



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			Hoja: 2458 de 2669
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>			

# **181. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADÍSTICA	Rev.0
		<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			Hoja: 2459 de 2669
		<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>			

## 1. PROPÓSITO



- 1.1 Describir las actividades para el desarrollo del trabajo de auditoría que ejecuta el personal, desde la planeación de la revisión, hasta la presentación del informe correspondiente. Comprende las etapas de investigación preliminar y detallada, para conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría; la ejecución de la revisión, en la que se obtiene evidencia suficiente del aspecto que se analiza y elementos suficientes de juicio que permitan determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados; y la elaboración y presentación del informe de auditoría, en el que se emite la opinión del auditor respecto al área, programa o rubro auditado, mismo que se presenta a los responsables respectivos.

## 2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: El Titular del Órgano Interno de Control, se debe relacionar con el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para la ejecución del Programa de Trabajo.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento involucra a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, para el reporte del cumplimiento del Programa de Trabajo.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Al inicio de la auditoría, los auditores deben mostrar el oficio donde se consigna el tipo y alcance del trabajo a realizar al responsable del área auditada.
- 3.2 La presentación del oficio facultará al personal de auditoría interna, para tener acceso a las instalaciones, documentos, valores, archivos e información de cualquier índole necesaria para el desarrollo de sus labores.
- 3.3 El personal adscrito al Órgano Interno de Control se manejará con total independencia de los objetos y sujetos de la auditoría y bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directamente en la operación, ni ejecutar funciones que sean actos propios de la Administración.
- 3.4 El personal del área auditada tienen la obligación de proporcionar todos los elementos que le sean solicitados por el personal del Órgano Interno de Control, para el desarrollo oportuno de sus actividades y atender las entrevistas que les sean solicitadas, para la aclaración de dudas o la participación de los resultados parciales obtenidos durante el transcurso de las auditorías.
- 3.5 Al término de la auditoría, se comentará con el servidor público responsable del área auditada, las observaciones encontradas, siendo éste el momento para objeciones y rectificaciones. De no llegar a un acuerdo respecto a las observaciones presentadas, este hecho se hará constar en el informe final, anotando las posiciones de cada parte respecto del problema en cuestión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			Hoja: 2460 de 2669
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>			

- 3.6 Una vez acordadas las observaciones con el titular del área auditada, se firmará la cédula de observaciones y se establecerá la fecha probable de solventación. No estarán sujetas a discusiones ni justificaciones posteriores, salvo que exista evidencia documental que, habiéndose presentado oportunamente al auditor, prueben lo contrario, por lo que el auditor está obligado a rectificar sus apreciaciones y recomendaciones, en caso de que se le presenten elementos probatorios de una observación incorrecta.
- 3.7 Las observaciones de auditoría interna invariablemente deben estar soportadas con evidencias documentales y, en ningún caso, deben aceptarse aquellas que provengan de juicios subjetivos o que no se encuentren debidamente respaldadas.
- 3.8 De cada auditoría se elabora y presenta el informe final que debe ser dirigido al Titular del área Auditada, con copia para el Director General del Hospital y las que se consideren pertinentes.
- 3.9 Ante la presencia de situaciones que puedan ser constitutivas de delitos que atenten contra el patrimonio del Hospital o representen fallas graves en la administración, el Titular del Órgano Interno de Control debe actuar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (LRASP)
- 3.10 Reportar en tiempo y forma los resultados de las auditorías practicadas, así como sus seguimientos respectivos, a través del sistema denominado Sistema Integral de Auditorías (SAC).
- 3.11 La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría. De requerirse un plazo mayor, se atenderá lo establecido en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (Disposiciones Generales).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>	

