación y justificación presentada por la persona titular de la Unidad Auditora ante la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, podrá actuarse en lo correspondiente, debiendo contar para ello con la autorización de la persona titular de la C.G.

IX.- DE LAS INSPECCIONES Y EVALUACIONES

IX.1 En las inspecciones y evaluaciones, se seguirá en todo lo que sea posible las disposiciones de las presentes Bases Generales.

ARTÍCULO TERCERO.- Se anexa la Guía General de Auditoría Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

ARTÍCULO QUINTO.- Las Disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo podrán revisarse y modificarse en cualquier momento.

ARTÍCULO SEXTO.- La vigilancia del cumplimiento del presente Acuerdo corresponderá de las Unidades Auditoras.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Para ejecución de las Auditorías y Visitas de Inspección, las Unidades Auditoras podrán emitir los manuales y guías que se requieran, las cuales serán revisadas por el Subcontralor y autorizadas por la persona titular de la Contraloría Gubernamental.

Tercero.- Las Auditorías que a la fecha de la entrada en vigor de las presentes bases, se encontraban iniciadas, se concluirán sin considerar las presentes bases.

En Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los cinco días del mes de enero del año Dos Mil Veintitrés.

ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.

Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas

Guía General de Auditoría Pública

Enero 2023

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	12
OBJETIVO	12
MARCO NORMATIVO	12
DEFINICIONES	13
CONSIDERACIONES	13
I. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	14
I.1 PLANEACIÓN	14
PLANEACIÓN GENERAL	15
Carta de planeación	15
Cronograma de actividades a desarrollar	15
INICIO	15
Orden de auditoría	15
Acta de inicio de auditoría	15
Oficios complementarios	15
PLANEACIÓN DETALLADA	16
Marco conceptual	16
I.2 EJECUCIÓN	16
Fases de la ejecución	17
Procedimientos y técnicas de auditoría	17
Papeles de trabajo	18
I.3 INFORME	19
Cédulas de observaciones	20
Informe de auditoría	21
II. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	21
Aspectos a considerar	21
Dictamen de seguimiento	21
Oficio de envío de Dictamen de seguimiento	21
III. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	22
IV. ANEXOS	22

ANEXOS

1	Carta de planeación	23
2	Cronograma de actividades a desarrollar	25
3	Orden de auditoría	27
4	Acta de inicio, preliminar y cierre de auditoría	29
5	Marco conceptual	32
6	Cédulas de trabajo	34
7	Marcas de auditoría	36
8	Cédula de observaciones Preliminares o Finales	38
9	Cédula de evaluación	40
10	Oficio de envío de informe de auditoría	42
11	Informe final de auditoría	44
12	Dictamen de Solventación	45
13	Oficio de envío de resultados de seguimiento	47
14	Cédula de supervisión de auditoría	49
15	Cédula de supervisión de seguimiento	49
16	Cédula única de auditoría	53

PRESENTACIÓN

La Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas definió su misión, visión y objetivos, como sigue:

Misión

Observar el cumplimiento de la normatividad, establecida para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos, fortaleciendo acciones de prevención y supervisión que apoyen el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas, así como promover bajo indicadores de desempeño, la profesionalización de las personas servidoras públicas, la mejora de la gestión pública y el combate a la corrupción.

Visión

Ser una Dependencia de excelencia reconocida por su moderna, eficaz y transparente administración, con personas servidoras públicas éticas y profesionales que cumplan y hagan cumplir la normatividad, la transparencia y el combate a la corrupción.

Objetivos

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.

Para contribuir en su cumplimiento, la Contraloría Gubernamental, emite la presente Guía General de Auditoría Pública. Esta Guía es aplicable al trabajo de las Unidades Administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría y Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

Los entes que conforman el Sistema Nacional de Fiscalización consideraron conveniente la adopción de procedimientos homologados en la auditoría y en un esfuerzo coordinado, dio como resultado el fortalecimiento y la modernización de las normas que regulan la auditoría gubernamental, emitiéndose en 2014 las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, cuyos procedimientos se basan en los postulados básicos y la estructura general de las Normas de Auditoría de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), y en el trabajo realizado por el grupo de expertos de las Naciones Unidas sobre Contabilidad y Auditoría del Sector Público en los Países en Desarrollo; constituyendo un marco de referencia para la actuación de los entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, como una guía mínima para la persona, que señala líneas y directrices de las mejores prácticas internacionales en la materia, a través de un proceso ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación, cuyas características permiten que dichas Normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora.

