

Auditoría Gubernamental



Mtra. Verónica A. Zepeda Vargas

Objetivo

Utilizar la metodología de la auditoría gubernamental, para la planeación, diseño y realización de una auditoría y elaborar el informe de presentas responsabilidades administrativas.

Agenda

1. Auditoría Pública
2. Tipos de auditoría pública
3. Metodología de la auditoría pública
4. Etapas y proceso de la auditoría
5. Informe de presuntas responsabilidades administrativas

Auditoría Pública

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Auditoría

Un proceso para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto a las afirmaciones concernientes de actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos, y comunicando los resultados a los usuarios interesados.

Aguilar et all (2018)

Auditoría Gubernamental

Una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantado; a la estructura orgánica en operación y a los objetivos y entidades de la administración y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que le fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que se prestan sus servicios a la ciudadanía.

SFP (2005)

Auditoría Gubernamental

La revisión y examen que llevan a cabo la Secretaría de la Función Pública, las secretarías y contralorías de desarrollo administrativo y/o entidad de fiscalización superior de la federación a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.

www.definición.org/auditoria-gubernamental

Definición de Auditoría Pública

Examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos.

Objetivos de la Auditoria

Básicos

- Evaluar el cumplimiento adecuado de los deberes y atribuciones asignados a la entidad
- Evaluar si las funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica
- Evaluar si los objetivos y metas han sido logrados
- Evaluar si se han cumplido las disposiciones legales

Generales

- Opinar sobre la información financiera y presupuestal de los entes
- Promover mejoras o reformas constructivas
- Determinar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Evaluar el sistema de control interno

Específicos

- Deben establecerse de acuerdo con la naturaleza y alcance de la auditoría

Tipos de Auditoría Pública

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Criterios para Clasificar las Auditorías

Importancia

**Alcances de la
Auditoría**

Por la importancia

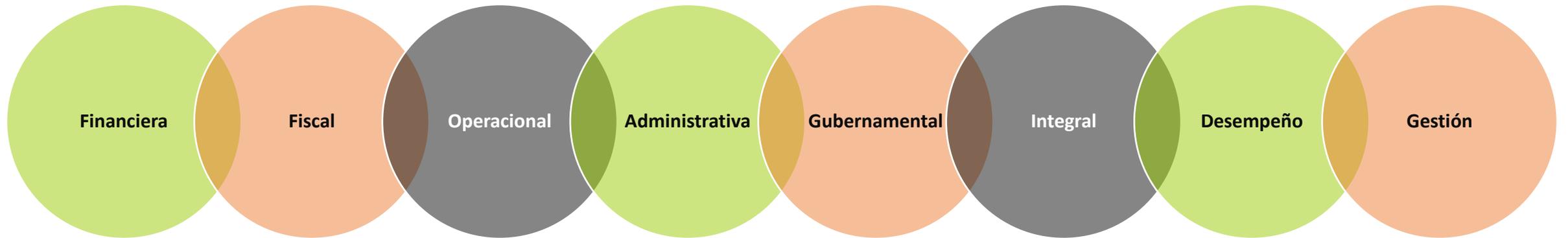
Categorías

**Estados
Financieros**

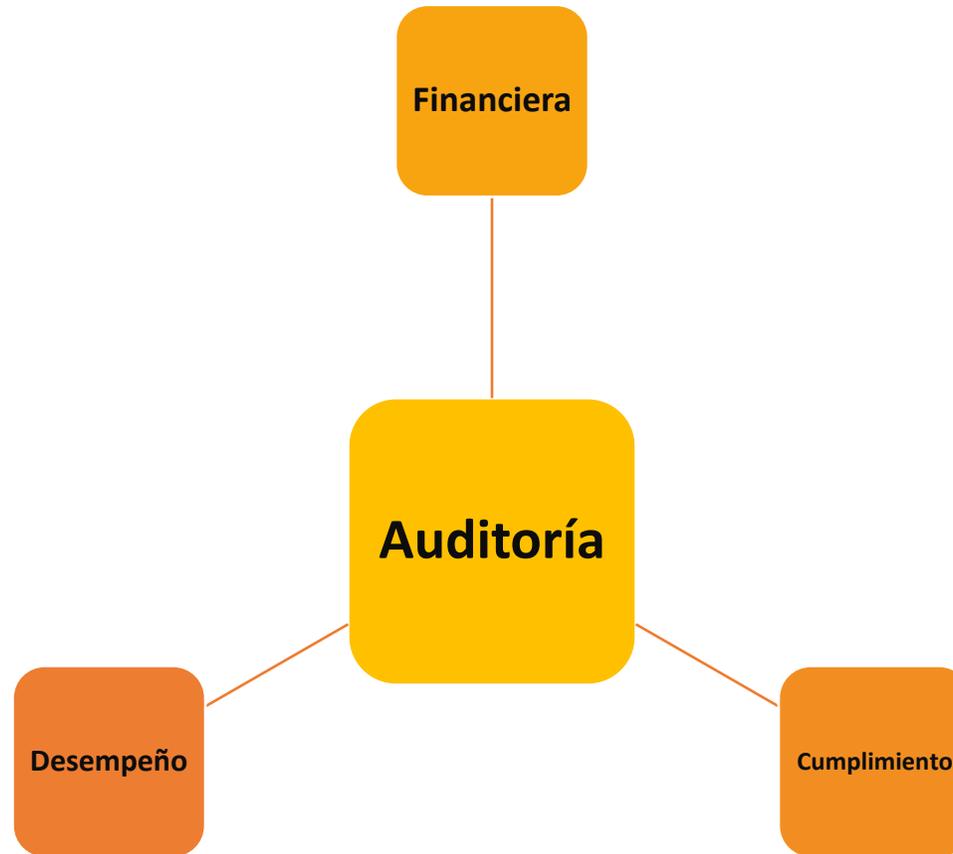
**De
cumplimiento**

Operacional

Por su alcances



Sistema Nacional Fiscal



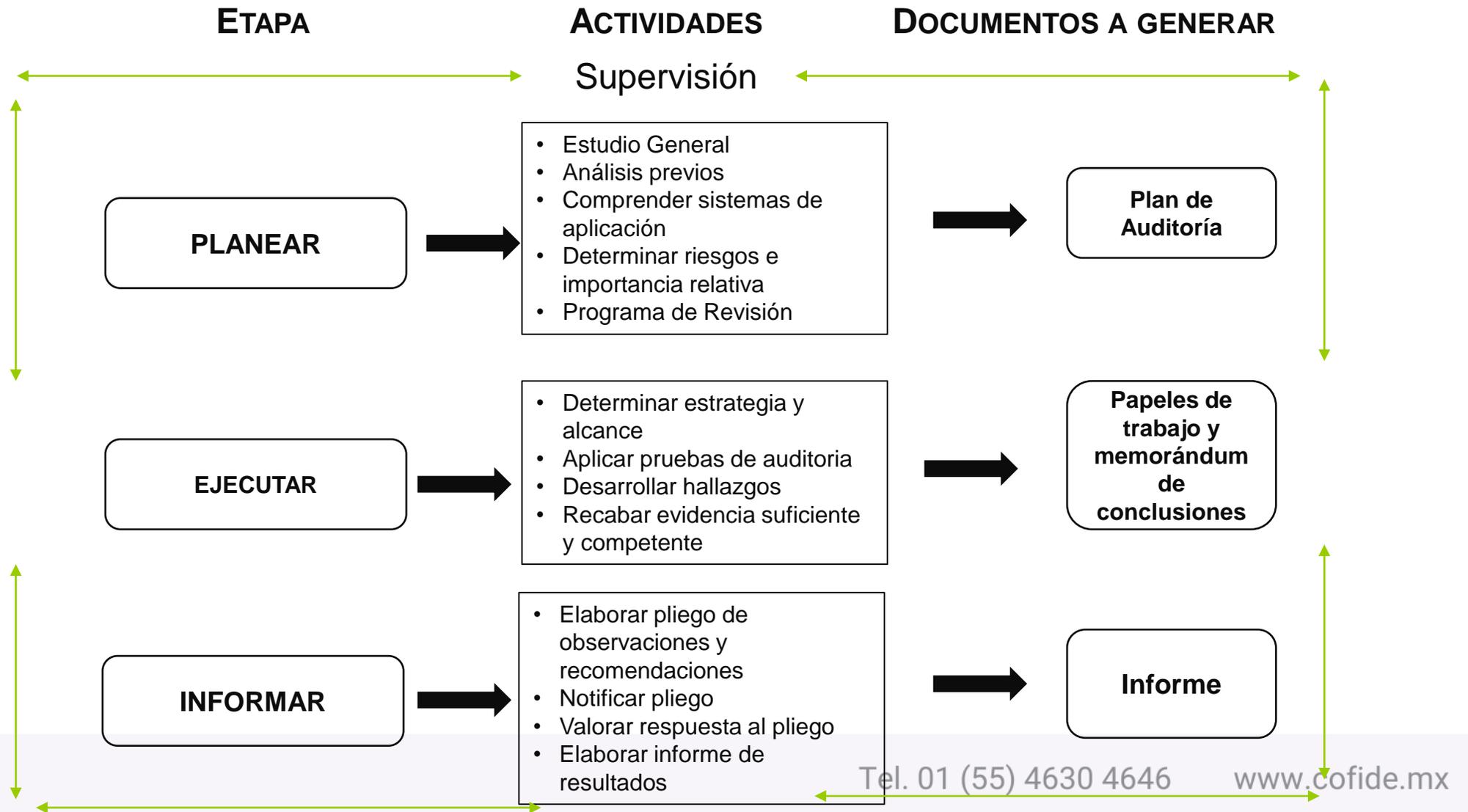
Fiscalización

1. Adquisiciones
2. Obra pública
3. Operación regional
4. Desempeño
5. Patrimonio público federal
6. Financieras y de cumplimiento
7. Seguimiento

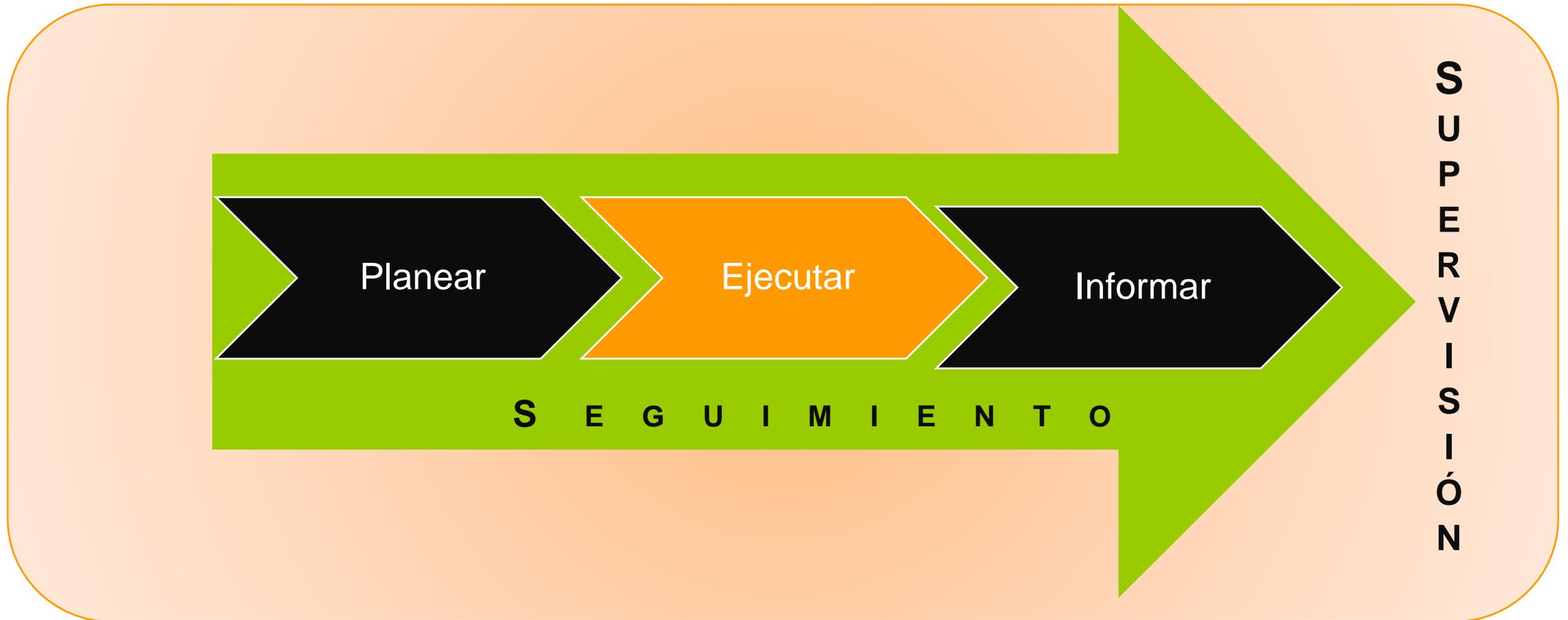
Metodología de la Auditoría Pública

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Metodología de la Auditoría



Metodología de Auditoría Gubernamental



Etapas y proceso de la Auditoría

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Etapas de la auditoría

S
U
P
E
R
V
I
S
I
O
N

Planeación

Ejecución

Informe

Planeación General

Inicio

Ejecución de la
Auditoría

Elaboración del
Informe de
Auditoría

Planeación
Detallada

SEGUIMIENTO

Planeación General

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

Generalidades de la Planeación General

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

Elementos de la Planeación General

Carta de Planeación

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Carta de Planeación

Contiene la información
obtenida en la investigación
previa.

Unidad auditora (1)

CARTA DE PLANEACIÓN

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

elaboró (12)

nombre y firma

visto bueno (13)

nombre y firma

autorizó (14)

nombre y firma

Etapas de la auditoría

S
U
P
E
R
V
I
S
I
O
N

Planeación

Planeación
General

Inicio

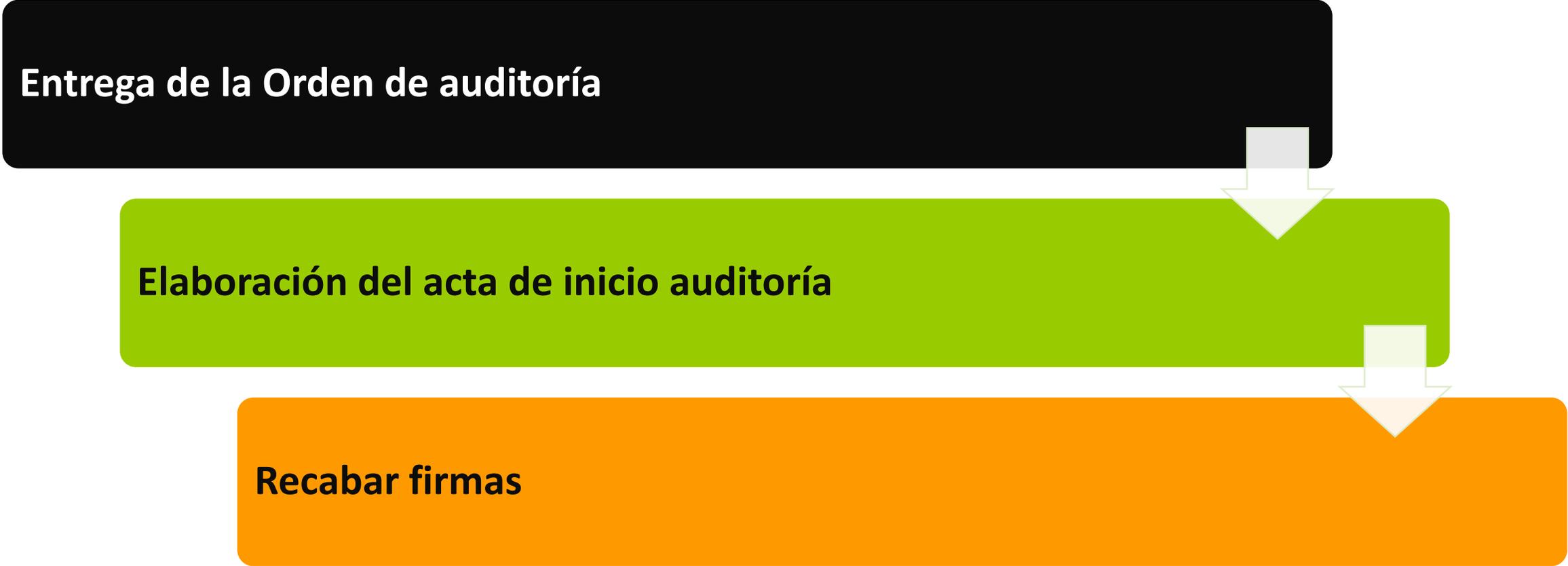
SEGUIMIENTO

Inicio

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

Procedimiento

Entrega de la Orden de auditoría



Elaboración del acta de inicio auditoría

Recabar firmas

Elementos



Orden de Auditoría

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

Contenido de la Orden de Auditoría

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

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

(5)

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

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

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

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

Atentamente,

(10)

c.c.p. (11)

Orden de Auditoria

Acta de Inicio de Auditoría

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

Contenido del Acta de Auditoría

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

Acta de Auditoría



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

Anexo 4 Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

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

- Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
- Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
- Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
- Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
- 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.
- Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.
Ejemplo orden año consecutivo folio
 200 18 001 **20018001**
- 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 20018002-----
De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----viene del folio 20018001-----
- El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
- El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



Unidad Auditora que corresponda

Acta de Inicio de Auditoría

folio 20018001

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

Hechos

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

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por (nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

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

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar). -----

Acto seguido se solicita al C. (nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación. -----

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



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

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

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

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

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

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

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

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

Procedimiento

Entrega de la Orden de auditoría

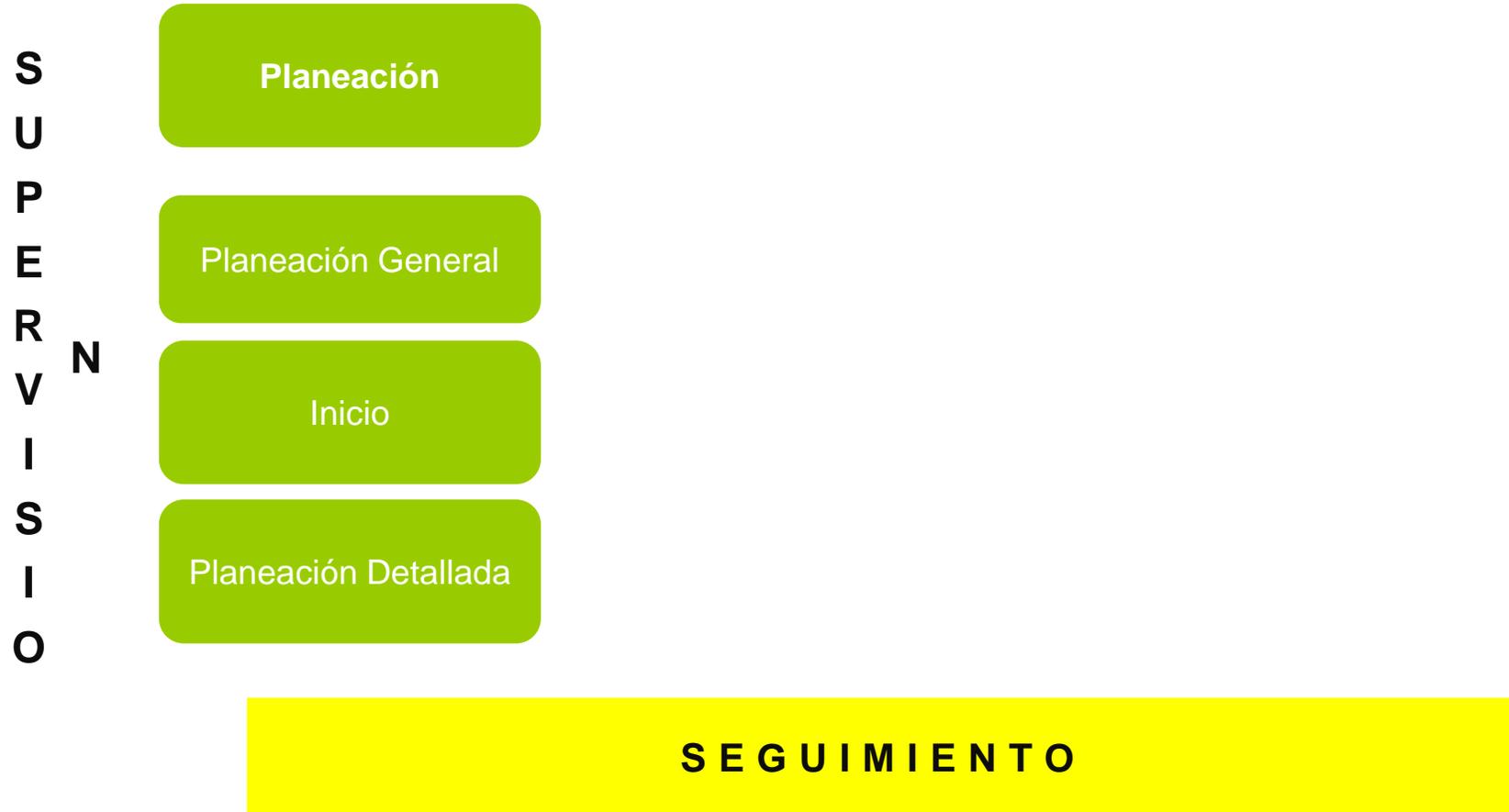
Elaboración del acta de inicio auditoría