Hoja: 2461 de 2669

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	1	Consulta el Programa de Auditoría Detallado que fue capturado en el Sistema Integral de Auditorías, a efecto de conocer la (s) auditoría (s) a ejecutarse en el trimestre.	.Programa Anual de Auditoría Detallado
	2	Define los conceptos a considerarse en la ejecución de las auditorías al inicio de cada trimestre, los cuales se plasman en el Marco conceptual, en la Carta de planeación y en la Guía de procedimientos de acuerdo al rubro a revisar.	
	3	Elabora los proyectos de oficio de comisión y orden de auditoría y junto con el Marco conceptual, la Carta de Planeación y la Guía de procedimientos y los envía al Titular del Órgano Interno de Control para sus comentarios, aprobación y firma.	. Proyectos
Titular del Órgano Interno de Control	4	Revisa la documentación con la que se dará inicio a la auditoría y una vez que emitió comentarios para su corrección o adecuación, los firma y turna al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para iniciar el trámite.	.Oficio de comisión y orden de auditoría .Acta de inicio de auditoría .Marco conceptual y Carta de planeación .Guía de procedimientos de acuerdo al rubro a revisar
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	5	Asigna número de auditoría de acuerdo al Programa Detallado e instruye a los auditores a la elaboración del cronograma de actividades y a integrar un expediente con la planeación: Marco conceptual, Carta de planeación, guía de auditoría, así como los antecedentes del área o rubro a revisar y la normatividad aplicable.	. Expediente de auditoría



 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>	




Hoja: 2463 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna	10	Recibe la Cédula de observaciones, revisa y en su caso realiza las correcciones procedentes e informa al Titular del Órgano Interno de Control.	. Cédula de observaciones
Titular de Órgano Interno de Control	11	Revisa y analiza que las observaciones estén debidamente sustentadas y remite al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las Cédulas correspondientes, debidamente firmadas, a efecto de que sean comentadas con los servidores públicos responsables del área auditada.	. Cédulas de observaciones
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	12	Recibe las Cédulas de observaciones y procede a contactar a los servidores públicos responsables de la atención de la auditoría, para discutir las observaciones para su rectificación o ratificación.	. Cédulas de observaciones
		¿Procede?	
	13	No: Otorga 2 días hábiles para entregar la documentación soporte y analizar la suficiencia y competencia de la documentación para descartar o ratificar el hallazgo de auditoría plasmándolo en el informe	
	14	SI: Ratifica la irregularidad, solicitando a los responsables la firma de la Cédula de observaciones y el establecimiento de fechas compromiso para su solventación, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la firma de la observación.	
	15	Con las Cédulas de Observaciones debidamente firmadas, procede a elaborar el informe de auditoría con estricto apego a los Lineamientos emitidos por la SFP, clasifica en base a la LFTAIPG y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno.	. Proyecto de informe de resultados de auditoría

