

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL  
bienvenida al curso:

# **AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**LIC. VERÓNICA ARLETTE ZEPEDA  
VARGAS**

## OBJETIVO

Distinguir los elementos y fases que conforman a la auditoría gubernamental

# AGENDA

- I. Metodología de la auditoría gubernamental
- II. Etapas y proceso de auditoría
- III. Informe de presuntaas responsabilidades administrativas

# METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

## CONTABILIDAD Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL

# DEFINICIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

## OBJETIVO

Determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

## RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

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

# PRINCIPIOS DE LAS AUDITORÍAS

Objetivo de auditoría

Enfoque de auditoría

Criterios

Riesgo de auditoría

Comunicación

Habilidades

Juicio y Escepticismo  
Profesional

Control de calidad

Materialidad

Documentación

Fuente: NPASNF No. 100

# PRINCIPIOS DE LAS AUDITORÍAS



Fuente: NPASN F No. 100

## PRINCIPIO 1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Los auditores deben establecer un objetivo de auditoría claramente definido que se relacione a los principios de **economía, eficiencia y eficacia.**

# PRINCIPIO 1. ÉTICA E INDEPENDENCIA

Integridad, objetividad, competencia profesional y diligencia,  
confidencialidad y conducta profesional

## PRINCIPIO 2. JUICIO Y ESCEPTICISMO PROFESIONAL

Los auditores deben ejercer el escepticismo profesional, pero también deben ser receptivos y estar dispuestos a innovar.

## PRINCIPIO 3. CONTROL DE CALIDAD

Los auditores deben aplicar procedimientos para **salvaguardar la calidad**, garantizando que se cumplan los requisitos aplicables y enfatizando en informes apropiados, balanceados y justos, que agreguen valor y respondan a las preguntas de auditoría.

## PRINCIPIO 4. GESTIÓN Y HABILIDADES DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

De manera colectiva, el equipo auditor debe tener la **competencia profesional** necesaria para llevar a cabo la auditoría. Esto incluye buen conocimiento de la fiscalización, del diseño de investigaciones, de los métodos aplicados en las ciencias sociales y técnicas de investigación o de evaluación, así como también fortalezas personales tales como habilidades analíticas, de redacción y comunicación

## PRINCIPIO 5. RIESGO DE AUDITORÍA

Los auditores deben gestionar activamente el riesgo de auditoría, que es el **riesgo de obtener conclusiones incorrectas o incompletas**, brindando información desequilibrada o sin agregar valor a los usuarios.

## PRINCIPIO 6. DETERMINACIÓN DE LA IMPORTANCIA RELATIVA

Un asunto se puede juzgar **importante o significativo** si existe la posibilidad de que el conocimiento de él influya en las decisiones de los destinatarios. Determinar la importancia relativa es una cuestión de juicio profesional y depende de la interpretación del auditor sobre las necesidades de los destinatarios.

## PRINCIPIO 7. DOCUMENTACIÓN

Los auditores deben **documentar la auditoría de acuerdo con las circunstancias particulares de la misma**. La información debe ser lo suficientemente completa y detallada para permitir a un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, determinar subsecuentemente qué trabajo fue realizado con el fin de llegar a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

## PRINCIPIO 8. COMUNICACIÓN

Los auditores deben mantener una **comunicación eficaz y apropiada con las entidades auditadas y las partes interesadas** relevantes durante todo el proceso de auditoría, y definir el contenido, proceso y destinatarios de la comunicación para cada auditoría

## PRINCIPIO 9. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Establecer los términos de la auditoría, comprender los términos de la auditoría, conducir una evaluación de riesgos o análisis del problema e identificar los riesgos de fraude. Incluye aspectos estratégicos y operativos.

