



GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

SEPTIEMBRE DE 2019

Contenido

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
Definición, Objetivo, Propósito y Alcance de la Guía	5
MARCO NORMATIVO	6
DEFINICIONES	7
I. CONSIDERACIONES	9
Normas Generales de Auditoría Pública	9
II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA	10
II.1 PLANEACIÓN	10
A. PLANEACIÓN GENERAL	11
Carta de planeación	11
Cronograma de actividades a desarrollar	12
B. INICIO	12
Orden de auditoría	12
Acta de inicio de auditoría	12
Oficios complementarios	13
C. PLANEACIÓN DETALLADA	13
Marco conceptual	14
II.2 EJECUCIÓN	14
Fases de la ejecución	16
Procedimientos y técnicas de auditoría	17
Papeles de trabajo	19
II.3 INFORME	21
Cédulas de observaciones	22
Informe de auditoría	23
III. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	24
Aspectos a considerar	25
Cédulas de seguimiento	25
Oficio de envío de resultados del seguimiento	25
IV. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	25
V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	27
VI. ANEXOS	28

PRESENTACIÓN

La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua define su misión, visión y objeto:

Misión

Somos una dependencia del Poder Ejecutivo cuyo propósito es fiscalizar y verificar la correcta administración de los recursos transferidos y propios de las Dependencias, Entidades y Municipios, aplicando la normatividad, así como apoyarlos en iniciativas de desarrollo y modernización; con un alto grado de profesionalismo, responsabilidad y ética, proporcionando una gestión de la función pública honesta, transparente y con rendición de cuentas a la ciudadanía.

Visión

Contribuir al ejercicio eficiente de los recursos públicos, privilegiando la prevención, la innovación y la calidad de los servicios, con la participación y credibilidad ciudadana, logrando un gobierno abierto y transparente.

Objeto

La Secretaría es el órgano estatal de prevención, control y vigilancia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que respecta a auditorías, al ingreso y gasto público, programas de inversión, ejecución de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, responsabilidades administrativas, fiscalización, modernización administrativa, estructuras orgánicas, manuales administrativos, situación patrimonial, quejas y denuncias, buen gobierno, gobierno abierto, datos abiertos, mejora regulatoria y demás facultades dentro del ámbito de su competencia en los términos de las disposiciones aplicables, para:

1. Mejorar la efectividad de la Administración Pública Estatal.
2. Reducir los niveles de corrupción en la Administración Pública Estatal.
3. Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.
4. Vigilar que la actuación de la Administración Pública Estatal se apegue a la legalidad.

Asimismo, asume la responsabilidad de cumplir con los objetivos específicos establecidos en el Programa Especial de Buen Gobierno:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1. Fomentar la toma de decisiones de política pública basada en información de calidad que permita aumentar la efectividad del actuar gubernamental.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2. Aumentar la eficiencia en el desempeño de los entes públicos del Gobierno del Estado a través de la mejora de procesos y de las herramientas organizacionales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3. Fomentar la creación de una estructura de servidoras y servidores públicos profesionales que aseguren el cumplimiento de las responsabilidades y objetivos de cada puesto.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4. Asegurar la existencia de regulaciones y trámites simples, claros e indispensables, que fomenten el acceso de las personas a sus derechos, obligaciones, y que reduzcan los espacios al actuar discrecional de las y los funcionarios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5. Combatir y disminuir los actos de corrupción cometidos por las y los servidores públicos, generando certidumbre sobre su comportamiento.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6. Vigilar el adecuado uso de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos de las instituciones y asegurar la rendición de cuentas del actuar gubernamental.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7. Facilitar el acceso de las y los ciudadanos a información pública de calidad, así como a datos abiertos del sector gubernamental, creando canales de comunicación bidireccional entre la sociedad y el gobierno.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 8. Garantizar un gobierno incluyente y participativo, ampliando los canales de vinculación y vigilancia con la sociedad, para generar una nueva forma de comunicación e interacción con las personas.

ANTECEDENTES

Si bien se cuenta con procesos documentados, se propuso la mejora de las herramientas institucionales para optimizar y modernizar los trabajos de auditoría, revisión o visita de inspección, bajo la nueva perspectiva de autoridad investigadora conforme a los esquemas de fiscalización y anticorrupción, la responsabilidad institucional y la preservación del interés público que la Secretaría de la Función Pública promueve y apoya consistentemente en coordinación con los distintos órdenes y niveles de gobierno y que tiene como finalidad estandarizar, modernizar, transparentar y fortalecer el marco jurídico-administrativo que rige la gestión de la Administración Pública Estatal.

En este marco de referencia, se hace necesario adoptar mejores prácticas para:

- a) Homologar los documentos que se emiten y sustentan las auditorías gubernamentales.
- b) Asegurar que los instrumentos se encuentren clara y formalmente establecidos.
- c) Dar solidez y certeza sobre la información y las acciones de seguimiento o investigación que se desarrollen, así como de los procesos y documentos que se desarrollen, constituyendo el soporte de las auditorías o revisiones.
- d) Mantener congruencia con los mecanismos establecidos en coordinación con los demás órdenes de gobierno.

Por tanto, la Dirección General de Inspección e Investigación de la Secretaría de la Función Pública, con base en sus atribuciones, emite la presente Guía General de Auditoría Gubernamental, sustentada en la Guía General de Auditoría Pública y en las Normas Generales de Auditoría Pública publicadas por la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública Federal.

Al considerar los esfuerzos de los sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización y Anticorrupción, se logra la implementación de herramientas que apoyen de mejor manera el ordenamiento, la estandarización suficiente y adecuada de la realización de revisiones o auditorías, facilitando su aplicación y entendimiento, la operación administrativa y proporcionando certeza jurídico-administrativa en sus actuaciones.

Definición, Objetivo, Propósito y Alcance de la Guía

La Guía General de Auditoría Gubernamental es un instrumento de adopción obligatoria para las áreas de la Secretaría con facultades de autoridad investigadora, que se suma a las herramientas que esta dependencia ha diseñado para impulsar la mejora en la realización de auditorías, revisiones o visitas de inspección efectuadas a la Administración Pública Estatal y que tiene como fin estandarizar y homologar el marco jurídico-administrativo que rige estas actuaciones gubernamentales.

Su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

El objetivo de la Guía es:

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

El propósito específico de la Guía es:

Brindar a las personas que realizan auditorías gubernamentales a las instituciones de la Administración Pública Estatal, una herramienta que garantice la calidad y posibilite el desarrollo ordenado, estandarizado y adecuado de su trabajo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación en su contexto.

Alcance:

Esta Guía es aplicable al trabajo de auditoría pública que realiza el personal de: la Dirección de Auditoría Gubernamental; la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión; del Departamento de Auditoría Forense y Evolución Patrimonial y de las áreas de Auditoría de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Los criterios, así como los ordenamientos legales referidos en la presente Guía son modificables conforme a la dinámica de su naturaleza, por lo que las y los auditores públicos deberán considerar las modificaciones posteriores a la fecha de actualización de la misma.

El lenguaje empleado en esta Guía 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.

Cualquier asesoría que se requiera al respecto, se cuenta con la participación del personal de la Dirección de Auditoría Gubernamental y de la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Guía General de Auditoría Pública.

DEFINICIONES

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor. A la persona que se encuentra señalada 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 dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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.

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

Dependencia. Secretarías, Fiscalía General del Estado y las Coordinaciones adscritas directamente al Ejecutivo, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Disposiciones. Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección emitidas por la Secretaría de la Función Pública federal.

Ente público. Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, así como fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos.

Entes públicos: los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; los municipios y sus dependencias y entidades; la Fiscalía General del Estado; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como los fideicomisos y fondos sobre los que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados.

Entidad. Organismos descentralizados, municipios, las empresas de participación estatal, empresas de propiedad del Estado y los fideicomisos; conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo estatal.

Grupo Auditor o Grupo de Auditores. Auditores públicos comisionados para practicar una auditoría.

Jefe de Grupo. Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones.

OIC. Órgano Interno de Control designado en un ente público.

PAA. Programa Anual de Auditoría.

PAT. Plan Anual de Trabajo.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

Unidad auditora u organismo auditor. Las Direcciones de Auditoría Gubernamental y de Programas de Inversión y el Departamento de Auditoría Forense y Evolución Patrimonial adscritas a la Dirección General de Inspección e Investigación de la Secretaría de la Función Pública; los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o cualquier otra facultada para practicar auditorías.

Unidad Auditada. La unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se practica la auditoría.

DGII. Dirección General de Inspección e Investigación.

DGA. Dirección de Auditoría Gubernamental.

DAPI. Dirección de Auditoría de Programas de Inversión.

DEPAF: Departamento de Auditoría Forense y Evolución Patrimonial.

Suficiente. Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

Competente. En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.

