



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO

MAYO 2021

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
MARCO JURÍDICO	4
DEFINICIONES	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
CONSIDERACIONES	6
I. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	6
I.1.- Planeación	7
A) Planeación General	7
• Carta de Planeación	9
• Cronograma de actividades a desarrollar	9
B) Planeación Detallada	9
• Marco conceptual	10
I.2.- Ejecución	12
A) Inicio	12
• Orden de auditoría	12
• Acta de inicio de auditoría	13
• Oficios complementarios	13
B) Desarrollo	14
• Fases de la ejecución	15
• Procedimientos y técnicas de auditoría	16
• Cédulas de observaciones	19
• Marcas de auditoría	20
I.3.- Informe	21
• Tipos de observaciones	22
• Informe de auditoría	23
• Notificación del informe	23
• Aspectos a considerar	26
• Cédula de seguimiento de solventación de observaciones	27
• Oficio de Conclusión de auditoría	27
• Acta de cierre de auditoría	28
II. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	28
• Aspectos a considerar	27
• Cédula de seguimiento de solventación de observaciones	27
• Oficio de Conclusión de auditoría	28
• Acta de cierre de auditoría	28
III. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	28
IV. TRANSPARENCIA	30

ANEXOS

1. Carta de Planeación	32
2. Cronograma de actividades a desarrollar	34
3. Orden de auditoría	36
4. Acta de inicio de auditoría	38
5. Marco conceptual	42
6. Cédula de observaciones	44
7. Marcas de auditoría	46
8. Informe de auditoría	48
9. Acta administrativa circunstanciada de auditoría	51
10. Oficio de envío de informe de auditoría	54
11. Cédula de seguimiento de solventación de observaciones	55
12. Oficio de conclusión de auditoría	57
13. Acta de cierre de auditoría	59
14. Cédula de supervisión de auditoría	63
15. Cédula de supervisión de seguimiento	66
16. Cédula única de auditoría	68
17. Reporte de solventación de observaciones de auditoría (Transparencia)	70

INTRODUCCIÓN

En la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; estamos comprometidos en la implantación de acciones de control y seguimiento al ingreso y al ejercicio del gasto público, a la evaluación de la actuación de los servidores públicos, al fomento de la eficiencia operativa de las Unidades Administrativas y una mayor rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, el Eje 4: Eficiencia y Transparencia del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, tiene como objeto garantizar un gobierno abierto, transparente y basado en la Gestión para Resultados de Desarrollo, que combata la corrupción y consolide la confianza y participación de la sociedad.

Para tal propósito, estamos implementando modelos de control que midan la eficiencia operativa para el cumplimiento de los objetivos, prevengan posibles desviaciones, obtengan información veraz, confiable y oportuna, propicien el cumplimiento del marco legal y normativo, salvaguarden, preserven y mantengan los recursos públicos promoviendo su rendición de cuentas y transparencia, aplicando acciones más efectivas en la prevención y combate a la corrupción.

En este sentido y para contribuir en su cumplimiento, la Contraloría Municipal, con base en sus atribuciones, emite la presente Guía General de Auditoría Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

OBJETIVO

Proveer de un instrumento de consulta o apoyo que facilite y estandarice el trabajo de auditoría que ejecuta el personal la Dirección de Auditoría y el asignado a las Contralorías Internas de las Secretarías y Entidades Municipales, desde la planeación hasta la presentación del informe de auditoría; consistiendo en evaluar la eficiencia y eficacia en las operaciones, salvaguardar los activos, la confiabilidad de la información económica financiera y el cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables, así como verificar el correcto desempeño de la función y gestión pública de los servidores públicos en apego a las normatividades aplicables, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Esta Guía General pretende ser un marco de referencia para garantizar calidad y homogeneización en las auditorías practicadas por auditores públicos; no obstante, 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 JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

DEFINICIONES

Para efectos de esta Guía se entenderá por:

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

Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluativo 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 Municipal, 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.

Auditoría de cumplimiento financiero. Se revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos aprobados a la dependencia o entidad, se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente, y que su manejo, registro y soporte financiero haya sido correcto.

Auditoría de desempeño. Se define como una revisión objetiva y confiable que permite conocer si las políticas públicas de la dependencia o entidad, operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.

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

Dependencia. Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los Órganos Desconcentrados y Paramunicipales.

Ente público. Secretaría, Dependencia, Área o entidad de la Administración Pública Municipal.

Entidad. Organismos descentralizados, desconcentrados, las empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos.

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

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

CI. Órgano Interno de Control de un Ente Público o Entidad.

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

Unidad auditora. La Contraloría Municipal; los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

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

DA. La Dirección de Auditoría de la Unidad auditora.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Guía es aplicable al trabajo de auditoría pública que realiza el personal de la Dirección de Auditoría y de las Contralorías Internas de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones de evaluación y fiscalización permanente.

CONSIDERACIONES

Definir y establecer los lineamientos, guías, criterios, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la realización de las funciones de auditoría y fiscalización de las cuentas públicas y de los estados financieros y deuda pública, tomando en consideración las disposiciones legales aplicables.

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

En los procedimientos de fiscalización se utilizarán las Normas de Información Financiera, las Normas de Auditoría, Revisión y Otros Servicios Relacionados emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, las mejores prácticas y toda aquella disposición normativa aplicable en la materia.

La aplicación de Normas Profesionales comunes y de aceptación universal conlleva, principalmente, en el reforzamiento de la credibilidad y confiabilidad en los resultados de la auditoría gubernamental considera como un todo, lo que constituye uno de los objetivos a alcanzar a través de la implementación del Sistema Nacional de Fiscalización.

Las observaciones que se generen durante el proceso de fiscalización, se darán a conocer a la dependencia o entidad auditada, para que sean atendidas durante el mismo proceso y hasta antes de concluir el informe de resultados; en cualquier caso, se procurará agotar las acciones de fiscalización que sean necesarias para que se atiendan o corrijan las irregularidades detectadas o defectos de la información sobre el uso de los recursos públicos;

El personal que participe en los procesos de fiscalización, deberá ser especializado, actuar con el debido apego al Código de ética, valores y conducta institucional, mantener la confidencialidad que exigen dichas funciones, ser profesionista o con carrera afín debidamente titulado y con cédula profesional expedida por las autoridades en la materia;

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín “B”, confieren a todos y cada uno de los auditores públicos, la responsabilidad de garantizar que preserven su independencia mental; que cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para cada caso particular; que cumplan con la aplicación de normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría y se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

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

I. ETAPAS DE LA AUDITORÍA



I.1.-PLANEACIÓN

La planeación de la auditoría consiste en establecer la base sobre la cual se desarrollarán las tareas preliminares, con el fin de definir los objetivos, procedimientos, tiempos y personal necesarios para llevar a cabo la realización de la auditoría.

Se deberá elaborar un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación; previamente a la ejecución de la revisión, el auditor llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes de área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignado a la auditoría.

La planeación de una auditoría específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir su riesgo hasta un nivel aceptablemente bajo.

Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría. Durante la planeación, los auditores deben asignar a los miembros de su equipo de manera apropiada e identificar otros recursos que se pueden requerir, tal es el caso de expertos en la materia. La planeación de auditoría debe reaccionar oportunamente ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones. Es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría.

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.*

A) 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 planes anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan 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**.

- 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 auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. El Jefe de Grupo 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.

B) 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 al auditor 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:

I. 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.

II. Cuestionarios

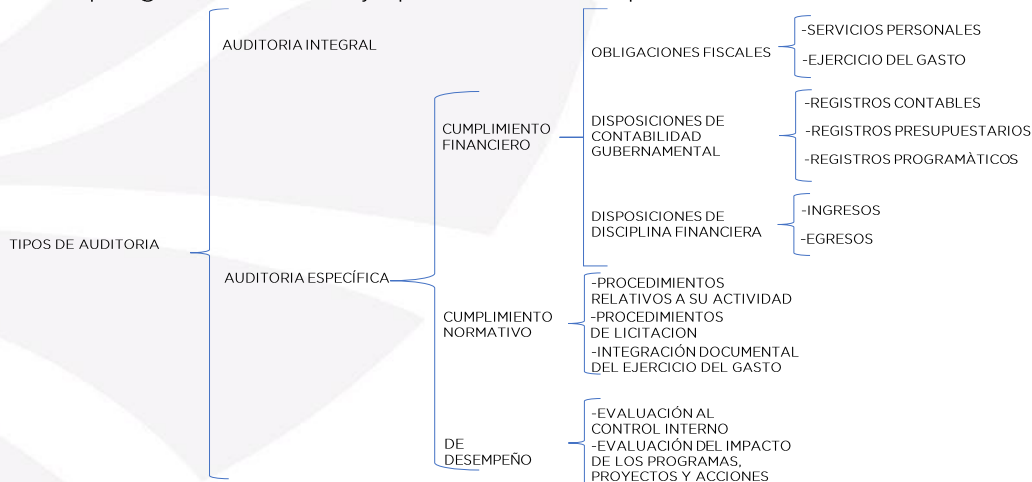
Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

III. 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 del tipo de auditoría (Integral o Específico); 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.



De manera enunciativa, más no limitativa, las auditorías se podrán clasificar en los siguientes tipos:

- **AUDITORÍA INTEGRAL.** Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente información financiera de una dependencia o entidad, su estructura interna, si cumple o no con la normativa y leyes aplicables y si logra sus objetivos por los medios adecuados. Este tipo de auditoría consigue informar si la empresa en cuestión, basándose en un estudio previo pormenorizado, se adecua a todos los indicadores y criterios establecidos.

La auditoría integral consiste entre otros:

- Determinar si los estados financieros de la dependencia o entidad se adecuan a los postulados básicos de la Contabilidad Gubernamental.
 - Determinar si la dependencia o entidad ha cumplido o no sus reglamentos y estatutos.
 - Evaluar la estructura de control interno.
 - Evaluar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - Analizar la estructura orgánica y sus efectos en el pago de servicios personales.
 - Analizar el ejercicio del gasto y su adecuada integración documental.
 - Evaluar si los procedimientos de adquisición cumplieron con la normatividad aplicable.
 - Verificación física de los bienes muebles e inmuebles.
 - Evaluar el grado de eficiencia a la hora de conseguir los objetivos sustantivos de la dependencia o entidad.
 - Evaluar la antigüedad de saldos de las cuentas del balance.
- **AUDITORÍA ESPECÍFICA.** Son auditorías con un alcance definido y concreto al área a auditar.

Este tipo de auditorías se puede clasificar en las siguientes modalidades:

Auditoría de cumplimiento financiero. Se revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos aprobados por el H. Ayuntamiento, se lleven a cabo de acuerdo con la normativa correspondiente, y que su manejo y registro financiero haya sido correcto.

- Cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas del pago de servicios personales y del ejercicio del gasto.
- Cumplimiento a las disposiciones de la Contabilidad Gubernamental.

- Cumplimiento a las disposiciones de Disciplina Financiera, relativas a los ingresos y egresos.

Auditoría de cumplimiento normativo. Se refiere a la valoración del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la dependencia o entidad auditada.

- Cumplimiento normativo de los procedimientos relativos a su actividad.
- Cumplimiento normativo al ejercicio del gasto.
 - Procedimientos de licitación
 - Integración documental del ejercicio del gasto

Auditoría de desempeño. Es un instrumento preventivo de la corrupción, al revisar y analizar las diferentes políticas públicas; sus evaluaciones consisten en una revisión objetiva y confiable que nos permite conocer si las mismas, incluidas la política económica y la política social, funcionan con base en los principios de eficacia, eficiencia y economía.

En esta categoría se puede dirigir la auditoría a la siguiente modalidad:

- Evaluación del impacto de los programas, proyectos y acciones de las dependencias o entidades, en el contexto de las metas establecidas en la normativa y los documentos de planeación.
- Evaluación a los sistemas de control interno

I.2.- EJECUCIÓN

A) INICIO

Objetivo

Notificar a la Dependencia auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores 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 estar debidamente fundada y motivada y dirigida al titular de la dependencia auditada.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra, el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial de la dependencia 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 invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación. En el **anexo 4** 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 los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada o por quien le supla en su ausencia, mediante oficio que deberá contener las siguientes características:

- a. Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría, y señalar el nombre y domicilio del ente.
- b. Fundamentarse en la Normatividad que corresponda, con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría respectiva.
- c. Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- d. Estar firmado por el Titular de la Unidad auditada, conforme a las atribuciones que les confiere la Normatividad aplicable.

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

B) DESARROLLO

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.

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, recálculo, 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, se refieren a 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 etapa de ejecución es prácticamente donde empieza la auditoría, puesto que se inicia con la ejecución de los programas y/o actividades para la obtener la información necesaria de las áreas sujetas al estudio.

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

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos

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

b) Registro de datos

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

c) Análisis de la información

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

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

d) Evaluación de los resultados

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y

sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, 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, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cedulas de observaciones.

En esta etapa es en donde se aplican las técnicas de investigación para la captación y análisis de la información documentación, formas y aspectos operativos, a saber.

- **Procedimientos y Técnicas de Auditoría**

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un Concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, 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 consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

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

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

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

Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. **Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede

obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del Concepto a revisar.

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

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará 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.
- e) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- f) 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 al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del 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.

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

- **Papeles de trabajo de auditoría.**

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor durante el transcurso de la ejecución de la auditoría que respaldan y fundamentan su informe, ésta

conformado por el conjunto de documentos que contienen evidencias respaldadas del trabajo del auditor.

Los papeles de trabajo representan en la culminación del trabajo de auditoría, la evidencia documental del trabajo efectuado, de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicada y de las conclusiones generadas.

Por tanto, los papeles de trabajo constituyen un registro permanente de la auditoría y se pueden convertir en elementos probatorios ante la ley, ya que representan la evidencia cualitativa y cuantitativa del trabajo; por esta razón son importantes porque mediante estos el auditor dejara constancia de las labores realizadas, como:

- Respaldan y proporcionan el sustento del informe de auditoría.
- Permite la revisión de la calidad del trabajo realizado.
- Constituye un vínculo entre las etapas de planeamiento, ejecución e informe de la auditoría.
- Sirve de soporte en los procesos judiciales.
- Son guía de seguimiento de auditoría.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de

manera lógica con un índice, y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

- **Cédulas de observaciones**

Registrar en cédulas de auditoría 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 auditoría 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.

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

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.

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 del auditor público que la elaboró e iniciales y rúbrica del Jefe de Grupo como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
- d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
- f) Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.

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

cuya documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

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

Marcas de auditoría

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

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

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

Por lo anterior, los auditores públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores 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 el auditor público señale su significado al calce de su cédula de trabajo o en una cédula de marcas.

1.3.- 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 diseminación 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, 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.

- **Tipos de observaciones**

A efecto de facilitar el control de las observaciones y recomendaciones sujetas a seguimiento, se plantea la siguiente clasificación:

- a. Administrativa. Es la observación derivada de deficiencias de control interno, incumplimientos legales, normativos o faltantes de documentos y no existe un menoscabo en la Hacienda Pública Municipal.
- b. Económica. Es la observación en la que se ha cuantificado un detrimento a la Hacienda Pública Municipal.

- **Informe de Auditoría**

Elaboración:

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.

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

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, establece como parte de los principios fundamentales de la auditoría, que en el informe de

auditoría se incluya solamente información que esté sustentada con evidencia suficiente, competente, pertinente, relevante, y que garantice que los resultados se ponen en perspectiva y dentro del contexto.

En el Informe se plasmarán los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.

Características:

El informe de auditoría deberá contener las siguientes características:

a) Importancia del contenido. Los asuntos que se incluyan en el informe deben ser lo suficientemente relevantes para recabar la atención de los funcionarios a los que va dirigido.

b) Completo y suficiente. Se debe brindar la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas a los que va dirigido.

c) Utilidad. El propósito del informe es agregar valor a la dependencia auditada, generar una acción constructiva y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.

d) Oportunidad. Debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante, pero lo es más aún cuando el informe se refiere casos tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras deficiencias de control interno.

e) Objetividad. La información debe ser real y libre de extorsión, por lo que las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben expresarse de forma imparcial, estando sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en papeles de trabajo.

f) Calidad convincente. Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en el informe.

g) **Precisión, claridad y simplicidad.** Los informes deben ser concretos utilizando un estilo de redacción claro, preciso, simple y con ordenamiento lógico. Evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de temas complejos.

h) **Tono constructivo.** El estilo de la redacción del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones. Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición.

Estructura

El informe deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

1. **Destinatario.** Especificar a quien va dirigido.
2. **Identificación de la dependencia auditada.** Referenciar a la dependencia donde se encuentra comprendido el objeto de la auditoría.
3. **Motivo de la actuación.** Dejar constancia de las facultades de actuación de la unidad auditora o si es a pedido expreso o se encuentra incluida en el plan anual e incluir la fecha de inicio de la auditoría.
4. **Objetivo.** Se debe describir el objetivo de la auditoría.
5. **Alcance.** Establecer que la auditoría fue realizada con independencia, objetividad y debido cuidado profesional, la enumeración de los procedimientos de auditoría aplicados e identificar el periodo auditado.

En caso que el alcance de las tareas previamente definidas o procedimientos, se hayan visto limitadas por cualquier factor, se deberá dejar constancia de ese hecho, indicando los detalles que correspondan.

6. **Resultados: observaciones y hallazgos del auditor.** La importancia del Informe de Auditoría radica en el planteamiento claro y preciso de la observación detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

Los hallazgos de auditoría tienen un impacto significativo en la gestión de la entidad auditada por tanto son observaciones que deberán sustentarse con la descripción del hecho u operación examinada, pudiendo ser de tipo administrativa o económica.

7. **Conclusiones y recomendaciones.** Las conclusiones se deben formular con absoluta independencia de criterio, objetividad, claridad y responsabilidad profesional en relación con los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría.

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.

Por cada observación se deberá efectuar una recomendación. Las recomendaciones se deben formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de la auditoría.

Finalmente, el Informe de Auditoría contendrá un apartado en el cual asentará el plazo estipulado en el que se solventarán las observaciones y se atenderán las recomendaciones, por parte del Titular de la Dependencia auditada.

- **Notificación del Informe de Auditoría**

Mediante Acta Administrativa u oficio, el informe se entregará al responsable de la Dependencia auditada anexando, si es el caso, las cédulas que contienen cada una de las observaciones derivadas de la auditoría.

En el acta se hará constar la entrega y notificación formal del informe de auditoría al titular de la dependencia o entidad auditada, estableciendo los plazos para la solventación de las observaciones, así como la atención de las recomendaciones promovidas y será signada por aquellos que intervengan en el Informe.

En los **anexos 8, 9 y 10** se presentan los modelos del Informe de Auditoría, Acta Administrativa y del Oficio de envío de informe de auditoría, respectivamente.

II.-SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

Objetivo

Verificar que las Dependencias auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas, así como la solventación de las observaciones planteadas en el informe emitido.

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 las Unidades auditoras; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.

Como resultado de las auditorías practicadas, las 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 Dependencia auditada para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

- **Aspectos a Considerar**

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

- **Cédulas de Seguimiento de solventación de observaciones**

Las cédulas de seguimiento hacen referencia a la solventación de cada una de las observaciones y recomendaciones plasmadas en el informe de auditoría, y si las acciones implantadas o argumentos vertidos por la Dependencia auditada permitieron la solventación y justificación de las observaciones y recomendaciones promovidas en el informe de auditoría.

Las cédulas de seguimiento de solventación de observaciones podrán ser comentadas con el responsable de la Dependencia auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que realizó el seguimiento y del Jefe de Grupo. En el **anexo 11** se incluye el modelo de las cédulas de seguimiento.

- **Oficio de Conclusión de Auditoría.**

Una vez concluido la revisión y análisis de la solventación de las observaciones determinadas, mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad auditora se informará al Titular de la Dependencia auditada, de manera general, el estatus final de las observaciones, adjuntando la cedula de seguimiento de la solventación de las observaciones, dando por concluida la auditoría. En el **anexo 12** se incluye el modelo del oficio respectivo.

- **Acta de Cierre de Auditoría.**

Una vez terminado el proceso de solventación de las observaciones de la auditoría se levantará el Acta de Cierre de Auditoría en la que se hará constar el cierre formal de los trabajos de la Auditoría, notificándole al Titular de la dependencia auditada la conclusión de la auditoría. En el **anexo 13** se incluye el modelo del Acta respectivo.

En todas las auditorías públicas invariablemente se levantará Acta de Cierre de Auditoría, en la que se hará constar la conclusión de la Auditoría practicada a la Dependencia o Entidad Municipal.

Al concluir la auditoría, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deberán integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en un archivo expofeso.

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 del auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

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

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

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

OBJETIVOS:

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor público, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las 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 los auditores 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 el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

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

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Marco Conceptual 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 Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica del Jefe de Grupo en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión que se incluyen en los **anexos 14, 15 y 16**.

IV.- TRANSPARENCIA

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a través de su artículo 91, obliga a las entidades poner a disposición de los particulares en su portal de internet, la información de carácter común, documentos y políticas que correspondan.

Específicamente la fracción XXIV de dicho artículo, precisa lo siguiente: *“Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan”*.

En este sentido, al concluir los trabajos de las auditorías realizadas, se elabora un informe ejecutivo (**anexo 17**) que contiene el resumen de los hallazgos obtenidos, así como la conclusión de los mismos.

ANEXOS

Cada uno de los formatos que se presentan a continuación son necesarios para la ejecución de la auditoría pública, lo que nos proporcionará la evidencia suficiente y soporte de la documentación y/o información que fue revisada y que la auditoría fue realizada con apego a las normas y lineamientos establecidos para ello.

Los formatos 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	Nombre de la Unidad Administrativa a auditar.
3	Número de la auditoría que se practica
4	Descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo.
5	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
6	Antecedentes de la dependencia o entidad a auditar, con la descripción de: Aspectos 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 Elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría
7	Objetivo de la auditoría, el que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Alcance general referido al ejercicio o período y Concepto a revisar.
9	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado.
11	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.

Carta de Planeación

Ente público: (1)			
Unidad a auditar: (2)			
Número de auditoría: (3)			
Descripción de la auditoría: (4)			
Fecha: (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 de la dependencia o entidad auditada.
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	Mes al que se refieren las actividades.
6	Número consecutivo de las actividades.
7	Descripción de las actividades.
8	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
9	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.
10	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
11	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
12	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
13	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.
14	Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.

Unidad Auditora que corresponda (1)

[illegible]

Aud: Iniciales del auditor que realiza la actividad

T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Anexo 3
Orden de Auditoría
Aspectos a considerar en su elaboración

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número y denominación de auditoría.
3	De aplicar, la leyenda anual oficial.
4	Nombre y cargo del titular de la dependencia o entidad 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 en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo el ente a auditar, así como del objeto.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.
8	Período de revisión.
9	Objeto u Objetivo de la auditoría.
10	Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora.
11	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

Unidad Auditora (1)
(5)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(3)

(4)

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por (6) y de acuerdo al plan de trabajo anual XXXX, por este conducto se le notifica que en este acto se iniciará la Auditoría Número DA/A-XX/XXXX denominada (2), siendo el periodo de revisión de (8) a base de pruebas selectivas, con el objetivo de (9); de acuerdo a la Normatividad, Reglamentos, Ordenamientos Jurídicos, Manuales de Organización y Procedimientos aplicables vigentes.

Para tal efecto, esta Contraloría Municipal a mi cargo ha designado para su realización a la Dirección de Auditoría cuyo titular es XXXXXXXX y a los C.C.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (7) auditores comisionados, para llevar a cabo la auditoría antes citada, mismos que podrán actuar en forma individual o en conjunto, por lo que se solicita proporcionar toda la documentación solicitada en el anexo X relativa a la auditoría .

Por lo que deberá proporcionar al personal comisionado, en el plazo estipulado, toda la información y/o documentación que le sea requerido; en caso contrario, se aplicarán las medidas de apremio necesarios en apego a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor.

Así mismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quién corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones, oficinas u otras áreas relacionadas y se le brinden las facilidades necesarias para la expedita realización de su comisión.

ATENTAMENTE

(10)

c.c.p. (11)

Anexo 4

Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

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

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta.
7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio XXXX-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio" centrado y tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----viene del folio XXXX-----

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

- Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
- Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

UNIDAD AUDITORA

Dependencia:

Domicilio:

Ciudad:

Oficio No.:

Auditoría No.:

Tipo de Acta:

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

FOLIO No.: XX

Acta de inicio de Auditoría, que se practica a la **Dirección** XXXXXX; en la ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo; siendo las **00:00 horas**, del día 00 de XXXXXX del 0000, el C. XXXXXX XXXXXX XXXX, **Director de Auditoría** y los auditores asignados CC. XXXXXX XXXXXX XXXX, personal adscrito a la Contraloría Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; con fundamento en lo dispuesto por (describir la normatividad aplicable), hacen constar que se presentaron en las oficinas que legalmente ocupa la **Dirección** XXXXXX, **ubicadas en XXXXXX** a efecto de iniciar la Auditoría número **DA/A-00/0000** denominada "XXXXXXXXXXXX", con la presencia del C. XXXXXXXX, **Titular de la Dependencia auditada**, a fin de proceder a levantar la presente Acta de Inicio de Auditoría con el objeto de consignar los siguientes: -----

----- HECHOS: -----

En la hora y fecha mencionada, los auditores actuantes se presentaron en el domicilio antes referido ante la presencia del C. XXXXXXXXXX, **Director de XXXXXXXXXX**, quien se identifica con XXXXXXXX, con Folio 0000000, documento en el cual aparece su nombre y firma, y que se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, los auditores actuantes procedieron a identificarse con identificación oficial expedida por la Contraloría Municipal y hacen constar la **Orden de Auditoría Numero CM/DA-000/000/0000, de fecha 00 de XXXXX del 0000**, e iniciar la auditoría ahí ordenada, la cual fue entregada en las oficinas de la **Dirección XXXXXXXXXX**, el 00 de XXXX del mismo año, acto con que se dio formalmente notificada, para el desarrollo de efectos de desahogo de los trabajos en ella indicados; los auditores exponen al C. XXXXXX, **Director XXXXXXXXXX**, sobre los trabajos a desarrollar y de la misma forma faciliten el acceso a la información necesaria para cotejo de la documentación financiera y administrativa física o en formato digital fortaleciendo la rendición de cuentas de la Dirección a su cargo, siendo en caso necesario entregar la información solicitada por los auditores actuantes de manera certificada y foliada, en cumplimiento de la Orden de Auditoría.-

Se solicita al compareciente que designe a un enlace de la auditoría y dos testigos de asistencia, haciéndole del conocimiento que en caso de no hacerlo, la designación se hará por parte de los auditores.-----

El C. XXXXXXXXXX, **Director de XXXXXXXXXX**, designa al C. XXXXXXXX, como encargado para atender la auditoría y a los CC. XXXXXXXXXX, como testigos, quienes aceptaron el nombramiento y de igual manera manifestaron conducirse con la verdad, apercibidos de las penas en que incurrir si declaran con falsedad ante la autoridad administrativa competente. --

-----pasa al folio (21)

(8)

FOLIO No. XXX

-----Viene del folio (21)-----

Por lo que, se procede a solicitárseles a los citados atesten sus datos generales, manifestando el primero de ellos ser de nacionalidad mexicana, con cargo de xxxxxxxx, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral folio 000000000; el segundo manifiesta ser de nacionalidad mexicana, con cargo de xxxxxxxx, quien se identifica con credencial expedida el Instituto Federal Electoral folio 0000000; el tercero manifiesta ser de nacionalidad mexicana, con cargo de xxxxxx, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral folio 0000000; documentos en los cuales aparecen sus nombres y firmas, mismos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a su portador. -----

Por último, los visitantes requirieron el acceso a las instalaciones, oficinas y demás áreas del xxxxxxxxxxxxxx, así como la información necesaria para la revisión, análisis y consulta, derivada de la solicitud anexa al oficio de Orden de Auditoría Numero CM/DA-000/000/000, de fecha XX de XXXXX del XXXX, la anterior solicitud no es limitativa y de ser necesario deberá entregarse la documentación e información que durante la auditoría sea requerida.-----

Leída la presente ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA, explicado su contenido y alcance al compareciente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada esta fase de la diligencia siendo las 00:00 horas, de la fecha de su inicio, levantándose esta acta en dos originales de las cuales se entrega una al compareciente, después de firmar al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

POR LA DEPENDENCIA AUDITADA

Nombre y firma del Titular

ENCARGADO DE ATENDER LA AUDITORÍA

Nombre y cargo de la persona responsable de atender la auditoría

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre y Firma del Titular de la Dirección de Auditoría

-----pasa al folio xxxx



FOLIO No.:XXX
-----Viene del folio xxxx

AUDITORES

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y firma

AVISO DE PRIVACIDAD:

Estas firmas corresponden al acta de inicio de auditoría, celebrada entre " (dependencia auditada)" y la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, de fecha XX de XXXXXX del XXXX y consta de XX fojas útiles.

Anexo 5
Marco Conceptual
Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la Unidad auditora.
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	Clave del programa o rubro, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo
5	Concepto a revisar específico asignado al auditor público para su análisis. Por ejemplo: adquisiciones: a) adjudicación; b) contratación; c) finiquito.
6	Fin(es) que se persigue(n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
7	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
8	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.
9	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el auditor público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
10	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
11	Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual.
12	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al marco conceptual.

Unidad Auditora que corresponda

Marco Conceptual

Ente: (1)

Unidad auditada: (2)

No. de auditoría: (3)

Clave de programa o rubro: (4)

Concepto a revisar: (5)

Objetivo: (6)

Universo: (7)

Muestra: (8)

Procedimientos: (9)

Conclusión: (10)

Fecha de elaboración: _____

elaboró (11)

nombre y firma

visto bueno (12)

nombre y firma

Anexo 6
Cedula de Observaciones
Instructivo de Llenado

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

Identificador	Descripción
1	Nombre del Unidad auditora.
2	Nombre de la Dependencia
3	Área específica auditada
4	Número de auditoría.
5	Nombre específico del Concepto a revisar.
6	Tipo de cédula: sumaria, analítica.
7	Nombre del auditor que elaboró la cédula.
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	Ejercicio fiscal de la auditoría practicada a la dependencia.
10	Período o meses que abarcara la auditoría.
11	Cantidad cuantificable de las observaciones.
12	Fecha del compromiso para solventar las observaciones.
13	Normatividad aplicable.

El formato anexo indica el modelo que se utilizará y los datos que contendrá, con el objeto de hacer ilustrativa la cedula de observaciones, se incluyen los aspectos por describir.

CEDULA DE OBSERVACIONES

UNIDAD AUDITORA					CÉDULA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA (6)					
EMISOR:		(1)			EJERCICIO REVISADO:		(9)		NORMATIVIDAD APLICABLE	
DEPENDENCIA MUNICIPAL:		(2)			PERIODO:		(10)		(13)	
ÁREA ESPECÍFICA:		(3)			MONTO OBSERVADO:		(11)			
NUM. Y TIPO DE AUDITORÍA:		(4) (5)			FECHA DE SOLVENTACIÓN:		(12)			
POLIZA	Cheque/Transferencia				DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA DEL GASTO					OBSERVACIONES
	FECHA	No.	NOMBRE	IMPORTE	NO. FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE	
CUENTA CONTABLE: xxxxxxxxxxxx										CUENTA NO. xxxxxxxx
						(8)				

Nombre y firma del auditor
(7)

Anexo 7 Marcas de Auditoría

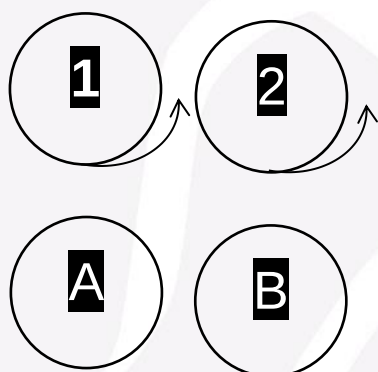
Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

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

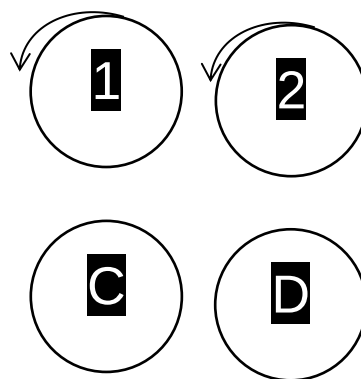
Marca	Significado
√	Suma correcta.
√√	Cálculos verificados.
○	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera.
∅	Documento o asunto pendiente por, aclarar, revisar o localizar.
⊗	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado.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

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

Conectores



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
Informe de auditoría
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la unidad auditora.
2	Número de auditoría.
3	Tipo de Auditoría.
4	Nombre de la Unidad auditada.
5	Número total de observaciones
6	Descripción de la Normatividad y/o facultades de la Unidad auditora.
7	Nombre o denominación de la auditoría.
8	Periodo, ejercicio fiscal o meses que abarca la auditoría.
9	Objeto u objetivo de la Auditoría.
10	Alcance de la Auditoría.
11	Resultados de la auditoría.
12	Conclusiones generales.
13	Días establecidos para la solventación de las observaciones de auditoría.

El formato anexo indica el modelo que se utilizará y los datos que contendrá, con el objeto de hacer ilustrativa el Informe de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

INFORME DE AUDITORÍA
Aspectos a considerar

NOMBRE DE LA UNIDAD AUDITORA (1)

INFORME DE OBSERVACIONES FINALES DE AUDITORÍA

Número de Auditoría: (2)

Tipo: (3) AUDITORÍA FINANCIERA-ADMINISTRATIVA

Dependencia y/o Unidad
Administrativa: (4)

No. de Observaciones Generadas: (5)

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en (6) (**mencionar la Normatividad aplicable**) y de acuerdo al plan de trabajo anual XXX (año), la Contraloría Municipal emitió la orden de inicio de auditoría (**Mencionar el número de oficio de la orden de inicio de auditoría**) , donde se notifica al Titular de la dependencia auditada, el inicio de la Auditoría Número XXXXXXXXXXXX, denominada (7), siendo el periodo de revisión (8) en apego a la Normatividad aplicable.

OBJETIVO

(9)

ALCANCE

(10)

RESULTADOS

(11)

OBSERVACIONES:

CAUSAS:

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS:

FUNDAMENTO LEGAL:

CONCLUSIONES GENERALES

(12)

PERIODO DE SOLVENTACIÓN

(13)

En la Ciudad de Cancún, Quintana Roo, A XXXX del mes de XXXXXX del XXXXXX, se firma el presente Informe de Observaciones Finales de Auditoría al margen y al calce los que en ella intervinieron.

-----FIRMAS-----

Nombre y firma del Contralor Municipal

Nombre y firma del Director de Auditoría

Nombre y firma del Coordinador de Auditoría

Nombre y firma del auditor

Estas firmas corresponden al Informe de auditoría número xxxxxxxxxxxxxx, realizado por la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal a "(mencionar a la dependencia auditada)".

Anexo 9

Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría

Aspectos a considerar

El Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría es un documento que narra las circunstancias de la notificación y entrega del Informe de Auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta, la notificación y entrega del informe de auditoría, plazo de solventación y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta.
7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio XXXX-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda “Viene del folio” centrado y tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----Viene del folio XXXX-----

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

- Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
- Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE AUDITORÍA

NOMBRE DEL UNIDAD AUDITORA

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE AUDITORÍA

NUMERO DE AUDITORÍA:

TIPO DE AUDITORÍA:

DEPENDENCIA AUDITADA:

NUMERO DE OFICIO DE INICIO DE LA AUDITORÍA/REVISION:

NUMERO DE ACTA:

TIPO DE ACTA:

FOJA NUMERO X

En la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, a las 00:00 horas del día XX de XXXX de XXXX, la Contraloría Municipal en los términos de lo dispuestos y facultades que le otorga (**mencionar la Normatividad aplicable**) y en relación a la Auditoría Numero XXXXX, Denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", del periodo correspondiente de XXXXXX a XXXXXX del XXX, notificado mediante la Orden de Auditoría XXXXXXXXXXXX, llevada a cabo por la Dirección de Auditoría; se procede a levantar la siguiente Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría en presencia de la C. XXXXXXXXXXXX, Contralor Municipal de Benito Juárez, C.XXXXXXXXXX, Director de Auditoría de la Contraloría Municipal de Benito Juárez y el C.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la Dependencia Auditada; se constituyeron en la oficina de la Contraloría Municipal ubicada en la XXXXXXXXXXXXXXXX (domicilio de la unidad auditora) de la ciudad de Cancún, Quintana Roo; para constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

PRIMERO.- En este Acto y en uso de la voz la C. XXXXXXXXXXXXXXXX, Contralor Municipal, y en presencia del C. XXXXXXXXXXXXXXXX, Director de Auditoría de la Contraloría Municipal, se le solicita al C.XXXXXXXXXX, Titular de la dependencia auditada, designe a dos testigos de asistencia, haciéndole del conocimiento que en caso de no hacerlo, la designación se hará por parte de la Contraloría Municipal; el C. XXXXXXXXXXXXXXXX, Titular de la dependencia auditada, designa como testigos a los CC. XXXXXXXXXXXXXXXX, quienes aceptaron el nombramiento.-----

SEGUNDO: Acto seguido, se le hace entrega al C.XXXXXXXXXX, Titular de la dependencia auditada, el INFORME DE OBSERVACIONES FINALES DE AUDITORÍA, que contiene (X) Informe impreso con (00) anexos, mismas que se derivaron de la auditoría llevada a cabo por la Contraloría Municipal Denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", según oficio de la Orden de Auditoría número XXXXXXXXXXXXXXXX-----

TERCERO. - El C. XXXXXXXXXXXX, Contralor Municipal, le manifiesta al C.XXXXXXXXXX, Titular de la dependencia auditada, que el plazo de solventación de las observaciones y la atención a las recomendaciones plasmadas en el INFORME DE OBSERVACIONES FINALES DE AUDITORÍA es de XX días hábiles contados a partir de la firma de la presente Acta.-----

----- PASA A LA FOJA NUMERO X-----

-----VIENE DE LA FOJA NUMERO X-----

CUARTO.- En uso de la palabra el C.XXXXXXXXXX, Titular de la dependencia auditada, manifiesta que se da por enterado, notificado y entregado el INFORME DE OBSERVACIONES FINALES DE AUDITORÍA derivado de la auditoría integral número XXXXXXXXXX, Denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", **del periodo correspondiente de XXXXXXXX a XXXXXX de XXXX**, según oficio de la orden de auditoría XXXXXXXXXX, así como del plazo fijado en esta acta para la solventación de las observaciones plasmadas en el multicitado informe de auditoría.

No habiendo más hechos que constar, **se cierra la presente Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría**, en la cual se notificó y entrego al C.XXXXXXXXXX, Titular de la dependencia auditada, el Informe de auditoría, derivada de la auditoría específica número XXXXXXXXXX, **siendo las 00:00 horas del día XX de XXXX de XXXX**. Se levanta por duplicado y se firma en todas sus hojas al margen y al calce por cada uno de los que en ella intervinieron.

-----FIRMAS-----

POR EL ÁREA AUDITADA

C. XXXXXXXX
Titular de la Dependencia auditada

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

C. XXXXXXXXXXXX
Contralor Municipal

C.XXXXXXXXXXXXXX
Director de Auditoría

C.XXXXXXXXXXXXXX
Auditor

Aviso de Privacidad:.....

Estas firmas corresponden al acta de cierre parcial, celebrada entre " (Nombre de la dependencia auditada)" y la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal de fecha xx de xxxx de xxxx y consta de xx fojas útiles.

Anexo 10
Oficio de Envío de Informe de Auditoría
Aspectos a considerar

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		Oficio No.	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
ASUNTO: xxxxxxxxxxxxxxxxx			
CLASIFICACIÓN DOCUMENTO		Fundamento Legal:	xxxxxxxxxx
Tipo Documento: xxxxxxxxx		Unidad Administrativa:	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Fecha de Clasificación: xxxxxxxxx		Rúbrica del Titular:	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pública: _____ Reservada: _____ Confidencial: _____		Ampliación Periodo de Reserva:	
Información Obligatoria: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Fecha de Desclasificación:	
Periodo de Reserva: xxxxxxxxx		Rúbrica del Titular de la UVTAIP que Clasifica:	

(Leyenda anual oficial)

Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió el Informe)
(Cargo del destinatario)
Presente:

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

En el informe adjunto las cedulas de observaciones con detalle las observaciones determinadas, para su solventación y atención de las recomendaciones plasmadas en el informe en comento.

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

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

Atentamente

Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora

Anexo 11
Cédula de Seguimiento de Solventación de Observaciones de Auditoría.
Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Numero de oficio de la Orden de Visita.
3	Número de la auditoría, según el Programa de Trabajo Anual.
4	Dependencia o entidad auditada.
5	Objetivo de la auditoría.
6	Periodo que abarca la auditoría.
7	Número de oficio de la solventación del informe de auditoría de la dependencia o entidad auditada.
8	Número de observación según el informe de auditoría.
9	Concepto y/o descripción de la observación.
10	Recomendaciones promovidas por la unidad auditora plasmada en el informe de auditoría.
11	Descripción de las solventaciones y argumentos vertidos por la dependencia auditada para atender y solventar las observaciones.
12	Descripción y/o determinación del estatus de las observaciones y recomendaciones.
13	Acción y/o recomendaciones finales hechas a la dependencia auditada para seguimiento.

El formato anexo indica el modelo que se utilizará y los datos que contendrá, con el objeto de hacer ilustrativa la cedula de seguimiento de solventación de observaciones, se incluyen los aspectos por describir.

CEDULA DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

NOMBRE DE LA UNIDAD AUDITORA (1)

ORDEN DE AUDITORÍA: (2)

NÚMERO DE AUDITORÍA: (3)

DEPENDENCIA AUDITADA: (4)

OBJETIVO: (5)

PERÍODO: (6)

NUM. OFICIO SOLVENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA AUDITADA: (7)

No. de Observación	Concepto de la observación	Recomendación preventiva o correctiva	Solventación de la dependencia auditada	Estatus de la observación Solventado (si) (no)	Acción o recomendaciones finales para seguimiento
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Nombre y firma auditor

nombre y firma del Jefe de área de auditorías

Nombre y firma del Titular de la Unidad o Área auditora

Anexo 12
Oficio de Conclusión de Auditoría
Aspectos a considerar

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		Oficio No.	xxxxxxxxxxxxxxxx
ASUNTO: Notificación de auditoría concluida			
CLASIFICACIÓN DOCUMENTO		Fundamento Legal:	xxxxxxxxxx
Tipo Documento: xxxxxxxxx		Unidad Administrativa:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Fecha de Clasificación: xxxxxxxxxx		Rúbrica del Titular:	xxxxxxxxxxxxxxxx
Pública: _____ Reservada: _____ Confidencial: _____		Ampliación Periodo de Reserva:	
Información Obligatoria: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Fecha de Desclasificación:	
Periodo de Reserva: xxxxxxxxxxxxxx		Rúbrica del Titular de la UVTAIP que Clasifica:	

(Leyenda anual oficial)

Anotar el nombre del Titular de la Dependencia auditada
(Cargo del destinatario)
Presente:

La Contraloría Municipal en el ejercicio de las facultades que le otorgan los (mencionar la Normatividad que corresponda); y en relación a la Orden de Auditoría número (anotar el número de oficio), de fecha XX de XXXXX de XXXX, me permito informarle sobre el estatus de las XXX observaciones de Auditoría, como se indica a continuación:

INFORME DE AUDITORÍA CONCLUIDA

Dependencia o Entidad auditada	Tipo de auditoría:	Número de Auditoría	Nombre de la Auditoría:	Período Auditado:
xxxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	“xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”	Del xxx al xxxx de xxxxx.

Observaciones	Cantidad
Administrativas	00
Cuantificables	00
Total:	00

Situación final de las observaciones	Cantidad
Solventadas	00
No solventadas	00
Procedimientos Administrativos	00

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

Por 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 lleve a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones finales que a la fecha están pendientes y se remitan a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

De tal manera que este Órgano Interno de Control Municipal, da por concluida la Auditoría antes precisada, sin que deba considerarse como limitante para que esta autoridad con posterioridad efectuará sus atribuciones para revisar la Dirección a su cargo.

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

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Contralor Municipal

C.c.p.-Expediente/Minutario

Anexo 13

Acta de Cierre de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Cierre de Auditoría es un documento de carácter oficial que hace constar el cierre y conclusión de los trabajos de auditoría practicada a la dependencia auditada, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta.
7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio XXX-----
De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"
... centrado y tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----viene del folio XXX-----

8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

- Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
- Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de cierre de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

UNIDAD AUDITORA QUE CORRESPONDA

Dependencia:

Oficio No.:

Domicilio:

Auditoría No.:

Ciudad:

Tipo de Acta:

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

FOLIO No.:XXXX

Acta de cierre de Auditoría, que se practicó a (**Anotar a la dependencia auditada**), en la Ciudad de Cancún, Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, a las 00:00 horas del día xx de xxxx de xxxx, el C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **Director de Auditoría** y los auditores asignados C. xxxxxxxxx personal adscrito a la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; hacen constar que se presentaron en las oficinas que legalmente ocupa (**La dependencia auditada**), ubicadas en (**domicilio de la dependencia auditada**) a efecto de levantar el ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA en la que se dan a conocer el resultado derivado de la misma. En la hora y fecha mencionada, el personal actuante se presentó en el domicilio antes referido para levantar la presente acta de cierre. Por lo que se solicitó la presencia del C. xxxxxxxxx, **Titular de la dependencia auditada**, mismo que se identifica con su Credencial de elector Folio 0000000, documento en el cual aparece su nombre y firma, mismo que se tuvo a la vista, se agrega copia simple a los anexos de la presente acta y se devolvió de conformidad a su portador.-----

Ante el compareciente los auditores actuantes procedieron a identificarse con identificación oficial expedida por la Contraloría Municipal, cerciorándose que son las personas autorizadas. -

A continuación, el C. XXXXXXXXX, auditor actuante, requirió al compareciente, la presencia del C. xxxxxxxxxxxx como encargado para atender la auditoría y a los CC. xxxxxxxxxxxx como testigos de asistencia, quienes aceptaron el nombramiento y de igual manera manifestaron conducirse con la verdad, apercibidos de las penas en que incurren los que se conducen con falsedad ante la autoridad administrativa competente. Por lo que, se procede a solicitárseles al encargado de la auditoría y a los testigos sus identificaciones oficiales, de los cuales se agrega copia, documentos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores. -----

----- ANTECEDENTES: -----

Con fecha xx de xxxxxx de xxxx, el C. xxxxxxxxxxxx, **Director de Auditoría** y los C. xxxxxxxxxxxx personal adscrito a la Contraloría Municipal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, hacen constar que se presentaron en las oficinas que ocupa (**la dependencia auditada**), ubicado en (**mencionar el domicilio de la dependencia auditada**) a efecto de levantar el ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA No. xx/xxxx, derivado de la Auditoría número DA/A-00/xxxx denominada "xxxxxxxxxxxxxxxx", con motivo de la Orden de Auditoría que fue notificada el xx de xxxxxx de xxxx, mediante el oficio de la Orden de Visita CM/DA-000/000/20xx.-----

----- pasa al folio xxxxx-----

FOLIO XX

----- Viene del folio xxxxx-----

----- HECHOS-----

Acto seguido el personal da por finalizada la Auditoría practicada a (nombre de la dependencia auditada)-----

Sé informa al C. xxxxxxxxx, Titular de la dependencia auditada que con la firma de la presente, se da por notificado el cierre de los trabajos de ejecución de la auditoría que nos ocupa, por los hechos antes mencionados.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia siendo las 00:00 horas de la fecha de su inicio. Asimismo, previa lectura de lo plasmado la firman al margen y al calce todos y cada uno de los que en ella intervienen, asentándose que este documento consta de 3 fojas útiles y que fue elaborado en dos originales, de las que se entrega una legible al servidor público con el que se atendió la diligencia. -----

POR LA DEPENDENCIA AUDITADA

Nombre y firma del titular de la dependencia audita

ENCARGADO DE ATENDER LA AUDITORÍA DE LA DEPENDENCIA AUDITADA

Nombre y firma

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre y firma del área auditora

AUDITORES

Nombre y firma

Nombre y firma

----- pasa al folio xxxxx-----

Anexo 14
Cédula de supervisión de auditoría
Instructivo de llenado

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

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Nombre de la unidad auditora: (1)

No. de auditoría: (2)

Dependencia auditada: (3)

No.	Concepto	Rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	

No.	Concepto	Rev. (4)
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por el Titular de la Unidad auditora.	
29	El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)
Coordinador

Fecha (7)

Anexo 15
Cédula de supervisión de seguimiento
Instructivo de llenado

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

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Unidad auditada: (1)

Dependencia a la que se practicó el seguimiento: (2)

Auditoría a la que se da seguimiento: (3)

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

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)
Coordinador

Fecha (7)

Anexo 16
Cédula Única de Auditoría
Instructivo de Llenado

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

Unidad Auditora que corresponda

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Ente auditado: (1) _____

Unidad auditada: (2) _____

Clave de programa: (3) _____

Número de auditoría: (4) _____

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

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

Nombre del Jefe de Grupo: (9) _____

Cantidad de auditores asignados: (10) _____

Observaciones determinadas	
Rubro (11)	cantidad
	(12)
Total	(13)

Seguimiento	
Concepto	cantidad
	(18)
	(19)
	(20)
	(21)
	(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

Anexo 17
Reporte de solventación de observaciones de auditoría
Transparencia
Instructivo de llenado

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

REPORTE DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA

Número de auditoría:	
Tipo:	
Dependencia y/o Unidad Administrativa:	
Área Específica:	
Nº de Observaciones Generadas:	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal en el ejercicio de las facultades que le otorga los Artículos **(los que correspondan de acuerdo a la identificación de centralizada o descentralizada)**, realizo una notificación de inicio de auditoria y solicitud de información denominada “XXXXXXXXXX por el período de XXXXXXXX a XXXXXXXX 20XX, de acuerdo a la Orden de Auditoría con número de oficio CM/DA-000/000/20XX de fecha 00 de xxxxxxxx 20XX.

OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación y destino de los recursos asignados a XXXXXXXX, así como el cumplimiento de las obligaciones y facultades del Organismo **(Dependencia o entidad)** de acuerdo a la Normatividad, Reglamentos, Ordenamientos Jurídicos, Manuales de organización y procedimiento aplicables.

ANTECEDENTES

Que mediante oficio CM/DA-000/000/20XX de fecha 00 de xxxxxxx 20XX, la Contraloría Municipal notificó una auditoría denominada “XXXXXXXXX por el período de xxxxxxx a xxxxxxx 20XX”.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Mediante oficio CM/DA-000/000/20XX de fecha de notificación 00 de xxxxxx de 20XX signado por la C. Reyna Valdivia Arceo Rosado, Contralora Municipal, se emitió la Notificación de inicio de auditoria y solicitud de información donde se le informa al Xxx. Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, (cargo) de (dependencia o entidad), el inicio de la auditoría denominada “XXXXXXXXX por el período de xxxxxx a xxxxxxxx 20XX”.

El día 00 de xxxxxxx de 20XX y derivado del oficio CM/DA-000/000/20XX de fecha 00 de xxxxxxxx de 20XX, se hizo entrega al Xxx. Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, (cargo) de (dependencia o entidad), el Informe de Observaciones finales de auditoría, concediendo 10 días hábiles para solventar las observaciones mencionadas.

SOLVENTACION

Mediante oficio XXX/000/00/20XX de fecha 00 de xxxxxx de 20XX, el Xxx. Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, (cargo) de (dependencia o entidad), presenta la solventación de observaciones correspondientes.

CONCLUSIÓN

Por todo lo anterior y ante los hechos antes descritos, este Órgano Interno de Control determino cerrar la orden de auditoría número **CM/DA-000/000/20XX de fecha 00 de xxxxxx 20XX**, sin menoscabo de las facultades de fiscalización posterior a Xxxxxxxxxxxx.

Área auditada	Tipo de auditoría:	Número de Auditoría	Nombre de la Auditoría:	Periodo Auditado:
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Del Xxxxxxx al Xxxxxxxx

Observaciones	Cantidad
Administrativas	00
Cuantificables	00
Total:	00

Situación final de las observaciones	Cantidad
Solventadas	00
No solventadas	00

En la ciudad de Cancún, Quintana Roo; a 00 de xxxxxxxx de 0000, se da por concluido el presente Informe de Solventación de Observaciones de Auditoría.

Nombre y firma
Contralor Municipal

Nombre y firma
Director de Auditoría

Nombre y firma
Jefe de Área de Auditoría