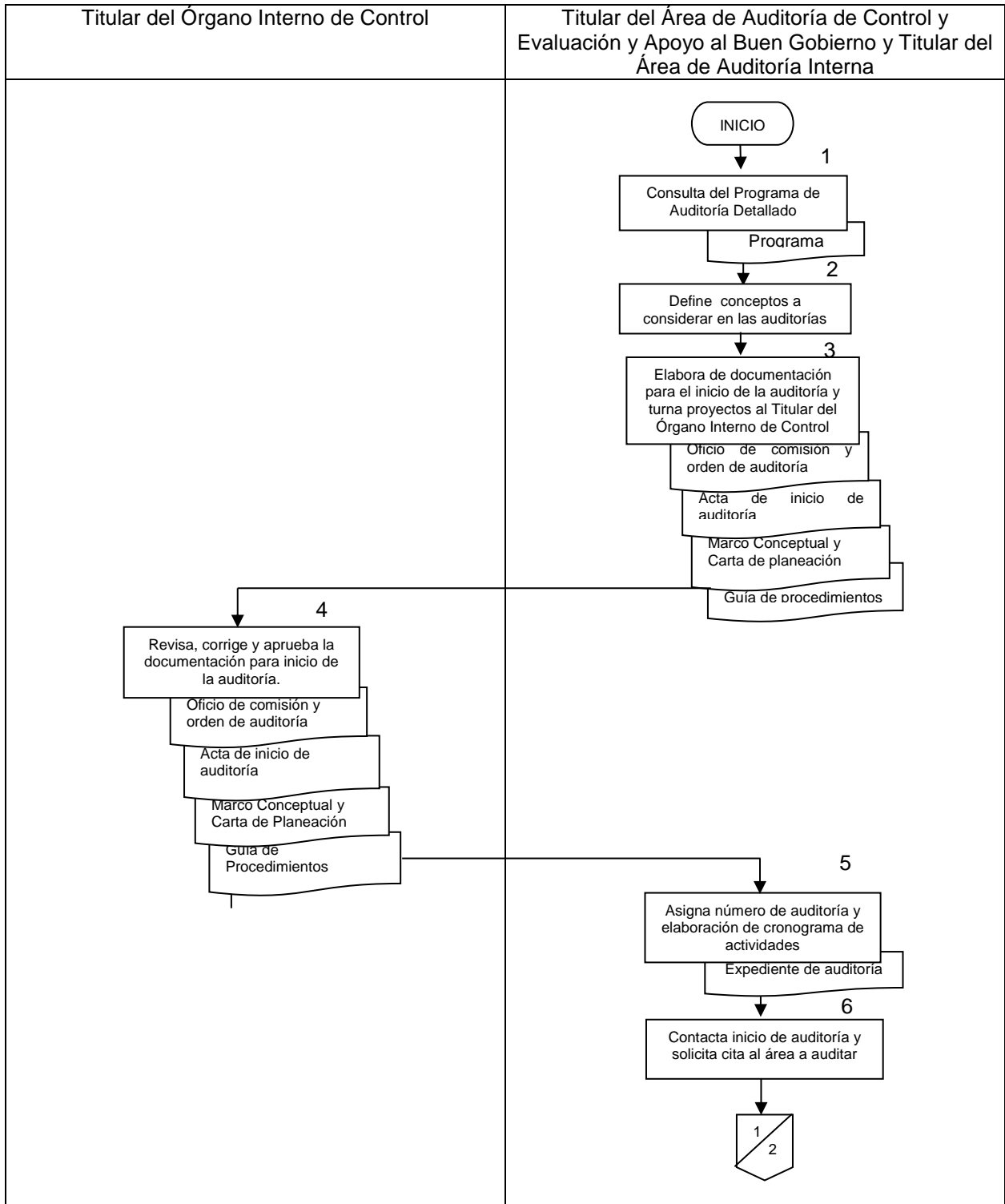
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>	

Hoja: 2464 de 2669




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de Órgano Interno de Control	16	Recibe el informe de auditoría para autorización. Revisa su contenido y de ser el caso, solicita la intervención del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para aclarar la situación y efectuar las correcciones necesarias, firma de conformidad en original y le turna para su trámite.	.Informe autorizado
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	17	Recibe informe de resultados de auditoría y procede a entregarlo al área auditada y al Director General del Hospital, conservando el acuse de recibo para integrarlo en el expediente de auditoría.	.Acuse de informe de resultados de auditoría
	18	Con el informe de resultados de auditoría y el expediente de la misma, registra la información que solicita el Sistema Integral de Auditorías (SIA). TERMINA	

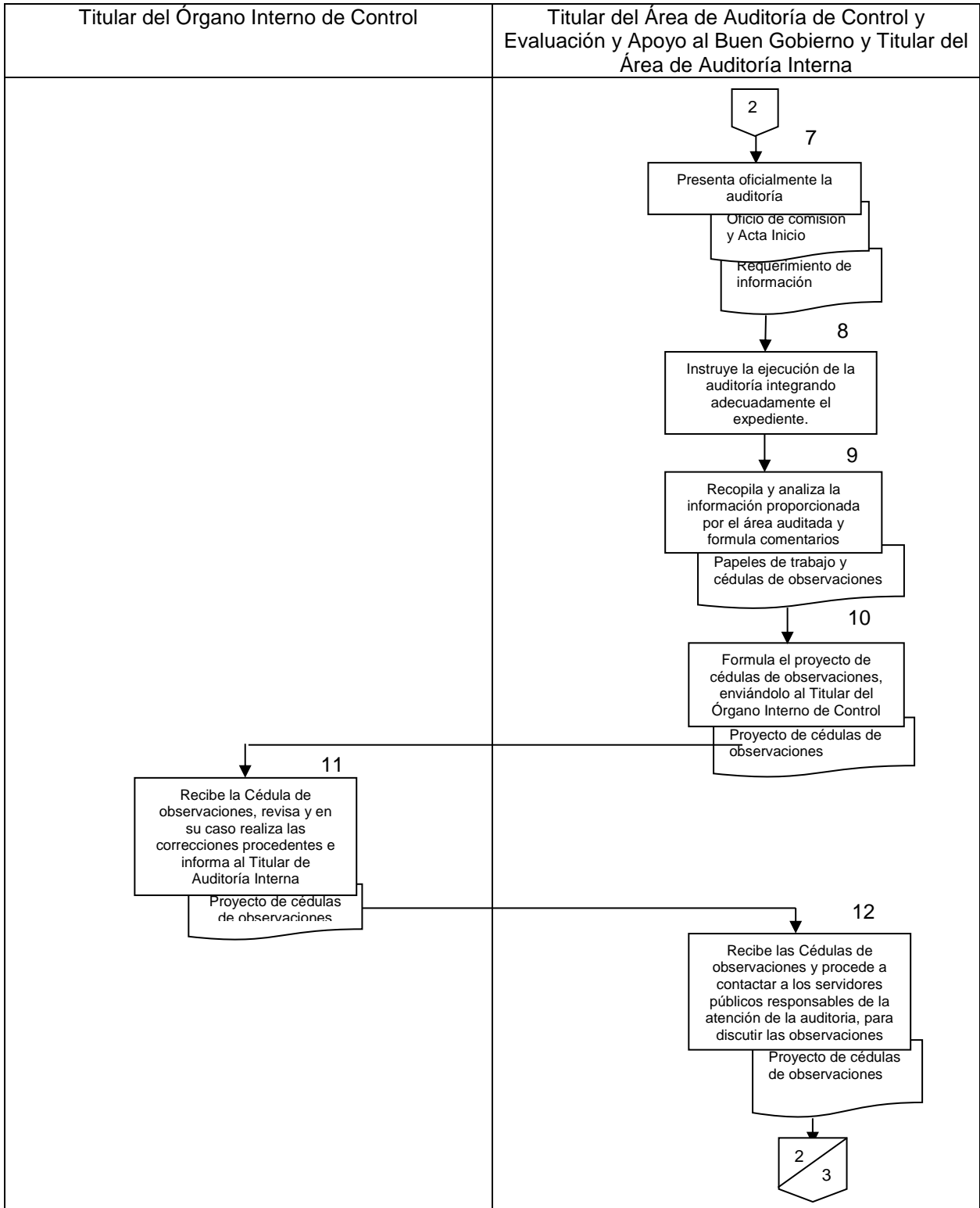
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2465 de 2669




## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

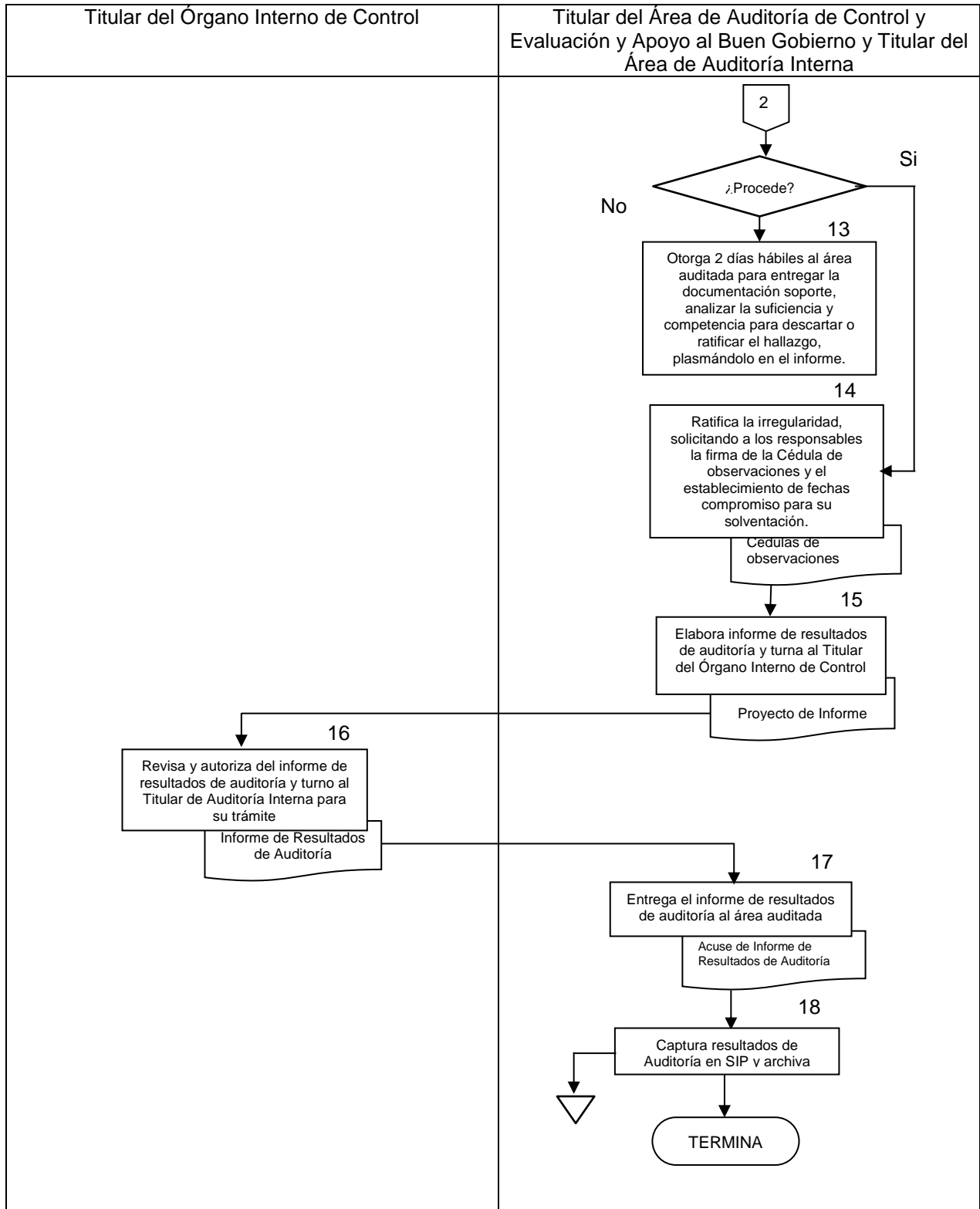







 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2466 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2467 de 2669



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2468 de 2669

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	N/A
6.4 Manual del Sistema Integral de Auditorías (SIA).	N/A
6.5 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F.	N/A
6.6 Guía General de Auditoría Pública.	N/A
6.7 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de auditoría	2 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	Número de auditoría que le corresponda en función al Programa Anual de Trabajo
7.2 Reporte de auditorías y observaciones del Sistema Integral de Información	2 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	Clave que corresponda según la Guía Simple de Archivos

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Expediente de auditoría:** Carpeta de documentos que contiene las actuaciones de la auditoría, así como papeles de trabajo y soporte documental de los análisis realizados.

**8.2 Reporte de auditorías y observaciones del Sistema Integral Auditoría:** Documentos en donde se consignan los resultados del trabajo de auditoría, los cuales resultan de la captura en el Sistema de Información Periódica.



**8.4 SIA:** Sistema Integral de Auditoría

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A




## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

### 10.1 Guía General de Auditoría Pública

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>			Hoja 2469 de 2669

## 10.1 Guía General de Auditoría Pública



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</b> <small>INSTITUTO DE SALUD</small>	Rev.0
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2470 de 2669






**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Anexo 1**  
**Carta de Planeación**  
 Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Nombre de la Unidad Auditada.
4.	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5.	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo de auditorías –detallado– del OIC.
6.	Antecedentes de la Unidad Auditada, con la descripción de: objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7.	Objetivo de la auditoría, el que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8.	Alcance general referido al ejercicio o periodo y Concepto a revisar.
9.	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10.	La estrategia debe considerar las acciones para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11.	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12.	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13.	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza la carta de planeación (Directores Generales Adjuntos de la SFP, según sea el caso; ó Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias).

