

ANEXO 1 - Carta de Planeación
Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción de Llenado
(1)	Nombre de la Unidad Auditora.
(2)	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número consecutivo que corresponda tratándose de auditorías no programadas.
(3)	Nombre oficial de la Unidad a Auditar y de la dependencia o entidad a la que pertenece.
(4)	Día, mes y año de elaboración de la Carta de Planeación.
(5)	Descripción de la auditoría, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (detallado).
(6)	Antecedentes de la Unidad a Auditar, incluyendo 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 auditoría anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
(7)	Fin u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
(8)	Repercusión o magnitud general referida al ejercicio o período y CONCEPTO a revisar.
(9)	Mención de los 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 y, en su caso, la problemática detectada en el ejercicio de análisis de riesgos, así como los factores que causaron la problemática definida.
(10)	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y en su caso, para reducir o eliminar el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría y las establecidas en el ejercicio de análisis riesgos. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos que participarán.
(11)	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo incluyendo al Jefe de Grupo.
(12)	Nombre completo y firma de la persona que elabora la Carta de Planeación (Supervisor y Jefe de Grupo).
(13)	Nombre completo y firma de la persona que otorga visto bueno a la Carta de Planeación (Jefe de Departamento).
(14)	Nombre completo y firma de la persona que otorga la autorización a la Carta de Planeación (Director o, en su caso, el Titular del Área de Auditoría del OIC).