## PRINCIPIO 10. REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA

Realizar los procedimientos planeados de auditoría para obtener evidencia de la misma y evaluar la evidencia de auditoría y obtener conclusiones

## PRINCIPIO 11. ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO

Preparar un informe con base en las conclusiones y dar seguimiento a los asuntos reportados como relevantes

# TIPOS DE AUDITORIA

---

## POR TIPO DE AUDITOR

---

<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
----------------	----------------

---

## POR TIPO DE FUNCIONES

---

<b>Financieras</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Desempeño</b>
--------------------	---------------------	------------------

---

Fuente: Normas Profesionales de Auditoría SNF

# TIPOS DE AUDITORÍA



# AUDITORÍA OPERACIONAL

Evalúa la eficiencia y  
eficacia de cualquier parte  
de los procedimientos y  
métodos de operación de  
una organización



## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Determinar que la entidad aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos para que una autoridad superior ha establecido



# AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Determinar si los estados financieros en general han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido



# AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO



## AUDITORÍA FISCAL



Verificar el correcto y oportuno cumplimiento de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fiscal, de las direcciones o tesorerías de haciendas estatales

## AUDITORÍA INTERNA

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización



## AUDITORÍA EXTERNA

Examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones o estados financieros

correspondientes a un periodo evaluando la conformidad o el cumplimiento de las disposiciones legales o internas



## AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la entidad, institución o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo



## AUDITORÍA INTEGRAL

Evaluación  
multidisciplinaria,  
independiente y con  
enfoque de sistemas del  
grado y forma de  
cumplimiento de los  
objetivos de una  
organización en relación  
con sus entorno

