



HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ
LXIII LEGISLATURA



22 de noviembre de 2023

Oficio JUCOPO/LXIII-3/058/2023

C.P. Ana María Carrera Martel
Titular del Órgano Interno de Control
Presente

Por este conducto hacemos de su conocimiento que en reunión de esta misma fecha de la Junta de Coordinación Política, se aprobó el siguiente

ACUERDO JUCOPO/LXIII-III/025/2023

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción XI del artículo 82 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, se aprueba el documento denominado "Manual General de Auditoría Interna, en los términos del que se acompañó al oficio OIC/LXIII/226/2023 del Órgano Interno de Control de esta Legislatura, el que será implementado por esa área.

Lo anterior a fin de que se proceda en consecuencia

Dip. Rubén Guajardo Barrera
Presidente de la Junta de Coordinación
Política

Dip. José Luis Fernández Martínez
Secretario de la Junta de
Coordinación Política

**HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**MANUAL GENERAL DE
AUDITORÍA INTERNA**

CONTENIDO

	<i>Página</i>
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL DE AUDITORIA INTERNA	4
MARCO NORMATIVO	5
DEFINICIONES	5
I. TIPOS Y ENFOQUES DE AUDITORIAS	6
II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	7
II.1 PLANEACIÓN	7
Carta de planeación	8
Cronograma de actividades a desarrollar	8
INICIO	8
Orden de auditoría	8
Acta de inicio de auditoría	9
Oficios complementarios	9
II.2 EJECUCIÓN	9
Fases de la ejecución	10
Papeles de trabajo	10
II.3 INFORME	12
Cédulas de observaciones	12
Informe final de auditoría	12
Acta de cierre de auditoría	13
III. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	13
Cédulas de seguimiento	14
Oficio de envío de resultados de seguimiento	14
IV. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	14
V. ANEXOS	15

A N E X O S

1. Carta de planeación	16
2. Cronograma de actividades a desarrollar	18
3. Orden de auditoría	20
4. Acta de inicio de auditoría	22
5. Cédulas de trabajo	26
6. Cédula de observaciones	28
7. Oficio de envío de informe de auditoría	30
8. Informe de auditoría	31
9. Acta de Cierre de Auditoria	36
10. Cédulas de seguimiento	39
11. Oficio de envío de resultados de seguimiento	41

PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en lo establecido en los artículos 61, fracción IV, inciso g), y 126 fracción II, inciso e), de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; y de acuerdo a las atribuciones señaladas en el artículo 198 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso, ambos ordenamientos del Estado de San Luis Potosí, emite la guía general de auditoría interna, a efecto de homologar sus procedimientos y formatos de acuerdo a los principios generales de auditoría, emitidos por el Sistema Nacional de Fiscalización y tomando como referencia la Guía General de Auditoría Pública, de la Unidad de Auditoría Gubernamental dependiente de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de la Secretaría de la Función Pública.

Este Manual es aplicable al trabajo de auditoría que realiza el personal del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.

OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría en la administración del Congreso Estatal, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Este Manual General pretende ser un marco de referencia para garantizar calidad y homogeneización en las auditorías practicadas; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las áreas auditadas y del juicio, conocimientos y experiencia del auditor.

El lenguaje empleado en este Manual General no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Legislativo de San Luis Potosí.
- Marco Integrado de Control Interno del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

DEFINICIONES

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor. El o los Servidores Públicos que se encuentran señalados en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría. Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las áreas del Congreso, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

Cédula de Observaciones. Es el documento donde se concentran las observaciones determinadas por el auditor y las recomendaciones planteadas para la corrección de las mismas; de acuerdo a la etapa de la auditoría en que se elaboren se pueden clasificar en: Preliminares, Finales o de Seguimiento.

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

Economía. Términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

Eficacia. El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia. El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Informe de Auditoría. Es el documento utilizado para comunicar las observaciones o recomendaciones al ente auditado o al titular del mismo, sobre los resultados obtenidos por el trabajo realizado, en este se describirá los hechos o situaciones detectadas, de acuerdo con los objetivos de la auditoría.

Orden de Auditoría. Es el documento mediante el cual el Organismo Interno de Control, notifica a la Unidad Auditada, que se dará inicio a una revisión.

OIC. Órgano Interno de Control del Congreso del Estado de San Luis Potosí.

NPASNF. Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Unidad auditada. La unidad administrativa o área del Congreso a la que se practica la auditoría.