Relevante. Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.

Pertinente. Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

C.I. Control Interno es el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública.

Ambiente de Control. Conjunto de Estándares de Control que al interrelacionarse entre sí, constituyen la base de los demás componentes de Control. Otorga una conciencia de control a la institución pública, influyendo de manera profunda en la cultura organizacional de la institución y manteniendo su orientación hacia el cumplimiento de su función constitucional, legal, y la finalidad social del Estado.

I. CONSIDERACIONES

La auditoría pública deberá ser una herramienta de apoyo a la función directiva de la Administración Pública Estatal misma que, como actividad independiente de las realizadas por el auditado, promueva la observancia de la normatividad y el cumplimiento de sus metas y programas sustantivos.

Pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría, de acuerdo con las necesidades que se presenten o a las características de las áreas específicas.

Normas Generales de Auditoría Pública

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecidas en el Boletín “B”, confieren a todos y cada uno de los auditores públicos, la responsabilidad de garantizar que:

- a) Preserven su independencia mental.
- b) Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

Representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las auditorías que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.

II. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría pública se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las observaciones determinadas, como se muestra a continuación:



II.1 PLANEACIÓN

En la Norma Profesional de Auditoría, del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, apartado de Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, se señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

Asimismo, señala, dado que en las labores de fiscalización no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores (unidades auditoras) realizan un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones, **así como diagnóstico de riesgos**. La técnica de muestreo empleada, sin embargo, 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.

En relación con lo anterior, las principales Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control son la Cuarta y Quinta que, de manera enunciativa, se refieren a:

Cuarta. Aspectos a considerar en torno a la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores; los elementos de juicio para llevar a cabo el registro del trabajo realizado.

Quinta. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente público y del Concepto a revisar para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

De igual forma deberán aplicarse, en su caso, técnicas de auditoría con enfoque forense los cuales consisten en la aplicación de una metodología de fiscalización e investigación que conlleva la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.

A. PLANEACIÓN GENERAL

Su finalidad es 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.

Para las auditorías incluidas en los planes y programas 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, trabajando en coordinación con el área de auditoría forense en materia de conductas ilícitas o fraudes, y desarrollar análisis de control interno, administración de riesgos, integridad en el sector público, entre otras.

Lo anterior, con el propósito de documentar con pruebas válidas, suficientes y pertinentes las conclusiones derivadas de los hallazgos e irregularidades detectadas, apoyándose, cuando así se requiera, con la tecnología y herramienta forense.

Carta de planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de planeación, de acuerdo al anexo 1. Adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como Supervisor y Jefe de Grupo, quien será el responsable de su

elaboración, mismo que contará con el visto bueno del Jefe de Departamento y autorización del Director de Auditoría Gubernamental o del Director de Auditoría de Programas de Inversión de la Dirección General de Inspección e Investigación, o bien, del Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, o 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, de acuerdo al anexo 2, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. El Jefe de Grupo vigilará 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.

B. INICIO

El objetivo es notificar a la unidad auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en ésta, 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 cual deberá contener los elementos mínimos siguientes:

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 de la unidad administrativa a auditar, de la cual es responsable, así como la inclusión de la solicitud de información y se agrega un párrafo el cual va indicar que el periodo a revisar puede ampliarse, retroceder a ejercicios anteriores o retrotraerse a la fecha de la auditoría. De dicho documento se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. En el anexo 3 se incluye el modelo de Orden de auditoría a utilizar.

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, así como del primer oficio de solicitud de información y/o documentación. 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 y después se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.

Oficios complementarios

Acto seguido 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 al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada o por quien le supla en su ausencia, mediante oficio que deberá dirigirse al servidor público a quien se giró la Orden de auditoría, y señalar el nombre y domicilio del ente.

C. PLANEACIÓN DETALLADA

Su objetivo es determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los Conceptos a revisar.

Para lo anterior se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control. Las actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.

La suficiencia o insuficiencia del control interno en el trabajo de auditoría se representa de la manera siguiente:

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

La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:

Descriptivo

Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.

Cuestionarios

Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráfico

Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

Marco conceptual

Con base en lo anterior se formulará el Marco Conceptual o programa de trabajo con los siguientes datos: identificación de la auditoría; Concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos, así como la conclusión que se obtenga después de aplicar los procedimientos al concepto revisado, de acuerdo con las especificaciones del anexo 5.

Podrá elaborarse un Marco conceptual o programa de trabajo por cada Concepto a revisar.

II.2 EJECUCIÓN

Su fin es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir, en el informe de auditoría, una opinión sólida, sustentada y válida.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 30 “Código de Ética”, cuyo propósito es impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana del auditor, refiere que, resulta necesario para los organismos auditores (unidades auditoras) que su personal auditor cuente con cualidades profesionales y personales idóneas para adoptar, de manera convencida y plena, los principios contenidos en dicho Código, entre los que se encuentra la objetividad, y la define como “una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas”,

por lo que las opiniones a las que llegue el personal auditor de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán sustentarse sólo en evidencia pertinente, relevante y suficiente.

Asimismo, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 100 “Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público”, en su numeral 10, señala que la auditoría del sector público puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con la normatividad establecida. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona a distintos grupos de interés, incluyendo órganos legislativos, entes públicos y ciudadanos, información y evaluaciones autónomas, independientes y objetivas, respecto a la administración y el desempeño de las políticas, planes y programas de la gestión gubernamental.

En relación con lo anterior, la citada Norma No. 100, en su numeral 41, refiere que los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis de los factores de la problemática y sus efectos negativos.

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, 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, re-cálculo, repetición, entrevistas, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación, y la evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva.

De igual forma, las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con esta etapa de la auditoría son: la Séptima, Octava y Novena que, de manera enunciativa, se refieren a lo siguiente:

Séptima. Comprobación de información y de datos mediante la obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para que el auditor público exprese de manera razonable su juicio y opinión respecto de lo que examina.

Octava. Cédulas de trabajo y evidencia documental que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas.

Novena. Cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro, lo cual implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

Fases de la ejecución

La ejecución del trabajo de auditoría pública 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 sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida:

a) Recopilación de datos

El auditor público 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 en el Marco conceptual y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de 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 público 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.

Procedimientos y técnicas de auditoría

Se refieren al conjunto de técnicas de investigación aplicables a un Concepto a revisar, mediante las cuales el auditor público obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son:

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales de la unidad administrativa a auditar y del Concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se realiza con el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Esta técnica sirve de orientación por lo que, generalmente, debe aplicarse antes de cualquier otra. Al respecto, una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, la cual se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos. Sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor la confirmará a través del examen y evaluación de control interno.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el Concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance, así como el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados. El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.
4. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor público y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
 - Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
 - Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor público puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del ente auditado y del Concepto a revisar.
 6. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor público.

Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (negativa de firma de cédulas de observaciones, cierre de la auditoría u otros).

- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y un tercero, en caso de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

- 7. **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
- 8. **Observación.** Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
- 9. **Cálculo.** Verificación aritmética de alguna operación o partida.

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la Unidad auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

Papeles de trabajo

Su objeto es 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, los cuales se agregan en el anexo del Marco conceptual.

Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- **Cédulas sumarias:** contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el Concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.
- **Cédulas analíticas:** contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

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 6 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 Unidades auditadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor público, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya 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.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

- a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor público para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores públicos deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para aquellos auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

Para efectos de esta guía, en el anexo 7, a manera de ejemplo, se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría pública; lo importante es que desde el inicio

de la auditoría el auditor público señale su significado al calce de su cédula de trabajo o en una cédula de marcas.

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 Jefe de Grupo 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, cruces, marcas, 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 gubernamental.

II.3 INFORME

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas de Fiscalización en México”, en su numeral 6.1 Informes a las Autoridades Correspondientes y al Público en General, señala:

- Los organismos auditores (unidades auditoras) deben informar a la autoridad competente sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.
- Cuando los organismos auditores (unidades auditoras) hacen sus informes del dominio público, se garantiza su amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- 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.

Asimismo, en su numeral 6.2 Metodología para la Rendición de Informes, indica que:

- 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.

Por otra parte, la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 20 “Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas”, en su numeral 2.8, refiere que los organismos auditores (unidades auditoras) comunican sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos deben:

- Elaborar y emitir sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y la rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos derive es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable.
- Los informes de los organismos auditores (unidades auditoras) deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien, a la autoridad competente según la normatividad aplicable.

Al respecto, la Décima Norma General de Auditoría Pública, que se relaciona con esta etapa de la auditoría, en términos generales refiere que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

Cédulas de observaciones

Los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas de observaciones, 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.

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, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cédulas de observaciones.

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.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del concepto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor público podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la auditoría permite llegar al origen de la observación y posibilita al auditor público plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

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 cédula de observaciones contendrá un apartado en el cual el o los responsables de la Unidad auditada y de atender las recomendaciones asentarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, sin exceder del plazo de quince días hábiles cuando se revisen recursos estatales y cuarenta y cinco días hábiles cuando se revisen recursos federales conforme a la regla de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y se recabarán las respectivas firmas. Se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que detectó la irregularidad y del Jefe de Grupo; en su caso, de quien coordinó la ejecución de la auditoría. En el anexo 8 se presenta el modelo de la cédula de observaciones.

La notificación de las cédulas de observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad auditada y/o los servidores públicos responsables de atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con su firma en las cédulas de observaciones.

Cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negaran a firmarlas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas y, de ser el caso, las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.

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, al que se dará trámite con apego a lo señalado en las Disposiciones.

Informe de auditoría

Una vez notificadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de la atención de las recomendaciones, los Titulares de la Unidad auditora, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la

auditoría al Titular de la unidad auditada, al responsable de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe de auditoría.

El Informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Guías, y de haber aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios.

El informe se entregará al responsable de la Unidad auditada con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas, ya que el original de éstas se archivará junto con el acuse de recibo con sellos originales del informe.

Cuando las cédulas de observaciones no hubieren sido firmadas por los responsables de atender las recomendaciones, además de la copia de las cédulas de observaciones, se anexará copia del acta que en la que se hizo constar dicha circunstancia.

En los anexos 9 y 10 se presentan los modelos de oficio de envío de informe de auditoría y del informe de auditoría, respectivamente.

III. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

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

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 “Líneas Básicas De Fiscalización en México”, en su numeral 4.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor, establece que:

- Los entes auditados deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, 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 en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

Asimismo, la Onceava Norma General de Auditoría Pública se relaciona con el seguimiento de las recomendaciones y, en términos generales, se refiere a la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el responsable de la Unidad auditada para

atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Aspectos a considerar

Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores públicos recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

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 deben contener, además de la identificación de la auditoría, 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.

Las cédulas de seguimiento podrán ser comentadas con el responsable de la Unidad auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que realizó el seguimiento y del Jefe de Grupo. En el anexo 11 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 12 se incluye el modelo del oficio respectivo.

IV. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La Sexta Norma General de Auditoría Pública establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o 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.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

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 del grupo de 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.*

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor público, 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.

También influye la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; más no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso, debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría. La ejecución del trabajo conforme a la Carta de planeación, el Marco conceptual o programa de trabajo y las modificaciones autorizadas a los mismos, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Cronograma de actividades a desarrollar y, en su caso, justificar las variaciones, observando que el resultado de

la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.

- La correcta elaboración de los papeles de trabajo.
- El adecuado sustento de las observaciones y conclusiones.
- La adecuada elaboración de los informes de auditoría en cuanto a su contenido, claridad y oportunidad.
- La observancia de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- El cumplimiento de las Disposiciones, así como de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

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 Jefe de Grupo en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión que se incluyen en los anexos 13 y 14.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Unidad de Auditoría Gubernamental. (2018). Guía General de Auditoría Pública. México: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. Recuperado de: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-general-de-auditoria-publica-marzo-2018>

Unidad de Auditoría Gubernamental. (2013). Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). México: Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública. Recuperado de: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/normas-generales-de-auditoria-publica-boletin-b>

Auditoría Superior de la Federación. (2014). Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1 y 2. México: Sistema Nacional de Fiscalización. Recuperado de: <http://www.orfis.gob.mx/normas-profesionales-del-sistema-nacional-de-fiscalizacion/>

Secretaría de la Función Pública. (2011). Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (Acuerdo). México: Secretaría de la Función Pública. Diario Oficial de la Federación. Recuperado de: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/disposiciones-generales-para-la-realizacion-de-auditorias-revisiones-y-visitas-de-inspeccion-junio-2011>

Secretaría General de Gobierno. (2019). Acuerdo N° 106/2019, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Chihuahua. Chih., México: Periódico Oficial No. 25 del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Recuperado de: <http://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/reglamentos/archivosReglamentos/203.pdf>

VI. 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 las Unidades auditoras; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones internas.

La presente Guía y sus anexos podrán consultarse en la página web de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua en la siguiente liga: <http://www.chihuahua.gob.mx/sfp>.

Asimismo, los formatos y la Guía podrán consultarse en el apartado de normatividad que se ubica en la liga <http://intranet.chihuahua.gob.mx>.