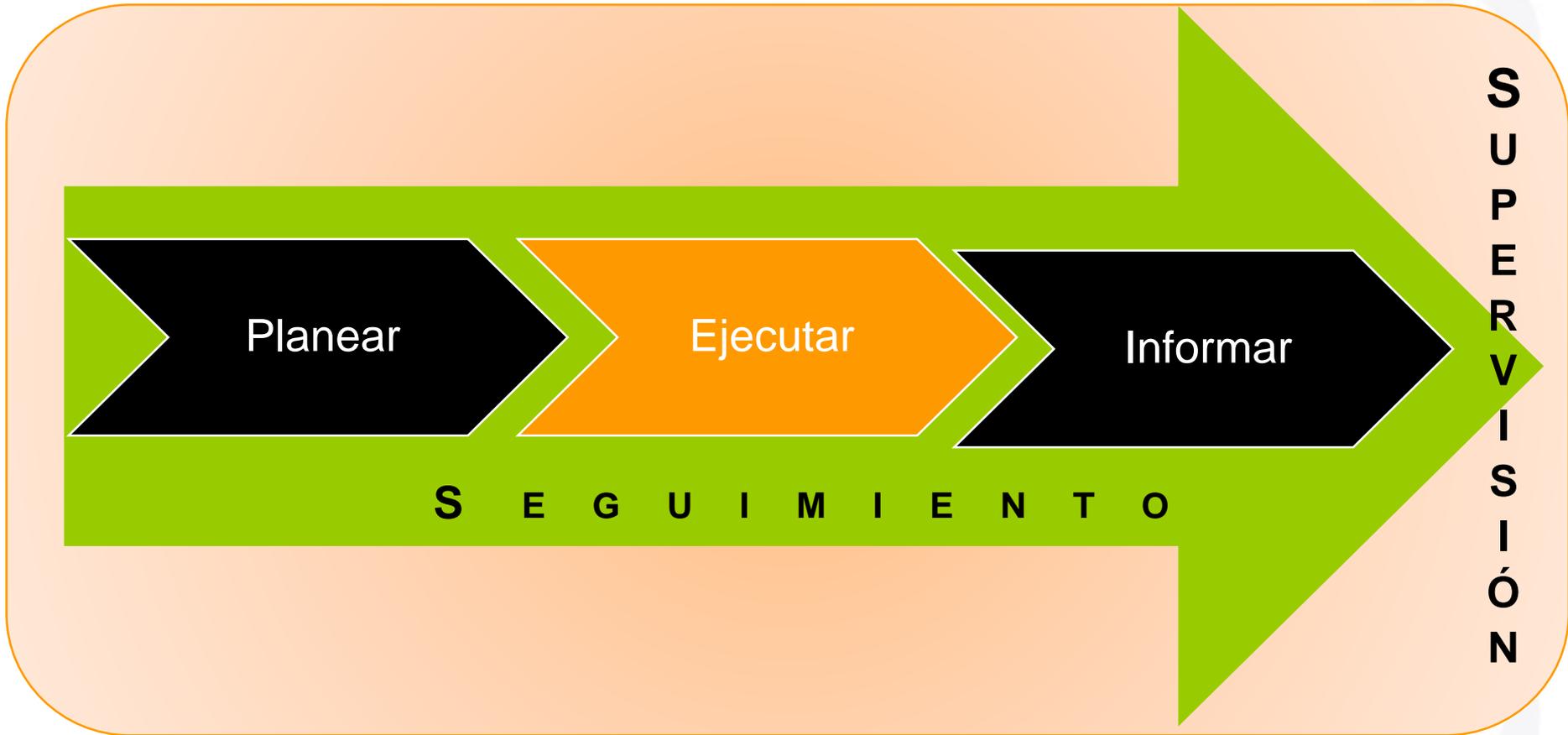


## AUDITORÍAS ESPECIFICAS

- **FISCALIZACIÓN**
- **AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

Revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones del gobierno operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejor

# METODOLOGÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



# ETAPAS Y PROCESO DE LA AUDITORÍA

## CURSO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

# ÉTAPAS DE LA AUDITORÍA

S  
U  
P  
E  
R  
V  
I  
S  
I  
O

Planeación

Ejecución

Informe

Planeación General

Inicio

Ejecución de la Auditoría

Elaboración del Informe de Auditoría

Planeación Detallada

SEGUIMIENTO

# PLANEACIÓN GENERAL

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

# GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN GENERAL

Para las auditorías 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.

# ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN GENERAL

**Carta de Planeación**

**Cronograma de Actividades a  
Desarrollar**

# CARTA DE PLANEACIÓN

Contiene la información  
obtenida en la  
investigación previa

Unidad auditora (1)

## CARTA DE PLANEACIÓN

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

elaboró (12)

nombre y firma

visto bueno (13)

nombre y firma

autorizó (14)