I. TIPOS Y ENFOQUES DE AUDITORÍA

Conforme al marco de normas profesionales de auditoría emitido por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés), existen tres modalidades de auditoría: financiera, de cumplimiento, y de desempeño.

A continuación, se describen estas tres categorías, así como los enfoques que se derivan de las mismas.

1) Auditoría Financiera

La auditoría financiera, de conformidad con las NPASNF, se enfoca en determinar si la información financiera de un ente auditado, se presenta conforme lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de emisión de información financiera y otras regulaciones aplicables.

Sin embargo, su alcance puede variar, de acuerdo a lo siguiente:

- a) En función del mandato de los organismos auditores.
- b) Los objetivos de auditoría adicionales a los que se generan de conformidad con un marco de emisión de información financiera.

Las NPASNF, determinan que dichos objetivos pueden incluir la auditoría de:

- Cuenta Pública e informes financieros de los entes, que deben estar elaborados atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de

- Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas en la materia;
- Presupuestos y otros reportes financieros vinculados con la asignación de recursos, así como su aplicación;
 - Políticas, programas, actividades definidas por su base legal y fuente de financiamiento; e,
 - Ingresos, gasto, deuda pública, activo, pasivo y patrimonio.

En ese contexto, podemos afirmar que, con base en el alcance de auditoría, se definen los procedimientos considerados necesarios para lograr el objetivo de la auditoría, que deben ser determinados por el personal auditor, de conformidad con la normativa aplicable.

2) Auditoría de desempeño

Las auditorías de desempeño son definidas, con base en lo establecido por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés), como una revisión objetiva y confiable que permite conocer si las políticas públicas operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Las auditorías de desempeño otorgan información, análisis y perspectivas sobre el quehacer gubernamental para minimizar los costos de los recursos empleados; obtener el máximo de los insumos disponibles; lograr los resultados previstos, y verificar el impacto social y económico para la ciudadanía.

3) Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de cumplimiento tiene como objetivo permitir al organismo auditor evaluar si las actividades de los entes auditados cumplen con las disposiciones legales y normativas que las rigen.

En este sentido, atiende a una evaluación independiente a los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos, la cual determinará si estos cumplen con el marco legal y normativo aplicable al ente público auditado.

II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría interna se realiza en tres etapas: Planeación, Ejecución e Informe y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:

II.1 PLANEACIÓN

Las auditorías deberán de ser realizadas con base en el programa anual de trabajo del OIC, dentro del cual se incluirá un punto correspondiente a las auditorías a

realizar por el ente auditor (Órgano Interno de Control), con base en el alcance de la auditoría se podrá realizar un enfoque de muestreo para efectuar las revisiones.

La técnica de muestreo empleada debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

Para la planeación previa, deben de conocerse antecedentes y generalidades del concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

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

CARTA DE PLANEACIÓN

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación, según el **ANEXO 1**. Adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como el responsable de su elaboración, misma que contará con el visto bueno del Titular del OIC, o a quien sea designado para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el documento denominado Cronograma de Actividades a Desarrollar, según el **ANEXO 2**, en el que también se describirán las actividades que los auditores efectuarán desde el inicio hasta su conclusión. Los auditores deberán de asegurarse que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

INICIO

Mediante estas actividades se pretende notificar a la unidad o área auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

ORDEN DE AUDITORÍA

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, la orden de auditoría se entregará a

quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra, el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial del área administrativa a auditar, de la cual es responsable.

Se turnará copia al titular de la Junta de Coordinación Política y de la Mesa Directiva, además de las instancias que en cada caso se requiera. En el **ANEXO 3** de este manual se incluyen los elementos mínimos que deberá de contener el orden de auditoría, mismo que podrá desarrollarse en escrito libre.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En todas las auditorías públicas invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría.

En el **ANEXO 4** se incluyen las especificaciones y modelo correspondiente.

Posterior a la suscripción del Acta de Inicio de Auditoría se hará entrega del primer oficio de solicitud de información y/o documentación, sin perjuicio de que esta haya sido solicitada en el documento denominado orden de auditoría.

OFICIOS COMPLEMENTARIOS

Con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

Asimismo, si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir los auditores, así como ampliar o modificar el periodo y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, mediante oficio.

II.2 EJECUCIÓN

La finalidad de este punto es 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.

Los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado. Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación,

recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva.

