

ANEXO 4 - Acta de Inicio de Auditoría

Instructivo de llenado

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 de éste.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
 - Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría
 - Dos dígitos siguientes: los dos últimos dígitos del año
 - Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo: *Orden de Aud.* *Año* *Consecutivo* = *Folio*
 200 19 001 = 20019001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continua, 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 No.** xxx19002-----

De la misma manera, los primeros renglones del folio siguiente contendrán el número correspondiente a éste, así como la leyenda "viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----**Folio No.** xxx19002-----

-----viene del **Folio No.** xxx19001-----

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.
8. El formato único 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.