



**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Roberto López Lara**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



JUEVES 1 DE FEBRERO  
DE 2018

**GUADALAJARA, JALISCO**  
T O M O C C C X C

**43**

SECCIÓN V

EL  
**ESTADO DE JALISCO**  
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
**Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
**Mtro. Roberto López Lara**

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO  
**Francisco Javier Morales Aceves**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES  
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL  
**Álvaro Ascencio Tene**

Registrado desde el  
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

[periodicooficial.jalisco.gob.mx](http://periodicooficial.jalisco.gob.mx)

**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



## ACUERDO

**Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Contraloría del Estado.**

### ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE EXPIDE LA 'GUÍA DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO'

#### CONSIDERANDOS

I- Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 37 establece que el Sistema Nacional de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.

II- Que el 23 de octubre del 2012, durante la Tercera Reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización, sus miembros representados por los presidentes de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. y la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación, suscribieron las “Bases Generales de Coordinación para Promover el Desarrollo del Sistema Nacional de Fiscalización” en las cuales, la cuarta y quinta acción mencionan a la letra:

d. Homologar, cuando resulte procedente y en el ámbito de sus respectivas competencias, los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.

e. Impulsar la creación de capacidades del personal auditor, incrementando así la calidad profesional del personal auditor y propiciando el mejoramiento de los resultados de la labor fiscalizadora.

III- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, La Contraloría del Estado es el Órgano Interno del Control del Poder Ejecutivo del Estado y estará facultada por sí o a través de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para prevenir, corregir, investigar y substanciar las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Poder Ejecutivo; resolver las faltas administrativas no graves y remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

IV-Que la Contraloría del Estado de Jalisco es la dependencia de la Administración Pública Centralizada, responsable de ejecutar la auditoría de la Administración Pública del Estado y de aplicar el derecho disciplinario de los servidores públicos en los términos de la legislación aplicable, de conformidad a lo previsto en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

V- Que la Contraloría del Estado de Jalisco, en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, y los órganos de fiscalización superior de las entidades federativas, orientaron esfuerzos para la creación, desarrollo y consolidación de un Sistema Nacional de Fiscalización que logre, entre otros objetivos, el fortalecimiento y modernización de las normas, mecanismos y procedimientos en la materia de auditoría gubernamental, a efecto de fortalecerla contribuyendo a la consolidación de una sociedad democrática en la que impere la rendición de cuentas, la transparencia, la responsabilidad institucional y la preservación del interés público, por ello destaca la importancia de la coordinación que puede lograrse entre los organismos auditores en los ámbitos de fiscalización externa e interna, en los tres órdenes de gobierno.

VI-Aunado a lo anterior y en el marco de cumplimiento a la Cláusula Tercera del Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de la Función Pública y el Poder Ejecutivo del Estado a mi cargo, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", publicado el 23 de junio de 2012 en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, se asumió por parte del gobierno de esta Entidad Federativa, la obligación de fortalecer el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

VII-Que de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación conforme su Línea de Acción I: "NORMAS PROFESIONALES, en el proyecto 1. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, punto 1.3 estatuye a la letra: "Fortalecer en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, los trabajos del Sistema Nacional de Fiscalización y los protocolos de auditoría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción"

VIII-Y en ese sentido, al formar parte integrante del Sistema Nacional de Fiscalización, se consideró conveniente la adopción de procedimientos homologados en la fiscalización que en un esfuerzo coordinado dio como resultado el fortalecimiento y la modernización de las normas que regulan la auditoría gubernamental, emitiéndose en el ejercicio 2014 las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASN), cuyos procedimientos se basan en los postulados básicos y la estructura general de las Normas de Auditoría de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y en el trabajo realizado por el grupo de expertos de las Naciones Unidas sobre Contabilidad y Auditoría del Sector Público en los Países en Desarrollo; constituyendo un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, como una guía mínima para el auditor, que señalan líneas y directrices de las mejores prácticas internacionales en la materia, a través de un proceso ordenado y

transparente para su creación, corrección y ampliación, cuyas características permiten que dichas normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora.

**IX-**Que se emite la presente Guía a efecto de establecer las bases generales que regulan los instrumentos de fiscalización y la realización de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco. Lo anterior, sin menoscabo a las bases, políticas y recomendaciones que tenga a bien emitir el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y a su vez, el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y el Sistema Estatal de Fiscalización, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

En razón de lo anteriormente expresado, esta Contraloría emite la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco, en ejercicio de sus atribuciones como Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo.

En virtud de los fundamentos y motivos expuestos, y con las facultades que me confiere la normatividad antes enunciada. Tengo a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** SE EXPIDE LA GUÍA DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO.

## GUÍA DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO

---

---

### INTRODUCCIÓN

#### PRESENTACIÓN

La Contraloría del Estado de Jalisco, en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, y los órganos de fiscalización superior de las entidades federativas, orientaron esfuerzos para la creación, desarrollo y consolidación de un Sistema Nacional de Fiscalización que logre, entre otros objetivos el fortalecimiento y modernización de las normas, mecanismos y procedimientos en la materia de auditoría gubernamental, a efecto de fortalecerla contribuyendo a la consolidación de una sociedad democrática en la que impere la rendición de cuentas, la transparencia, la responsabilidad institucional y la preservación del interés público, por ello destaca la importancia de la coordinación que puede lograrse entre los organismos auditores en los ámbitos de fiscalización externa e interna, en los tres órdenes de gobierno.

Esta Contraloría al formar parte integrante del Sistema Nacional de Fiscalización, consideró conveniente la adopción de procedimientos homologados en la fiscalización y en un esfuerzo coordinado dio como resultado el fortalecimiento y la modernización de las normas que regulan la auditoría gubernamental, emitiéndose en el ejercicio 2014 las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), cuyos procedimientos se basan en los postulados básicos y la estructura general de las Normas de Auditoría de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y en el trabajo realizado por el grupo de expertos de las Naciones Unidas sobre Contabilidad y Auditoría del Sector Público en los Países en Desarrollo; constituyendo un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, como una guía mínima para el auditor, que señalan líneas y directrices de las mejores prácticas internacionales en la materia, a través de un proceso

ordenado y transparente para su creación, corrección y ampliación, cuyas características permiten que dichas normas gocen de un consenso universal entre la comunidad auditora.

En ese sentido, se consideró conveniente la emisión de la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco que aplica el personal de las unidades auditoras de la Contraloría del Estado de Jalisco, así como de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal o sus respectivas áreas de auditoría, además de considerar como documento consultivo las directrices señaladas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como la modificación al mismo publicada el 16 de junio de 2011.

#### OBJETIVO

La presente Guía se emite a efecto de establecer las bases generales que regulan los instrumentos de fiscalización y la realización de auditorías a los Entes Públicos. Lo anterior, sin menoscabo a las bases, políticas y recomendaciones que tenga a bien emitir el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y a su vez, el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y el Sistema Estatal de Fiscalización, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.

Establecer las bases, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y de acuerdo con los lineamientos específicos de cada programa, para el control y vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados al Estado, para ser aplicados en programas, proyectos, obras, acciones o servicios previamente determinados derivados del Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Asimismo, tienen por objeto proporcionar a los auditores de la Contraloría del Estado de Jalisco, así como de los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Estatal o sus respectivas áreas de auditoría, una herramienta y guía de referencia que cuenta con el respaldo de la experiencia y las prácticas más actualizadas en el ámbito internacional, para que lleven a cabo su trabajo en el cumplimiento de sus respectivos mandatos de manera ordenada, sistemática y eficaz que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría, desde su planeación hasta la presentación del informe de resultados

8

preliminares, informe de auditoría, así como el seguimiento a la solventación de las observaciones planteadas.

Esta Guía junto con su marco jurídico, pretenden orientar el desarrollo de las actividades de auditoría pública como un marco de referencia para garantizar su calidad y homogeneidad. Su aplicación total o parcial puede variar en función de las afectaciones que detecte el auditor en el desarrollo del trabajo de la propia auditoría.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Corresponde a la Contraloría del Estado de manera directa o a través de los Órganos Internos de Control o sus respectivas áreas de auditoría, aplicar en el ámbito de sus atribuciones, la presente Guía de Auditoría.

Los Titulares de los Entes Públicos, en el ámbito de sus atribuciones, serán los encargados de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar a los auditores el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones y verificaciones.

Los servidores públicos deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías, revisiones y verificaciones.

#### MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

El marco jurídico que resulta aplicable con motivo de la Auditoría Gubernamental está conformado por:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley De Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.



8. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
10. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
11. Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.
12. Leyes Orgánicas o Decretos de Creación de los Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Jalisco.
13. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
14. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
16. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
17. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.
18. Acuerdo General de la Secretaría de la Función Pública, por el que se establecen Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
19. Acuerdo del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el cual se expiden las Bases Generales de Vinculación en Materia de Control y Evaluación Gubernamental entre la Contraloría del Estado y los Órganos de Control y Vigilancia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
20. Acuerdo del Ciudadano Gobernador que expide el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
21. Otras disposiciones que resulten aplicables.

Asimismo, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional De Fiscalización, serán la base para los auditores que practiquen dichas auditorías, siendo responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas que regulen las funciones del ente auditado y de los servidores públicos que la integran, estableciendo en los informes que resulten del trabajo de auditoría el fundamento legal competente y las normas internas o externas infringidas, lo que otorgará certidumbre a las observaciones y recomendaciones que se formulen al ente auditado.

## GLOSARIO

### Auditoría Administrativa

Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información.

### Auditoría de Cumplimiento.

Se define por la revisión y evaluación de las actividades; procesos operativos e información contable, presupuestal y programática, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. Para los trabajos de atestiguamiento sobre cumplimiento, es más relevante enfocarse en la información derivada del objeto de la revisión, la cual puede ser una declaración de cumplimiento de acuerdo con un marco establecido y estandarizado de elaboración de informes.

### Auditoría de Desempeño.

Es una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales de los entes públicos operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora.

### Auditoría Financiera.

Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera, los resultados financieros, los flujos de efectivo, la información presupuestal u otros elementos que se reconocen presentados por un ente, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

### Auditoría Gubernamental.

Es una actividad profesional multidisciplinaria ejercida por entes internos o externos respecto al objeto auditado y está sujeta, en sus dos vertientes, al cumplimiento de principios elementales comunes.

Auditoría de Legalidad.

Persigue determinar en qué medida al ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y pueden abarcar gran variedad de materias controladas.

Auditoría Operativa.

Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la planeación de la función y de los controles internos operativos que la regulan con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

Contraloría.

A la Contraloría del Estado de Jalisco, definiéndose como tal a la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y otras leyes, así como los Reglamentos Estatales en vigor, Decretos, Acuerdos, Lineamientos Políticos y las demás disposiciones que le resulten aplicables.