OBJETIVO

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

Esta Guía General pretende ser un marco de referencia para garantizar calidad u homogeneización en las auditorías practicadas por las personas auditoras; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

Boletín Normas Generales de Auditoría Pública.

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

DEFINICIONES

Para efectos de este documento se entenderá por:

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 normatividad aplicable.

Contraloría Gubernamental. Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

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

Dependencia. Las señaladas en el Artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Disposiciones. Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

Enlace Designado. Persona servidora pública designada mediante oficio por la persona titular de la Unidad Auditada, la cual deberá tener como mínimo carácter de Directora o Director, quien será la persona responsable de entregar la información y documentación requerida por la Unidad Auditora, así como notificarle los resultados obtenidos de la auditoría.

Ente Público. Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal.

Entidades. Las referidas en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Órgano Interno de Control (OIC). Las Unidades Administrativas de la Contraloría Gubernamental, que tienen a su cargo el control y la vigilancia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor Interno o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.

Personas Auditoras. La persona que se encuentra señalada en el oficio de presentación para la realización de la auditoría denominado "orden de auditoría".

Persona Coordinadora de Auditoría. Persona Auditora designada de esa manera en las órdenes de auditoría como encargada de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades de la persona auditora participante se apeguen a la normatividad aplicable.

Programa Anual de Trabajo (PAT). Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Gubernamental.

Programa Anual de Auditoría. Documento en el cual se consideran las auditorías a realizar en el año.

SCyA. Subcontraloría de Control y Auditoría.

SEMG. Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

Unidad Auditora. Unidades Administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría y de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

Unidad Auditada. Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, a la que se practica la auditoría.

CONSIDERACIONES

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 objetivos.

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

Normas Generales de Auditoría Pública

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín “B”, confieren a todas y cada una de las personas auditoras, la responsabilidad de garantizar que:

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

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

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

I. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:

**I.1. PLANEACIÓN**

En la Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, se 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.

Asimismo señala, dado que en las labores de fiscalización no deberían realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones. La técnica de muestreo empleada, sin embargo, debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

En relación con lo anterior, las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta que, de manera enunciativa, se refieren a:

Cuarta. Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; 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.

PLANEACIÓN GENERAL

Objetivo

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

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

CARTA DE PLANEACIÓN

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación, según el **anexo 1**. Adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose a la persona servidora pública que fungirá como persona coordinadora de Auditoría, quien será la responsable de su elaboración, misma que contará con el visto bueno de la persona titular de las Unidades Administrativas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, según el **anexo 2**, en el que también se describirán las actividades que el grupo de personas auditoras efectuará desde el inicio hasta su conclusión. La persona coordinadora de Auditoría vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

INICIO

Objetivo

Notificar a la unidad auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de personas auditoras que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

ORDEN DE AUDITORÍA

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, la cual deberá contener los elementos mínimos establecidos en el numeral IV.1.1. de las Bases Generales.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial de la unidad administrativa a auditar, de la cual es responsable. Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. En el **anexo 3** se incluye el modelo de orden de auditoría.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En todas las auditorías públicas se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del requerimiento de información y/o documentación. Dicha acta deberá elaborarse conforme a lo establecido en el **anexo 4**, en el cual se incluyen las especificaciones y modelo correspondiente.

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

Con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a las personas auditoras cumplir con el objetivo de la auditoría.

Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de personas auditoras, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento de la persona Titular de la Unidad Auditada o por quien le supla en su ausencia.

PLANEACIÓN DETALLADA

Objetivo

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

Para lo anterior se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del Control Interno, lo que permitirá a la persona auditora conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar.

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

Descriptivo

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

Cuestionarios

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

Gráfico

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

MARCO CONCEPTUAL

Con base en lo anterior se formulará el marco conceptual o programa de trabajo con los siguientes datos: identificación de la auditoría; concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos, así como la conclusión que se obtenga después de aplicar los procedimientos al concepto revisado, de acuerdo con las especificaciones del **anexo 5**. Podrá elaborarse un marco conceptual o programa de trabajo por cada concepto a revisar.

I.2 EJECUCIÓN

Objetivo

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 "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, 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 "Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público", en su 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 normatividad establecida. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona a distintos grupos de interés, incluyendo órganos legislativos, entes públicos y ciudadanos, información y evaluaciones autónomas, independientes y objetivas, respecto a la administración y el desempeño de las políticas, planes, programas de la gestión gubernamental.

En relación con lo anterior, la citada Norma No. 100, en su numeral 41, refiere que los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

La evidencia de auditoría 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 hechos por el ente auditado. Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recalcado, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva.

De igual forma, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son: la Séptima, Octava y Novena que, de manera enunciativa, refieren lo siguiente:

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

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

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

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 la persona auditora se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos

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

b) Registro de datos

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

c) Análisis de la información

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

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

d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público tiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

1. **Estudio general.** Apreciación sobre las características generales de la unidad administrativa 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 público que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación por lo que, generalmente, debe aplicarse antes de cualquier otra.

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 que 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; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos que consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

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

3. **Inspección.** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

4. **Confirmación.** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

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

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. **Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios emitidos por personas servidoras públicas del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del concepto a revisar.

6. **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria de la persona servidora pública quede asentada en un acta.

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

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

En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto a la persona servidora pública del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, 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, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

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

9. **Cálculo.** Verificación matemática de alguna operación o partida.

La persona auditora podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la Unidad Auditada. En este caso, la persona auditora asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

PAPELES DE TRABAJO

Registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

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

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

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

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

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

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

a) **Índices.** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

b) **Referencias.** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

c) **Marcas.** Son señales que se anotan junto a la información registrada por la persona auditora para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, las personas auditoras deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellas personas auditoras que intervienen en la ejecución de la auditoría.

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

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

a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica de la persona auditora que la elaboró e iniciales y rúbrica de la persona coordinadora de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.

b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.

d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.

e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

f) Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.

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

I.3 INFORME

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, en su numeral 6.1 Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General, señala:

- Los organismos auditores (unidades auditoras) deben informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.
- Cuando los organismos auditores (unidades auditoras) hacen sus informes del dominio público, se garantiza su amplia disseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.

Asimismo, en su numeral 6.2 Metodología para la Rendición de Informes, indica que:

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

Por otra parte, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20 “Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas”, en su numeral 2.8, refiere que los organismos auditores (unidades auditoras) comunican 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 la rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos derive es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable.
- Los informes de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien, a la autoridad competente según la normatividad aplicable.

Al respecto, la Décima Norma General de Auditoría Pública, que se relaciona con esta etapa de la auditoría, en términos generales refiere que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

CÉDULAS DE OBSERVACIONES

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

Si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, la persona auditora podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones. Para revisar por las autoridades competentes.

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 la persona auditora podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la auditoría permite llegar al origen de la observación y posibilita a la persona auditora plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

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

Las cédulas de observaciones preliminares y finales contendrán un apartado en el que se asentará el día, mes y año en el que la Unidad Auditada se compromete a atenderlas y se recabarán las respectivas firmas. Se incluirá también el nombre y la firma de las personas auditoras y de la persona coordinadora de Auditoría. En el **anexo 8** se presenta el modelo de la cédula de observaciones preliminares y finales.

En términos de lo dispuesto en las Bases Generales, la notificación de las cédulas de observaciones preliminares y finales se llevará a cabo en reunión ante el Enlace Designado responsable de atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con su firma en las cédulas de observaciones, de las cuales se entregará un tanto original, anexándolas al acta de resultados preliminares **anexo 4** o acta de cierre de acuerdo a las Bases Generales.

Cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, las personas auditoras deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas y de ser el caso, las declaraciones del auditado y de las personas auditoras, anexando las cédulas de observaciones.

Para el análisis de la información presentada para el descargo de las observaciones preliminares se utilizará el formato cédula de evaluación de la información y/o documentación presentada, **anexo 9**.

Si en el curso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el informe de irregularidades detectadas y a integrar el respectivo expediente, al que se dará trámite con apego a lo señalado en las Bases Generales.

INFORME DE AUDITORÍA

Una vez notificadas las observaciones finales determinadas y firmadas por las personas responsables de la atención de las recomendaciones, la persona titular de la Contraloría Gubernamental o en su defecto la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, en el ámbito de sus respectivas competencias, dará a conocer mediante oficios los resultados determinados en la auditoría a la persona titular de la unidad auditada.

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 Bases Generales, y de haber aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios.

El informe se entregará a la persona titular de la Dependencia o Entidad auditada con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas y del acta de cierre.

Cuando las cédulas de observaciones no hubieren sido firmadas por las personas responsables de atender las recomendaciones, además de la copia de las cédulas de observaciones, se anexará copia del acta que en la que se hizo constar dicha circunstancia.

En los **anexos 10 y 11** se presentan los modelos de oficio de envío de informe de auditoría y del informe de auditoría, respectivamente.

II. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Objetivo

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

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 "Líneas Básicas De Fiscalización en México", en su numeral 4.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor, establece que:

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, los organismos auditores (unidades auditoras) pueden promover procedimientos de investigación ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

Asimismo, la Onceava Norma General de Auditoría Pública se relaciona con el seguimiento de las recomendaciones y en términos generales, se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la unidad auditada para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Aspectos a considerar:

Para el seguimiento de las recomendaciones, las personas auditoras recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones; y se estará a lo dispuesto en el numeral VII de las Bases Generales.

DICTAMEN DE SEGUIMIENTO

Dictamen de Seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por la persona auditora, y si las acciones implantadas por la Unidad Auditada permitieron la solución de la problemática.

El dictamen de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los datos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 23 de las Disposiciones.

El dictamen de seguimiento podrá ser comentado con la persona responsable de la Unidad Auditada; se incluirá también el nombre y la firma de la persona auditora que realizó el seguimiento y del Jefe o Jefa de Grupo. En el **anexo 12** se incluye el modelo de las cédulas de seguimiento.

OFICIO DE ENVÍO DE DICTAMEN DE SEGUIMIENTO

Una vez concluido el dictamen de seguimiento, mediante oficio emitido por la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, se informarán los resultados determinados en el seguimiento, a la persona titular de la Unidad Auditada y a las instancias que en cada caso se requiera. En el **anexo 13** se incluye el modelo del oficio respectivo.

III. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

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

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

Al considerar que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto que realiza una persona para revisar el trabajo que realiza otra, se define la supervisión del trabajo de auditoría como:

La revisión del trabajo del grupo de personas auditoras realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

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

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

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

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica de la persona coordinadora de Auditoría en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión que se incluyen en los **anexos 14 y 15**.

IV. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por las Unidades Auditoras; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.

Anexo 1
Carta de Planeación
Instructivo de llenado

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

Unidad auditora (1)

CARTA DE PLANEACIÓN

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

elaboró (12)

visto bueno (13)

autorizó (14)

nombre y firma

nombre y firma

nombre y firma

Anexo 2

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Instructivo de llenado

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

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

Anexo 3**Orden de Auditoría**

Instructivo de llenado

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

Unidad Auditora (1)
Orden de Auditoría No. (2)
Asunto: Se ordena la práctica de auditoría (3)

(4)

Presente

(5)

Con fundamento en los artículos... (6) se emite la presente orden para realizar la auditoría número (2), en la Secretaría a su digno cargo, a las obras ejecutadas con recursos del ejercicio fiscal _____, las cuales se describen en relación anexa, con el objeto de comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en específico al proceso de ejecución.

Para tal efecto se solicita su intervención para que a partir de la apertura de la auditoría se proporcione a las o los CC. (7) _____, las facilidades necesarias para que tengan acceso y se ponga a disposición la documentación e información que se detalla en la relación anexa al presente documento; así como cualesquiera otra información y documentación, que, en su caso, el personal comisionado les requiera para la ejecución de la auditoría, además de proporcionar un área con acceso restringido ubicada dentro de sus instalaciones, para que el grupo fiscalizador desarrolle la revisión correspondiente.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido del (8) _____, y estará dirigida a verificar que (9) _____ en el período (9) _____, en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que las personas auditoras tengan acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Por lo anterior, se solicita, tenga a bien designar mediante oficio a una persona servidora pública con toma de decisión, que funja como enlace designado de esa Dependencia o Entidad en la presente auditoría, quien será el encargado de atender los requerimientos de información y documentación que se consideren pertinentes durante el desarrollo de la misma, además de atender las posibles aclaraciones que se generen durante el transcurso de la auditoría y suscribir los resultados de la misma, la cual deberá de presentarse con identificación oficial con fotografía y el oficio de designación correspondiente.

Atentamente,

(10)

c.c.p. (11)

Unidad Auditora que corresponda

Acta de inicio, preliminares y cierre de Auditoría

-----folio 20018001-----

----En Ciudad Victoria (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), las y los CC. (mencionar el nombre completo de la persona coordinadora de auditoría y en su caso de las demás personas auditoras comisionadas que se presenten a entregar la orden) personas auditoras adscritas a (citar el nombre de la unidad auditora), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas, las personas auditoras actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia de la persona C. (nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada persona auditora), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales). -----
Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por (nombre y cargo de la persona titular de la unidad auditora) a la persona C. (nombre completo y cargo de la persona servidora pública a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

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

Las personas auditoras exponen a la persona titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar).-----

Acto seguido se solicita a la persona C. (nombre de la persona servidora pública con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por las personas auditoras actuantes), quedando designadas las personas CC. (Mencionar los nombres completos de las personas servidoras públicas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

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

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

----- folio 20018002-----

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

La persona C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal para el Estado de Tamaulipas y el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del auditado) años, originario de (localidad y estado de nacimiento del auditado), con domicilio en (domicilio particular u oficial del auditado) y Registro Federal de Contribuyentes número (registro federal de contribuyentes del auditado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada.-----
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno a la persona servidora pública con el que se entendió la diligencia.-----

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

C. (nombre y firma de la persona servidora pública designada como enlace)

Por (denominación de la unidad Auditora)

(Nombre y firma de las personas auditoras participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

Anexo 5
Marco Conceptual

Instructivo de llenado

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

Unidad Auditora que corresponda

Marco Conceptual

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

Concepto a revisar: (5)

Objetivo: (6)

Universo: (7)

Muestra: (8)

Procedimientos: (9)

Conclusión: (10)

Fecha de elaboración: _____

elaboró (11)
nombre y firma

visto bueno (12)
nombre y firma

Anexo 6
Cédulas de Trabajo

Instructivo de elaboración

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

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

Nombre del ente: (1)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Unidad auditada: (2)

Revisó (7)

Fecha (7)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas: **(9)**

Marcas: **(10)**

Fuentes: **(11)**

Conclusiones **(12)**

Anexo 7

Marcas de Auditoría

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

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

Marca	Significado
√	Suma correcta.
√√	Cálculos verificados.
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera.
⊘	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
⊗	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado.
4	Verificado contra registros.
4	Verificado contra documento original o expediente.
④	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
Fuente	Origen de la información.

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten a la persona auditora referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Conectores



Notas



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

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

Anexo 8

Cédula de Observaciones Preliminares o Finales

Instructivo de llenado

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

Anexo 9

Cédula de Evaluación de la Información y/o Documentación Presentada en la Reunión de Informe
Previo por el Sujeto Fiscalizado

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	El año del Ejercicio Fiscal para cuya revisión se practicó la auditoría.
2	Unidad auditora a la que corresponde la revisión.
3	Clave de la auditoría, de conformidad con el Programa Específico de Auditoría.
4	Tipo de auditoría según lo planteado en el Proyecto de Auditoría.
5	Denominación del sujeto fiscalizado.
6	Rubro, programa, obra o su equivalente auditado.
7	Referencia del oficio con el que se entrega la información y/o documentación por parte del sujeto fiscalizado.
8	Fecha en la que se realiza la evaluación por parte del área auditora.
9	Número y transcripción del contenido del resultado como aparece en el formato "Informe de Resultados de Auditoría para Informe Previo". Se elaborará una cédula por auditoría, en la que se consignarán los resultados que fueron desvirtuados o modificados ya sea parcial o totalmente.
10	Relación, identificación (medio en el que se remite, número de carpeta, oficio, nota informativa, etc.) y descripción de la información y/o documentación presentada en la reunión de confronta, correlacionada con los resultados a los que corresponde. En caso de los argumentos, se transcribirán o parafrasearán con la referencia del documento o medio en el que constan para su debida identificación.
11	Se consigna con el detalle pertinente, el análisis, argumentos, ponderación, elementos de juicio, opiniones, consultas, interpretaciones, confirmaciones, comparaciones y cruces de información, y otros procesos llevados a cabo por el personal auditor con el fin de determinar que la documentación y/o información desvirtúa el resultado, por qué y en qué medida. En caso de que se desvirtúe parte del resultado se deberá identificar y declarar de forma expresa el párrafo, numeral, inciso, viñeta o aspecto que se solventa, explicando por qué, para lo cual se deberá cuidar que exista consistencia en el nivel de detalle y congruencia en el tratamiento de casos equivalentes.
12	Se marca que el resultado se desvirtúa o modifica totalmente, en caso de que con la documentación y/o información presentada se solventen todas y cada una de las observaciones. En caso de que sólo alguna o algunas observaciones se solventen, se considera que el resultado se desvirtúa o modifica parcialmente marcando en la columna correspondiente.
13	Nombre y cargo de la persona servidora pública que elaboró la cédula.
14	Nombre y cargo de la persona servidora pública que revisó la cédula.
15	Nombre y cargo de la persona servidora pública que autorizó la cédula.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA REUNIÓN DE INFORME PREVIO POR EL SUJETO FISCALIZADO EJERCICIO FISCAL _____			
Área auditoría:			
Clave de auditoría:			
Tipo de auditoría:			
Sujeto fiscalizado:			
Rubro, programa, obra o su equivalente:			
Oficio de entrega de información y/o documentación:		Fecha de Evaluación:	

Resultado	Información y/o documentación presentada	Evaluación	Desvirtúa o modifica el resultado	
			TOTAL	PARCIAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

}

Anexo10**Oficio de Envío de Informe de Auditoría**

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la persona servidora pública a quien se dirigió la orden de auditoría.
2	Cargo del destinatario y Nombre del ente que corresponda.
3	Domicilio oficial del destinatario.
4	Fecha de envío del informe.
5	Número de oficio que corresponda.

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

- (1) **(Anotar el nombre de la persona servidora pública a quien se dirigió la orden de auditoría)**
- (2) **(Cargo del destinatario) (Nombre del ente que corresponda)**
- (3) **(Domicilio oficial del destinatario)**

Fecha: **anotar la fecha de envío del informe** (4)

Oficio No.
(anotar número de oficio que corresponda) (5)

Con fundamento en las atribuciones que le confieren a esta Contraloría Gubernamental los Artículos 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 1, 3, 18, 23 párrafo 1 fracción XVII, y 40, fracciones I, IX, XXVIII y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y 7 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, hago referencia al oficio No. **(anotar número de oficio)** de fecha (fecha del oficio), por el cual se notificó la orden de auditoría número **(anotar número de auditoría)**, con el objeto de verificar los recursos financieros y adquisiciones correspondientes al ejercicio 2020, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Al respecto se informa a Usted, que la auditoría se realizó sobre la información y la documentación proporcionada, de cuya veracidad son responsables, 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. De dicho acto de fiscalización se determinó un monto pendiente de aclarar por **(anotar el monto por aclarar determinado en las cédulas de resultados)** de pesos

Por lo anterior, se adjunta al presente el informe de la auditoría en referencia, en el cual se determinaron observaciones que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención para que, en caso de considerarlo conveniente, se presentes las justificaciones y aclaraciones pertinentes, mismas que deberán atenderse en el plazo de los 45 días hábiles, a que se refieren las cédulas de resultados finales, cuyo plazo vence el **(anotar fecha compromiso de las cédulas de resultados)**.

Sin otro particular por el momento, aprovecho el conducto para saludarle cordialmente

Atentamente

Nombre y firma de la persona titular de la unidad auditora

c.c.p. (nombre, cargo y adscripción de las personas servidoras públicas a los que se les enviará el informe)

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

UNIDAD FISCALIZADA

TÍTULO DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN

CLAVE DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN

TIPO DE ACTO DE FISCALIZACIÓN

ÁREA FISCALIZADORA

AÑO DE REVISIÓN

GRUPO DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

ÁREAS FISCALIZADAS

ANTECEDENTES

RESULTADOS

DICTAMEN

TITULAR DE LA DIRECCIÓN

**TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y
AUDITORÍA**

Nombre del Titular

Nombre del Titular

ANEXO 12

Contraloría Gubernamental
Subcontraloría de Control y Auditoría
Dirección de Auditoría a Obra Pública

Hoja Número:	
Número de Auditoría:	
Número de Observación:	
Descripción de la Observación:	
Fecha de la Cédula de Obs:	
Fecha para solventar:	
Monto de la Irregularidad:	
Monto ya Solventado:	
Monto por Solventar:	

DICTAMEN DE SOLVENTACIÓN

Programa:	Modalidad de Inversión:
Ejercicio Fiscal:	Entidad Auditada:

1. RESUMEN GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN.

RECOMENDACIONES

Correctiva.

Preventiva.

2. ATENCIÓN EFECTUADA POR EL ENTE AUDITADO A LAS RECOMENDACIONES.

RECOMENDACIONES

Correctiva.

Preventiva.

3. ANÁLISIS DE LA ATENCIÓN A RECOMENDACIONES.

Correctiva.

Preventiva.

4. OPINIÓN DE LA ATENCIÓN A RECOMENDACIONES.

Correctiva.

Preventiva.

5. RESUMEN DE SOLVENTACIÓN DE RECOMENDACIONES.

Recomendación Correctiva							Recomendación Preventiva		
Estructura de Montos				Procedimiento Administrativo					
Monto Observado	Solventación Anterior	Ésta Solventación	Monto por Solventar	Promovido/ Turnado	Iniciado	Por Resolver	Monto Observado	Ésta Solventación	Monto por Solventar

Por la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas

Elaboró

Revisó

Autorizo

Anexo 13
Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
5	Nombre y cargo de la persona titular de la unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
6	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
7	Fundamento legal del seguimiento.
8	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la unidad auditora que emite el oficio.
9	Nombre de las personas servidoras públicas a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.

Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

.....

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. "

Leyenda oficia/ (4)

(5)

Presente

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número
(2), que el(la) (1) practicó a la (5), con
fundamento en lo dispuesto por los artículos

(7) el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente

N'	Descripción de la observación	Estatus
1		--
2		--
3		--

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

Par lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de ____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

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

Atentamente

(8)

c.c.p. (9)

Anexos 14 y 15
Cédula de supervisión de auditoría y de seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de la auditoría.
3	Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó la auditoría.
4	Registro del cumplimiento del aspecto revisado (sí, no, no aplica-n/a-).
5	Nombre y firma de la persona auditora.
6	Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de supervisión de auditoría o de seguimiento que, en su caso, corresponderá a la persona coordinadora de la auditoría o a quien realice la revisión.
7	Día, mes y año de la elaboración de la cédula de supervisión.

Unidad Auditora que corresponda

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente: (1)

No. de auditoría: (2) unidad

auditada: (3)

No.	Concepto	rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a las personas auditoras comisionadas, el objetivo y alcance.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de personas auditoras fue notificada a la persona titular de la unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada a la persona titular de la unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por las personas auditoras se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de las personas responsables de atenderlas.	
22	Las observaciones fueron concertadas con la unidad auditada.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	

No.	Concepto	rev. (4)
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de personas auditoras se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por la persona titular de la unidad auditora.	
29	El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)

Revisó (6)

Fecha (7)

Unidad auditora que corresponda

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Ente: (1)

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

Auditoría a la que se da seguimiento: (3)

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

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)

Revisó (6)

Fecha (7)

Anexo 16
Cédula Única de Auditoría

Instructivo de llenado

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

Unidad Auditora que corresponda
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Ente auditado: (1) _____
 Unidad auditada:(2) _____
 Clave de programa:(3) _____
 Número de auditoría:(4) _____
 Fecha de inicio:(5) _____ Fecha de término:(6) _____
 Tiempo real empleado:(7) _____ Período auditado:(8) _____
 Nombre del Jefe o Jefa de Grupo:(9) _____
 Cantidad de personas auditoras asignadas:(10) _____

Observaciones determinadas

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

Seguimiento

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

Montos

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

Elaboró: (24) _____ Autorizó (25) _____
 Nombre y firma Nombre y firma