FASES DE LA EJECUCIÓN

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

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

- a) Recopilación de datos:** El auditor se allega de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.
- b) Registro de datos:** Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, cuyas especificaciones más adelante se detallan.
- c) Análisis de la información:** Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

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

- d) Evaluación de los resultados:** La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor, y en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

PAPELES DE TRABAJO

Registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo. El número

de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas.

Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

De manera general, en el **ANEXO 5** se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas de trabajo.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes elaborados por las áreas auditadas, a estos 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 dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida, esta documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La documentación que compruebe alguna irregularidad detectada invariablemente se integrará en copias certificadas al expediente, con el que eventualmente se dé vista a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

- a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica del auditor público que la elaboró, e iniciales y rúbrica del Titular o Encargado del área responsable de auditar como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, referencias y notas.
- d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta azul o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
- f) Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice, y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo del Congreso.

II.3 INFORME

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones, la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

El OIC deberá de informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el organismo auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.

Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.

CÉDULAS DE OBSERVACIONES

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones que pueden ser **preliminares o finales**, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.

La importancia de la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones o efectos a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades administrativas responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.

La cedula de observaciones preliminares se notificará al ente auditado previo al cierre de la auditoría y a la entrega del informe final, en esta, se establecerán las observaciones o irregularidades que haya detectado el auditor en el desarrollo de sus trabajos, mismas que podrán ser desahogadas por el ente auditado hasta antes

de la notificación del informe final de auditoría, de acuerdo al cronograma de actividades, para que las aclaraciones o acciones realizadas puedan ser revisadas y valoradas por los auditores, a efecto de elaborar la cédula de observaciones finales.

Se incluirá también el nombre y la firma del auditor que detectó la irregularidad y del titular del OIC. En el **ANEXO 6**, se presenta el modelo de la cédula de observaciones que puede utilizarse en ambos tipos de cédula.

Si en el curso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el informe de irregularidades detectadas y a integrar el respectivo expediente, mismo que se deberá de turnar a la autoridad correspondiente.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Una vez determinadas las observaciones no solventadas de la cédula de observaciones preeliminares, el Titular del Órgano Interno de Control o área auditora, en el ámbito de sus respectivas competencias, dará a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la unidad o área auditada, al responsable de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe Final de Auditoría.

El informe se entregará al responsable de la Unidad Auditada con copia de las cédulas de observaciones finales.

En los **ANEXOS 7 y 8** se presentan los modelos de oficio de envío de informe de auditoría y del informe de auditoría, respectivamente.

ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA

Inmediatamente después de la elaboración del Informe de Auditoría, se procederá a levantar el Acta de Cierre, en la que se hará constar el cierre de la Auditoría correspondiente, y se hará una mención breve de aquellas observaciones que no se dieron por desahogadas, y se remitirá a la Cédula de Observaciones Finales.

Dentro del cuerpo del acta mencionada, se hará del conocimiento del ente auditado que se le otorga un plazo de diez días hábiles a efecto de que se realicen las acciones que permita el desahogo de las observaciones pendientes

En el **ANEXO 9** se incluyen las especificaciones y modelo correspondiente.

III SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

El objetivo de este punto es verificar que las Unidades auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones finales, de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.

Los entes auditados deben responder, dentro del plazo establecido, a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.

Como resultado de las auditorías practicadas, los organismos auditores (unidades auditoras) pueden promover procedimientos de investigación ante las autoridades competentes.

CÉDULAS DE SEGUIMIENTO

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor, y si las acciones implantadas por la Unidad auditada permitieron la solución de la problemática.

Las cédulas de seguimiento podrán ser comentadas con el responsable de la Unidad auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor que realizó el seguimiento y del titular del OIC. En el **ANEXO 10** se incluye el modelo de las cédulas de seguimiento.

OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad auditora, se informarán los resultados determinados en el seguimiento al Titular de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requiera. En el **ANEXO 11** se incluye el modelo del oficio respectivo.

IV. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría, el éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella.

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

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

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica del titular del OIC en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión que se incluyen en todos los anexos del presente manual.

V. ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

Dichos formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.

ANEXO 1
CARTA DE PLANEACIÓN
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la dependencia o entidad a la que pertenece la Unidad o área auditora.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Nombre de la Unidad o área a auditar
4	Fecha de elaboración de la carta de planeación
5	Antecedentes del área a auditar, con la descripción de: Aspectos generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
6	Objetivo u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
7	Alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.
8	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.
9	Acciones específicas 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.
10	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
11	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
12	Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.(Invariablemente deberá de firmar el Titular del OIC, a efecto de dejar constancia de la supervisión realizada a los trabajos de auditoría.)



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente público: (1)			
No. de auditoría: (2)			
Unidad o área a auditar: (3)			
Fecha: (4)			
Antecedentes: (5)			
Objetivo: (6)			
Alcance: (7)			
Problemática: (8)			
Estrategia: (9)			
Personal Comisionado: (10)			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró: (11)	Autorizó: (12)
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

ANEXO 2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR
 Instructivo de llenado

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente público.
2	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Mes o meses a los que se refieren las actividades.
5	Número consecutivo de las actividades.
6	Descripción de las actividades.
7	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
8	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros por semanas de actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
9	Total de semanas programadas y utilizadas, respectivamente, por cada actividad.
10	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
11	Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma. (Invariablemente deberá de firmar el Titular del OIC, a efecto de dejar constancia de la supervisión realizada a los trabajos de auditoría.)

ANEXO 3
ORDEN DE AUDITORÍA

Identificador	Descripción
1	Numero de la auditoría.
2	Asunto del oficio enviado
3	Nombre y cargo del titular de la unidad o área a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad o área a la que se practicará la auditoría.
4	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
5	Normatividad en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría.
6	Nombre de la auditoria.
7	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como responsable y, en su caso, del titular del área auditora.
8	Enlistar la informacion requerida para los trabajos de auditoría.
9	Plazo de su ejecución.
10	Objeto u objetivo de la auditoría y periodo por revisar.
11	Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control.
12	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

Orden de Auditoría No. **(1)**
Asunto: Se ordena la práctica de auditoría **(2)**

(3)
Presente

(4)
Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **(5)**, se le notifica que se llevará a cabo en esa (Coordinación o área administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número **(1)** denominada: **(6)**.

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. **(7)**, la siguiente información: **(8)** de igual manera le solicito designe una persona encargada (enlace) de atender y suministrar los requerimientos de información relacionados con la auditoría, así como todos los datos e informes adicionales que le sean solicitados para la ejecución de la misma.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el periodo comprendido del **(9)**, y estará dirigida a verificar que **(10)**, en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Por lo anterior, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (Coordinación o área administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente
(11)

c.c.p. **(12)**

ANEXO 4
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
Aspectos a considerar en su elaboración

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

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta.
7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.
La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----pasa al folio 28-----
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 27-----
8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
 - Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
 - Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

Acta de Inicio de Auditoría

Folio 001

En la Ciudad de San Luis Potosí **(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 Auditor encargado y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden)**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la unidad o área 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 o área 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 o área 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

-----pasa al folio 002-----



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

folio 002

-----viene del folio 001-----

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 o área 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 período 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)**.-----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad pública, según lo dispone la fracción I del artículo 284 del Código Penal del Estado de San Luis Potosí y el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, 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

-----pasa al folio 003-----



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

folio 003

-----viene del folio 002-----
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 o área Auditora)**

(Nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

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 las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor. 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 o área auditada.
3	Número de auditoría.
4	Nombre específico del concepto a revisar.
5	Tipo de cédula: de trabajo, de informe preeliminar, de informe final o de seguimiento
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica
7	Fecha de elaboración de la cédula
8	Iniciales del auditor responsable, rúbrica.
9	Fecha de revisión de la cédula
10	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados.
11	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados.



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

Nombre del ente: (1)

Elaboró (6)

Fecha (7)

Unidad auditada: (2)

Revisó (8)

Fecha (9)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

(10)
Cuerpo de la Cédula

Notas: (11)

Conclusiones (12)

ANEXO 6
CÉDULA DE OBSERVACIONES
 Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se enumerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Nombre de la unidad o área auditada.
5	Precisar si la Cedula es de Observaciones Preliminares o Finales
6	<p><u>Observación</u> Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación. Efecto Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada. Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
7	<p>Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
8	Nombre, cargo y firma del auditor que detectó la observación y del titular del Órgano Interno de Control.

ANEXO 7
OFICIO DE ENVÍO DE INFORME DE AUDITORÍA
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la orden de auditoría.
5	Nombre de la Unidad o área auditada.

Nota: Se enviará mediante oficio, en el cuerpo del mismo se debará incluir la información del cuadro previo.

ANEXO 8
INFORME DE AUDITORÍA
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice
4	Número de la auditoría.
5	Nombre de la Unidad o área auditada.

Nota: En el cuerpo del modelo de informe se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

	Unidad Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
--	---------------------------------	---

Ente: (1)	
Unidad Auditada: (5)	

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)**

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

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

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

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

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

Atentamente.

Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora

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



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

	Unidad o área Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
--	--	---

Ente: (1)	
Unidad o área Auditada: (5)	

ÍNDICE		Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I.	Antecedentes	
II.	Objetivo y Alcance	
III.	Resultado del Trabajo Desarrollado	
IV.	Conclusión y Recomendación General	
V.	Cédulas de Observaciones	



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

	Unidad Auditora o área que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
--	---	---

Ente: (1)	
Unidad o área Auditada: (5)	

I.	<p>Antecedentes Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.</p> <p>Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.</p> <p>Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.</p>
II.	<p>Objetivo y Alcance</p>
II.1	<p>Objetivo Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.</p>
II.2	<p>Alcance 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.</p>
III.	<p>Resultados del Trabajo Desarrollado 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.</p>



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

	Unidad Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
--	---------------------------------	---

Ente: (1)	
Unidad Auditada: (5)	

IV. Conclusión y Recomendación General

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 áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.

ANEXO 09
ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA
Aspectos a considerar en su elaboración

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

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta.
7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.
La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----pasa al folio 28-----
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 27-----
8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
 - Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
 - Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Cierre de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

Unidad Auditora que corresponda
Acta de Cierre de Auditoría

Folio 001

En la Ciudad de San Luis Potosí **(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 Auditor encargado y, en su caso de los demás auditores comisionados)**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la unidad o área a la que se practicó 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 o área a la que se practicó 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 saber al C. **(nombre y cargo del Titular de la unidad o área a la que se practicó la auditoría)**, que el motivo de esta diligencia es dejar constancia del cierre de los trabajos correspondientes a la Auditoría **(anotar el número y nombre de la auditoría)**. El C. **(nombre completo y cargo del Titular de la unidad o área a la que se le practicó la auditoría)**, se identifica, exhibiendo **(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 exponen al Titular de la unidad o área a la que se practicó la auditoría el alcance de los trabajos desarrollados y realizan una breve exposición de las observaciones o recomendaciones que no se tienen por desahogadas, los cuales consisten en lo siguiente **(mencionar de manera breve en que consisten las observaciones no desahogadas)** así mismo, se hace del conocimiento del titular del Ente Auditado que el detalle de las observaciones en mención se encuentra en la Cedula de Observaciones Finales, misma que se le notificó mediante oficio **(poner número de oficio)** el pasado **(poner fecha del**

-----pasa al folio 002-----



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

Unidad Auditora que corresponda
Acta de Cierre de Auditoría

folio 002

-----viene del folio 001-----

oficio). Así mismo, se hace del conocimiento del titular del ente auditado, y este firma de conformidad, a efecto de que en el plazo de diez días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento se harán llegar a este Órgano Auditor la evidencia de las acciones realizadas para desahogar las observaciones citadas en el informe final de auditoría. 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)

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

(Nombre y firma de los auditores participantes)

ANEXO 10
CÉDULA DE SEGUIMIENTO
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
5	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.
6	Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.
7	Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.
8	Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
9	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y del titular del OIC, durante la ejecución de la auditoría.



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
San Luis Potosí

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

	Unidad Auditora que corresponda Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: (2) Número de Observación:(3)	DATOS DEL SEGUIMIENTO Avance: (4)
--	--	--	---

Ente: (1)	
Unidad Auditada: (5)	

Observación (6)	Acciones realizadas (7)	Conclusión (8)
Observación		
Recomendaciones Originales		

(9)

Auditor

(9)

Titular del OIC

ANEXO 11
OFICIO DE ENVÍO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora que realiza el seguimiento.
2	Número de oficio que corresponda.
3	Número de la auditoría a la que se le da seguimiento.
4	En su caso, leyenda oficial publicada en el Diario Oficial de la Federación.
5	Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
6	Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.
7	Fundamento legal del seguimiento.
8	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditora que emite el oficio.
9	Nombre de los servidores públicos a quien se les marca copia del oficio de seguimiento.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LEGISLATURA _____

Oficio No. _____ (2)
Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. _____ (3)

Leyenda oficial (4)

(5)

Presente

(6)
En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número _____ (2) ____, que el (la) _____ (1) _____ practicó a la _____ (5) _____, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ (7) _____, le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

No.	Descripción de la observación	Estatus
1	-----	-----
2	-----	-----
3	-----	-----

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

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

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

Atentamente

(8)

c.c.p. (09)