Daño.

Es la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio del Estado por la falta de cumplimiento de una obligación.

Dependencia.

De acuerdo al artículo 6 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, son las siguientes:

- I. Las secretarías;
- II. La Fiscalía General del Estado;
- III. La Procuraduría Social del Estado;
- IV. La Contraloría del Estado;

12

- V. Los órganos desconcentrados, y
- VI. Los órganos auxiliares.

Entidad.

De acuerdo al artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco son:

- I. Los organismos públicos descentralizados;
- II. Las empresas de participación estatal, y
- III. Los fideicomisos públicos.

Hallazgo.

Aquellas irregularidades, deficiencias, desviaciones que detecta el auditor durante una revisión; deben de ser claros, objetivos y cuantificables cuando sea posible. Deben de ser informados al ente auditado para que éste proceda a su corrección inmediata.

Normas Profesionales de Auditoría.

Conjunto de disposiciones que determinan los principios de actuación que rigen a los organismos auditores, los prerequisites para el correcto funcionamiento de los organismos auditores, los principios de auditoría fundamentales, las directrices de revisión, y los criterios para la conducta de sus integrantes. Su adopción es necesaria para garantizar que el desempeño y productos de los organismos auditores sean consistentes, de alta calidad y conforme a las mejores prácticas.

Observación.

Salvedades, deficiencias de control interno, omisiones e incumplimientos normativos y en su caso, párrafos de énfasis y contingencias que a juicio de la firma de auditores externos los considere como tales.

Organismo Público Descentralizado.

Entidades creadas por ley o decreto del Congreso del Estado o por decreto del Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten

#### Órgano Administrativo Desconcentrado.

Órganos administrativos creados por las Secretarías de Estado que les están jerárquicamente subordinados y tienen facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial, cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen patrimonio propio.

#### Órganos Internos de Control.

Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias para aplicar las leyes de responsabilidades administrativas.

#### Perjuicio.

Es la privación de cualquier ganancia lícita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de la obligación.

#### Prescripción.

Pérdida de un derecho por el simple transcurso del tiempo.

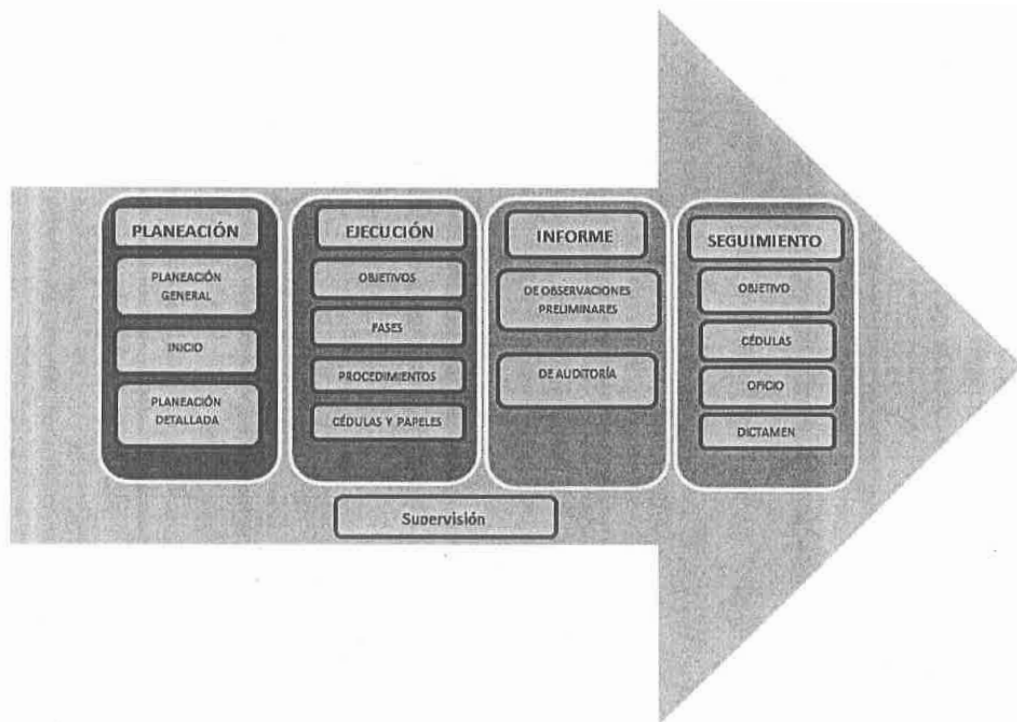
#### Supervisor Responsable.

Encargado o Jefe de Grupo de auditorías.

#### ETAPAS DE LA AUDITORÍA

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

*(Ver gráfico en página siguiente)*



## 1. PLANEACIÓN

Según las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización:

Los organismos auditores deben realizar sus auditorías con base en un Programa Anual de Trabajo formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano para presentar solicitudes con el fin de practicar determinadas revisiones.

Dado que en las labores de fiscalización, no pueden realizarse auditorías de forma exhaustiva, los organismos auditores realizan un enfoque de muestreo para efectuar sus 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.

La metodología empleada para realizar las auditorías deberá adaptarse continuamente a los progresos de la ciencia y tecnología relacionados con la labor de auditoría.

Por lo anterior, mediante la planeación el auditor preverá la obtención de la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos, evaluando los sistemas de control interno del ente, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determinará el grado de confianza que depositará en los mismos y de esta manera podrá establecer el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría; Así como la coordinación que, en su caso, exista con otras instancias de fiscalización a fin de cooperar en los programas de interés común, con el propósito de que pueda utilizarse el trabajo de otros y evitar la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorías.

### *1.1 Planeación General*

#### *1.1.2 Objetivo*

Previo al inicio de la ejecución de la auditoría, el personal encargado de coordinar y el Supervisor Responsable, deben realizar el estudio general para conocer antecedentes y generalidades del ente, área o concepto a revisar y así determinar los objetivos, alcance, oportunidad de los procedimientos y técnicas de auditoría, las actividades a realizar, el tiempo y los recursos asignados a la misma; Aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

Para las auditorías incluidas en los Programas Anuales de Trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, el titular seleccionará a los entes fiscalizables y designará a los responsables para ejecutar la auditoría específica, quienes llevarán a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del sujeto auditado y sus objetivos legales plasmados en la Ley o Decreto de creación, su Plan Institucional elaborado y autorizado por su órgano máximo de gobierno, los programas a los cuales aplica, o los tipos de convenios que anualmente celebra, con el objeto de determinar el tipo y el alcance de la auditoría, los criterios que deberán ser utilizados para lograr dichos alcances, determinar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría.

### 1.1.3 Carta de Planeación

La información obtenida en la investigación previa se incluirá en el documento denominado Carta de Planeación. *(Ver Anexo 1 de esta Guía)*

La Carta de Planeación adicionalmente incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como Supervisor Responsable, quien se asegurará de su elaboración, misma que contará con el visto bueno del Contralor del Estado, o bien, del Titular del Área de Auditoría Interna de los Órganos Internos de Control o sus respectivas áreas de auditoría, en el ámbito de sus competencias.

### 1.1.4 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; *(Ver anexo 2 de esta Guía)*, en el que también se describirán las actividades que el equipo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión.

El Supervisor Responsable vigilará que las actividades determinadas para alcanzar que el objetivo de las auditorías, 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.

## 1.2 Inicio

### 1.2.1 Objetivo

Notificar al auditado el inicio formal de la auditoría, presentar al equipo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.



### 1.2.2 Orden de Auditoría y Acta de Inicio

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría (*Ver anexo 3 de esta guía*), con su respectiva Acta de Inicio. (*Ver anexo 4 de esta guía*)

En caso de que el Titular del Ente o de la unidad auditada a quién fue dirigida la Orden de Auditoría no pudiera atender en ese momento al equipo auditor por razones justificadas, podrá designar mediante oficio a la persona encargada de atender la diligencia en la que se notifique dicha orden.

Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. Con posterioridad, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría. En todos los casos el Titular del Ente o Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información proporcionarán de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no excederán de 5 días hábiles.

### 1.2.3 Oficios Complementarios de Ampliación y/o Reducción de Auditores

Si durante la ejecución de la auditoría se requiere ampliar o reducir el grupo de auditores o sustituir a alguno de ellos, así como modificar el objeto, alcance o el período a revisar; se hará del conocimiento del Titular del Ente o Unidad auditada, mediante oficio suscrito por el servidor público que emitió la Orden de Auditoría o por quien lo supla en su ausencia; el cual deberá establecerse en los siguientes términos:

- a. Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría y contener el nombre y domicilio del Ente o Unidad auditada.
- b. Fundamentarse en el Acuerdo y/o Reglamento Interno de la Contraloría del Estado, u Órgano Interno de Control o las respectivas áreas de auditoría según corresponda, con el señalamiento de que el oficio se hace en alcance de la orden de auditoría correspondiente.

c. Citar a los auditores que a partir de la fecha del oficio, se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la modificación del objeto o el período a revisar.

d. Estar firmado por los servidores públicos de los Órganos Internos de Control, de las respectivas áreas de auditoría o de la Contraloría del Estado, conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior correspondiente.

- Sustitución del personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento. *(Ver anexo 5 de esta Guía)*
- Ampliación del grupo de personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento. *(Ver anexo 6 de esta Guía)*
- Desincorporación del personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento. *(Ver anexo 7 de esta Guía)*
- Modificación del objeto, alcance o período a revisar. *(Ver anexo 8 de esta Guía)*
- En caso de requerirse información relativa a las operaciones bancarias, se sugiere solicitar la información a través de la Ente auditado, en congruencia con lo previsto en la Ley de Instituciones de Crédito. Asimismo, cuando sea necesario obtener información relativa a, datos de proveedores, contratistas o prestadores de servicios. *(Ver anexo 9 de esta Guía)*
- Solicitar la obtención de las copias certificadas a través de la SEPAF. *(Ver anexo 10 de esta Guía)*
- Cuando se requiera información por parte de la SEPAF, para constatar el domicilio de algunos proveedores, contratistas y prestadores de servicio, por presuntas operaciones irregulares con Entes Públicos. *(Ver anexo 11 de esta Guía)*
- Finalmente, cuando sea necesario obtener información de proveedores, contratistas y prestadores de servicios por presuntas operaciones ilícitas con Entes Públicos, para constatar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado de Jalisco, se hará la solicitud respectiva. *(Ver anexo 12 de esta Guía)*

### **1.3 Planeación Detallada**

#### **1.3.1 Objetivo**

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 y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar.

*(Consultar cuestionario de las Normas Generales de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización)*

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.

## 2. EJECUCIÓN

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización establecen dentro de sus principios éticos a seguir por parte del personal de los organismos Fiscalizadores, 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 de los organismos auditores deberán sustentarse solo en evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, la cual se ha valorado y comunicado de manera equilibrada.

De igual forma establecen las características de la auditoría del sector público y sus objetivos, señalando:

En general, 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 la información o que las condiciones reales estén 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, programas de la gestión gubernamental.

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

Las decisiones del auditor en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

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, comunicación con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado.

### *2.1 Objetivo de la etapa de ejecución*

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.

### *2.2 Fases de la ejecución*

Recopilar, registrar, analizar y evaluar la información. 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 se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

**a) Recopilación de Datos**

Entendiéndose como tales, cualquier documento, testimonio, fundamento o información que permite el conocimiento exacto de algo o que sirve para deducir las consecuencias derivadas de un hecho. Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesarias para su revisión. La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza a fin de alcanzar el objeto planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

**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 a 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 de control interno. Si el concepto a revisar específico muestra hallazgos relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

**d) Evaluación de 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, y no basarse en suposiciones.

#### e) Informe de resultados preliminares e informe de auditoría

El informe de resultados preliminares es la conclusión previa, que se sustentará en los papeles de trabajo diseñados por el auditor y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones, en las que se consignarán, en su caso, el monto que se considera podría constituir un daño patrimonial y/o perjuicio, o el monto que se determine por aclarar y/o por recuperar; las disposiciones legales y normativas que se incumplen; las recomendaciones; nombre, cargo y firma del Titular del Ente o Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores que determinaron las observaciones, quien supervisó y quien coordinó la ejecución de la auditoría, ya sea el auditor responsable o Supervisor Responsable, según sea el caso, así como la fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

### *2.3 Procedimientos y técnicas de auditoría*

Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones y obtener la evidencia de auditoría.

Las técnicas de auditoría en el trabajo de auditoría gubernamental son, entre otras, las siguientes:

**1. Estudio General.** Apreciación sobre las características generales del área y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor 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 aplica antes de cualquier otra.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que 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. *(Consultar cuestionario de Normas Generales de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización)*

**2. Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

El análisis puede realizarse sobre eventos, información y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

**3. Inspección.** Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad presentada en los estados financieros, según sea el caso.

**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 y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- **Positiva:** Se envían datos al funcionario responsable 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 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 o terceros que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica se aplicará a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un Acta Circunstanciada de Hechos.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría que por su importancia se estime conveniente hacerlos constar se harán mediante un Acta Circunstanciada de Hechos. *(Ver anexo 13 de esta Guía)*

**7. Certificación.** Obtención de un documento que asegure su existencia firmado por 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 se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

**9. Cálculo.** Cómputo o cuenta que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.

El auditor podrá realizar visitas de verificación para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la unidad auditada.

#### *2.4 Cédulas y 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.

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. *(Ver anexo 14 de esta Guía)*



**Cédulas analíticas:** Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados. *(Ver anexo 15 de esta Guía)*

**Cédulas sub analíticas:** Por medio de las cédulas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Se elaboran para examinar con mayor detalle otros procedimientos adicionales aplicados contenidos en la cédula analítica de auditoría. *(Ver anexo 16 de esta Guía)*

**Cédulas de resultados preliminares:** En estas cédulas, que como su nombre lo indica son previas a las de resultados finales, el auditor expone de manera general los antecedentes de la auditoría, los alcances y técnicas utilizados, así como sus conclusiones basadas en la evidencia o hallazgos que tuvo a su alcance; así mismo el auditor discutirá estas mismas con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en las Cédulas de Observaciones. *(Ver anexo 17 de esta Guía)*

**Cédula de Observaciones:** En estas cédulas se consignarán las deficiencias e irregularidades confirmadas que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirá en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión. *(Ver anexo 18 de esta Guía)*

**Cédula de seguimiento:** Si del informe de auditoría se derivan observaciones, compromisos y recomendaciones u otro tipo de acciones legales, será necesario dejar constancia de ello, primeramente en Cédulas de Observaciones y después en Cédulas de Seguimiento. Con ellas se iniciará la Auditoría de Seguimiento. *(Ver anexo 19 de esta Guía)*

De la misma manera que las Cédulas de Observaciones hacen referencia a los irregularidades determinadas durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de las mismas.

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.

Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les dará 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. 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 cubrirá las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

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 para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los auditores públicos contarán con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores públicos.

**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 rúbricas del auditor que la elaboró y del Supervisor Responsable 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, marcas, referencias y notas.

**d)** Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.

e) Ser elaboradas en impresiones digitales, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

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

La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás ordenamientos legales que sobre el particular se expidan, preferentemente se integrará en un legajo específico.

Al final de la ejecución y con el objeto de conocer de manera precisa el avance en la realización de los trabajos, se recomienda elaborar la Cédula de Resumen de Actividades (*Ver anexo 20 de esta Guía*), en la cual se describen todas las actividades realizadas al rubro sujeto a revisión y en la que se podrá apreciar entre otros aspectos, la documentación consultada, el fundamento legal que sustenta la actividad, las fechas de inicio y término programadas y reales, las observaciones determinadas y la referencia de los papeles de trabajo que evidencian los resultados obtenidos.

Finalmente, una vez que se tienen los resultados de la Auditoría o Visita de Inspección y de conformidad con lo señalado en el último párrafo del numeral 21 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, que menciona que los hallazgos, as cédulas de resultados preliminares podrán comentarse durante la auditoría previamente a su presentación para firma, podrá realizarse la confronta previa de las irregularidades detectadas con el personal del ente directamente responsable de su atención, para que, en su caso, se confirmen, desvirtúen o ratifiquen los hallazgos obtenidos.

### 3. INFORME

Según las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización:

- Los organismos auditores deben informar a la autoridad competente, sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

- Cuando los organismos auditores hacen sus informes del dominio público, se garantiza su amplia disseminación 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, indican 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.

En este sentido, para los informes, los organismos auditores deben recibir y valorar los argumentos y evidencias presentadas por el Ente o Unidad Administrativa auditada antes del cierre y, en su caso, difusión de los mismos informes.

Un indicador de transparencia en el proceso de fiscalización es la inclusión, en los informes de auditoría, de los comentarios de los entes auditados que, en su caso, efectuarán sobre los resultados, recomendaciones y observaciones de las revisiones realizadas por los organismos auditores. Su no inclusión genera dudas sobre la objetividad e imparcialidad del informe de auditoría.

Los organismos auditores comunican sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna, por lo cual dichos organismos auditores 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 deberán ser accesibles y comprensibles a todo el público en general, o bien a la autoridad competente según la normatividad aplicable.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, precisan que su objetivo es emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los resultados del trabajo desarrollado.

### 3.1 Informe de Resultados Preliminares

#### Hallazgos y Observaciones.

Los hallazgos en auditoría se conceptualizan como aquellas irregularidades, deficiencias, desviaciones que detecta el auditor durante una revisión; deben de ser claros, objetivos y cuantificables cuando sea posible. Conforme al principio de transparencia de las normas de auditoría deben de ser informados al ente auditado para que éste proceda a su corrección inmediata, excepto aquellas irregularidades que se estimen graves y puedan ser catalogadas como actos de corrupción que dañen el patrimonio de la ente o repercutan la integridad de alguna persona, ya que estos actos deben de ser comunicados por el responsable de la ejecución de la auditoría para que se evalúe en forma previa el daño y se determine el procedimiento a seguir de acuerdo al tipo de daño.

La presentación de los hallazgos a los responsables de la operación revisada y de la Unidad auditada podrá llevarse a cabo en reunión, antes de su presentación formal en la Cédula de Observaciones.

En dicha reunión se solicitará la participación del personal involucrado en los hallazgos determinados, así como de personal con atribuciones para tomar decisiones, obteniendo en su caso, elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las situaciones observadas. Esta reunión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en las cédulas de observaciones. Asimismo, podrá concertar con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones observadas y a la problemática esencial que las ocasiona.

La importancia de la Cédula de Observaciones (*Ver anexo 19 de esta Guía*) radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular del Ente o Unidad auditada, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones. Sin embargo, en caso de que el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. (*En el anexo 21 se presenta un modelo de Acta por Negativa.*)

### 3.1.2 Plazo para solventar observaciones

Una vez que el auditor o auditores responsables de la auditoría han determinado las observaciones, las cuales han sido debidamente fundadas en la Cédula de Observaciones, se le dará al ente auditado un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles contados a partir del día siguiente al en que fueron notificadas al responsable, para que dichas observaciones sean subsanadas, o bien para que el responsable remita oficio a la Contraloría del Estado donde exponga lo que a su derecho convenga. Dicho plazo podrá ser ampliado a solicitud del responsable del Ente auditado, por única vez y previa fundamentación del motivo de la solicitud, hasta por un plazo de 10 (diez) días hábiles más.

Ahora bien, si en el curso de la auditoría se detectan presuntas responsabilidades de tipo administrativo y/o penal, se procederá a elaborar el Dictamen de Presunta Responsabilidad Administrativa y/o penal, e integrar el respectivo expediente. *(Ver anexo 25 de esta Guía)*

### 3.2 Informe de Auditoría

Una vez concluidos los plazos para la solventación de observaciones, firmadas las Cédulas de Observaciones por los responsables de su atención o sustentadas con el acta correspondiente en caso de negativa, las autoridades de las unidades auditoras, o los respectivos Órganos Internos de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la Unidad auditada, al Titular del Ente, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través del documento denominado Informe de Auditoría.

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

El Informe de Auditoría, se integrará con los antecedentes de la auditoría; el objeto y periodo revisado; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones. Los hallazgos y las cédulas preliminares podrán comentarse durante la auditoría previamente a su presentación para firma.

En los anexos se presentan los modelos de Oficio de envío (*Ver anexo 22 de esta Guía*) y del Informe de auditoría (*Ver anexo 23 de esta Guía*), respectivamente.

#### 4. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

El Titular de la Unidad auditada remitirá al titular de la Contraloría del Estado, Contraloría Interna u Órgano Interno de Control, según corresponda, dentro de los 30 días hábiles posteriores al Informe de Auditoría, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención y solventación de las observaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la Unidad auditada, el resultado se hará constar en Cédulas de Seguimiento (*Ver anexo 19 de esta Guía*), mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la Unidad auditada, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar el seguimiento.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización establecen 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 fiscalizadores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las observaciones y recomendaciones reportadas.
- Como resultado de las auditorías practicadas, los organismos auditores pueden promover procedimientos de responsabilidad ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos.

En caso que resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presente el Titular de la Unidad auditada, los titulares de las Unidades auditoras o de los Órganos Internos de Control, deberán promover su atención a través de **requerimientos de información**. De no solventarse las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente.

#### *4.1 Objetivo del Seguimiento de Observaciones*

Verificar que el ente atienda, 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.

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

#### *4.2 Cédulas de Seguimiento de Observaciones*

Las Cédulas de Seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las observaciones hechas por el auditor y si las acciones implantadas por la Unidad auditada permitieron la solución de la problemática.

Las Cédulas de Seguimiento de Observaciones (*Ver anexo 19 de esta Guía*) se comentarán con el responsable de la Unidad auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor que realizó el seguimiento y del Supervisor Responsable.

#### *4.3 Oficio de Seguimiento de Observaciones*

Una vez comentadas las Cédulas de Seguimiento, mediante oficio girado por el Titular del Ente o 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, anexando para tal efecto copia de las Cédulas de Seguimiento. (*En el anexo 24 se incluye el modelo del Oficio de Resultados de Seguimiento.*)

#### *4.4 Dictamen de Posible Responsabilidad Administrativa*

En caso que las observaciones no fueron subsanadas en los plazos otorgados por la Contraloría o el Órgano Interno de Control, o bien se constata que las anomalías reportadas son de tal magnitud que conllevan la negligencia de algún servidor público, o un probable quebranto patrimonial al ente auditado, el área auditora correspondiente de la Contraloría del Estado u Órgano Interno de Control deberá dar vista del dictamen a la



autoridad investigadora correspondiente para que inicien los procedimientos administrativos a que haya lugar, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. En los casos en que derivado de la auditoría, acontezca la presunta comisión de delitos, se presentarán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente. El dictamen será a su vez turnado al titular del ente auditado, para que este proceda bajo su responsabilidad a promover las acciones resarcitorias, penales o correctivas que la Ley específica señale. Debiendo notificar a la Contraloría del Estado los avances o resultados del mismo. *(Ver anexo 25 de esta Guía)*

## 5. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 12.- El Valor y Beneficios de la Auditoría del Sector Público, señala, en su principio 11: Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio, que los organismos auditores deben:

- Promover en las políticas y procedimientos la coherencia en la calidad de su trabajo, así como establecer responsabilidades de supervisión y evaluación.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia y economía conforme a los principios constitucionales y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de tal forma que estos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener 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 específicos de auditoría.

El organismo auditor debe establecer políticas y procedimientos diseñados para asegurar, de manera razonable, que sus actividades se lleven a cabo de conformidad con las normas profesionales y la normatividad aplicable.

Dichas políticas y procedimientos deben contemplar:

- a) Asuntos relevantes para promover la consistencia en la calidad de las actividades llevadas a cabo;
- b) Responsabilidades para la supervisión, y
- c) Responsabilidades de revisión.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento que se le den a la misma en todos los niveles jerárquicos, ya que teniendo una adecuada supervisión es posible 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. *(Ver Cédula de Supervisión de auditoría en anexo 26 de esta Guía)*

### *5.1 Obligación de los auditores*

**Son obligaciones inherentes al trabajo de los auditores:**

- La adecuada planeación de su trabajo.
- La ejecución del trabajo conforme al programa de trabajo y las modificaciones autorizadas al mismo, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El cumplimiento de los tiempos proyectados para la terminación de la auditoría que se le haya asignado.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetivo y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de los procedimientos de auditoría de aplicación general, y

- Cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento cuando sea convocado por el ente público en que presta sus servicios

En los anexos se encuentran los formatos de Cuestionario de Supervisión de Auditoría (*Ver anexo 27 de esta Guía*); y la Cédula Única de Auditoría. (*Ver anexo 28 de esta Guía*)

### *5.2 De la transparencia y rendición de cuentas*

Una vez emitido y notificado el informe de auditoría al ente público, deberá publicarse en los portales de internet correspondientes los informes de resultados, de conformidad con la fracción XXIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el inciso n, fracción V, artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los lineamientos.

En cada auditoría concluida se señalará el número de auditoría, ente público auditado, rubro auditado, ejercicio y periodo de auditoría, publicando información de los siguientes documentos:

- Orden de auditoría;
- Acta de inicio;
- Informe de Resultados Preliminares;
- Informe de Auditoría;
- En su caso, Informe de seguimiento.

## ANEXOS

### OFICIOS, CÉDULAS, ACTAS, DICTÁMENES, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO

---

Los formatos que se presentan a continuación son 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 personal de las Unidades Auditoras de la Contraloría del Estado de Jalisco, y cumplen con los requerimientos de información y diseño utilizado por la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, quienes los utilizarán con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones específicas.

## INDICE DE ANEXOS

### ETAPA PLANEACIÓN

ANEXO 1	CARTA DE PLANEACIÓN	34
ANEXO 2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	37
ANEXO 3	ORDEN DE AUDITORÍA	39
ANEXO 4	ACTA DE INICIO	41
ANEXO 5	OFICIO COMP/SUSTITUCIÓN	45
ANEXO 6	OFICIO COMP/AMPLIACIÓN	46
ANEXO 7	OFICIO COMP/DESINCORPORACIÓN	47
ANEXO 8	OFICIO COMP/MODIFICACIÓN DEL OBJETO	48
ANEXO 9	OFICIO COMP/SOLICITUD DE INFORMACIÓN	49
ANEXO 10	OFICIO COMP/DOCUMENTACIÓN SEPAF	50
ANEXO 11	OFICIO COMP/INFORMACIÓN SEPAF	51
ANEXO 12	OFICIO COMP/REGISTRO PÚBLICO Y DE COMERCIO	52

### ETAPA EJECUCIÓN

ANEXO 13	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	53
ANEXO 14	CÉDULA SUMARIA	54
ANEXO 15	CÉDULA ANALÍTICA	56
ANEXO 16	CÉDULA SUB ANALÍTICA	58
ANEXO 17	CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES	60
ANEXO 18	CÉDULA DE OBSERVACIONES	61
ANEXO 19	CÉDULA DE SEGUIMIENTO	64
ANEXO 20	CÉDULA DE RESUMEN DE ACTIVIDADES	66

**ETAPA INFORME**

<b>ANEXO 21</b>	<b>ACTA POR NEGATIVA</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO 22</b>	<b>OFICIO DE ENVÍO</b>	<b>71</b>
<b>ANEXO 23</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>73</b>

**ETAPA SEGUIMIENTO**

<b>ANEXO 24</b>	<b>OFICIO DE RESULTADO DE SEGUIMIENTO</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO 25</b>	<b>DICTAMEN DE POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>78</b>

**ETAPA DE SUPERVISIÓN**

<b>ANEXO 26</b>	<b>CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO 27</b>	<b>CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>81</b>
<b>ANEXO 28</b>	<b>CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA</b>	<b>83</b>

**ANEXO 1**

**CARTA DE PLANEACIÓN.  
 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas, o en su caso Clave de Programa.
3	Nombre del área por auditar.
4	Fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
5	Descripción de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías –detallado- del OIC o sus respectivas áreas de auditoría.
6	Antecedentes del ente auditado, con la descripción de: objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados relevantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7	Objetivo de la auditoría, el que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.
9	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.
10	La estrategia considerará las acciones 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 justificaran las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
11	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, las iniciales de su nombre, firma y rubrica para identificar sus papeles de trabajo.
12	Nombre y firma de la persona que elabora la Carta de Planeación.
13	Nombre y firma del Supervisor Responsable que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14	Nombre y firma de la persona que autoriza la carta de planeación.

*Cédula en siguiente página*

**CARTA DE PLANEACIÓN**

Ente: (1)	(5) Descripción de la auditoría	Fecha: (4)
No. de auditoría (2)		
Área(3)		

Antecedentes (6)

---

Objetivo (7)

---

Alcances (8)

---

Problemática (9)

---

Estrategia (10)

---

Personal Comisionado (11)

---

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (12)

Visto Bueno (13)

Autorizó (14)

---

Nombre y firma

---

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 correspondiente.
2	Nombre del área por auditar.
3	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de Auditorías o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas o en su caso Clave de Programa.
4	Descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo de auditorías –detallado- de los Órganos Internos de Control o sus respectivas áreas de auditoría.
5	Mes al que se refieren las actividades.
6	Número consecutivo de las actividades.
7	Descripción de las actividades.
8	Iniciales de los auditores a los que se les asigna la actividad.
9	Estos renglones se refieren, en primera instancia, al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y, la segunda, al tiempo real en que se realizó. Su llenado se realiza rellenando los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
10	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
11	Iniciales y nombre de los auditores públicos comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quien es el responsable de cada actividad.
12	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
13	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
14	Nombre y firma del Supervisor Responsable que otorga el visto bueno al cronograma.
15	Nombre y firma de la persona que autoriza el cronograma

(1) Ente: \_\_\_\_\_

(2) Área: \_\_\_\_\_

(3) Clave y descripción de la auditoría: \_\_\_\_\_

(4) Mes de actividades: \_\_\_\_\_

(5) No de Auditoría: \_\_\_\_\_

(6) ACTIVIDADES	Auditor	Tiempo Asignado	DIAS DEL MES																																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1 Trabajos Previos		30 Hrs																																				
1.1																																						
1.2																																						
1.3																																						
2 Chequeo de la Auditoría / Planeación																																						
2.1																																						
2.2																																						
3 Análisis de Resultados		50 Hrs																																				
3.1																																						
3.2																																						
3.3																																						
4 Análisis de conformidad del trabajo		70 Hrs																																				
4.1																																						
4.2																																						
4.6																																						
5 Informe de Auditoría		40 Hrs																																				
5.1																																						
5.2																																						
6 Seguimiento de Recomendaciones		17 Hrs																																				
6.1																																						
6.2																																						
(12) TOTALES		207																																				


(11) Elaboro: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Autoridad: \_\_\_\_\_

Indicador de Auditor que usa la actividad: \_\_\_\_\_  
 Indicador de Auditor que realiza la actividad: \_\_\_\_\_  
 Indicador de Auditor que usa la actividad: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**ORDEN DE AUDITORÍA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Unidad auditora.
2	Número de la auditoría.
3	Leyenda Oficial Anual publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.
4	Normatividad en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar.
5	Para el caso de la Unidad auditora, se hará la designación del Supervisor Responsable.
6	Período durante el cual se desarrollará la auditoría.
7	Objeto de la revisión
8	Ejercicios o períodos que serán objeto de la revisión.
9	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden de auditoría.
10	Leyenda y fundamento legal que indique la clasificación de reservado del documento.

 <p>Contraloría del Estado GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</p>	Unidad auditora (1)
	ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO __ (2) “Leyenda oficial anual” (3) Asunto: Se ordena la práctica de auditoría núm. __ (2)
Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden Nombre de la ente a auditar Domicilio donde habrá de efectuarse la Auditoría. Presente	
	Localidad y fecha: _____
<p>Con objeto de verificar y promover en ese (ente) el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (4), se le notifica que se llevará a cabo en ese (ente), sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número __ (2) __.</p> <p>Para tal efecto, se solicita su amable intervención para que se proporcione a los CC. _____ (Auditores 5) (Supervisor Responsable o Auditor, según sea el caso); y, los CC. _____ Como auditores; los libros principales y auxiliares, registros, archivos, bases de datos, reportes, informes, correspondencia y demás documentos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.</p> <p>Comunico a usted, que la auditoría en comento se llevara a cabo durante el periodo comprendido del (6), y estará dirigida a verificar que (7), así como todos aquellos que derivado del resultado del análisis al anterior se determine necesario revisar y que se hubieren formalizado en los ejercicios (8), se haya efectuado de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, en la inteligencia de que la auditoria podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.</p> <p>Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de ese (ente) y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.</p> <p>Atentamente,</p> <p>(9) Nombre, cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Auditora c.c.p. (10)</p>	

**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 se guardaran 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 quienes 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 este se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta.
7. El acta de inicio se levanta en tres ejemplares, el primero con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, reproduciendo dos tantos de la misma, 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 y el tercero quedará en resguardo del Titular de la Contraloría del Estado.
8. 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.

-----Folio-----

En Guadalajara Jalisco, (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 de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos a (lugar de adscripción), (en caso de OIC's citar el nombre del ente), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la Unidad auditada), 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 del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor), 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 el Titular (Titular del Ente) (conforme su reglamentación correspondiente) en (mencionar el ente correspondiente) al C. (citar el nombre completo y puesto 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 visitada, 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 este (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 públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutaran al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar). Acto seguido se solicita al C.

(anotar el 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 las personas designadas 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 auditada) en este momento designa al C. (anotar el 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 y en el acto se identifica con -----

----- (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 en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispuesto por la normatividad correspondiente Penal o en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado) años, estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular u oficial, del visitado) y Registro Federal de Contribuyentes número (anotar el Registro Federal de Contribuyentes del visitado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (citar el número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por 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 (anotar la 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 tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

**OFICIOS COMPLEMENTARIOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente.
2	Numero de oficio que corresponda.
3	Fecha de elaboración del oficio.
4	Nombre del Titular del Ente.
5	Número y fecha de la orden de Auditoria, Visita de Inspección o Seguimiento.
6	Para el caso de la sustitución, (ampliación o reducción de auditores) utilizar el fundamento de las atribuciones según la normatividad aplicable.
7	Nombre del personal que sustituye a los originalmente comisionados.
8	Puesto del personal que sustituye a los originalmente comisionados.
9	Referir el carácter del personal que sustituye a los originalmente comisionados (Supervisor Responsable o auditor).
10	Nombre del Contralor del Estado o del Titular del OIC o Titular de las áreas de auditoría respectivas, que emitió la orden de Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento, o por quien lo supla en su ausencia.



ANEXO 5

(1)

(2) No. de Oficio

(3) XX de XXXXX de 2015

ASUNTO: (Sustitución del personal Auditor encargado de practicar la Auditoria, Visita de Inspección o Seguimiento (5)

(4) PRESENTE.

Al amparo de la (5) y con fundamento en lo dispuesto por (6), hago de su conocimiento la sustitución del personal auditor responsable de la ejecución de la auditoria de referencia.

Para tal efecto, se le informa que el/los CC (Nombre de los auditores) designado(s) como (Supervisor Responsable), auditor responsable de coordinar y auditor responsable de supervisar la ejecución de la auditoria, auditor(es) que practica(n) la auditoria), al amparo de la orden de Auditoria, Visita de Inspección o Seguimiento en comento, será(n) sustituidos por las personas que a continuación se señalan:

Nombre del Auditor:	Puesto:	En carácter de:
(7)	(8)	(9)

Personal a quien se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoria o visita de inspección, que se practica a esa Unidad a su digno cargo.

Asimismo, solicito girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal sustituto tenga acceso a las instalaciones de esa entidad y se le brinden todas las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

(10) Titular

ANEXO 6

(1)

(2) No. de Oficio

(3) XX de XXXXX de 201\_

ASUNTO: (Ampliación del personal Auditor encargado de practicar la Auditoria, Visita de Inspección o Seguimiento (5)

(4) PRESENTE.

Al amparo de la (5) y con fundamento en lo dispuesto por (6), hago de su conocimiento la ampliación del personal auditor responsable de la ejecución de la auditoria de referencia.

Para tal efecto, se le informa que la(s) persona(s) que practicara(n) la Auditoria, Visita de Inspección o Seguimiento es (son): el/los C (CC) (Nombre de los auditores), quien(es) ha(n) sido designado(s) con carácter de: (Supervisor Responsable, auditor responsable de coordinar la ejecución de la auditoría, auditor(es) que practica(n) la auditoria); personal a quien se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoria o visita de inspección, que se practica a esa Unidad a su digno cargo.

Asimismo, solicito girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal designado tenga acceso a las instalaciones de esa entidad y se le brinden todas las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

\_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

ANEXO 7

(1)

(2) No. de Oficio

(3) XX de XXXXX de 201\_

ASUNTO: (Desincorporación del personal auditor encargado de practicarla Auditoria,  
Visita de Inspección o Seguimiento (5)

(4)

PRESENTE.

Al amparo de la (5) y con fundamento en lo dispuesto por (6), hago de su conocimiento la desincorporación del personal del Supervisor Responsable de la ejecución de la auditoría de referencia.

Para tal efecto, se le informa que el/los CC (Nombre de los auditores) designado(s) como (Supervisor Responsable, auditor responsable de coordinar la ejecución de la auditoria, auditor(es) que practica(n) la auditoria), en la orden de Auditoria, Visita de Inspección o Seguimiento en comento, será(n) desincorporados de la auditoria de referencia.

Lo anterior, para los efectos legales correspondientes.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

\_\_\_\_\_  
(10) \_\_\_\_\_

ANEXO 8

(1)

(2) No. de Oficio

(3) XX de XXXXX de 201\_

ASUNTO: Modificación del objeto o periodo a revisar de la (5)

(4)

PRESENTE.

Al amparo de la (5) y con fundamento en lo dispuesto por (6), hago de su conocimiento la modificación del (objeto o periodo) a revisar de la Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento, que se practica a esa Unidad a su digno cargo, toda vez que (se sugiere señalar brevemente los motivos por los cuales se modificó el objeto o el periodo de revisión, según sea el caso, de la Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento de referencia)

Dicha modificación, será efectiva a partir de la recepción del presente oficio para quedar como sigue:

OBJETO: (Escribir la modificación del objeto de la auditoría o visita de inspección correspondiente).

PERIODO: (Escribir la modificación del periodo a revisar de la auditoría o visita de inspección correspondiente).

Asimismo, solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, para los efectos legales correspondientes.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

\_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

**ANEXO 9**

**OFICIO PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL ENTE AUDITADO**

Lugar y fecha

NOMBRE DEL TITULAR  
(ESPECIFICAR ENTE)

Derivado de la auditoría practicada al amparo de la orden No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, a\_\_ (área auditada del ente)\_\_, con fundamento en el artículo \_\_\_\_ del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco, (fundamentación legal), (en el entendido de que las demás instancias auditoras utilizaran el fundamento que les corresponda), solicito gire sus apreciables instrucciones a fin de que mediante oficio firmado por los servidores públicos autorizados, se requiera al Banco \_\_\_\_(mencionar denominación)\_\_\_ copia certificada del anverso y reverso del(los) cheque(s) numero(s) \_\_\_\_\_, de fecha(s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, así como de los estados de cuenta en los que se identifique el cobro de dichos cheques.

Agradeceré a usted que una vez atendida la solicitud de referencia, sea turnada la documentación a \_\_ (Grupo de Auditoría), con el objeto de cumplir con los trabajos de auditoría encomendados.

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO)

**ANEXO 10**

**OFICIO PARA SOLICITAR DOCUMENTACION A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Lugar y fecha

TITULAR DE LA SEPAF  
(Domicilio)

Este Órgano Interno de Control al amparo de la orden de auditoría \_\_\_ está realizando una revisión al área de (área auditada) en esta (Dependencia o Entidad), con el objeto de promover la eficacia en su gestión, así como el manejo honesto y eficiente de los recursos públicos.

(Fundamentación legal correspondiente), atentamente se le solicita requiera a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores copia certificada del anverso y reverso del(los) cheque(s) No. \_\_\_\_\_ a cargo de la Institución Bancaria (nombre correcto de Banco), librado(s) por \_\_\_ (ente público)\_\_\_, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ a favor de \_\_\_ (proveedor, contratista o prestador de servicio)\_\_\_.

De igual manera, se le solicita proporcione copia certificada del estado de cuenta en el que se identifique el cobro de los títulos de crédito citados con anterioridad. Agradeceré a usted que una vez atendida la solicitud de referencia, sea turnada a la brevedad posible a este \_\_\_ (Unidad auditora).

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y CARGO)

ANEXO 11

OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Lugar y Fecha

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
(Domicilio)

(Fundamentación legal correspondiente) se le solicita de la manera más atenta su intervención, a fin de que nos sea proporcionado, a la brevedad posible, el domicilio fiscal, en su caso, aviso de alta y baja del contribuyente \_\_\_\_\_ en razón de que dicha información es indispensable para el análisis de la información dentro de la auditoría \_\_\_(número)\_\_\_ que conforme a sus facultades realiza esta Unidad auditora en \_\_\_(ente)\_\_\_.

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO)

ANEXO 12

OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACION AL REGISTRO PÚBLICO DE LA  
PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO  
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE JALISCO  
(Domicilio)  
GUADALAJARA JALISCO, C.P.

Conforme a las atribuciones conferidas a esta unidad auditora en \_\_\_\_ (Ente) \_\_\_\_, al  
amparo de la Orden No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ práctica auditoría a  
\_\_\_\_\_, específicamente al rubro de \_\_\_\_\_.

Con motivo de lo anterior, es necesario contar con información adicional de los distintos  
(proveedores, contratistas o prestadores de servicios) que participaron en las operaciones  
referidas.

Por lo tanto, solicito su amable intervención para que esa Institución a su cargo nos  
proporcione a la brevedad, información referente a si se encuentra registrada la empresa  
\_\_\_\_\_, y en su caso, las fechas de alta y baja correspondientes.

Sin más por el momento, y en espera de la información solicitada, reciba un cordial  
saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO)



**ANEXO 13**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS  
ASPECTOS A CONSIDERAR EN SU ELABORACIÓN**


Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría que por su importancia se estime conveniente hacerlos constar en un Acta Circunstanciada de Hechos, 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 (firma de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia designados por el servidor público o tercero declarante. 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.

Las Actas Circunstanciadas de Hechos se elaborarán en tres 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 el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad administrativa; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

**ANEXO 14 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL MODELO DE CÉDULA SUMARIA.**

N°	CONCEPTO
1	ENTE :Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, o Entidad, según corresponda
2	ÁREA AUDITADA: Nombre del área que se audita o revisa / departamento
3	FECHA DE AUDITORIA: Asentar la fecha a la que se practica la auditoria,
4	NÚMERO DE AUDITORÍA: Conforme Programa Anual de Trabajo.
5	TIPO: Anotar el tipo de cédula sumaria de acuerdo al rubro a revisar, (sumaria de Activo, de Pasivo, de Patrimonio, de Ingresos, Egresos, de deudores diversos, de bancos etc)
6	INDICE: Es la referencia al índice de auditoría general que utiliza el OEC.
7	PREPARO: Nombre de auditor que prepara la cédula
8	FECHA CÉDULA: Fecha en la que se prepara la cédula atendiendo al cronograma de auditoria.
9	RUBRO: Se refiere a los conceptos o cuentas que se están incluyendo en la cédula
10	INDICE DE CUENTA/RUBRO: Es la referencia al índice de auditoría general en los papeles de trabajo que utiliza el OEC.
11	SALDOS AL: Indica los saldos de las cuentas o rubros a la fecha en que se inicia la auditoría.
12	AJUSTES: Representan los movimientos que, una vez que el auditor ha terminado la revisión de la o las cuentas/rubros, de conformidad con el alcance y oportunidad de los procedimientos utilizados, propone al ente auditado para su corrección.
13	SALDOS AJUSTADOS: representan los saldos una vez que el auditor considera que no existen más ajustes que realizar.
14	RECLASIFICACIONES: Representan los movimientos de cambio de saldos entre cuentas que, una vez que el auditor ha terminado la revisión de la o las cuentas, de conformidad con el alcance y oportunidad de los procedimientos utilizados, propone al ente auditado para su corrección.
15	SALDOS FINALES: Representan los saldos que, una vez que el auditor ha terminado la revisión y después de los ajustes o reclasificaciones propuestos, deben de aparecer en la balanza del ente auditado.
16	FUENTE: Representa el origen de los datos e información asentados en la cédula
17	SUMAS, CÁLCULOS: Algunas de las marcas más comunes utilizadas en esta cédula
18	CONECTORES: Esta representación alfabética, que normalmente se explican al calce de la cédula, se utilizan para ampliar explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.
19	CONCLUSIONES: En esta parte el auditor explica si la información asentada representa o no la información financiera incluida en la misma, o alguna otra observación que a su juicio sea pertinente incluir.
20	FIRMA: El auditor deberá rubricar la cédula al calce.



**CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO**

**CÉDULA SUMARIA**

ENTE: \_\_\_\_\_

ÁREA AUDITADA: \_\_\_\_\_

FECHA: AUDITORIA AL: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

1

2

3

4

5

TIPO: **SUMARIA DE ACTIVO**

6

7

8

CONCEPTO	RUBRO	SALDOS AL 31-XII-2017 S/AUD.		S/Entidad	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES
		(1)	(2)		DEBE	HABER		DEBE	HABER	
CASH Y BANCOS	A	(1)	(2)	3,656,445.00	(12)	(13)	3,656,445.00	(14)	(15)	3,656,445.00
INVERSIONES TEMPORALES	B			*			*			*
DEUDORES DIVERSOS	C			3,226,121.00			3,226,121.00			3,226,121.00
ANTICIPOS A PROVEEDORES	C			*			*			*
INVENTARIOS	D			3,571,233.00			3,571,233.00			3,571,233.00
ACTIVO FIJO (neto)	E			8,270,729.00			8,270,729.00			8,270,729.00
OTROS ACTIVOS	H			1,091.00			1,091.00			1,091.00
<b>TOTAL</b>	BCL			18,727,619			18,727,619			18,727,619
				✓			✓			✓✓

FUENTE: \_\_\_\_\_

SUMAS CORRECTAS ✓

CALCULOS CORRECTOS ✓✓


CONECTORES (A)

CONCLUSIONES: (19)

Firma del Auditor. (20)

**ANEXO 15 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL MODELO DE CÉDULA ANALÍTICA.**

N°	CONCEPTO
1	ENTE : Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, o Entidad, según corresponda
3	FECHA DE AUDITORÍA: Asentar la fecha a la que se practica la auditoría.
4	NÚMERO: De acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Control y Auditoría
5	TIPO: Anotar el tipo de cédula analítica que se está preparando del rubro o cuenta a revisar, (Analítica de bancos, de inversiones, de cuentas por cobrar, equipo de transporte, otros ingresos, nominas, incidencias, etc)
6	INDICE: Es la referencia al índice que corresponde con la cédula sumaria de la cual se desprende la analítica.
7	PREPARO: Nombre de auditor que prepara la cédula
8	FECHA CÉDULA: Fecha en la que se prepara la cédula atendiendo al cronograma de auditoría.
9	CONCEPTO: Se refiere a las sub cuentas u otros conceptos que puedan estar incluyéndose en la cédula
10	RUBRO: Se presenta como número consecutivo por cada una de las subcuentas que se incluyen en la cédula.
11	SALDOS AL: Indica los saldos de las sub cuentas a la fecha en que se inicia la auditoría.
12	AJUSTES: Representan los movimientos que, una vez que el auditor ha terminado la revisión de la o las sub cuentas, de conformidad con el alcance y oportunidad de los procedimientos utilizados, propone al ente auditado para su corrección.
13	SALDOS AJUSTADOS: representan los saldos una vez que el auditor considera que no existen más ajustes que realizar.
14	RECLASIFICACIONES: Representan los movimientos de cambio de saldos entre sub cuentas que, una vez que el auditor ha terminado la revisión de la o las mismas, de conformidad con el alcance y oportunidad de los procedimientos utilizados, propone al ente auditado para su corrección.
15	SALDOS FINALES: Representan los saldos que, una vez que el auditor ha terminado la revisión y después de los ajustes o reclasificaciones propuestos, deben de corresponder con la suma de la cuenta de mayor a la cual pertenecen.
16	FUENTE: Representa el origen de los datos e información asentados en la cédula
17	SUMAS, CÁLCULOS: Algunas de las marcas más comunes utilizadas en este tipo de cédula
18	CONECTORES: Esta representación alfabética, que normalmente se explican al calce de la cédula, se utilizan para ampliar explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.
19	CONCLUSIONES: En esta parte el auditor explica si la información asentada representa o no la información financiera/administrativa incluida en la misma, o alguna otra observación que a su juicio sea pertinente incluir.
20	FIRMA: El auditor deberá rubricar la cédula al calce.



**CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO**

**CÉDULA ANALÍTICA**

5 Índice A

6 Preparo

7 Fecha Cédula

ENTE: \_\_\_\_\_

FECHA: AUDITORIA AL: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

TIPO: 4

CONCEPTO	RUBRO	SALDOS AL		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES
		31-XII-2017 S/AUD.	31-XII-2017 S/Entidad	DEBE	HABER		DEBE	HABER	
CAJA GENERAL	1		122,455			122,455			122,455
CAJA PLANTEL LAGOS DE MORENO	2		15,250			15,250			15,250
CAJA PLANTEL TEPATITLAN	3		12,000			12,000			12,000
BANCOS	4		3,506,740			3,392,180			3,392,180
<b>TOTAL</b>	<b>A</b>		3,656,445		114,560	3,541,885			3,541,885

FUENTE: \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES: 18

SUMAS CORRECTAS ✓

CALCULOS CORRECTOS ✓✓

CONECTORES:

**A** Ajuste pendiente por conciliación

Firma del Auditor: \_\_\_\_\_

**ANEXO 16 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL MODELO DE CÉDULA SUB ANALÍTICA.**

N°	CONCEPTO
1	ENTE: Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, o Entidad, según corresponda
3	FECHA DE AUDITORÍA: Asentar la fecha a la que se practica la auditoría,
4	NÚMERO: De acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Control y Auditoría
5	TIPO: Anotar el tipo de cédula sub analítica que se está preparando, (Subanalítica de registros en bancos, de inversiones, de cuentas por cobrar, equipo de transporte, otros ingresos , nomina, incidencias de personal, etc)
6	INDICE: Es la referencia al índice que corresponde con la cédula analítica de la cual se desprende la sub analítica.
7	PREPARO: Nombre de auditor que prepara la cédula
8	FECHA CÉDULA: Fecha en la que se prepara la cédula atendiendo al cronograma de auditoría.
9	RUBRO: Se refiere a las sub cuentas u otros conceptos que puedan estar incluyéndose en la cédula
10	INDICE DE CUENTA: Se presenta como número consecutivo por cada una de las subcuentas que se incluyen en la cédula.
11	SALDOS AL: Indica los saldos de las sub cuentas a la fecha en que se inicia la auditoría.
12	AJUSTES: Representan los movimientos que, una vez que el auditor ha terminado la revisión de la o las sub cuentas, de conformidad con el alcance y oportunidad de los procedimientos utilizados, propone al ente auditado para su corrección.
13	SALDOS AJUSTADOS: representan los saldos una vez que el auditor considera que no existen más ajustes que realizar.
14	RECLASIFICACIONES: Representan los movimientos de cambio de saldos entre partidas o cuentas que, una vez que el auditor ha terminado la revisión de la o las mismas, de conformidad con el alcance y oportunidad de los procedimientos utilizados, propone al ente auditado para su corrección.
15	SALDOS FINALES: Representan los saldos que, una vez que el auditor ha terminado la revisión y después de los ajustes o reclasificaciones propuestos, deben de corresponder con la suma de la sub cuenta a la cual acumulan.
16	FUENTE: Representa el origen de los datos e información asentados en la cédula
17	SUMAS, CÁLCULOS: Algunas de las marcas más comunes utilizadas en este tipo de cédula
18	CONECTORES: Estas representaciones alfabéticas, que normalmente se explican al calce de la cédula, se utilizan para ampliar explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.
19	CONCLUSIONES: En esta parte el auditor explica si la información asentada representa o no la información financiera incluida en la misma, o alguna otra observación que a su juicio sea pertinente incluir.
20	FIRMA: El auditor deberá rubricar la cédula al calce.

**CONTRALORÍA DEL ESTADO DE JALISCO**  
**CÉDULA SUB ANALÍTICA**

ENTE: \_\_\_\_\_

FECHA: AUDITORIA AL: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

3

SUB ANALÍTICA DE:

5) Índice A-4

6) Preparo

7) Fecha Cédula

CONCEPTO	RUBRO	SALDOS AL 31-XII-2017 S/AUD.		31-XII-2017 S/Entidad		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDOS FINALES
		(9)	(10)	DEBE	HABER	DEBE	HABER				
BANAMEX CTA: 8861-6	1		876,344	-	-	-	-	876,344			876,344
BANAMEX CTA: 6765-2	2		791,050	-	-	-	-	791,050			791,050
BBVA BANCOMER CTA: 19833	3		326,110	-	-	-	-	326,110			326,110
HSBC CTA: 40032-1	4		533,115	-	-	-	-	418,555			418,555
INVECT: 12220			980,121	114,560	-	-	-	1,094,681			1,094,681
<b>TOTAL</b>	<b>A-4</b>		3,506,740	114,560.00	114,560.00	114,560.00	114,560.00	3,506,740			3,506,740
											✓✓

FUENTE: \_\_\_\_\_

SUMAS CORRECTAS ✓

CALCULOS CORRECTOS ✓✓

A) Ajustes pendientes por conciliación

B) Ajuste por ingresos pendientes de registrar al 31 de diciembre

CONCLUSIONES: \_\_\_\_\_

18) \_\_\_\_\_

Firma del Auditor. \_\_\_\_\_

**ANEXO 17**

**CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**CEDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES**

<b>Unidad Auditora</b>	<b>ENTE:</b>		<b>RESULTADOS PRELIMINARES TOTALES</b>			
	<b>OFICIO DE COMISIÓN N°</b>		<b>RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES</b>	NO		
	<b>EXPEDIENTE N°</b>		<b>RESULTADOS PRELIMINARES RELEVANTES</b>			
	<b>ACTA N°</b>		<b>MONTOS</b>		<b>AUDITADO</b>	<b>OBSERVADO</b>
	<b>PERIODO:</b>				\$	\$
<b>RESULTADOS PRELIMINARES AUDITORÍA</b>	<b>SEGUIMIENTO N°</b>		En el transcurso de la auditoría	<b>Solventados</b>	<b>Respuesta Insuficiente</b>	<b>Pendiente de Solventación</b>
	<b>N° OFICIO DEL ENTE:</b>					
	<b>RUBROS AUDITADOS:</b>		<b>EVALUACIÓN I</b>			
			<b>EVALUACIÓN II</b>			

RESULTADOS PRELIMINARES Y RECOMENDACIONES	PROPUESTA DE SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y/O VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

SIMBOLOGÍA: (NR) = Observación No Relevante (R) = Observación Relevante

\_\_\_\_\_  
Supervisor  
Responsable

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
Titular Área Auditada



**ANEXO 18 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL MODELO DE CÉDULA DE OBSERVACIONES.**

N°	CONCEPTO
1	Nombre del Ente correspondiente.
2	Nombre del Área auditada.
3	Fecha: Fecha en que se realiza la cédula
4	Número de auditoría: Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Tipo de auditoría: De acuerdo con lo especificado en la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco
6	Hoja: Indicar el número que le corresponda del total de hojas de observaciones
7	Responsable: Indicar el nombre o siglas del auditor encargado de la revisión en esta parte del proceso.
8	Número: Asentar el número consecutivo que corresponda a la observación dentro del informe.
9	Título: El título debe describir de manera general la irregularidad.  Observación: Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad.
10	Fundamento Legal: Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.
11	Contingencia: Señalar las consecuencias reales o patrimoniales que el efecto de las observaciones de no corregirse, puede ocasionar en el patrimonio del ente auditado
12	Recomendaciones: Acción sugerida o imperativa (en su caso), que permite al ente o a su personal evitar la recurrencia de las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que le dieron origen.
13	Fecha compromiso: En este espacio debe plasmarse la fecha en la que el servidor público responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone para atenderlas.
14	Nombre del responsable: Nombre y firma del funcionario responsable del área sujeta a revisión, o del servidor público designado para el efecto.

N°	CONCEPTO
15	Monto fiscalizado: Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis. (Cuando proceda cuantificar).
16	Monto de la irregularidad: Monto determinado como irregular en la observación. (Cuando proceda cuantificar).

*(Cédula en la siguiente página)*



**ANEXO 19 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL MODELO DE CÉDULA DE SEGUIMIENTO.**

N°	CONCEPTO
1	Nombre del Ente auditado.
2	Nombre del Área auditada.
3	Fecha: Fecha en que se realiza la cédula
4	Número de auditoría: Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Tipo de auditoría: De acuerdo con lo especificado en la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
6	Hoja: Indicar el número que el corresponda del total de hojas de observaciones
7	Responsable: Indicar el nombre o siglas del auditor encargado de la revisión en esta parte del proceso.
8	Número: Asentar el número consecutivo que corresponda a la observación en la cédula de observaciones original
9	Observación Original / En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, así como las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones.
10	Situación actual. En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que obstáculos encontraron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación.
11	Replanteamiento. En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, ésta se deberá replantear, considerando la situación y contingencia actual de la observación original
12	Solventada o no. Se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación.
13	Fecha compromiso: En caso de aprobarse el replanteamiento, se verificará que no se haya vencido el plazo para solventar la observación, bajo ese supuesto, no se modificará la recomendación, en caso contrario, se establecerá una nueva fecha en la que el responsable del área auditada implementará los replanteamientos
14	Nombre del responsable: Nombre y firma del funcionario responsable del área sujeta a revisión, o del servidor público designado para dar seguimiento a la observación.



**ANEXO 20 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA CÉDULA RESÚMEN DE ACTIVIDADES.**

N°	CONCEPTO
1	Nombre del ente por auditar.
2	Título: Descripción de la auditoría a realizar
3	Nombre del área por auditar.
4	Fecha: Fecha en que se realiza la cédula
5	Objetivo: Descripción del objetivo principal de la auditoría, mismo que se señala en la orden respectivo.
6	Número de auditoría: Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual y Auditoría.
7	Tipo de auditoría: De acuerdo con lo especificado en la Guía de Auditoría de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
8	Hoja: Indicar el número que el corresponda del total de hojas de observaciones
9	Universo: Importe total de las operaciones sujetas a revisión.
10	Muestra determinada: Parte del universo que será revisado como muestra
11	Porcentaje: Porcentaje que del universo corresponde a la muestra (indicado en %).
12	Descripción de actividad: Breve descripción de la actividad desarrollada por el auditor.
13	Documentos y fundamentación: Documentación requerida para realizar la actividad de acuerdo con la guía específica del rubro en cuestión y la fundamentación que sustente el procedimiento
14	Observación: Descripción breve si existió observación, número, título y referencia a la cédula de observaciones respectivo.
15	Aplicado si – no: Señalar si la actividad propuesta fue o no realizada.
16	Referencia: Referir el número de índice en el cual se localiza el papel de trabajo (cédula) la ejecución de la actividad y/o la observación determinada.
17	Procedimientos: descripción del procedimiento, el cual se desprende de la actividad propuesta en el punto 12
18	Inicio, término: Fecha de inicio y término de la actividad según el programa de actividades.
19	Programado – Real: Fecha real de inicio y término de la actividad desarrollada.
20	Firmas: Firmas de los auditores encargados de la preparación, supervisión y autorización de la cédula.



ANEXO 21

ACTA ADMINISTRATIVA POR NEGATIVA A FIRMAR OBSERVACIONES  
ASPECTOS A CONSIDERAR EN SU ELABORACIÓN

El Acta de Administrativa por Negativa del Auditado a firmas las observaciones es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas de la auditoría practicada y de los resultados obtenidos, y que se formaliza por circunstancias extraordinarias derivado de la desaprobación sin soporte alguno por parte del auditado por los resultados obtenidos, por lo que en su elaboración se guardan 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 quienes intervienen en el acto y el objetivo de la misma, el cual referirá la negativa del auditado para firmas las observaciones determinadas en la auditoría.
4. Describe, en su apartado de hechos, los antecedentes de la auditoría y fecha de notificación y formulación del acta de inicio de la auditoría, así como los nombres o títulos de las observaciones determinadas, describiéndolas y señalando el fundamento legal infringido que la sustenta 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 este se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. El Folio a cada foja del acta.
7. Al finalizar una hoja en el último renglón se hará referencia a la foja que continua.
8. El Acta Administrativa de negativa a firmar observaciones se levanta en tres ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricaran cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:  
Podrá dejarse un ejemplar al servidor público con quien se entendió la diligencia.  
Segundo y tercer ejemplar: Se integrarán al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizara como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta en mención, se incluyen los aspectos por describir.



Nota: la falta de firma del acta por parte del auditado no resta validez al documento. Sin embargo es de destacar la importancia de la firma de los testigos, las cuales no deberán faltar en dicha acta.

En Guadalajara Jalisco, (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 de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos a (Adscripción), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre del ente auditado), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----El día \_\_ de \_\_\_\_ de\_\_\_\_, se emitió la orden de auditoría No. \_\_\_\_\_ firmada por el C. \_\_\_\_\_(Nombre y cargo)\_\_\_\_, dirigida al C. \_\_\_\_\_(Nombre, cargo y nombre del ente a quien se dirigió la orden de auditoría)\_\_\_\_, con el objeto de revisar \_\_\_\_ (objeto de conformidad con la orden de auditoría)\_\_\_\_. El día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de\_\_\_\_, se entregó la orden de auditoría como consta en copia de la misma, en la que se aprecia la firma de acuse de recibo de puño y letra del auditado y el sello de la \_\_ (ente), formalizándose el acta de inicio de auditoría el \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ , hecho con él se dio por formalmente notificada la auditoría y el inicio de los trabajos. -----

-----Como resultado de los trabajos se determinaron (número de observaciones)\_\_\_ observaciones, (Insertar fundamento legal) “La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad auditada, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones” . Situación que al no ser posible por la negativa del titular a firmar las observaciones, se procede a levantar la presente acta administrativa, la cual se prevé igualmente en el mismo numeral del mismo ordenamiento, el cual señala “Cuando el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.” -----

Por lo anterior, se procede a dar a conocer las observaciones determinadas consistentes en:

- 1.- Nombre de la observación y contenido ..... la cual se agrega a la presente con el anexo numero 1-----
- 2.- Nombre de la observación y contenido ..... la cual se agrega a la presente con el anexo numero 2-----
- 3.- Nombre de la observación y contenido ..... la cual se agrega a la presente con el anexo numero 3-----

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 este (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.-----

-----Acto seguido se solicita al C. (anotar el 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 las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----


El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la normatividad correspondiente Penal o en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado) años, estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular u oficial, del visitado) y Registro Federal de Contribuyentes número (anotar el Registro Federal de Contribuyentes del visitado).-----

----- No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la 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 tres ejemplares.-----

**ANEXO 22**

**OFICIO DE ENVIO DE INFORME DE AUDITORÍA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre del ente auditado
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 auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría del Estado, o el que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Registro presupuestario del ente.
7	Nombre de la Unidad auditada (en su caso)
8	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- de los Órganos Internos de Control, o de la Contraloría del Estado de Jalisco.


 <p>Contraloría del Estado GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</p>	Dirección General de (1)	Hoja No. (2) de (3) No. De auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría: (8)
<p style="text-align: center;"><b>ÍNDICE</b></p> <p style="text-align: center;">Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)</p> <p style="text-align: center;">I. Antecedentes de la auditoría</p> <p style="text-align: center;">II. Objeto y período revisado</p> <p style="text-align: center;">III. Resultado de los Trabajos Desarrollados</p> <p style="text-align: center;">IV. Conclusión</p>		

**ANEXO 23**

**INFORME DE AUDITORIA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente auditado
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 que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría del Estado, o el que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Nombre del área por auditar
6	Registro presupuestario del ente.
7	Nombre de la Unidad auditada (en su caso)
8	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- de los Órganos Internos de Control, o de la Contraloría del Estado de Jalisco.

Nota: En el cuerpo del modelo del informe se citan las instrucciones a seguir, con números entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

	Dirección General de (1)	Hoja No. (2) de (3) No. De Auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría: (8)
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) (Domicilio oficial 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).  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 Dependencia 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 respectivo, o del titular de la Contraloría del Estado de Jalisco  c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).		

**ANEXO 24**

**OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre del ente auditado
2	Número de hoja del oficio y del total de las hojas que lo integran.
3	Nombre del área auditada.
4	Numero de seguimiento.
5	Período que se reporta.
6	Nombre del Titular de la Ente a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial.
7	Número de oficio que le corresponda.
8	Lugar, día, mes y año en que se emite el oficio.
9	Número total de observaciones a las que se dio seguimiento.
10	Número de observaciones atendidas.
11	Número de observaciones determinadas en el trimestre que se reporta.
12	Número total de observaciones por atender.
13	Días transcurridos a partir de la fecha del informe de la auditoria en que se determinó la observación.
14	Anotar nombre de la instancia fiscalizadora, Unidad auditada, número de la observación original y breve descripción de la observación.
15	Importe pendiente de atender.
16	Número de observaciones registradas.

(1)

**OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO**

ENTE: (1) HOJA No. (2) de

ÁREA: (3) No. de Seguimiento: (4) PERIODO: (5)

TITULAR DEL ENTE O ÁREA AL QUE SE PRACTIVÓ EL SEGUIMIENTO Y DOMICILIO OFICIAL (6)	OFICIO (7)  (8)
---	-----------------------

Informo a usted que con fecha (5) de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de (9) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (10) fueron atendidas; en este mismo período se determinaron (11) observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de (12) observaciones pendientes integradas de la siguiente forma:

Instancia fiscalizadora	Saldo Inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo Inicial
Contraloría del Estado de Jalisco				
Auditor externo				
Órgano Interno de Control				
Unidades Auditoras				
Otras instancias				
<b>Total</b>				

(13) Días Transcurridos:

Clasificación:    Alto Riesgo:     Mediano Riesgo:     Bajo Riesgo:     Total:

Antigüedad:    Mayor a 18 meses:     de 6 a 18 meses:     Menor a 6 meses:     Total:



(1)

**OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO.**

ENTE: (1)		HOJA No. (2) de (2)
ÁREA: (3)	No. de	PERIODO: (5)
Del saldo destaca (n) por su importancia (las) que a continuación se menciona (n):		
DÍAS TRASCURRIDOS DESDE LA OBSERVACIÓN	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE EN MILES
(13)	Instancia fiscalizadora: (14) Unidad auditada: (14) N° de observación: (15) (14) Breve descripción: (14)	
Asimismo, existen (16) observaciones cuya atención depende de otras instancias, registradas en el Sistema de Control de esta Contraloría Estatal  Al respecto agradeceré gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones.		
A T E N T A M E N T E		
TITULAR DE LA UNIDAD AUITORA		

**ANEXO 25      DICTAMEN DE POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**ASPECTOS A CONSIDERAR EN SU ELABORACIÓN**

- I. Dirigido a la Autoridad Investigadora competente;
- II. Proemio: Nombre de los auditores que elaboraron el informe, número de la auditoría, nombre de la Unidad auditada, objeto y periodo revisado;
- III. Antecedentes de la auditoría:
  - 1. Fecha y número de la orden de auditoría; nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto de la auditoría;
  - 2. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden de auditoría;
  - 3. Datos del acta de inicio de auditoría;
  - 4. En caso de sustitución, ampliación o reducción de los auditores y/o de la modificación del objeto o del periodo revisado, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada;
  - 5. Fecha y número del informe de auditoría con el que se dieron a conocer los resultados de la misma;
- IV. Hechos: Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa;
- V. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio: Monto del presunto daño o perjuicio ocasionado por los actos u omisiones en que incurrieron los presuntos responsables;
- VI. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades: Nombre, cargo y área de adscripción de los presuntos responsables, así como la descripción de los actos u omisiones en que incurrieron y el periodo en que se cometieron;
- VII. Conclusiones del Dictamen, y
- VIII. Datos de los auditores que elaboraron el informe: Nombre, cargo y firma de los auditores que lo elaboraron.

ANEXO 26

CÉDULA DE SUPERVISION DE AUDITORÍA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente auditado.
2	Número de la auditoría.
3	Nombre del área auditada.
4	Registro del cumplimiento del aspecto revisado (si, no, no aplica- n/a-).
5	Nombre y firma del Supervisor Responsable.
6	Nombre y firma de la persona que reviso el cumplimiento de los requisitos de la cedula de supervisión de auditoría o de seguimiento. (Directores de auditoría; o Titular del Área de Auditoría del OIC, o quien asuma el cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias).
7	Día, mes y año de la elaboración de la cédula.

84

CÉDULA DE SUPERVISION DE AUDITORÍA

Ente: (1)

No. de auditoría: (2)

Área: (3)

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró Supervisor Responsable (5)

Revisó (6)

Fecha (7)

**ANEXO 27 CUESTIONARIO DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA**

No.	CONCEPTO	REV. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, conceptos y periodo a revisar?	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes?	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades?	
4	El universo de cada uno de los conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman?	
5	La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría?	
6	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión?	
7	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada?	
8	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado?	
9	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente?	
10	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos registrados en el programa de trabajo?	
11	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso?	
12	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental?	
13	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones?	

14	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante?
15	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría?
16	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida?
17	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas?
18	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada?
19	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general?
20	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe?
21	El informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil?
22	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.
23	El informe se encuentra firmado por los Titulares (de la Contraloría del Estado, de los Órganos Internos de Control o de las áreas de auditoría respectivas), según sea el caso y dentro del ámbito de sus respectivas competencias?
24	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.
25	Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades administrativas fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes.

**ANEXO 28**

**CEDULA ÚNICA DE AUDITORÍA  
 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente
2	Nombre completo de la Dependencia la que practicó la auditoría.
3	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado-.
4	Número de la auditoría.
5	Fecha en que dio inicio la auditoría.
6	Fecha en que concluyó la auditoría.
7	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
8	Periodo que abarco la revisión de los conceptos auditados.
9	Nombre del Supervisor Responsable
10	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
11	Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).
12	Cantidad de observaciones del rubro respectivo.
13	Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.
14	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
15	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
16	Importe que deberá ser aclarado.
17	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
18	En caso de seguimiento de las observaciones, se anotara la cantidad de observaciones de acuerdo con cada concepto.
19	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento.
20	Cantidad de observaciones a las que se dio solución.
21	Cantidad de observaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas.
22	Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.
23	Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.
24	Nombre y firma del Supervisor Responsable.

88

25 Nombre y firma de los Directores Generales de la Contraloría, o Titular de la Contraloría, o quien asuma el cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

---



**CEDULA ÚNICA DE AUDITORÍA**

Ente: (1) \_\_\_\_\_

Área: (2) \_\_\_\_\_

Clave de programa y descripción de la auditoría: (3) \_\_\_\_\_

No. de auditoría: (4) \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: (5) \_\_\_\_\_ Fecha de término: (6) \_\_\_\_\_

Tiempo real empleado: (7) \_\_\_\_\_ Período auditado: (8) \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor Responsable  
: (9) \_\_\_\_\_

Cantidad de auditores asignados: (10) \_\_\_\_\_

**Observaciones determinadas**

Rubro (11)	Cantidad (12)
Total:	(13)

**Seguimiento**

Concepto	Cantidad (18)
Observaciones originales	(19)
Solventadas	(20)
No solventadas	(21)
Saldo por aclarar	(22)
Saldo por recuperar	(23)

**Monto**

Concepto	Miles de pesos
Fiscalizable	(14)
Fiscalizado	(15)
Monto por aclarar	(16)
Monto por recuperar	(17)

Elaboró: (24) \_\_\_\_\_

Autorizó \_\_\_\_\_

Nombre y firma

Nombre y firma

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE JALISCO”.

**SEGUNDO.-** LA APLICACIÓN DE LA GUÍA DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO ES OBLIGATORIA PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, A TRAVES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL O UNIDADES AUDITORAS CORRESPONDIENTES.

Atentamente,  
Guadalajara, Jalisco a 29 de enero del 2018

**LIC. MARÍA TERESA BRITO SERRANO**  
Contralora del Estado de Jalisco  
(RÚBRICA)

## REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

### Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

### Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

### Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

**Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.**

## PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

### Venta

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día   | \$24.00 |
| 2. Número atrasado  | \$34.00 |
| 3. Edición especial | \$58.00 |

### Publicaciones

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra                     | \$6.00     |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,254.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal                                | \$321.00   |

### Suscripción

- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,248.00 |
|--------------------------|------------|

**Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2018**

**Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.**

**A t e n t a m e n t e**

**Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.  
Guadalajara, Jalisco

**Punto de Venta y Contratación**

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua  
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx**

EL  
ESTADO DE JALISCO  
PERIÓDICO OFICIAL



# S U M A R I O

JUEVES 1 DE FEBRERO DE 2018  
NÚMERO 43. SECCIÓN V  
TOMO CCCXC

**ACUERDO** de la Contralora del Estado de Jalisco,  
mediante el cual expide la Guía de Auditoría de la  
Administración Pública del Estado de Jalisco .

**Pág. 3**



Secretaría  
General de Gobierno  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO