INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA

GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

DICIEMBRE 2011

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	3
Disposiciones Generales	3
I. Objetivo	3
II. Marco Jurídico	4
III. Definición	4
IV. Programa Anual de Auditoría	4
V. Metodología para el Desarrollo del Trabajo de Auditoría	5
1. Planeación	5
1.1 Planeación General	6
1.2 Inicio de la auditoría	6
a) Requerimiento de información	6
b) Acta de inicio de auditoría	7
c) Oficios complementarios	8
1.3 Planeación detallada	8
2. Ejecución de trabajos de auditoría	9
2.1 Papeles de trabajo	11
3. Informe	12
3.1 Cédula de Observaciones	12
3.2 Informe de auditoría	13

VI. Seguimiento de Observaciones 15

a) Cédulas de seguimiento 15

VII. Supervisión de trabajo de auditoría 16

a) Cédula única de auditoría 18

b) Evaluación de auditoría y seguimiento 18

VIII. Actuación del auditor público 18

INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta a continuación incluye actividades a desarrollar en el proceso de auditoría dentro de la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, con la finalidad de agilizar su aplicación.

Cabe hacer mención, que para la elaboración de la presente Guía, se tomó como referencia lo señalado en las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, así como en las normas de observancia obligatoria que rigen la actuación profesional del auditor en sus respectivos ámbitos de competencia, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), y el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C.

Las Normas Generales de Auditoría Pública, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información obtenida como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento, además confieren a todos y cada uno de los auditores, la responsabilidad de garantizar que:

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

DISPOSICIONES GENERALES

La Contraloría del Instituto observará las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, en todo aquello que no se oponga a sus funciones y atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior del Instituto.

En virtud de lo anterior, los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, deberán observar las reglas contenidas en la presente Guía, así como a los requerimientos que formule la Contraloría para efectos de cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

I. OBJETIVO

Normar y estandarizar el trabajo de auditoría desarrollado por el personal de la Contraloría del Instituto.

II. MARCO LEGAL

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 95 y 96, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2003, última reforma del 29 de agosto de 2011.

Artículos 1 y 2 párrafo trigésimo sexto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2011 en su artículo 36, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2011.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, artículo 18, fracciones I, III, VI, VII, VIII y XXIII publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2011.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003.

III. DEFINICIÓN

La auditoría pública es una actividad independiente enfocada al examen objetivo, sistemático y de evaluación a las operaciones financieras y administrativas realizadas; de procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad con que se prestan sus servicios.

IV. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

La base para la realización de los trabajos en la materia, es el Programa Anual de Auditoría, cuyo objetivo es determinar, de acuerdo a la fuerza de trabajo de la Contraloría, el número de auditorías, objetivos y tiempo en que se realizarán los trabajos de fiscalización, así como la cantidad de semanas-hombre que se destinarán a las funciones de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades.

Para la elaboración del Programa, la Contraloría realizará una investigación previa a las áreas del Instituto, seleccionando las operaciones, procesos o recursos donde se considere necesario llevar a cabo una auditoría, lo cual permitirá identificar los riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad del Instituto para alcanzar sus objetivos.

En ese orden de ideas, la evaluación de riesgos deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Identificar y documentar en una cédula de trabajo los riesgos principales del Instituto.

2. Calificar los riesgos identificados por su importancia y probabilidad de ocurrencia.

3. Con base en los puntos anteriores, integrar un tablero o mapa de riesgos de las áreas del Instituto, que permita una visualización clara de su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Tanto la evaluación de la importancia del riesgo como de la probabilidad de ocurrencia, debe calificarse sin considerar los procesos y controles que la institución ya tiene implementados para administrar dichos riesgos.

4. Una vez terminada la evaluación de riesgos, se procederá a definir el número de auditoría a realizar.

5. Ya definido el número de auditorías se procederá a la distribución de la fuerza de trabajo, por cuanto al número de semanas a invertir en los trabajos de auditoría, juntas, capacitación, vacaciones, etc.

6. Finalmente se procede a la integración del Programa Anual de Auditoría detallado con su respectivo resumen, a fin de ser presentado al Pleno del Instituto durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año, así como presentar su seguimiento y resultados en términos de lo dispuesto por las fracciones XXIII y XXIV del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

En el **anexo 1** se presentan las herramientas para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.

V. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría comprende tres etapas: Planeación, Ejecución y Emisión del Informe.

1. Planeación:

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

Cuarta. Aspectos a considerar en 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.

Quinta. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente y del concepto o rubro por 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.

1.1 Planeación General

El auditor llevará a cabo una investigación preliminar del área por auditar, con la finalidad de determinar los objetivos y actividades que se efectuarán, estableciendo los tiempos asignados para la revisión. Dichos aspectos se precisaran en la *Carta Planeación y en el Cronograma de Actividades a Desarrollar,* mismos que deberán ser elaborados por el Jefe de Departamento de Auditoría quién fungirá como jefe de grupo o encargado de la revisión.

La Carta Planeación incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, la estructura orgánica del área auditada, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable y la posible problemática que pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades, considerando los aspectos del **anexo 2.**

En el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, se detallan las actividades que el grupo de auditoría efectuará desde el inicio hasta su conclusión, y será responsabilidad del Jefe de Departamento de auditoría vigilar que las actividades determinadas para alcanzar los objetivos y metas de las auditorías, se realicen en tiempo y forma. Al finalizar la auditoría, el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, se complementará con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originaron las variaciones importantes, considerando los aspectos del **anexo 3** para su elaboración.

1.2 Inicio de la Auditoría

La práctica de auditoría invariablemente se lleva a cabo mediante mandato escrito denominado *Orden de Auditoría*, con las siguientes características:

- ✓ Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área por auditar.
- ✓ Estar debidamente fundada y motivada.
- ✓ Citar al grupo de auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable de la misma.
- ✓ Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar.
- ✓ Estar firmada por el Contralor, o por quién éste haya designado para tal fin. La orden de auditoría se entregará a quién va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para tal efecto). Además de turnarse copia a las instancias correspondientes.