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALIMA	Rev.0
		<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
		<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2471 de 2669



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.

**CARTA DE PLANEACIÓN**

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

Elaboró (12)

Visto Bueno (13)




Autorizó (14)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALIMA</small>	Rev.0
		<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
		<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2473 de 2669



OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP (1)

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (2)

(3)

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

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (5) se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: (6) , a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: (7) y abarcará el periodo (7).

Atentamente,

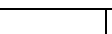
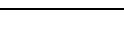
(8)

c.c.p. (9)

**Anexo 4**

- 33 -



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Rev.0	
	<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>			
	<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>			Hoja 2474 de 2669



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

### Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

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

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

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

-----pasa al folio 20003002-----

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 20003001-----

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

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADUAL</small>	Rev.0
		<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
		<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2475 de 2669



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP**  
**ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

folio 20003001

En México, Distrito Federal, (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental o Contraloría Interna de la SFP (en caso de OICs citar el nombre del ente), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----




En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales).-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental o Contraloría Interna de la SFP (o por quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP) en (mencionar el ente correspondiente) al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa 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 servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----  
Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa 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 el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar). Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

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

-----pasa al folio 20003002-----  
20003002

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALIMA</small>	Rev.0
		<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
		<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2476 de 2669



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP  
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

viene del folio 20003001

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 disponen la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manifiesta llamarse como ha quedado asentado; tener la edad de (anotar la edad del visitado) años, estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (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 órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (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 los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.---

Por (mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)

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

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

Por el OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP




(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADAL</small>	Rev.0
		<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
		<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2477 de 2669



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA**




UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

**Anexo 5  
Cédulas de trabajo**

Instructivo de elaboración

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

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADAL</small>	Rev.0
		<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>		
		<b>181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría</b>		Hoja 2478 de 2669



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Nombre del ente: (1)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Unidad Auditada: (2)

Revisó (7)

Fecha (7)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

(8)


Cuerpo de la Cédula

Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)

Conclusiones (12)

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.</b> (1) <b>Cédula de Observaciones</b>	hojas No. de (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8) Riesgo: (9)
Ente: (1)	Sector: (10)	Clave: (11)
Unidad Auditada: (12)	Clave de programa y descripción de la auditoría (13)	
<b>Observación</b>	<b>Observación (14)</b> Título	<b>Recomendaciones (15)</b>  Correctiva:  Preventiva:  Fecha compromiso (16)
<b>Fundamento legal:</b>		
(17) Auditor Nombre, cargo y firma	(18) Fecha de elaboración	(17) Jefe de Grupo Nombre, cargo y firma

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.</b> (1)		Hoja No. (2) de (3) No. de auditoría: (4)
	Sector: (5)	Clave: (6)	
	Unidad auditada: (7)		

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

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

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

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables; de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes.


**(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).**

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su resolución definitiva.

Atentamente


**Nombre y firma del Titular del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP**

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

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (1)		Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
	Ente: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría: (8)	

ÍNDICE		Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I.	Antecedentes de la auditoría	
II.	Objeto y período revisado	
III.	Resultado de los Trabajos Desarrollados	
IV.	Conclusión	
V.	Cédulas de Observaciones	



 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.</b> (1)		Hoja No.: (2) de (3)
	Sector: (5)	Clave: (6)	No. de auditoría: (4)
	Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)

<b>I. Antecedentes de la auditoría</b> Incar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado, esto se mencionará conforme al oficio respectivo. Incar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar la unidad que se audió, así como su objetivo primordial.
<b>II. Obleto y periodo revisado</b>
<b>II.1 Obleto</b> Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.
<b>II.2 Periodo revisado</b> Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares. Incar la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso, e indicar los principales procedimientos utilizados.
<b>III. Resultados de los Trabajos Desarrollados</b> Reumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas. El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

