

ANEXO 6 – 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 público. Enseguida se describen los requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
(1)	Nombre oficial de la unidad administrativa sujeta a auditoría y del ente público al que pertenece.
(2)	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número consecutivo que corresponda tratándose de auditorías no programadas.
(3)	Nombre específico del Concepto a revisar, asignado al auditor público para su análisis.
(4)	Tipo de cédula: Sumaria o Analítica.
(5)	Iniciales del Auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha de elaboración.
(6)	Iniciales del Jefe de Grupo que revisó la cédula, rúbrica y fecha de revisión.
(7)	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
(8)	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
(9)	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
(10)	Al calce de la cédula se menciona la(s) fuente(s) documental(Es) de los datos registrados en la cédula.
(11)	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.