nombre y firma



# ÉTAPAS DE LA AUDITORÍA

S  
U  
P  
E  
R  
V  
I  
S  
I  
O

Planeación

Planeación General

Inicio

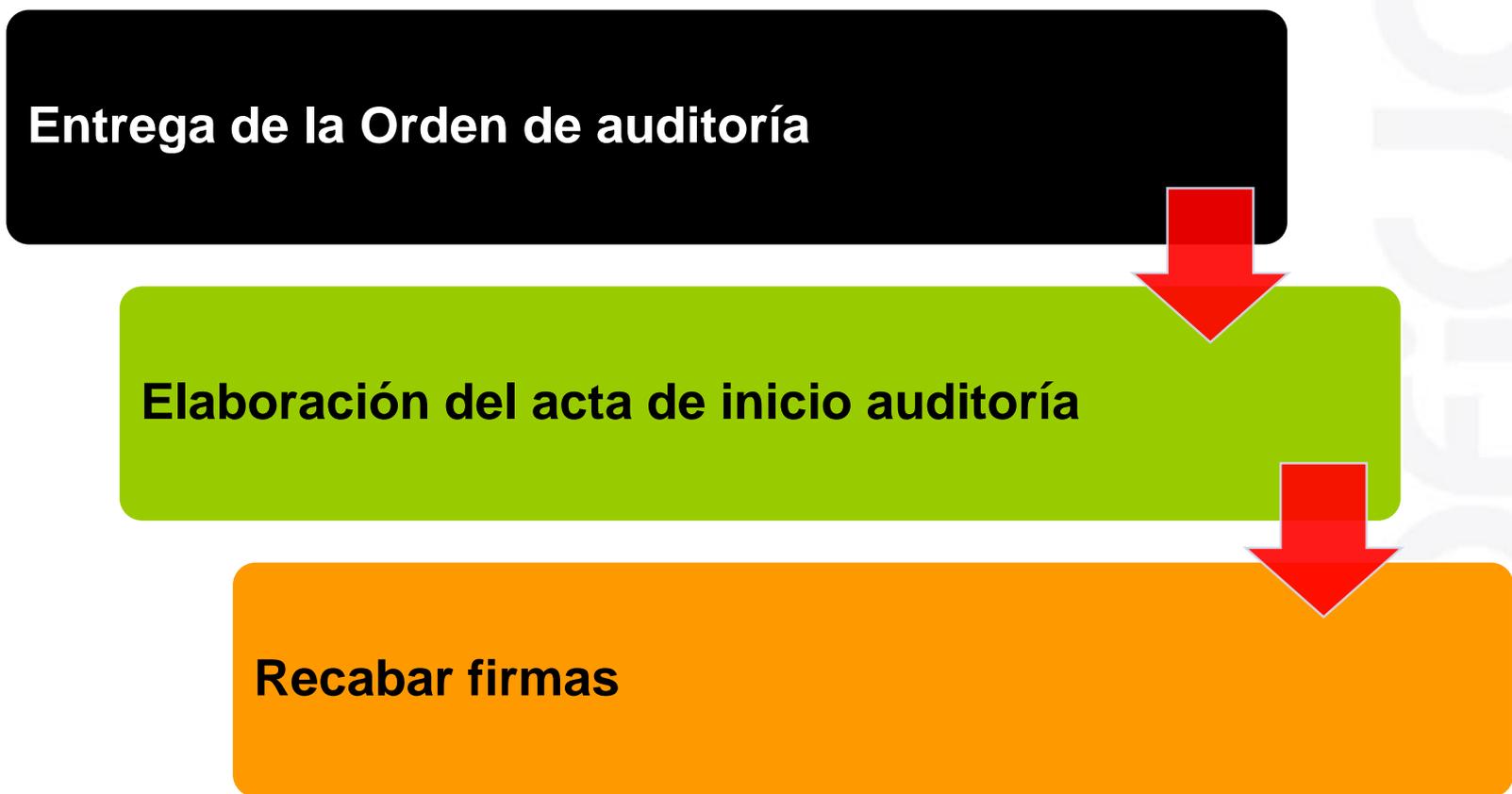
SEGUIMIENTO

# INICIO

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

## PROCEDIMIENTO

**Entrega de la Orden de auditoría**



```
graph TD; A[Entrega de la Orden de auditoría] --> B[Elaboración del acta de inicio auditoría]; B --> C[Recabar firmas];
```

**Elaboración del acta de inicio auditoría**

**Recabar firmas**

# ELEMENTOS



COFiDE

## ORDEN DE AUDITORÍA

- ❖ La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, la cual deberá contener los elementos mínimos establecidos
- ❖ La orden se entrega a quien va dirigida, el acuse de recibo en la copia de la misma, así como el sello de la unidad administrativa a auditar.
- ❖ Se turnará copia a las instancias a las que se requieran.

# CONTENIDO DE LA ORDEN DE AUDITORÍA

- I. Nombre del titular de la Unidad Auditada
- II. Nombre la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Fundamento jurídico
- IV. Nombre los auditores que la practicarán; mencionando a los responsables de coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría, y
- V. Objeto de la auditoría y periodo que se revisará.

# ORDEN DE AUDITORIA



Unidad Auditora (1)

Orden de Auditoría No. (2)

(3)

**Asunto:** Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

(5)

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (7), los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

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

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

Atentamente,

(10)

c.c.p. (11)

# ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

1. Lugar, fecha y hora de su inicio
2. Nombre, cargo e identificación de los auditores que entregaron la orden de auditoría;
3. Nombre, cargo e identificación del Titular de la Unidad auditada;
4. Nombre, cargo e identificación de los que participan como testigos, quienes podrán ser designados por el Titular de la Unidad auditada y en caso de que se niegue a designarlos, por los auditores actuantes;
5. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad auditada, el objeto de la auditoría y el periodo que se revisará
6. Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el titular de la unidad auditada o el designado por éste;

# CONTENIDO DEL ACTA DE AUDITORÍA

7. Apercibimiento para que el Titular de la unidad auditada, se conduzca con verdad, y la manifestación de que se le hizo de conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en los artículos 247, fracción I, del Código Penal Federal y 8 fracción XVI de la LFRASP y
8. Fecha y hora de su conclusión

# ACTA DE AUDITORIA



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



Unidad Auditora que corresponda  
Acta de Inicio de Auditoría

**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. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:  
Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.  
Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.  
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.  
Ejemplo      orden    año    consecutivo    folio  
                  200    18        001    **20018001**
7. Al finalizar una foja, 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 20018002-----  
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 20018001-----
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.

folio 20018001

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

**Hechos**

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

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

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar). -----  
Acto seguido se solicita al C. (nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación. -----

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



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

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

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.

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

C. **(nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma del servidor público designado como enlace)**

Por **(denominación de la Unidad Auditora)**

**(nombre y firma de los auditores participantes)**

Testigos de Asistencia

**(nombre y firma del testigo)**

**(nombre y firma del testigo)**

## PROCEDIMIENTO

**Entrega de la Orden de auditoría**

```
graph TD; A[Entrega de la Orden de auditoría] --> B[Elaboración del acta de inicio auditoría]; B --> C[Recabar firmas];
```

**Elaboración del acta de inicio auditoría**

**Recabar firmas**

## OFICIOS COMPLEMENTARIOS

- Posteriormente al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de la información que permita cumplir con el objetivo de la auditoría.

# ÉTAPAS DE LA AUDITORÍA

S  
U  
P  
E  
R  
V  
I  
S  
I  
O

Planeación

Planeación General

Inicio

Planeación Detallada

SEGUIMIENTO

## PLANEACIÓN DETALLADA

### Objetivo

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

### Métodos

- Descriptivo
- Cuestionarios
- Gráfico

## SUFICIENCIA O INSUFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO

<b>Eficiencia del control interno</b>	<b>Confianza de la información</b>	<b>Profundidad requerida en las pruebas de auditoría</b>
Mayor	Mayor	Menor
Menor	menor	Mayor

## DESCRIPTIVO

Identificación y clasificación de actividades de un proceso

Registros y periodicidad

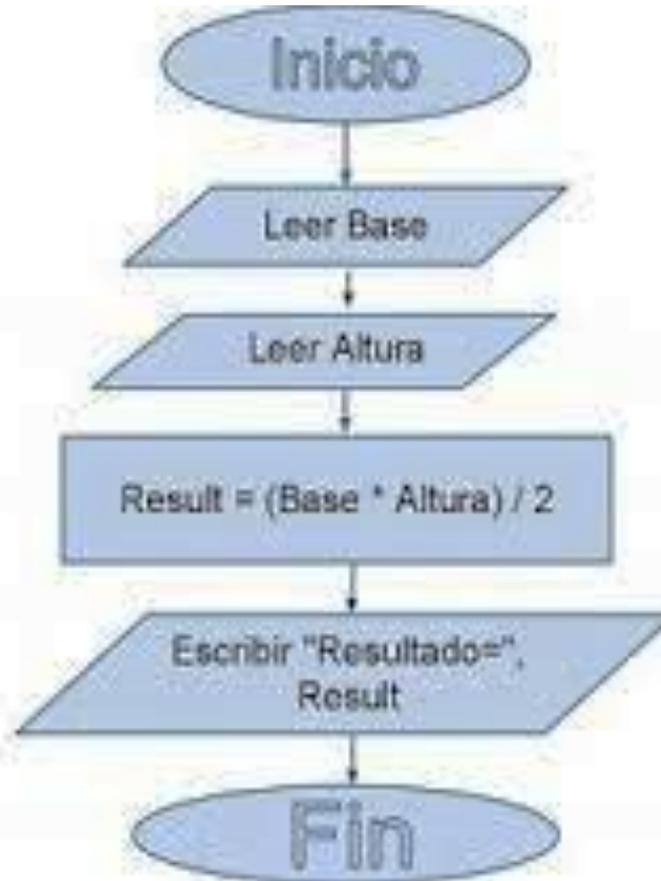
Normatividad a la que se encuentran sujetas

# CUESTIONARIOS

Formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

# GRÁFICOS

Presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas



# MARCO CONCEPTUAL

1. Identificación de la auditoría
2. Concepto a revisar
3. Objetivo específico que se persigue
4. Universo
5. Muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos
6. Conclusiones obtenidas después de aplicar los procedimientos al concepto revisado

# MODELO DE MARCO CONCEPTUAL

Unidad Auditora que corresponda

Marco Conceptual

<b>Ente:</b> (1) <b>Unidad auditada:</b> (2) <b>No. de auditoría:</b> (3) <b>Clave de programa o rubro:</b> (4)
<b>Concepto a revisar:</b> (5)
<b>Objetivo:</b> (6)
<b>Universo:</b> (7)
<b>Muestra:</b> (8)
<b>Procedimientos:</b> (9)
<b>Conclusión:</b> (10)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
elaboró (11)  
nombre y firma

\_\_\_\_\_  
visto bueno (12)  
nombre y firma

# ÉTAPAS DE LA AUDITORÍA

S  
U  
P  
E  
R  
V  
I  
S  
I  
O

Planeación

Ejecución

Planeación General

Inicio

Ejecución de la  
Auditoría

Planeación Detallada

SEGUIMIENTO

# EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

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 las pruebas selectivas

# OBJETIVOS

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

## FASES DE LA EJECUCIÓN



# TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

**Estudio General**

**Análisis**

**Inspección**

**Confirmación**

**Investigación**

**Declaración**

**Certificación**

**Observación**

**Cálculo**

## ESTUDIO GENERAL

- Apreciación sobre las características generales de la unidad administrativa auditar y del Concepto a revisar, así como las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen
- Herramienta: Entrevista
- Utilidad: Orientar.



## ANÁLISIS



- Clasificar y agrupar elementos individuales que conforman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas.
- Herramienta: Documentos o eventos.

# INSPECCIÓN

Examen físico de bienes materiales o documentos con el propósito de cerciorarse de su existencia o autenticidad.



## CONFIRMACIÓN

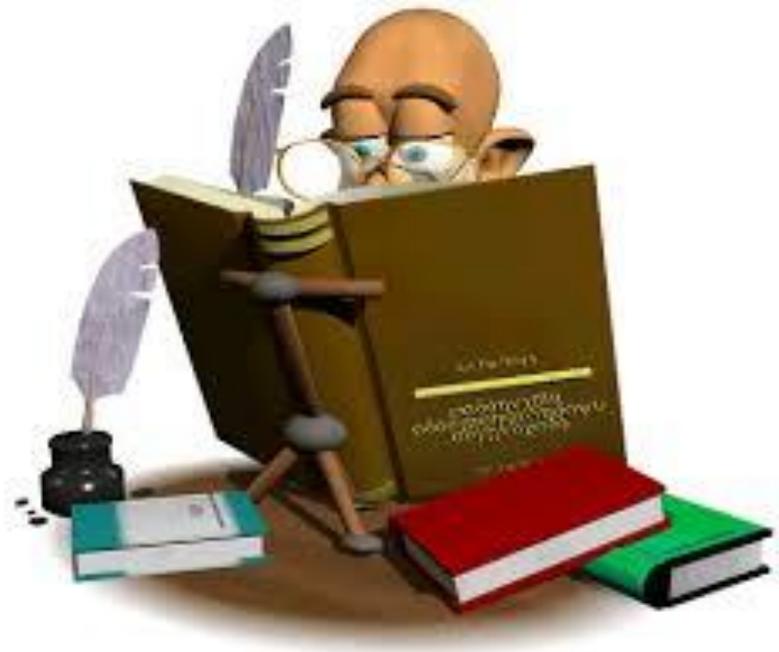
Comunicación escrita de una persona independiente que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación

**Positiva**

**Negativa**

**Indirecta**

## INVESTIGACIÓN



Obtener información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado

## DECLARACIÓN

- Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados.
- Personas que conocen de la situación que se analiza.



## CERTIFICACIÓN



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

## OBSERVACIÓN

Presencia física para  
constatar cómo se  
realiza una operación o  
evento



# CÁLCULO

Verificación matemática de alguna operación o partida



# INSTRUMENTOS DE LA EJECUCIÓN

## Papeles de Trabajo

Sumarias

Analíticas

# ESPECIFICACIONES DE LAS CÉDULAS DE TRABAJO

Nombre del ente: (1)

Unidad auditada: (2)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Revisó (7)

Fecha (7)

(8)

Cuerpo de la Cédula

Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)

Conclusiones (12)

# CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Deben contener claves que permitan enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas.
- Claves son:
  - ❖ **Índices:** son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo.
  - ❖ **Referencias:** son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
  - ❖ **Marcas:** son señales que se anotan junto a la información registradas por el auditor público para evidenciar las investigaciones realizadas.

# MARCAS DE AUDITORÍA

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

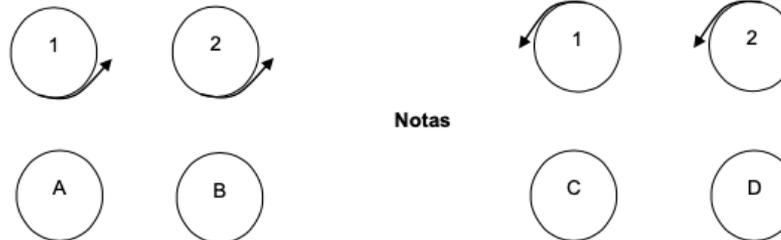
# MARCAS DE AUDITORÍA



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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



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.

## COMENTARIOS FINALES

- La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría.
- Podría ampliarse por tres meses más.

# ETAPAS DE LA AUDITORÍA

S  
U  
P  
E  
R  
V  
I  
S  
I  
O

Planeación

Planeación General

Inicio

Planeación Detallada

Ejecución

Ejecución de la Auditoría

Informe

Elaboración del Informe de Auditoría

SEGUIMIENTO

# INFORME

Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

# HERRAMIENTAS DEL INFORME

**Cédulas de  
Observaciones**

**Informe de Auditoría**

# CÉDULAS DE OBSERVACIONES

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>Unidad Auditora que corresponda</b></p> <p><b>Cédula de Observaciones</b></p>	<p>Hoja No. ____ de ____ (2)          Número de auditoría: (3)          Número de observación: (4)          Monto fiscalizable: (5)          Monto fiscalizado: (6)          Monto por aclarar: (7)          Monto por recuperar: (8)</p>
Ente: (1)		Sector: (9)
Unidad Auditada: (10)		Clave de programa (11)
<p><b>Observación</b></p> <p><b>Observación (12)</b> <b>Título</b></p> <p><b>Causa:</b></p> <p><b>Efecto:</b></p> <p><b>Fundamento legal:</b></p>	<p><b>Recomendaciones (13)</b></p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p><b>Fecha compromiso (14)</b></p>	

\_\_\_\_\_  
(15)  
Auditor

\_\_\_\_\_  
(15)  
Jefe de Grupo

\_\_\_\_\_  
(15)  
Coordinador

# CONTENIDO DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIÓN

1. La descripción de las observaciones;
2. En su caso el monto del presupuesto daño patrimonial y/o perjuicio;
3. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
4. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados;
5. El nombre, cargo y firma del Titular de las Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría; y
6. La fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

## INFORME DE AUDITORÍA

- ❖ Contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Disposiciones Generales
- ❖ El informe se hará llegar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones,

# OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE AUDITORÍA

	<b>Unidad Auditora que corresponda</b>	Hoja No.: (2) de (3)
		No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)

Oficio No. **(anotar el número que corresponda).**  
 Fecha: **(anotar la fecha de envío del informe).**

**(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)**  
**(Cargo del destinatario)**  
**(Nombre del ente que corresponda)**  
**(Domicilio oficial del destinatario)**

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 se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

**(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).**

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**

c.c.p. **(Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).**



# CONTENIDO

1. Antecedentes previos a la auditoría
2. Objeto y periodo revisado
3. Trabajos Desarrollados
4. Conclusión
5. Cédulas de observaciones

# INFORME DE AUDITORÍA

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>Unidad Auditora que corresponda</b></p>	<p>Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)</p>										
<p>Ente: (1)</p>	<p>Sector: (5)</p>											
<p>Unidad auditada: (6)</p>		<p>Clave de programa (7)</p>										
<p align="center"><b>ÍNDICE</b></p> <p align="right">Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)</p> <table border="0"> <tr> <td>I.</td> <td>Antecedentes</td> </tr> <tr> <td>II.</td> <td>Objetivo y Alcance</td> </tr> <tr> <td>III.</td> <td>Resultado del Trabajo Desarrollado</td> </tr> <tr> <td>IV.</td> <td>Conclusión y Recomendación General</td> </tr> <tr> <td>V.</td> <td>Cédulas de Observaciones</td> </tr> </table>			I.	Antecedentes	II.	Objetivo y Alcance	III.	Resultado del Trabajo Desarrollado	IV.	Conclusión y Recomendación General	V.	Cédulas de Observaciones
I.	Antecedentes											
II.	Objetivo y Alcance											
III.	Resultado del Trabajo Desarrollado											
IV.	Conclusión y Recomendación General											
V.	Cédulas de Observaciones											



# CONTENIDO DEL INFORME

		<b>Unidad Auditora que corresponda</b>	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)	
<p><b>I. Antecedentes</b></p> <p>Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.</p> <p>Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.</p> <p>Incluir la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).</p> <p>Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.</p> <p><b>II. Objetivo y Alcance</b></p> <p><b>II.1 Objetivo</b></p> <p>Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.</p> <p><b>II.2 Alcance</b></p> <p>Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.</p> <p>Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.</p> <p><b>III. Resultados del Trabajo Desarrollado</b></p> <p>Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.</p> <p>El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.</p>			

		<b>Unidad Auditora que corresponda</b>	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)	
<p><b>IV. Conclusión y Recomendación General</b></p> <p>Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.</p> <p>La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.</p> <p><b>V. Cédulas de Observaciones</b></p> <p>En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.</p>			

## SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES

1. El Titular del área auditada remitirá a los titulares de las unidades fiscalizadoras y de la Contraloría Interna, dentro de los 45 días hábiles, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones.
2. Una vez que se revise la documentación revisada por el Titular del área auditada, el resultado se hará constar en las cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación, las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución.



## SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES

3. El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente al Titular del área auditada y se hará del conocimiento del Titular de la Dependencia o entidad y de los servidores públicos que en cada caso.
4. Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

# INFORME DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES



Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. (3)

Leyenda oficial(4)

(5)

Presente

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número (2), que el(la) (1) practicó a la (5), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (7), le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

N°	Descripción de la observación	Estatus
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

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

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

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

Atentamente,

(8)

c.c.p. (9)

# SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles y 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.

# CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

**Unidad Auditora que corresponda**  
**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA**

Ente: (1)  
No. de auditoría: (2)  
Unidad auditada: (3)

No.	concepto	rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a 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.	
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.	

## OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

- a. Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b. Buscar que el desarrollo de las 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.

# CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

No.	concepto	rev. (4)
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)

# INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**CURSO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

## RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- Los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa determinados en la auditoría, revisiones, visitas de inspección o en el seguimiento de las observaciones se hará constar en el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**.
- Será elaborado por el auditor responsable y para ello podrá auxiliarse del área de responsabilidades de los órganos internos de control.
- En caso de ser necesario podrá solicitarse a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la designación de un servidor público como asesor, a efecto de que brinde asesoría no vinculante al auditor responsable, desde el inicio de elaboración de dicho informe, hasta su conclusión.

## I. Proemio

- ❖ Nombre de los auditores que elaboraron el informe, número de la auditoría, nombre de la Unidad auditada, objeto y periodo revisado

## II. Antecedentes de la auditoría

1. Fecha y número de la orden de auditoría, nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto de la auditoría;
2. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden de auditoría;
3. Datos del acta de inicio de auditoría;
4. En caso de sustitución, ampliación o reducción de los auditores y/o de la modificación del objeto o del periodo revisado, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada
5. Fecha y número del informe de auditoría con el que se dieron a conocer los resultados de la misma;

## III. Hechos

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa

## IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio

Monto del presunto daño o perjuicio ocasionado por los actos u omisiones en que incurrieron los presuntos responsables.

## V. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades

Nombre, cargo y área de adscripción de los presuntos responsables, así como la descripción de los actos u omisiones en que incurrieron y el periodo en que se cometieron;

## VI. Conclusiones del informe; y

## VII. Datos de los auditores que elaboraron el informe;

Nombre, cargo y firma de los auditores que elaboraron el informe.

# DUDAS/COMENTARIOS

COFiDE



**COFIDE**® CAPACITACIÓN  
EMPRESARIAL

 Cofide SC

 Cofide SC

 COFIDE

**MUCHAS GRACIAS POR SU ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN**

01(55) 4630.4646  
[www.cofide.mx](http://www.cofide.mx)