En el **anexo 4** se incluye el modelo de orden de auditoría.

a) Requerimiento de información

Cuando derivado de la revisión a un área o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área a la que no se le está practicando la auditoría; así como cuando sea necesario obtener información del área auditada, se procederá a elaborar una solicitud de información, lo anterior con fundamento en el artículo 47 fracciones XIX y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y artículo 18, fracción IX, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, debiendo entregar, el área auditada, la documentación y/o

información en la fecha señalada en la solicitud. En el **anexo 5** se incluye el modelo de requerimiento de información.

b) Acta de Inicio de Auditoría

En todas las revisiones que practique la Contraloría invariablemente se levantará *Acta de Inicio de Auditoría*, en la que se hará constar lo siguiente:

- ✓ Lugar, hora y fecha del acto.

- ✓ Nombre de todos los participantes, número de identificación oficial y/o institucional, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

- ✓ Número de orden de auditoría, fecha, nombre de la persona a quién va dirigida y quién la emitió.

- ✓ El apartado de hechos del acta, que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quién va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra así como el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.

- ✓ En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos:

  a) Nombre completo.

  b) Nacionalidad.

  c) Número de identificación con que acrediten su personalidad.

  d) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.

  e) Señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.

- ✓ Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con que se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho.

En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el **anexo 6** se incluyen las especificaciones para el levantamiento del acta y el modelo para su elaboración.

c) Oficios Complementarios

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el período y/o el alcance; se hará del conocimiento del área auditada mediante oficio, cumpliendo con las siguientes características:

a. Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría.
b. Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporen o se retiren de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
c. Estar firmado por el Contralor del Instituto.

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

I.3 Planeación detallada

Esta actividad deberá realizarse previo a la ejecución de la auditoría por el auditor encargado del grupo y será sobre el área o rubro asignado para su análisis. Esta planeación se documentará en el formato denominado *Marco Conceptual,* considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Identificación de la auditoría.
- ✓ Aspectos por revisar.
- ✓ Objetivo que se persigue.
- ✓ Universo y muestra por revisar.
- ✓ Procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo.
- ✓ Conclusiones.

La información anterior se obtiene del análisis al sistema de control interno (a través de la aplicación del cuestionario de control interno, al titular del área por auditar), que le permite al auditor comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por analizar.

Con la planeación detallada, el auditor podrá identificar el trabajo que ejecutará, además de permitirle el seguimiento de los avances que éste va obteniendo para el establecimiento de los procedimientos por desahogar; delimita las responsabilidades y evita duplicidad de funciones en la auditoría.

En el marco conceptual se deberá especificar cada partida, rubro o actividad por auditar, para que con base en lo anterior, se revise y, en su caso, se adecue el cronograma de actividades por realizar, mismo que contendrá el programa detallado de la revisión. Considerar el modelo del **anexo 7** para su elaboración.

2. Ejecución del trabajo de Auditoría

Las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son la séptima, octava y novena.

En la etapa de ejecución, el auditor deberá obtener evidencia suficiente del área o rubro que se analiza para contar con elementos de juicio suficientes que le permitan determinar el grado de veracidad de la documentación revisada, así como la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para con ello, estar en posibilidades de emitir una opinión.

La ejecución del trabajo de auditoría se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor reúna elementos informativos suficientes y necesarios para cubrir sus pruebas selectivas, a través de cuatro fases:

- ✓ ***Recopilación de datos*:** El auditor debe allegarse de información y documentación necesaria para su revisión, la cual deberá estar relacionada con el área, programa o rubro que se analiza a fin de alcanzar el objetivo planteado.

- ✓ ***Registro de datos:*** Se lleva a cabo en los documentos denominados *Papeles de Trabajo*, en los cuales se incluyen los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de las operaciones examinadas.

- ✓ ***Análisis de la información:*** Consiste en desagregar los elementos de un todo para ser examinados en detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. Cabe señalar que la profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado en relación directa con la problemática determinada.

- ✓ ***Evaluación de los Resultados:*** Sólo es posible si se consideran los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, lo cual deberá reflejarse en cédulas de observaciones donde se describirán las irregularidades detectadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor proponga para resolver la problemática.

Para poder efectuar las fases antes mencionadas, deben aplicarse técnicas y procedimientos de auditoría, mismos que a continuación se mencionan:

1. ***Estudio General:*** Características generales del área, tales como programas, objetivos, conceptos, rubros a revisar, presupuesto, estados financieros, etc.

2. ***Análisis:*** Clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, rubro o concepto, saldos, movimientos contables, etc.

3. ***Inspección:*** Examen físico de bienes materiales o documentos, con la finalidad de verificar la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad financiera, presupuestal, según sea el caso.

4. ***Confirmación:*** Obtención de comunicación escrita, y puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que, en su caso, emita sus comentarios.
- Negativa: se envían datos al confirmante y se le solicita de respuesta solo si está en desacuerdo con la información presentada.
- Nula: 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 de los servidores públicos del área auditada, lo que permitirá al auditor formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada.

6. ***Declaración:*** Manifestación por escrito, con la firma del servidor público que emite la declaratoria sobre la información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza y puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria de la persona queda registrada en un acta, 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 (confronta de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad; 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 del auditor para verificar como se realiza una operación o hecho.

9. ***Cálculo:*** Verificación matemática de las operaciones contables, presupuestales, etc.

10. ***Compulsa:*** Consiste en la visita domiciliaria a proveedores, contratistas y prestadores de servicio para solicitarles documentación y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

2.1 Papeles de trabajo

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener evidencia de la planeación, ejecución, conclusión, supervisión del trabajo y de los informes que se generen. Cabe señalar que para la elaboración e integración de los papeles de trabajo el auditor deberá considerar lo señalado en la *Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo.*

Las cédulas de trabajo se clasifican en:

- ✓ **Sumarias:** Son el resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas (concentrados de información).

- ✓ **Analíticas:** Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación específico, contenido en las cédulas sumarias.

La documentación que compruebe una presunta responsabilidad, se integrará al expediente que se envíe al área de responsabilidades o la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Nota: *Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, si se llegan a utilizar reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a esos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor, siempre y cuando lleve la anotación de donde se obtuvo y como se verificó la veracidad de la información; basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación realizada por el auditor, ya que deberán integrarse al expediente que se envíe al área de responsabilidad o la autoridad competente.*

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

- ✓ **Índice:** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).

- ✓ **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 plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Nota: *La Contraloría deberá contar índices alfanuméricos, siendo de uso obligatorio y homogéneo para el personal de auditoría.*

Para efectos de esta Guía, en el **anexo 8** se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- ✓ Identificar el área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.

- ✓ Deben ser completos y suficientemente detallados de tal manera que permita su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

- ✓ Contener fuentes de información, índices, cruces, marcas, referencias, conclusión y notas.

- ✓ Ser pulcros, legibles y ordenados lógicamente.

- ✓ Ser elaborados con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar su contenido.

- ✓ Los papeles de trabajo preparados por el auditor, integrados en los expedientes de auditoría, son **exclusivos de la instancia fiscalizadora** de conformidad con la norma Octava de la Normas Generales de Auditoría Pública.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de auditoría, por lo que deben integrarse en legajos debidamente ordenados de manera lógica y ser resguardados en el archivo documental del Instituto.

3. Emisión del Informe

La Décima Norma General de Auditoría Pública se refiere a la forma y contenido del informe, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, claro, conciso y útil.

3.1 Cédula de observaciones

Son el documento en el que se concentrarán los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora.

El Contralor junto con los auditores que participaron en la revisión, presentarán y comentarán las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, a través de una reunión, mismas que podrá documentarse en Acta de Confronta, dos días antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en la cédula de observaciones. Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no solo a la desviación detectada, sino a la problemática esencial que ocasionan las irregularidades.

Las cédulas de observaciones contendrán un apartado en el que el o los responsables del área auditada indicarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, **sin exceder el plazo de treinta y cinco días hábiles**. En este mismo

apartado se anotará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones, obteniéndose las firmas respectivas.

Es importante señalar, que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el auditor encargado de la revisión informará al Contralor, anexando el informe correspondiente y la documentación que la sustenta.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones, el auditor debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Definir la problemática observada.
- ✓ Identificar las causas reales que provocaron las desviaciones.
- ✓ Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- ✓ Plantear recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

3.2 Informe de Auditoría

Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, el Contralor debe comunicar al Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal y al titular del área auditada, los resultados determinados durante su intervención, a través del documento denominado *Informe de Auditoría*.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y los procedimientos de auditoría de aplicación general o hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. El informe consta de cinco elementos:

A) Oficio de Envío (informe ejecutivo)

Es el documento mediante el cual se hace oficial el envío del informe al Presidente del Instituto y al titular del área auditada. El objetivo principal de este informe es que de forma resumida se den a conocer las observaciones determinadas, describiendo de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta el área auditada, así como los rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, su origen, repercusiones y efectos, tal como se estableció en las cédulas de observaciones.

El informe ejecutivo tiene dos modalidades:

- ✓ Informe ejecutivo de una auditoría.
- ✓ Informe ejecutivo de una auditoría de seguimiento.

En los **anexos 9 y 10** se presentan las especificaciones, características y modelos respectivos.

B) Carátula del Informe

Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil identificación; contiene entre otros aspectos, el nombre del área auditada, tipo de auditoría, período auditado, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones y nombre de los responsables de la auditoría.

C) Índice

Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

D) Cuerpo del Informe

Se dan a conocer los resultados de los trabajos efectuados de manera resumida; y se estructura de la siguiente manera:

- ✓ *Antecedentes:* Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.

- ✓ *Período:* Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.

- ✓ *Objetivo:* Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

- ✓ *Alcances:* Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.

- ✓ *Resultados del trabajo desarrollado:* En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

  Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

  Además, deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

  El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca los aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron el logro de los objetivos.

- ✓ *Conclusión y recomendaciones:* Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.

  Debido a que en las cédulas de observaciones quedaron escritas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignados al área auditada.

E) Observaciones

Se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

No obstante, cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, *podrán realizarse actas de cierre de auditoría* en las que se harán constar los motivos por los cuales no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.

VI. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

La Onceava Norma General de Auditoría Pública se relaciona con el seguimiento de las recomendaciones y se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el área auditada para atender en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas en auditorías anteriores, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

a) Cédulas de seguimiento

Manifiestan el avance en la atención de irregularidades detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución. Asimismo, las cédulas deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- ✓ La observación a la cual se da seguimiento.

- ✓ Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.

- ✓ El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.

- ✓ En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas.

- ✓ La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, hasta dos días antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

De manera general en el **anexo 11 y 12** se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 96, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y artículo 18 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se establece como plazo máximo para la atención de observaciones y/o recomendaciones, **35 días hábiles** contados a partir de la entrega del informe de auditoría al titular del área auditada.

Dentro del plazo de los 35 días hábiles, la Contraloría, podrá ordenar una auditoría de seguimiento al área correspondiente para verificar la atención de las observaciones.

Para que la Contraloría pueda dar por atendidas las observaciones, requerirá al área auditada presentar, dentro del plazo establecido en la cédula de observaciones, la documentación y argumentos que estime necesarios para su solventación, si transcurrido el plazo, el área no presenta la documentación suficiente para su atención, la Contraloría procederá de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, llevando a cabo las investigaciones correspondientes y, en su caso, imponer las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

En caso de presentarse circunstancias que desfasen los períodos de atención de las observaciones, será necesario que los responsables de las áreas auditadas avisen sobre tal situación de manera inmediata y por escrito a la Contraloría, la cual podrá autorizar una prórroga en casos debidamente justificados y por única vez.

La *solicitud de prórroga deberá ser solicitada por escrito*, por el responsable del área auditada, *con tres días hábiles de anticipación a la fecha límite para la atención de observaciones*, siendo necesario que se expliquen claramente las razones por las cuales se retrasará la entrega de información de que se trate y el tiempo que se requerirá para su atención. El Contralor será el responsable de analizar si cada solicitud está debidamente motivada, y si procede otorgar la prórroga solicitada. Las solicitudes de prórroga que se tramiten con posterioridad al plazo establecido en este párrafo no surtirán efecto alguno.

VII. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública, en el apartado relativo a las normas sobre la Ejecución del trabajo, establece que el personal debe ser cuidadosamente supervisado desde la planeación hasta la formulación del informe.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- ✓ Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planeados.

- ✓ Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, con apego a las Normas Generales de Auditoría, Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar y demás normatividad aplicable.

- ✓ Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.

- ✓ Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

- ✓ Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.

- ✓ Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos y técnicas específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión 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 correcta planeación de los trabajos.