Recabar firmas

Oficios Complementarios

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

Etapas de la auditoría



Planeación Detallada

Objetivo

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

Métodos

- Descriptivo
- Cuestionarios
- Gráfico

Suficiencia o Insuficiencia del Control Interno

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

Descriptivo

Identificación y clasificación de actividades de un proceso

Registros y periodicidad

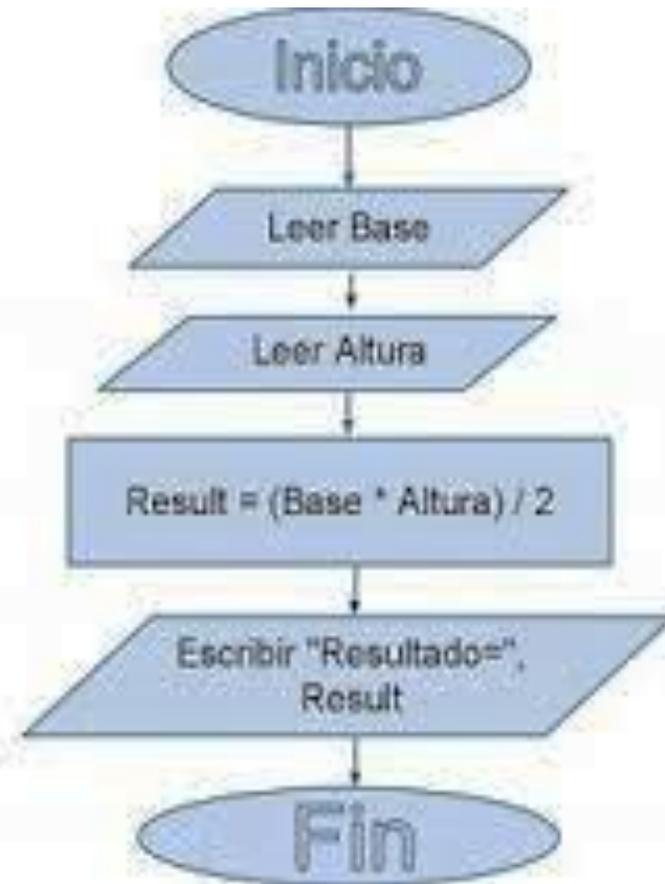
Normatividad a la que se encuentran sujetas

Cuestionarios

Formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráficos

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



Marco Conceptual

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

Modelo de Marco Conceptual

Unidad Auditora que corresponda

Marco Conceptual

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

Fecha de elaboración: _____

elaboró (11)
nombre y firma

visto bueno (12)
nombre y firma

Etapas de la auditoría



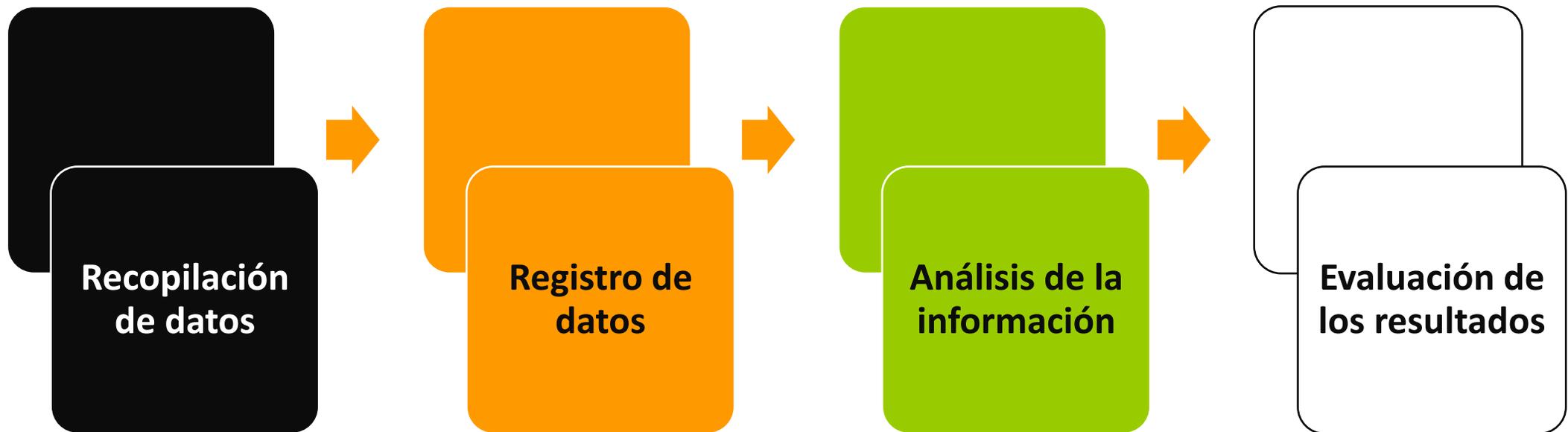
Ejecución de la Auditoría

Consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor público se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir las pruebas selectivas

Objetivos

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

Fases de la Ejecución



Técnicas y Procedimientos



Estudio General

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



Análisis



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

Inspección

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



Confirmación

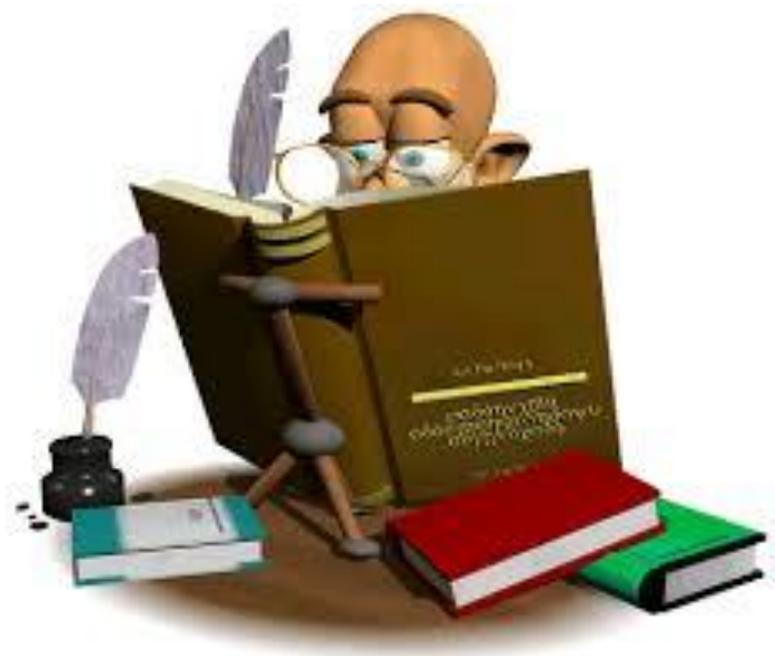
Comunicación escrita de una persona independiente que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación.

Positiva

Negativa

Indirecta

Investigación



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

Declaración

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



Certificación



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

Observación

Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento.



Cálculo

Verificación matemática de alguna operación o partida



Etapas de la auditoría

S
U
P
E
R
V
I
S
I
O
N

Planeación

Ejecución

Informe

Planeación General

Inicio

Ejecución de la
Auditoría

Elaboración del
Informe de
Auditoría

Planeación
Detallada

SEGUIMIENTO

Informe de Auditoría

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

Oficio de envío de Informe de Auditoría

 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)	

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 solución 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).**

Contenido

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

Informe de Auditoría

 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 periodo revisado
III.	Resultado de los Trabajos Desarrollados
IV.	Conclusión
V.	Cédulas de Observaciones

Contenido 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)	

I. Antecedentes de la auditoría
Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme al orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar 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 auditó, así como su objetivo primordial.

II. Objeto y periodo revisado

II.1 Objeto
Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

II.2 Periodo revisado
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.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

III. Resultados de los Trabajos Desarrollados
Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

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.

 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)	

IV. Conclusión
Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones
En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.

Seguimiento de las Observaciones

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

Seguimiento de las Observaciones

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

Informe de Seguimiento de Observaciones



OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
(1)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE: (1)	HOJA No. (2) DE (2)
SECTOR (3)	No. de Seguimiento: (4) TRIMESTRE: (5)

TITULAR DEL ENTE AL QUE SE PRACTICÓ EL SEGUIMIENTO Y DOMICILIO OFICIAL (6) **OFICIO No (7)** **(8)**

Informo a usted que en el (5) trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de (9) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (10) fueron atendidas; en este mismo periodo se determinaron (11) observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de (12) observaciones integradas de la siguiente forma:

Instancia fiscalizadora	Saldo inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo final
Auditor externo				
Auditoría Superior de la Federación				
Órgano Interno de Control				
Unidad de Auditoría Gubernamental				
Otras instancias				
Total				

Clasificación: Alto Riesgo Mediano Riesgo: Bajo Riesgo total

Antigüedad: Mayor a 18 meses de 6 a 18 meses: Menor a 6 meses total



OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
(1)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE: (1)	HOJA No. (2) DE (2)
SECTOR (3)	No. de Seguimiento: (4) TRIMESTRE: (5)

Del saldo destaca (n) por su importancia la (s) que a continuación se menciona (n):

DÍAS TRANSCURRIDOS DESDE LA OBSERVACIÓN	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE EN MILES
(13)	Instancia fiscalizadora: (14) Unidad auditada: (14) N° de observación: (14) Breve descripción: (14)	(15)

Asimismo, existen (16) observaciones cuya atención depende de otras instancias, registradas en el Sistema Auxiliar de Control (SAC).

Al respecto agradeceré gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones.

ATENAMENTE
TITULAR DEL OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
 (1)

c.c.p. Las instancias que correspondan

Supervisión del Trabajo de Auditoría

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles y categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

Cédula de Supervisión de Auditoría

(1)

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

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

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



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

No.	Concepto	rev. (4)
21	El informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
22	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
23	El informe se encuentra firmado por los Titulares del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP, según sea el caso y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.	
24	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
25	Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades administrativas fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)

Fecha (7)

Objetivos de la Supervisión

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

Cédula de Supervisión de Auditoría

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

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Ente auditado: (1) _____
 Unidad auditada: (2) _____
 Clave de programa y descripción de la auditoría: (3) _____
 Número de auditoría: (4) _____
 Fecha de inicio: (5) _____ Fecha de término: (6) _____
 Tiempo real empleado: (7) _____ Periodo auditado: (8) _____
 Nombre del Jefe de Grupo: (9) _____
 Cantidad de auditores asignados: (10) _____

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

Seguimiento	
Concepto	cantidad (18)
Observaciones originales	(19)
Solventadas	(20)
No solventadas	(21)
Saldo por aclarar	(22)
Saldo por recuperar	(23)

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

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

Objetivos de la Supervisión

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

Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Responsabilidad Administrativa

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

Contenido

I. Proemio

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

II. Antecedentes de la auditoría

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

Contenido

III. Hechos

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

IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio

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

V. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades

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

VI. Conclusiones del informe; y

VII. Datos de los auditores que elaboraron el informe;

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

**¿Qué tipo de
responsabilidades pueden
generarse?**

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley es de **orden público y de observancia general en toda la República**, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus **obligaciones**, las **sanciones** aplicables por los **actos u omisiones** en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados **con faltas administrativas graves**, así como los procedimientos para su aplicación

Objetivos de la Ley

Ley tiene 5 objetivos:

- ❖ Establecer las Faltas administrativas graves y no graves de los Servidores Públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- ❖ Establecer las sanciones por la comisión de Faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

Principios de los Servidores Públicos

Disciplina

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Honraez

Lealtad

Imparcialidad

Integridad

**Rendición de
cuentas**

Eficacia

Eficiencia

Directrices

- I. Actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se le atribuyen a su empleo, cargo o comisión
- II. Conducirse con rectitud.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personas o ajenas al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar alas personas en general el mismo trato.
- V. Actuar conforme a la cultura de servicio ordenada al logro de resultados.
- VI. Administrar los recursos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresas extranjeras.
- XI. Superarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades.
- XII. Abstenerse de intervenir o promover por sí o por interpósita persona en la selección o designación para el servicio público
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa el Estado Mexicano.

Autoridades

- Las Secretarías
- Los órganos internos de control
- Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de Fiscalización de las entidades federativas
- Tribunales
- SCJN y CJF
- Unidades de responsabilidades

Mecanismos de Prevención y Rendición de Cuentas

- Código de ética
- Sistema de evolución patrimonial
- Declaración de Intereses
- Constancia de presentación de la declaración fiscal

**¿En dónde encontramos esta
información?**

Faltas Administrativas de los Servidores Públicos



Obligaciones de los Servidores Públicos

- I. Cumplir con la funciones, atribuciones y comisiones encomendadas observando en su desempeño disciplina y respeto.
- II. Denunciar los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegará a advertir.
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.
- IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos establecidos.
- V. Registrar, integrar o custodiar la documentación e información que por razón de su empleo tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Obligaciones de los Servidores Públicos

- VI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones.
- VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en los términos de las normas aplicables.
- VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos.
- IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamiento no existe un conflicto de intereses.
- X. Previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas revisar su constitución y en su caso modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración no incurran en conflicto de intereses.

Falta administrativa no grave

También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Faltas administrativas graves

Cohecho

Peculado

**Desvío de
recursos**

**Utilización
indebida de
información**

**Abuso de
funciones**

**Contratación
indebida**

**Enriquecimiento
oculto**

**Tráfico de
influencias**

Encubrimiento

Desacato

Nepotismo

Sanciones por faltas administrativas no graves

- a. Amonestación pública o privada
- b. Suspensión del empleo, cargo o comisión
- c. Destitución de su empleo, cargo o comisión
- d. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el sector público.

Sanciones para los Servidores Públicos por Faltas Graves

- a. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- b. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- c. Sanción económica
- d. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones.

Plazos

- Suspensión: 30 a 90 días.
- Inhabilitación:
 - 1 hasta 10 años si el monto de la afectación no excede de 200 veces el valor diario de la UMA.
 - 10 a 20 años si excede el monto anterior.

Conclusiones

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Conclusiones

Las auditorías se convierten en la herramienta fundamental para verificar que los servidores públicos desempeñen su cargo o función dentro de las normas establecidas y en caso de incurrir en faltas administrativas se apliquen las sanciones correspondientes.

**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx