






<div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div></div>	Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			Hoja: 2458 de 2669
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría			

181. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADÍSTICA	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control			Hoja: 2459 de 2669
		181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría			

1. PROPÓSITO



- 1.1 Describir las actividades para el desarrollo del trabajo de auditoría que ejecuta el personal, desde la planeación de la revisión, hasta la presentación del informe correspondiente. Comprende las etapas de investigación preliminar y detallada, para conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría; la ejecución de la revisión, en la que se obtiene evidencia suficiente del aspecto que se analiza y elementos suficientes de juicio que permitan determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados; y la elaboración y presentación del informe de auditoría, en el que se emite la opinión del auditor respecto al área, programa o rubro auditado, mismo que se presenta a los responsables respectivos.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: El Titular del Órgano Interno de Control, se debe relacionar con el Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para la ejecución del Programa de Trabajo.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento involucra a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, para el reporte del cumplimiento del Programa de Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Al inicio de la auditoría, los auditores deben mostrar el oficio donde se consigna el tipo y alcance del trabajo a realizar al responsable del área auditada.
- 3.2 La presentación del oficio facultará al personal de auditoría interna, para tener acceso a las instalaciones, documentos, valores, archivos e información de cualquier índole necesaria para el desarrollo de sus labores.
- 3.3 El personal adscrito al Órgano Interno de Control se manejará con total independencia de los objetos y sujetos de la auditoría y bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directamente en la operación, ni ejecutar funciones que sean actos propios de la Administración.
- 3.4 El personal del área auditada tienen la obligación de proporcionar todos los elementos que le sean solicitados por el personal del Órgano Interno de Control, para el desarrollo oportuno de sus actividades y atender las entrevistas que les sean solicitadas, para la aclaración de dudas o la participación de los resultados parciales obtenidos durante el transcurso de las auditorías.
- 3.5 Al término de la auditoría, se comentará con el servidor público responsable del área auditada, las observaciones encontradas, siendo éste el momento para objeciones y rectificaciones. De no llegar a un acuerdo respecto a las observaciones presentadas, este hecho se hará constar en el informe final, anotando las posiciones de cada parte respecto del problema en cuestión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			Hoja: 2460 de 2669
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría			



- 3.6 Una vez acordadas las observaciones con el titular del área auditada, se firmará la cédula de observaciones y se establecerá la fecha probable de solventación. No estarán sujetas a discusiones ni justificaciones posteriores, salvo que exista evidencia documental que, habiéndose presentado oportunamente al auditor, prueben lo contrario, por lo que el auditor está obligado a rectificar sus apreciaciones y recomendaciones, en caso de que se le presenten elementos probatorios de una observación incorrecta.
- 3.7 Las observaciones de auditoría interna invariablemente deben estar soportadas con evidencias documentales y, en ningún caso, deben aceptarse aquellas que provengan de juicios subjetivos o que no se encuentren debidamente respaldadas.
- 3.8 De cada auditoría se elabora y presenta el informe final que debe ser dirigido al Titular del área Auditada, con copia para el Director General del Hospital y las que se consideren pertinentes.
- 3.9 Ante la presencia de situaciones que puedan ser constitutivas de delitos que atenten contra el patrimonio del Hospital o representen fallas graves en la administración, el Titular del Órgano Interno de Control debe actuar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (LRASP)
- 3.10 Reportar en tiempo y forma los resultados de las auditorías practicadas, así como sus seguimientos respectivos, a través del sistema denominado Sistema Integral de Auditorías (SAC).
- 3.11 La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría. De requerirse un plazo mayor, se atenderá lo establecido en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (Disposiciones Generales).

	PROCEDIMIENTO	
	Titular del Órgano Interno de Control	
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría	

Hoja: 2461 de 2669


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	1	Consulta el Programa de Auditoría Detallado que fue capturado en el Sistema Integral de Auditorías, a efecto de conocer la (s) auditoría (s) a ejecutarse en el trimestre.	.Programa Anual de Auditoría Detallado
	2	Define los conceptos a considerarse en la ejecución de las auditorías al inicio de cada trimestre, los cuales se plasman en el Marco conceptual, en la Carta de planeación y en la Guía de procedimientos de acuerdo al rubro a revisar.	
	3	Elabora los proyectos de oficio de comisión y orden de auditoría y junto con el Marco conceptual, la Carta de Planeación y la Guía de procedimientos y los envía al Titular del Órgano Interno de Control para sus comentarios, aprobación y firma.	. Proyectos
Titular del Órgano Interno de Control	4	Revisa la documentación con la que se dará inicio a la auditoría y una vez que emitió comentarios para su corrección o adecuación, los firma y turna al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para iniciar el trámite.	.Oficio de comisión y orden de auditoría .Acta de inicio de auditoría .Marco conceptual y Carta de planeación .Guía de procedimientos de acuerdo al rubro a revisar
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	5	Asigna número de auditoría de acuerdo al Programa Detallado e instruye a los auditores a la elaboración del cronograma de actividades y a integrar un expediente con la planeación: Marco conceptual, Carta de planeación, guía de auditoría, así como los antecedentes del área o rubro a revisar y la normatividad aplicable.	. Expediente de auditoría

 	PROCEDIMIENTO	
	Titular del Órgano Interno de Control	
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría	




Hoja: 2463 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna	10	Recibe la Cédula de observaciones, revisa y en su caso realiza las correcciones procedentes e informa al Titular del Órgano Interno de Control.	. Cédula de observaciones
Titular de Órgano Interno de Control	11	Revisa y analiza que las observaciones estén debidamente sustentadas y remite al Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las Cédulas correspondientes, debidamente firmadas, a efecto de que sean comentadas con los servidores públicos responsables del área auditada.	. Cédulas de observaciones
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	12	Recibe las Cédulas de observaciones y procede a contactar a los servidores públicos responsables de la atención de la auditoría, para discutir las observaciones para su rectificación o ratificación.	. Cédulas de observaciones
		¿Procede?	
	13	No: Otorga 2 días hábiles para entregar la documentación soporte y analizar la suficiencia y competencia de la documentación para descartar o ratificar el hallazgo de auditoría plasmándolo en el informe	
	14	SI: Ratifica la irregularidad, solicitando a los responsables la firma de la Cédula de observaciones y el establecimiento de fechas compromiso para su solventación, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la firma de la observación.	
	15	Con las Cédulas de Observaciones debidamente firmadas, procede a elaborar el informe de auditoría con estricto apego a los Lineamientos emitidos por la SFP, clasifica en base a la LFTAIPG y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno.	. Proyecto de informe de resultados de auditoría

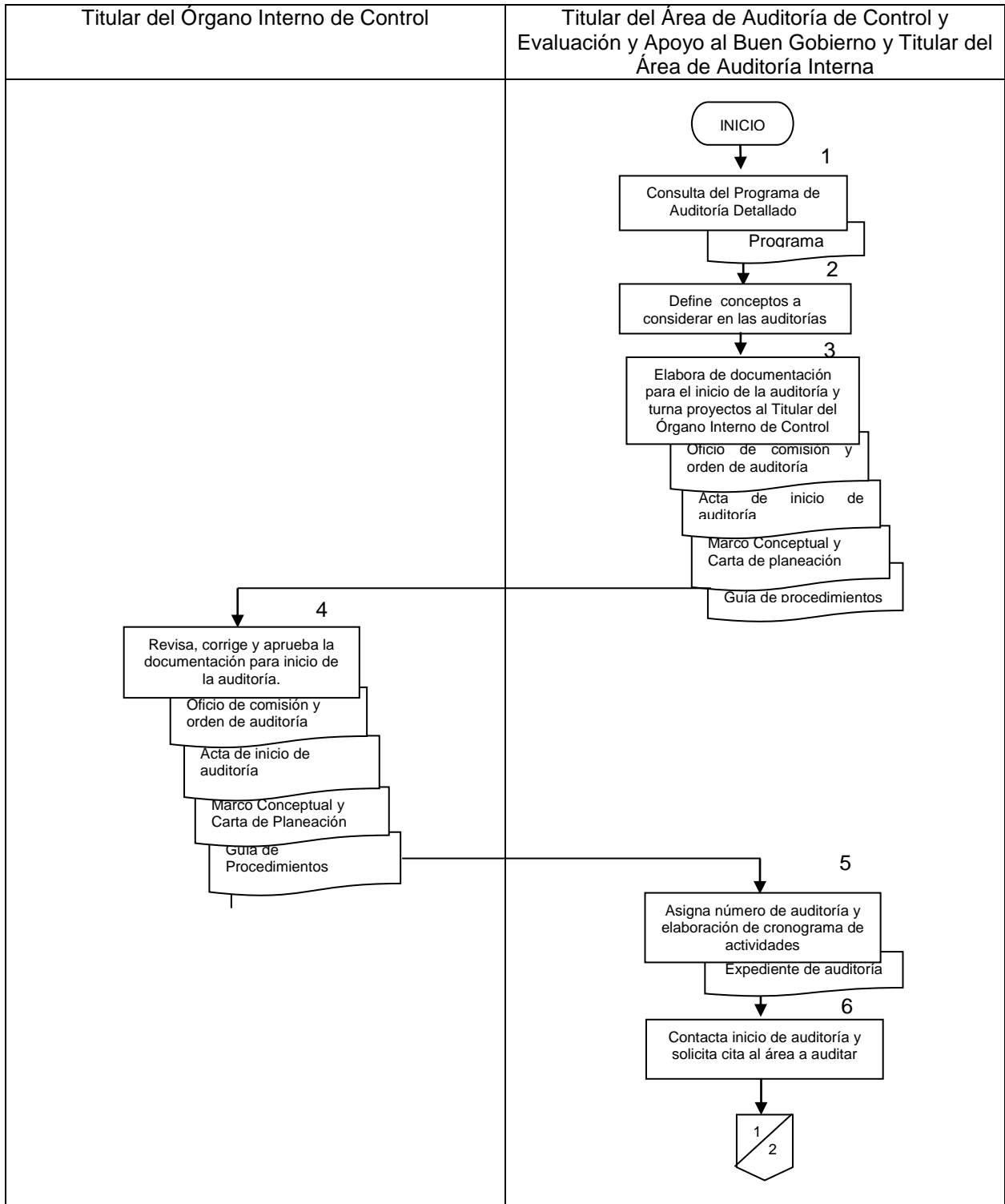
	PROCEDIMIENTO	
	Titular del Órgano Interno de Control	
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría	




Hoja: 2464 de 2669

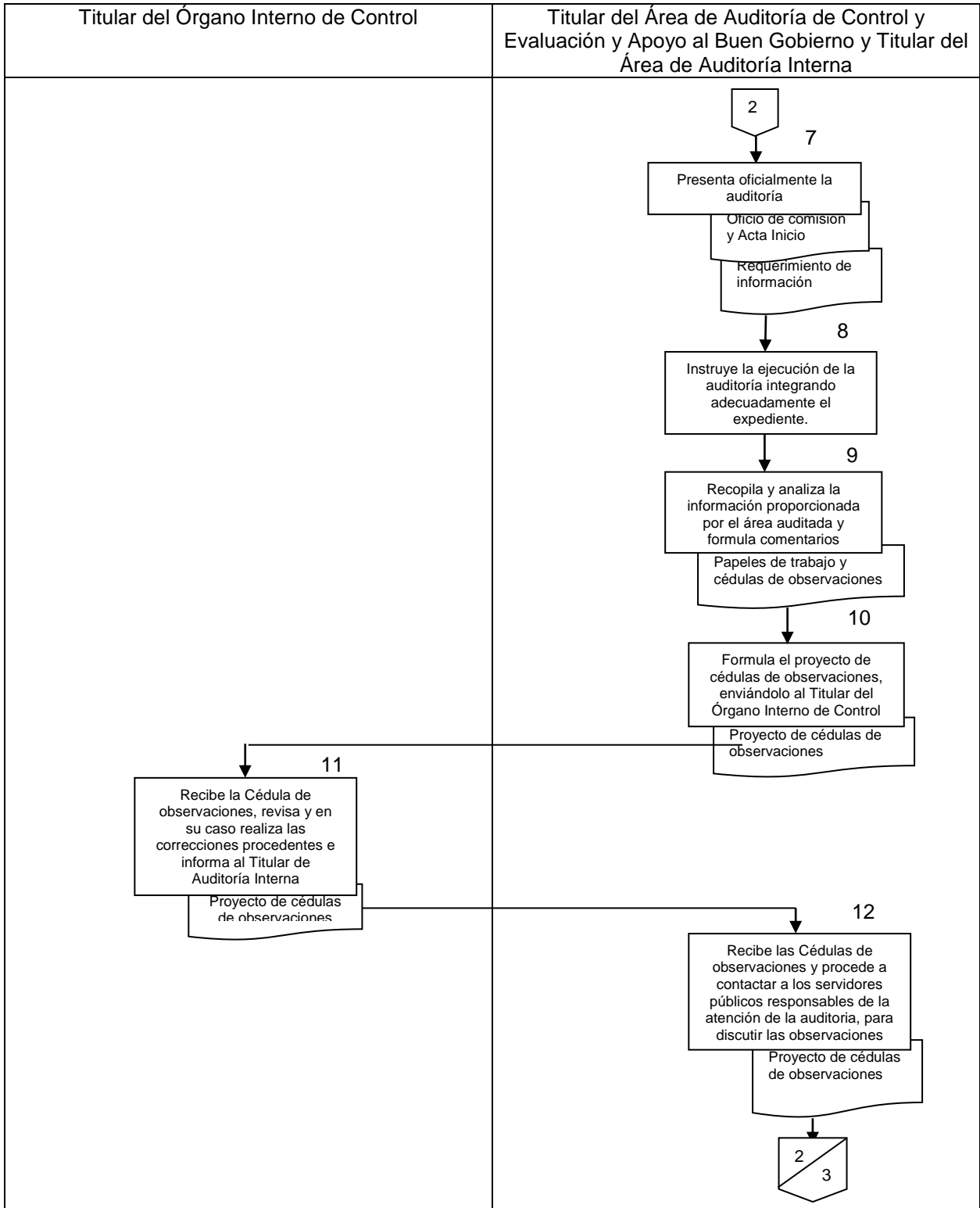
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de Órgano Interno de Control	16	Recibe el informe de auditoría para autorización. Revisa su contenido y de ser el caso, solicita la intervención del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para aclarar la situación y efectuar las correcciones necesarias, firma de conformidad en original y le turna para su trámite.	.Informe autorizado
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	17	Recibe informe de resultados de auditoría y procede a entregarlo al área auditada y al Director General del Hospital, conservando el acuse de recibo para integrarlo en el expediente de auditoría.	.Acuse de informe de resultados de auditoría
	18	Con el informe de resultados de auditoría y el expediente de la misma, registra la información que solicita el Sistema Integral de Auditorías (SIA). TERMINA	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2465 de 2669

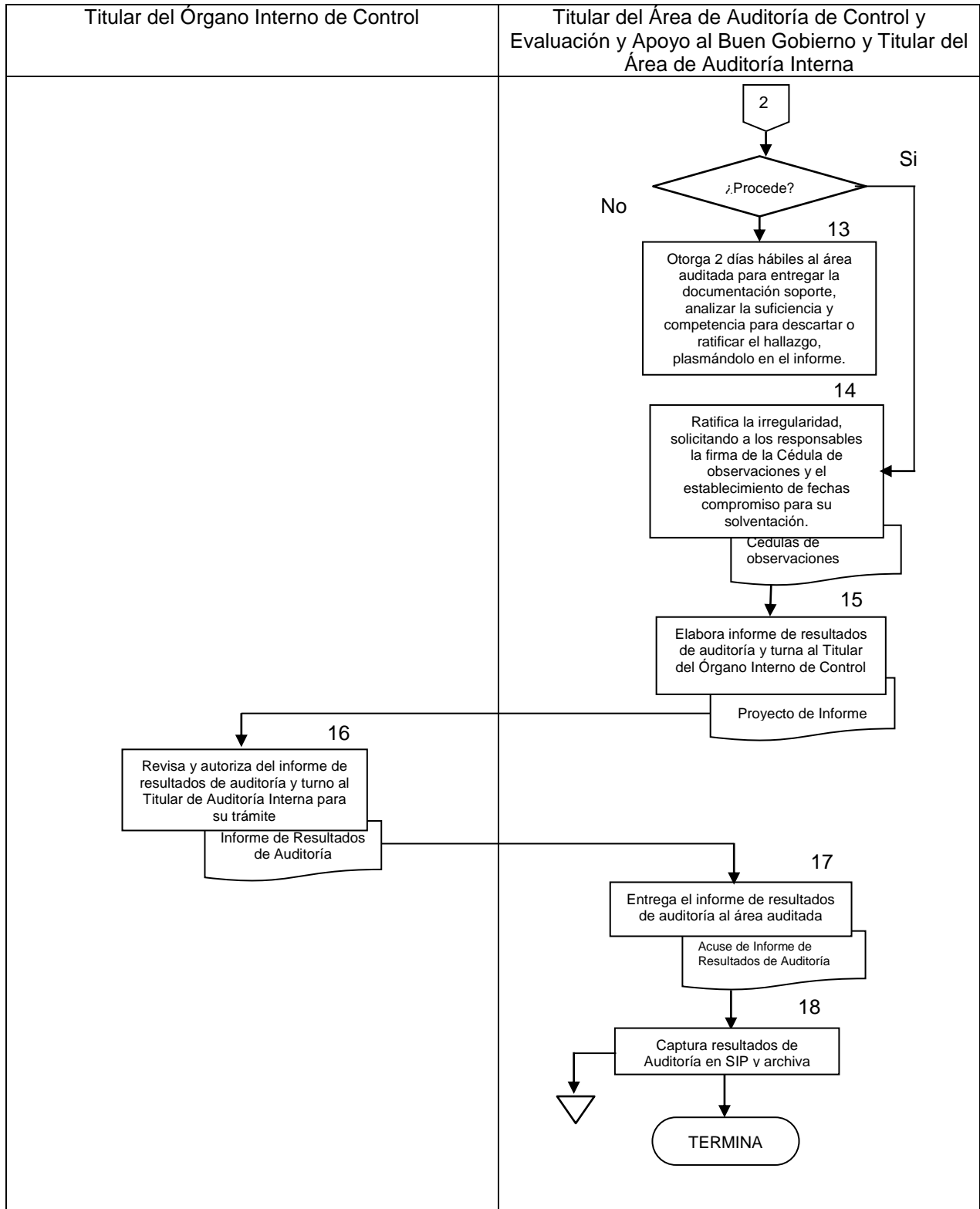
5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2466 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2467 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2468 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa D.O.F.	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.	N/A
6.4 Manual del Sistema Integral de Auditorías (SIA).	N/A
6.5 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F.	N/A
6.6 Guía General de Auditoría Pública.	N/A
6.7 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de auditoría	2 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	Número de auditoría que le corresponda en función al Programa Anual de Trabajo
7.2 Reporte de auditorías y observaciones del Sistema Integral de Información	2 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	Clave que corresponda según la Guía Simple de Archivos

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Expediente de auditoría: Carpeta de documentos que contiene las actuaciones de la auditoría, así como papeles de trabajo y soporte documental de los análisis realizados.

8.2 Reporte de auditorías y observaciones del Sistema Integral Auditoría: Documentos en donde se consignan los resultados del trabajo de auditoría, los cuales resultan de la captura en el Sistema de Información Periódica.



8.4 SIA: Sistema Integral de Auditoría

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Guía General de Auditoría Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría			Hoja 2469 de 2669

10.1 Guía General de Auditoría Pública



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>INSTITUTO DE SALUD</small>	Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			
	181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría			Hoja 2470 de 2669






SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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.
3.	Nombre de la Unidad Auditada.
4.	Fecha de elaboración de la carta de planeación.
5.	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo de auditorías –detallado– del OIC.
6.	Antecedentes de la Unidad Auditada, 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 más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor público 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 debe considerar 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 justificarán 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 rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
12.	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
13.	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza la carta de planeación (Directores Generales Adjuntos de la SFP, según sea el caso; ó Titular del Área de Auditoría Interna del OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALIMA</small>	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		
		181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2471 de 2669



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente: (1)			
No. de auditoría	(2)	Unidad Auditada	(3)
Fecha:	(4)	Clave de programa y descripción de la auditoría (5)	
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

Area por Auditar: (2)

Código del programa y descripción de la auditoría (4)

Act. (7)

Act. (8)

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456




1457

1458

1459

1460

146

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALIMA</small>	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		
		181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2473 de 2669



OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP (1)

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (5) se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: (6) , a quienes 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 auditoría, la cual se practicará a: (7) y abarcará el periodo (7).




Atentamente,

(8)

c.c.p. (9)

Anexo 4

- 33 -

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADUAL</small>	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		
		181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2474 de 2669



SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

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 deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo 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 éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio 20003002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:




-----viene del folio 20003001-----

8. El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. 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.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADUAL</small>	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		
		181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2475 de 2669



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

folio 20003001

En México, Distrito Federal, (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 los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental o Contraloría Interna de la SFP (en caso de OICs 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 público), 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 del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental o Contraloría Interna de la SFP (o por quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP) 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 éste (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 ejecutarán 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 periodo 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)-----

-----pasa al folio 20003002-----
20003002

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALIMA</small>	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		
		181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2476 de 2669



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

viene del folio 20003001

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 fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 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 dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.---

Por (mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)

C. (nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)

C. (nombre y firma de la persona designada como enlace)




Por el OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADAL</small>	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		
		181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2477 de 2669



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA**




UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

**Anexo 5
Cédulas de trabajo**

Instructivo de elaboración

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en Cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme a las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor público. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las Cédulas de trabajo:

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre de la unidad auditada.
3	Número de auditoría.
4	Nombre específico del Concepto a revisar.
5	Tipo de cédula: sumaria, analítica.
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
7	Iniciales del Jefe de Grupo, rúbrica y fecha.
8	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
9	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
10	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).
11	Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
12	Opinión del auditor respecto de la situación de los Conceptos revisados.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALIMA</small>	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		
		181. Procedimiento para la Planeación, Ejecución e Informe de la Auditoría		Hoja 2478 de 2669



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN
PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Nombre del ente: (1)

Elaboró (6)

Fecha (6)

Unidad Auditada: (2)

Revisó (7)

Fecha (7)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

(8)


Cuerpo de la Cédula


Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)

Conclusiones (12)

<div> SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</div>	<div>OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (1) Cédula de Observaciones</div>	hojas No. de (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8) Riesgo: (9)
Ente: (1)	Sector: (10)	Clave: (11)
Unidad Auditada: (12)	Clave de programa y descripción de la auditoría (13)	
Observación	Observación (14) Título	Recomendaciones (15) Correctiva: Preventiva: Fecha compromiso (16)
Fundamento legal:		
(17) Auditor Nombre, cargo y firma	(18) Fecha de elaboración	(17) Jefe de Grupo Nombre, cargo y firma

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (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 unidad 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 resolución definitiva.


Atentamente

Nombre y firma del Titular del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP


c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (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)	

ÍNDICE		Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I.	Antecedentes de la auditoría	
II.	Objeto y período revisado	
III.	Resultado de los Trabajos Desarrollados	
IV.	Conclusión	
V.	Cédulas de Observaciones	

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (1)		Hoja No.: (2) de (3)
	Sector: (5)	Clave: (6)	No. de auditoría: (4)
	Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)

I. Antecedentes de la auditoría Incar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado, esto se mencionará conforme al oficio respectivo. Incar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar la unidad que se audió, así como su objetivo primordial.
II. Oíeto y periodo revisado
II.1 Oíeto Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.
II.2 Periodo revisado Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares. Incar la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso, e indicar los principales procedimientos utilizados.
III. Resultados de los Trabajos Desarrollados Reunir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas. El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. (1)			Hoja No.: (2) de (3)
	Sector: (5)	Clave: (6)	Clave de programa y descripción de auditoría (8)	No. de auditoría: (4)
Unidad auditada: (7)				

IV. Conclusión
Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la unidad auditada.
La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones
En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.