- ✓ La ejecución del trabajo conforme a la *Carta Planeación* y la verificación de su cumplimiento; el *Marco Conceptual* y las modificaciones autorizadas a los mismos, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el *Cronograma de Actividades a Desarrollar* y en su caso, explicar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de procedimientos y técnicas sea congruente con los alcances previstos.

- ✓ La correcta formulación de los papeles de trabajo.

- ✓ El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.

- ✓ El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

- ✓ Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto al alcance de la revisión, precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.

- ✓ El cumplimiento de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

- ✓ 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, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría y dejar evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, a través de la firma del responsable de la revisión.

a) Cédula Única de Auditoría

Este documento concentra la información general que se derivó de la revisión: datos de identificación, cantidad de observaciones, personal participante e importes fiscalizados.

La cédula será firmada por el jefe de grupo de auditoría y avalada por el responsable del área de auditoría o, en su caso, por quien haya designado el Contralor.

El **anexo 13** incluye el modelo y las especificaciones para el llenado de la Cédula Única de Auditoría.

b) Evaluación de Auditoría y Seguimiento

Parte importante de la ejecución del trabajo de auditoría es alcanzar los objetivos planteados para la revisión, por ello es conveniente evaluar la auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, el cual debe elaborar el jefe de grupo o encargado de la revisión, de acuerdo con las especificaciones del **anexo 14**.

En este cuestionario se destaca la planeación de la auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, y su ejecución.

VIII. ACTUACIÓN DEL AUDITOR PÚBLICO

Las Normas Generales de Auditoría Pública relativas a los requisitos mínimos de calidad respecto de la personalidad del auditor público son la Primera, Segunda y Tercera, que se refieren a:

Primera: Libertad del auditor público en el desarrollo de su trabajo con integridad de juicio, autonomía y objetividad, para planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional y totalmente imparcial.

Segunda: Preparación académica y experiencia profesional del auditor público, que sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

Tercera: Realización de los trabajos del auditor público de manera responsable y cuidadosa, de manera tal que sea adecuado en las auditorías que practique.

Por otra parte e independientemente de la formación académica, el auditor público debe tener un comportamiento ético, de acuerdo con su profesión.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA AÑO : _____

RESUMEN

HOJA 1/1

DÍA MES AÑO

No. PROG. DE AUD/ REV.	AUDITORÍA / REVISIÓN / SEGUIMIENTO	DEPARTAMENTO O ÁREA A REVISAR	PROGRAMACIÓN				TOTAL SEMANAS AUD. / REV.	TOTAL SEMANAS HOMBRE
			PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE		
			00000000001111 / 12345678901234	11111111222222 / 56789012345678	22222333333333 / 90123456789012	44444444445555 / 34567890123456		

PLANTILLA FUNCIONAL DE LA CONTRALORÍA	4	AUDITORÍA CONTROL ASESORÍA, CONSULTORÍA Y ACTIVIDADES DE APOYO AL BUEN GOBIERNO QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIADES E INCONFORMIDADES PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVICIÓN INFORMES A CONSEJEROS Y OTRAS INSTANCIAS JUNTAS Y CONSEJOS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CAPACITACIÓN VACACIONES E INCAPACIDADES	
		TOTAL DE LA FUERZA DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	0

CARTA PLANEACIÓN

ANEXO 2

CARTA PLANEACIÓN

CONTRLORÍA

No. de Revisión	**(1)**	Área a Revisar	**(2)**	Fecha:	**(3)**
Tipo de Revisión:	**(4)**			Trimestre	**(5)**

I. Antecedentes **(6)**

II. Objetivo **(7)**

III. Alcances **(8)**

IV. Problemática **(9)**

V. Estrategia **(10)**

VI. Personal Comisionado **(11)**

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

ELABORÓ (12)

Nombre y firma

SUPERVISÓ (13)

Nombre y firma

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna.
2.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
3.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
4.	Inidcar el tipo de auditoría que se practica.
5.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
6.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
9.	En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo 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.	En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
11.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del **anexo 3.**
12.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
13.	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.

CONTRALORÍA
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

HOJA:**(1)**

ÁREA POR AUDITAR: **(2)**

No. DE REVISIÓN: **(3)**
TIPO DE REVISIÓN: **(4)**

No.	ACTIVIDAD	%	AUD.	T	MES: **(5)** 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	DÍAS
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA																																				
(6)	**(7)**	**(8)**	**(9)**	E	**(10)**																															**(11)**
				R	**(10)**																															**(11)**
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
INICIO DE LA AUDITORÍA																																				
				E																																
				R																																
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA																																				
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
RESULTADOS DE AUDITORÍA																																				
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																
				E																																
				R																																

	SABADO/DOMINGO	PERSONAL PARTICIPANTE	**(12)**	**(13)**
	ASUETO			
	ESTIMADO.			
	REAL			

Estimado **(14)**
Real **(15)**

T: TIEMPO.
E: ESTIMADO.
R: REAL

% PORCENTAJE DEL ALCANCE

(16)
Elaboró
FECHA:

(17)
Vo. Bo.
FECHA:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 3

Instructivo de llenado del Cronograma de Actividades a Desarrollar

Identificador	Anotar:
1.	Número consecutivo de la hoja.
2.	Nombre del área sujeta a revisión.
3.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual Auditoría Interna o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
4.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5.	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
6.	Número consecutivo de las actividades.
7.	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante la auditoría.
8.	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
9.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
10.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
11.	Cantidad de días programados y utilizados en el desarrollo de la actividad.
12.	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
13.	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
14.	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por el auditor.
15.	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por el auditor.
16.	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma, así como fecha de elaboración.
17.	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma, así como fecha de supervisión.

ORDEN DE AUDITORÍA

ANEXO 4

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

CONTRALORÍA

OFICIO No. INFODF/C/ /20XX.
Asunto: Se ordena la práctica de auditoría **No. ….**

México, D.F., a de de 20XX. (3)

(4)
P r e s e n t e

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículo**(s) (citar los artículos correspondientes)** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, reformada el **(señalar día, mes y año de la última reforma)**; artículo**(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)** del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública **y Protección de Datos Personales** del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **(señalar día, mes y año de la última actualización)**; artículo**(s) (señalar el número de preceptos) (5)** del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal **(que corresponda)**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **(señalar día, mes y año de la publicación del ejercicio fiscal que corresponda)**; y artículo**(s) (citar los preceptos correspondientes)** de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **(indicar día, mes y año de la última publicación)**, se le notifica que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo la revisión No._____ **(6)**, a esa unidad administrativa.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Servidores Públicos: **(7)** , los registros, reportes, informes, 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 información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a usted que la auditoría tiene como objetivo(s) **(8) se practicará al (a los) concepto (s) de_____correspondiente al periodo_____.**

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A T E N T A M E N T E

(9)

(10)

C.c.p. **(11)**

Instructivo de llenado del modelo de Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Contraloría.
2.	Anotar el número de oficio que corresponda.
3.	Citar la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
4.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden.
5.	Actualizar cada año los artículos del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, del ejercicio fiscal correspondiente y de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal,.
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
8.	Citar de manera general los objetivos y alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
9.	Anotar el cargo del Contralor.
10.	Citar el nombre del Contralor.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

ANEXO 5

CONTRALORÍA

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

No. de solicitud:_____

Unidad Administrativa:

El presente requerimiento de información se hace con fundamento en los artículos 47 fracciones XIX y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; artículo 18 fracción IX, del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y al amparo de la Orden de Auditoría No. _____.

1. **(indicar la información solicitada al área).**
2. **(relacionar la información que ya fue proporcionada)**, pero que se enumera en este documento para darle formalidad.
   - ✓
   - ✓
   - ✓
3. **(listar la documentación que deberá ser remitida a esta Contraloría)**
   - ✓
   - ✓
   - ✓

Nota:

En caso de no contar con la documentación requerida, favor de notificarlo por escrito.

Fecha de solicitud:	**Solicitante:** **Puesto:** **Firma:**

Solicitado a:
Cargo:
Fecha límite para la entrega:

ACTA DE INICIO

ANEXO 6

01704001

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las **(indicar la hora de inicio del acto)** horas, del día **(indicar el día, mes y año correspondiente)**, por los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)**, adscritos a la Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, hace constar que se constituyó legalmente en las oficinas que ocupa **(indicar el nombre del área auditada)**, ubicadas en **(citar el domicilio del área auditada)**, a efecto de hacer constar los siguientes: ----------
---

----------HECHOS----------

--En la hora y fecha mencionada los servidores públicos actuante se presenta en la oficina citada y ante la presencia del **(indicar el nombre del titular del área auditada, así como el cargo que desempeña)**, del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, procede a identificarse con credencial **(indicar tipo y número de la identificación)** expedida por **(mencionar el área que expide la credencial)**. Acto seguido, hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)** , emitida por el Contralor del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, al C. **(citar el nombre de la persona que atiende la diligencia)**, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial del área visitada, 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 **(indicar el cargo de la persona que recibe el documento)** que la recibe se identifique, exhibiendo, **(anotar el tipo y número de la identificación que presente)**, expedida a su favor por **(indicar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.----------
---

-Los servidores públicos exponen al titular de la Unidad Administrativa visitada 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 revisión, período por auditar)**, en la inteligencia de que en el desarrollo de la auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario .----------
---

Acto seguido se solicita al C. **(nombre de la persona con quién se atiende la diligencia)**, designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el visitado designa a los CC. **(mencionar los nombre completos de las personas designadas como testigos, , documento con que se identifican, RFC y nacionalidad)**, quienes aceptan la designación.----------
---

----------**PASA AL FOLIO 01704002** ----------

----------**VIENE DEL FOLIO 01704001**----------

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la Judicial, según lo dispone el articulo 311 del Código Penal del Distrito Federal, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, de estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las ordenes 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 **(anotar la 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 sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.----------
----
----------**CONSTE**----------

Por **(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta)**

C. **(Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)**

Por la Contraloría.

(Nombre y firma del auditor) **(Nombre y firma del auditor)**

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo) **(Nombre y firma del testigo)**

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio 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.

   Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

   El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

3. 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.

4. 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.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	017	06	001	01706001

5. 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 01706002----------

   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 01706001----------

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

6. El acta se levanta en original y cuatro copias, que serán firmadas de forma autógrafa al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

   Original: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integra en el original del expediente que se envía al área de responsabilidades.

   Cuando no existan casos con presunta responsabilidad, se integra en el expediente de la auditoría.

   Primera copia: Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.

   Segunda copia: Se integra en el expediente de la auditoría.

7. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.

8. Con el objeto de hacer más ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.

MARCO CONCEPTUAL

ANEXO 7

MARCO CONCEPTUAL

No. de Revisión: (1) Tipo de Auditoría: (4)	Área a Revisar: (2)	Fecha: (3) Auditor: (5)

Rubro: (6)

Objetivo: (7)

Universo: (8)

Muestra: (9)

Procedimientos: (10)

- ✓
- ✓
- ✓

Conclusión: (11)

Elaboró:
Firma:
Fecha:

Supervisó:
Firma:
Fecha:

Instructivo de llenado del modelo de Marco Conceptual

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
2.	Señalar el área a la cual se aplica la auditoría.
3.	Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual.
4.	Mencionar el tipo de auditoría que se practica.
5.	Anotar las iniciales del auditor que elaboró el Marco Conceptual.
6.	El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas. La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Tesorería, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Programa Anual de Control y Auditoría, salvo que fuera una auditoría no programada.
7.	Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
8.	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
9.	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
10.	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
11.	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.

MARCAS DE AUDITORÍA

ANEXO 8

Marcas de Auditoría

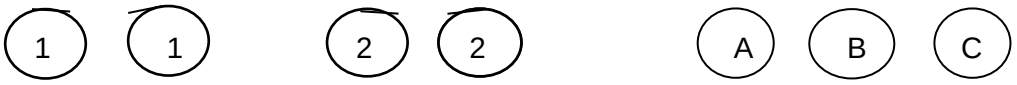
A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una *"cédula de marcas"* al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
	Cálculo verificado.
	Cifra cuadrada.
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
*	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales. De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.
	Confrontado contra registro.
	Confrontado contra documento original
	Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsa.

Marca	Significado
Obs.	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.

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.

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

INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

ANEXO 9 BIS

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

Informe de Auditoría

Número de auditoría: (Anotar el número de la auditoría).

Órgano Autónomo:	**(Nombre del Instituto).**
Área Auditada:	**(Nombre completo del área revisada).**
Tipo de Auditoría:	**(Modalidad de auditoría de que se trate).**
Periodo Revisado:	**(Lapso en que se realizaron las operaciones revisadas).**
Fecha de Inicio:	**(Fecha en que dio inicio la auditoría).**
Fecha de Conclusión:	**(Fecha en que dio término la auditoría).**
Fecha de Discusión:	**(Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables).**
Auditor Coordinador:	**(Nombre del Contralor).**

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

Índice

Página (Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo).

I. Antecedentes.
II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.
III. Resultado del Trabajo Desarrollado.
IV. Conclusión y Recomendación General.
V. Cédulas de Observaciones.

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

I. Antecedentes

Señalar el número y fecha de la orden de auditoría en atención a la cual se realizó el seguimiento, también deberá indicar el número de las auditorías, antecedentes y las áreas a las que se les aplicó la revisión.

II. Periodo, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Señalar el lapso en que se realizó la auditoría de seguimiento.

II.2. Objetivo

Señalar los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría. Dichos objetivos se deberán presentar de manera clara y concisa.

II.3. Alcance

Se deberán indicar todas las observaciones existentes al momento de la auditoría de seguimiento, por el ejercicio y el período revisado para verificar la aplicación de las medidas correctivas y preventivas.
En caso de haberse efectuado pruebas supletorias para verificar recurrencia en las observaciones, se indicarán las muestras seleccionadas para su revisión y su proporción porcentual con los universos correspondientes.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y la Guía General de Auditoría elaborada por la Contraloría, aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso, en la medida de las circunstancias.

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Describir las acciones implementadas por el área auditada que le permitieron dar solución a las observaciones, haciendo énfasis de aquellas que sean susceptibles de incorporar en otros programas, procesos o áreas para su mejora.

Asimismo, realizar una síntesis de aquellas observaciones que no han sido atendidas, así como de las nuevas desviaciones detectadas en la revisión, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieran mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Lo anterior deberá realizarse cuidando que no se vea disminuida la relevancia de los hechos u omisiones.
También contendrá un cuadro resumen de la totalidad de las observaciones a las que se dio seguimiento, agrupadas por tipo de auditoría, de la siguiente manera:

Tipo de Auditoría	**Observaciones Sujetas a Seguimiento**	**%**	**Observaciones Solventadas**	**%**	**Observaciones No Solventadas**	**%**
Específicas						
Evaluación de programas						
De desempeño						
Seguimiento						
Total						

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

La aplicación de una auditoría de seguimiento puede generar nuevas observaciones. En tal caso, en este apartado se comentarán las nuevas observaciones, identificando en el informe los apartados de "*Seguimiento"* y "*Nuevas observaciones"*.

IV. Conclusión y recomendación general

Dar a conocer la opinión que como resultado de la revisión practicada se tiene sobre las áreas auditadas en la aplicación de medidas correctivas y preventivas, así como una evaluación del grado de solventación de las observaciones y la efectividad de las medidas implementadas.

Asimismo, indicar las recomendaciones de la síntesis del resultado del trabajo desarrollado, manteniendo congruencia entre las recomendaciones contenidas en las cédulas de seguimiento y las vertidas en este apartado del informe.

Recuerde que las recomendaciones deben ser objetivas y dirigirse a las causas que originaron las observaciones, a fin de evitar su recurrencia.

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

V. Observaciones

(En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable de la Contraloría).

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría de Seguimiento

Identificador	Descripción
1	Nombre completo del Instituto.
2	Nombre del área auditada.
3	En todos los casos se anotará *"seguimiento"* como tipo de auditoría.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el oficio de envío y el Informe Largo.
6	Número de la auditoría que corresponda, según el Programa Anual de Auditoría.

Nota: Dentro del cuerpo del modelo del Informe de Seguimiento se citan las instrucciones a seguir, con negritas y entre paréntesis, para identificar la información que se debe plasmar en cada espacio.

INFORME DE AUDITORÍA

ANEXO 9

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

Informe de Auditoría

Número de auditoría: (Anotar el número de la auditoría).

Órgano Autónomo:	**(Nombre del Instituto).**
Área Auditada:	**(Nombre completo del área revisada).**
Tipo de Auditoría:	**(Modalidad de auditoría de que se trate).**
Periodo Revisado:	**(Lapso en que se realizaron las operaciones revisadas).**
Fecha de Inicio:	**(Fecha en que dio inicio la auditoría).**
Fecha de Conclusión:	**(Fecha en que dio término la auditoría).**
Fecha de Discusión:	**(Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables).**
Auditor Coordinador:	**(Nombre del Contralor).**

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

Índice

Página **Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo.**

I. Antecedentes.
II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.
III. Resultado del Trabajo Desarrollado.
IV. Conclusión y Recomendación General.
V. Cédulas de Observaciones.

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1)	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)**
Área revisada: (2)		**Núm. de auditoría: (6)**

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.
Señalar el área que se auditó, así como su objetivo primordial.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.

II.2 Objetivo

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

II.3 Alcance

Se puntualizará el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representaron, de acuerdo con los universos determinados.
Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y la Guía General de Auditoría, y aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso, en la medida de las circunstancias.

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Por ello, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática y las repercusiones que puede originar en otras áreas, programas u operaciones.

IV. Conclusión y Recomendación General

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

V. Observaciones

(En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de la Contraloría).

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Indicar el nombre completo del Instituto.
2	Nombre del área auditada.
3	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe Largo.
6	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.

INFORME EJECUTIVO

ANEXO 10

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

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

(Anotar el nombre del servidor público
a quien se dirige el informe).
(Cargo del destinatario).
(Domicilio institucional del destinatario).
P r e s e n t e .

Como resultado de la revisión practicada a **(indicar el área revisada)** al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. **(anotar el número del oficio de la orden de auditoría)** de fecha **(mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría),** envío el informe con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas, que fueron comentadas por los auditores comisionados con los servidores públicos superiores y de mandos medios, responsables de atenderlas.

De las **(anotar la cantidad total de observaciones determinadas)** observaciones que se consignan en el apartado V cédulas de observaciones, destacan por su importancia las siguientes:

(Citar de manera clara y precisa la principal problemática detectada, de acuerdo con los señalamientos del numeral 3 inciso D).

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

Al respecto, le solicito gire sus instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que en un plazo de **(mencionar el tiempo en que se realizará la auditoría de seguimiento)** realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas.

A T E N T A M E N T E
EL CONTRALOR

(NOMBRE Y FIRMA).

c.c.p. **(Anotar las instancias a las cuales se turnará copia del informe).**

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Ejecutivo.

Identificador	Descripción
1	Indicar el nombre completo del Instituto.
2	Nombre del área auditada.
3	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe Largo.
6	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.

INFORME EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO

ANEXO 10 BIS

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

Oficio No. (Anotar el número que corresponda).

Fecha: (Anotar la fecha de envío del informe).

(ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE DIRIGE EL INFORME).
(CARGO DEL DESTINATARIO).
(DOMICILIO INSTITUCIONAL DEL DESTINATARIO).
P R E S E N T E .

Como resultado de la revisión practicada a **(asentar el área revisada),** al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. **(anotar el número del oficio de la orden de auditoría)** de fecha **(mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría),** le envío el informe de resultados, que indica el grado de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría No. **(mencionar el o los números de auditoría a las cuales se les da seguimiento y las áreas a las cuales se les practicó),** así como el replanteamiento de las persistentes. Dicho resultado fue comentado por los auditores citados en la orden que nos ocupa, con los servidores públicos superiores y/o de mandos medios, responsables de atenderlas.

El avance determinado en la solventación de las observaciones fue del **(porcentaje que representan las observaciones solventadas en relación con el total de observaciones a las que se dio seguimiento),** ya que de **(mencionar la cantidad total de observaciones)** sólo resultaron **(mencionar la cantidad de observaciones solventadas)** observaciones solventadas. De las observaciones que a la fecha no han sido atendidas, destacan por su importancia las siguientes:

(Citar de manera concreta y agrupada las observaciones de mayor relevancia que no han sido solventadas, las causas que motivaron su incumplimiento y las repercusiones en las operaciones o, en su caso, las principales acciones que permitieron dar solución a la totalidad de las observaciones sujetas a seguimiento de acuerdo con lo señalado en el numeral 3 inciso D de esta guía).

CONTRALORÍA

Órgano Autónomo: (1) **Área revisada: (2)**	**Tipo de Auditoría: (3)**	Hoja Núm. **de (4) y (5)** **Núm. de auditoría: (6)**

Al respecto, le solicito girar sus instrucciones a fin de que se dé celeridad a la atención de las observaciones pendientes de resolución, conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que en un plazo de ***(mencionar tiempo en que se realizará la auditoría de seguimiento)*** realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, con objeto de constatar la solventación de las observaciones que persisten como pendientes de atender.

A T E N T A M E N T E
EL CONTRALOR

(NOMBRE Y FIRMA)

c.c.p. **(Anotar las instancias a las cuales se turnará copia del informe)**

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría de Seguimiento

Identificador	Descripción
1	Nombre completo del Instituto.
2	Nombre del área auditada.
3	En todos los casos se anotará *"seguimiento"* como tipo de auditoría.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el oficio de envío y el Informe Largo.
6	Número de la auditoría que corresponda, según el Programa Anual de Auditoría.

Nota: Dentro del cuerpo del modelo del Informe de Seguimiento se citan las instrucciones a seguir, con negritas y entre paréntesis, para identificar la información que se debe plasmar en cada espacio.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

ANEXO 11

Contraloría

Cédula de Observaciones

Hojas No._____de_____	**(1)**
Número de Auditoría:	**(2)**
Número de Observación:	**(3)**
Monto Fiscalizable:	**(4)**
Monto Fiscalizado:	**(5)**
Monto de la Irregularidad:	**(6)**

Área Auditada: (7) **Tipo de Auditoría**: **(8)**

Observación (9)	**Recomendaciones**
Observación: (9)	**Correctiva: (10)**
Causa: (9)	
Efecto: (9)	**Preventiva: (10)**
Fundamento Legal: (9)	**Fecha Compromiso: (11)**

(12)
Nombre y firma del titular del área auditada

(12)
Nombre y firma del responsable de atender la observación

(12)
Nombre y firma
Contralor

La presenta observación fue comentada con el **(mencionar el nombre y cargo del titular del área auditada)**, el día ___ de _____ de 20XX.

Instructivo de llenado para el Modelo de Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
1	Asentar el número consecutivo que corresponda a la observación dentro del informe y el total de hojas que conforman el mismo. (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditoría Interna.
3	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
4	Monto total de la partida del gasto ejercido a que se refiere la observación, de acuerdo con las cifras presupuestarias, cuando proceda cuantificar.
5	Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis, cuando proceda cuantificar.
6	Monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.
7	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
8	Tipo de auditoría de acuerdo con lo especificado en el Programa Anual de Auditoría.
9	**Título de la Observación.** El título debe describir de manera general la irregularidad. **Observación:** Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad.

Instructivo de llenado para el Modelo de Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
	Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación en este caso, deben identificarse las causas reales que motivan la irregularidad. **Efecto:** Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones. **Fundamento Legal:** Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.
10	**Correctiva:** Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares. **Preventiva:** Recomendación que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan. Las recomendaciones deben estar concertadas con los servidores públicos responsables de su aplicación.
11	**Fecha compromiso:** En este espacio debe plasmarse la fecha en la que el servidor público responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone para atenderlas. Además, después del comentario de las observaciones debe firmar cada cédula señalando nombre, cargo y fecha.
12	Nombre y firma del titular del área auditada, del responsable de atender la observación y del Contralor.

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ANEXO 12

Contraloría

Cédula de Seguimiento

Hojas No._____de_____	**(1)**
Número de Auditoría:	**(2)**
Número de Observación:	**(3)**
Monto Fiscalizable:	**(4)**
Monto Fiscalizado:	**(5)**
Monto de la Irregularidad:	**(6)**

Área Auditada:	**(7)**	**Tipo de Auditoría:**	**(8)**
Observación:	**Solventada:** **(9)**	**Recurrente:** **(10)**	**Avance:** **(11)**

Observación(12)	**Situación Actual**	**Replanteamiento**	**Fecha Compromiso**
Observación Original (12) **Recomendaciones Originales**	**(13)**	**(14)**	**(15)**

(16)
Nombre, firma y cargo del titular del área auditada

(16)
Nombre , firma y cargo del responsable de atender la observación

(16)
Nombre y firma
Contralor

La presenta observación fue comentada con el **(mencionar el nombre y cargo del titular del área auditada)**, el día ___ de _____ de 20XX.

Instructivo para el Modelo de Cédula de Seguimiento

Identificador	Descripción
1	Asentar el número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
2	Citar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Monto total de la partida de ingresos o de gasto a que se refiere la observación original.
5	Monto de la partida de ingresos o de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis en la observación original.
6	Monto determinado como irregular en la observación original.
7	Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
8	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
9	Marcar con una *X* si la observación ha sido solventada de acuerdo con al análisis practicado.
10	Marcar con una *X* si la observación no ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
11	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y a esa fecha no se ha solventado la observación.

Identificador	Descripción
12	En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, así como las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones. Las causas, efectos y principios legales no se incluyen.
13	En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación. Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación.
14	En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, ésta se deberá replantear.
15	En caso de aprobarse el replanteamiento, se verificará que no se haya vencido el plazo para solventar la observación, bajo ese supuesto, no se modificará la recomendación, en caso contrario, se establecerá una nueva fecha en la que el responsable del área auditada implementará los replanteamientos. Asimismo, asentar nombre y cargo del servidor público responsable de dar atención a la observación; quién deberá firmar la cédula.
16	Nombre y firma del titular del área auditada, del responsable de atender la observación y del Contralor.

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

ANEXO 13

C O N T R A L O R Í A

Cédula Única de Auditoría

Área auditada: (1)

Tipo de auditoría: (2)

Número de revisión: (3)

Fecha de inicio: (4)

Fecha de término: (5)

Tiempo real empleado: (6)

Período revisado: (7)

Cantidad de auditores asignados: (8)

Tiempo de supervisión: (9)

Nombre del coordinador de auditoría:

Observaciones determinadas

Tipo de Auditoría	Cantidad (11)
Específicas	
Evaluación de programas	
Desempeño	
Informática	
Servicios	
Otros	
Total:	(12)

Seguimiento

Concepto	Cantidad (13)
Observaciones originales	**(14)**
Solventadas	(15)
No solventadas	(16)

Montos

Concepto	Miles de pesos
Fiscalizable	(17)
Fiscalizado	(18)
Irregular	(19)
Recuperado	(20)
Recuperable	(21)
Aclarado	(22)

Elaboró: **(23)** _____ Nombre y firma

Vo.Bo. **(24)** _____ Nombre y firma

Instructivo de llenado de la Cédula Única de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Citar el nombre completo del área auditada.
2.	Anotar el tipo de auditoría practicada.
3.	Anotar el número de la revisión que corresponda, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
4.	Anotar la fecha en que dio inicio la revisión.
5.	Anotar la fecha en que concluyó la revisión.
6.	Citar el tiempo real empleado en la revisión (días).
7.	Anotar el período que abarcaron los rubros revisados.
8.	Anotar la cantidad de auditores que participaron en la revisión, sin considerar al jefe de grupo.
9.	Cuantificar los días-hombre utilizados en la supervisión de la auditoría por el coordinador de la misma.
10.	Anotar el nombre del coordinador de auditoría.
11.	Anotar la cantidad de observaciones determinadas en la revisión, para las auditorías integrales deberá anotarse la cantidad de éstas por cada código (egresos, conversiones etc.).
12.	Anotar la cantidad total de observaciones derivadas de la revisión.
13.	En caso de una auditoría de seguimiento se anotará la cantidad de observaciones de acuerdo con cada concepto.
14.	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento.
15.	Anotar la cantidad de observaciones a las que se dio solución.
16.	Anotar la cantidad de observaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas en su totalidad.
17	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
18.	Anotar el importe total que representaron los rubros revisados.
19.	En su caso, anotar el monto de las operaciones irregulares.

Identificador	Descripción
20.	Anotar el importe de los montos que fueron recuperados.
21.	Anotar el importe de los montos susceptibles de ser recuperados.
22.	Anotar el importe de los montos que el área logró aclarar y no un monto por recuperar, depositar o irregular.
23.	Nombre y firma del servidor público que elaboró la Cédula Única de Auditoría.
24.	Nombre y firma del servidor público que da el Visto Bueno.

EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

ANEXO 14

Evaluación de la Auditoría

Área auditada: **(1)**

Tipo de auditoría: **(2)**

Número de auditoría **(3)**

Fecha de inicio **(4)** Fecha de término **(5)**

Período revisado **(6)**

Personal participante **(7)**

CONCEPTO	EVALUACIÓN (8)			COMENTARIOS (9)
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se encuentra en el expediente de la auditoría la Carta de Planeación autorizada por el coordinador responsable de la revisión?				
2. ¿Se cumplió con el Programa de Trabajo?				
3. ¿En los Marcos Conceptuales para la revisión de cada rubro, se incluyó el universo de las operaciones, los alcances, las muestras, los procedimientos y las conclusiones?				
4. ¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y muestras de la revisión?				
5. ¿La revisión se realizó conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría y las Guías Específicas de Auditoría?				
6. ¿Se encuentran en papeles de trabajo bien definidas y soportadas legalmente las observaciones determinadas?				
7. ¿Existe evidencia fehaciente de que se hayan revisado los papeles de trabajo de la auditoría?				
8. ¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones de la guía respectiva, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos utilizados?				
9. ¿Se cuenta en el expediente con el informe o el proyecto respectivo en donde consten las observaciones determinadas en la revisión?				
10. ¿Los expedientes de la revisión están debidamente integrados y completos?				

ELABORÓ: **(10)** Vo. Bo.: **(11)**

Auditor Comisionado Contralor

Instructivo de llenado del formato de Evaluación de la Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre completo del área auditada.
2.	Anotar el tipo de auditoría practicada (específica, de evaluación de programas, de desempeño o de seguimiento).
3.	Anotar el número de revisión, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
4.	Anotar la fecha en que se inició la auditoría.
5.	Anotar la fecha en que concluyó la auditoría.
6.	Señalar el período en que se llevaron a cabo los rubros, objeto de la revisión.
7.	Citar a los auditores que participaron en la revisión.
8.	Marcar con X en el espacio correspondiente de acuerdo con las preguntas planteadas.
9.	Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
10.	Nombre y firma del servidor público que elaboró el formato.
11.	Nombre y firma del servidor público que da el Visto Bueno al formato.