

AÑO C, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 06 DE ABRIL DE 2017  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
150 EJEMPLARES  
42 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

### INDICE

Poder Ejecutivo del Estado  
Contraloría General del Estado

Acuerdo Secretarial que contiene el Manual de Auditoría que será aplicable por los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.87

Director:

Atrasado \$ 37.75

**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Poder Ejecutivo del Estado

### Contraloría General del Estado

**JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS**, Contralor General del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 1°, 3° fracción I inciso d), 23, 31 fracción XVI, 43 y 44 fracciones I, II, VI, XVIII y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, 1°, 3°, 5° y 6° fracciones I, III y XX del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, y

#### CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 prevé como uno de sus ejes rectores el relativo a San Luis con Buen Gobierno, en el que se considera a su vez la vertiente relativa a la Prevención y Combate a la corrupción; misma que va encaminada conjuntamente con las demás vertientes a consolidar las bases de una administración pública eficiente, con responsabilidad presupuestaria y que el ejercicio de los recursos públicos sea planeado, controlado y evaluado de manera que garantice la eficiencia en su manejo.

La lucha contra la opacidad, la discrecionalidad y la corrupción es un tema central de las políticas públicas tanto a nivel Nacional como Estatal. Para ello, es necesario que se establezcan prácticas de buen gobierno y se desarrolle un modelo de control interno más eficaz y eficiente, a través del fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación, partiendo de un nuevo modelo de control interno y protocolos de auditoría, por lo que se busca actualizar la Normas Profesionales de Auditoría y su grado de cumplimiento. Se han realizado acciones tendientes a mejorar la vinculación de los Órganos de Fiscalización y revisión, a fin de garantizar la efectividad de las labores de los órganos en materia de auditoría gubernamental.

Como parte de las diferentes líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 el Ejecutivo del Estado ha mandado al Congreso del Estado la propuesta de Decretos de diversas leyes vinculadas con la creación y operación del Sistema Estatal Anticorrupción. En ellas, se establecen entre otras, las reglas para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.

Se establece en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de San Luis Potosí que los ejecutores del gasto están obligados a rendir cuentas por la administración de los recursos públicos. Y que deberán remitir a la Contraloría General o a sus respectivas Contralorías Internas, de forma trimestral, los resultados obtenidos respecto de los recursos ejercidos, ello para que dichos Órganos de Control, verifiquen periódicamente, los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos, con base en el sistema de evaluación del desempeño, para identificar la eficiencia, economía, eficacia, y la calidad en la administración pública y el impacto social del ejercicio del gasto público, así como aplicar las medidas conducentes.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí dota a la Contraloría General del Estado de facultades relativas a desarrollar y coordinar el Sistema Estatal de Control de la administración pública estatal, establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal y norma, coordinar y evaluar el desempeño de las Contralorías Internas de las Dependencias, así como aquellas entidades en las que se estime conveniente su implementación.

Con base en lo anterior, se considera conveniente expedir el Manual de Auditoría aplicable por los Órganos auditores de la Contraloría General del Estado, el cual, tiene como objetivo servir de instrumento que norme y estandarice el trabajo de auditoría que ejecute el personal asignado a los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, así como las Unidades encargadas de la función de auditoría de la Contraloría General del Estado respecto del desarrollo de una revisión, establecer las consideraciones generales a que deberán ajustarse las acciones que efectúen los auditores y la metodología general para llevar a cabo revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia.

Dicho instrumento está elaborado en base a las "Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización", y por ende todas las auditorías que realicen los Órganos Internos de Control como las Unidades encargadas de la función de auditoría de la Contraloría General del Estado; en cuya virtud tengo a bien emitir el:

**ACUERDO SECRETARIAL QUE CONTIENE EL MANUAL DE AUDITORÍA QUE SERÁ APLICABLE POR LOS ÓRGANOS AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**

**CAPÍTULO I GENERALIDADES**

Conceptos

**Artículo 1.-** El presente Manual tiene por objeto establecer el proceso para la realización de auditorías, a fin de estandarizar su ejecución por parte de los Órganos Auditores de la Contraloría General del Estado. En el proceso se ha considerado desde la planeación de la auditoría, hasta el seguimiento a las observaciones determinadas, ya sea con la solventación de las mismas o con la emisión del Dictamen correspondiente.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Acto Administrativo:** Declaración unilateral de voluntad externa, concreta y ejecutiva, emanada de la administración pública estatal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general;

**Administración Pública:** Dependencias que integran la administración central del Estado y las entidades de la administración paraestatal;

**Auditores:** El o los servidores públicos adscritos a los Órganos auditores o que son comisionados por los Titulares de dichos Órganos para la realización de la auditoría, así como el personal externo habilitado para tal efecto -se incluye a los prestadores de servicios profesionales-.

**Auditoría de cumplimiento:** Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Auditoría de desempeño:** Se enfoca en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora.

**Auditoría financiera:** Se enfoca en determinar si la información financiera de un ente se presenta de conformidad con el marco normativo.

**Auditoría Gubernamental:** Actividad profesional multidisciplinaria ejercida por el Órgano Interno de Control, por los Despachos Externos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, respecto al objeto auditado, sujeto al cumplimiento de las reglas de fiscalización de acuerdo a la disciplina que se audita.

**Autoridad:** Dependencia o entidad de la administración pública estatal facultada por los ordenamientos jurídicos aplicables para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;

**Cédula de Observaciones:** Documento en el cual se harán constar de manera circunstanciada los hechos u omisiones que entrañen irregularidades o incumplimiento a las disposiciones aplicables, y que deberán hacerse del conocimiento del servidor público o persona responsable, para su debida solventación.

**Cédulas de seguimiento:** Hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y si las acciones implementadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática.

**Contralor Interno:** Titular del Órgano Interno de Control.

**Dependencias:** Las Secretarías de Despacho, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados;

la Procuraduría General de Justicia, y la Consejería Jurídica del Estado.

**Dictamen:** Documento en el que se asientan las observaciones resultantes de la auditoría que no fueron solventadas y que constituyen actos y omisiones que pueden actualizar el supuesto de una responsabilidad administrativa, por lo que se establece la normatividad infringida y los presuntos responsables.

**Economía:** Términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

**Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

**Eficiencia.** - El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

**Entes Auditables:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como sus Unidades Administrativas, Fideicomisos y Empresas de Participación Estatal, a fin de conocer los resultados de su gestión financiera y comprobar si cumplieron con los objetivos de sus planes y programas, así como con los criterios señalados en sus respectivos presupuestos.

**Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3º, fracción II, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

**Hallazgos:** Hechos irregulares detectados por el auditor, en el control interno del Ente auditado, que deben ser comunicados a los responsables del Ente, para que se adopten las medidas correctivas.

**Informe de auditoría:** Documento en el que se asientan los resultados determinados en la auditoría realizada por los organismos auditores, asentando los hallazgos detectados y las recomendaciones correspondientes.

**Indicador de desempeño:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.

**Indicador:** Instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Marcas de auditoría:** Son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.

**Normas Profesionales:** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Papeles de trabajo:** Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

**Objetivo:** Indica la finalidad de los esfuerzos de un ente para contribuir al cumplimiento de la misión, tanto de la organización como de los propósitos institucionales. Si la unidad responsable no participa en un programa especial, los objetivos serán los establecidos para las actividades institucionales correspondientes.

**Orden de auditoría:** Escrito mediante el cual los organismos auditores informan el inicio formal de la auditoría a realizar al ente auditado.

**Órganos auditores:** Los Órganos Internos de Control dependientes de la Contraloría General del Estado y las Unidades encargadas de la función de auditoría de la Contraloría General del Estado.

**Órganos Internos de Control:** Las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, quienes dependen jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General del Estado.

**Programa Anual de Auditoría:** Es el documento en el que se determinan los entes a fiscalizar y las auditorías programadas y las actividades a realizar por los Órganos Auditores en un ejercicio fiscal, teniendo como base para su elaboración la información financiera, presupuestal, programática y técnica, identificando los ordenamientos legales que regulan el procedimiento de fiscalización y sus principios constitucionales.

**Programa Específico de Auditoría:** Es el documento formulado para la realización de las auditorías o revisiones, que contiene en forma clara, ordenada y detallada, el alcance y los procedimientos de auditoría que serán ejecutados por los auditores.

**Programas:** Los contenidos en los procesos o presupuestos aprobados a que se sujeta la gestión o actividad de los Entes Auditables.

**Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

**Sistema de evaluación del desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

**Artículo 3.-** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización relacionadas con los aspectos generales de la Auditoría Gubernamental son la 1, 12, 20, 30 y 100. Y en específico de los tipos de auditoría además son la 200 para la Financiera, la 300 para la de Desempeño y la 400 para la de Cumplimiento.

**Artículo 4.-** La gestión pública por ejercer recursos públicos se ve vinculada con la labor de fiscalización o revisión, ya que a través de estas acciones se establece un sistema regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

De la auditoría a los recursos públicos se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el grado de cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a las desviaciones encontradas, lo que incluye el fincamiento de las responsabilidades que proceda. Así, la finalidad es ayudar a los entes fiscalizados a prevenir posibles actos irregulares en el ejercicio de los recursos públicos y apoyar a través de las recomendaciones a mejorar las actividades diarias de la función pública.

**Artículo 5.-** Son objetivos de la función de fiscalización y revisión:

- 1.- Promover la cultura de rendición de cuentas;
- 2.- La eficaz utilización de los recursos públicos;
- 3.- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa gubernamental;
- 4.- Contribuir a la mejora y la calidad de la gestión pública a fin de lograr la profesionalización de la misma;
- 5.- Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos;
- 6.- Fomentar la transparencia.

**Artículo 6.-** Partiendo del concepto de la auditoría en general, de lo previsto en las Normas Profesionales y de la concepción que se tiene de auditoría pública, se define a la auditoría gubernamental como el examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con la finalidad de:

1. Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de auditoría;
2. Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas;

3. Determinar el grado de protección y empleo de los recursos;

4. Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno;

5. Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras.

**Artículo 7.-** Las facultades fundamentales de los organismos auditores, se encuentran previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, a través del reconocimiento del Sistema Estatal Anticorrupción y de forma específica las atribuciones que se confieren a la Contraloría General del Estado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Así partiendo de lo general a lo particular, a su vez las atribuciones conferidas tanto a los Órganos Internos de Control como a las Unidades encargadas de la función de auditoría de la Contraloría se encuentran en el Reglamento Interior de ésta.

**Artículo 8.-** La Contraloría es la responsable del Sistema Estatal de Control Interno, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, por lo que cuenta con facultades como la de inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y la obtención de los ingresos, y su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables; establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías, comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 9.-** Los Órganos Internos de Control como las Unidades encargadas de la función de auditoría de la Contraloría, conforme al Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, tienen a su vez, conferidas las atribuciones invocadas en el artículo anterior.

**Artículo 10.-** Los órganos auditores son coadyuvantes de la correcta utilización de recursos públicos, por lo que es preciso que se establezcan los principios que rigen el actuar de los Órganos auditores:

Principio 1: Realizar auditorías para garantizar que el gobierno y las entidades públicas rindan cuentas de su administración y uso de los recursos públicos.

Principio 2: Informar sobre los resultados de las auditorías concluidas.

Principio 3: Ser receptivo a los entornos cambiantes y riesgos.

Principio 4: Comunicarse con los actores o partes interesadas de manera eficaz.

Principio 5: Ser una fuente confiable de conocimiento y orientación independiente y objetiva que apoya los cambios benéficos en la mejora de la gestión.

Principio 6: Garantizar la apropiada transparencia y rendición de cuentas de los organismos auditores.

Principio 7: Garantizar el desempeño eficiente de los organismos auditores.

Principio 8: Cumplir con el Código de Conducta.

**Artículo 11.-** Conforme a lo establecido en las Normas Profesionales, la labor de los organismos auditores puede clasificarse, según las facultades que les correspondan, en tres vertientes principales: auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño.

a) Las **auditorías financieras** son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

b) Las **auditorías de cumplimiento** buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

c) Las **auditorías de desempeño** son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.

**Artículo 12.-** La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de un ente auditado se presenta de conformidad con la normativa en materia de emisión de información financiera y otras regulaciones aplicables. El alcance de las auditorías financieras en el sector público puede estar definido, en función del mandato de los organismos auditores, como una serie de objetivos de auditoría adicionales a los objetivos de una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de emisión de información financiera. Estos objetivos pueden incluir la auditoría de:

- Presupuestos y otros reportes financieros vinculados con la asignación de recursos, así como su aplicación.
- Políticas, programas, actividades definidas por su base legal y fuente de financiamiento.
- Ingresos, gasto, deuda pública, activo, pasivo y patrimonio.
- Informes financieros.

**Artículo 13.-** La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si el objeto de la revisión cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos cumplen, en todos los aspectos significativos, con las disposiciones legales y normativas que rigen al ente público auditado.

La auditoría de cumplimiento puede tratar sobre la regularidad (cumplimiento con los criterios formales, tales como leyes, reglamentos y convenios relevantes) o con la adecuación (observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos). Mientras que la regularidad es el enfoque principal de la auditoría de cumplimiento, también la adecuación puede ser un enfoque pertinente dado el contexto del sector público, en el que existen ciertas expectativas relacionadas con la administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos. Dependiendo del mandato del organismo auditor, el alcance de la auditoría puede, por lo tanto, incluir aspectos sobre conformidad.

**Artículo 14.-** La 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. Busca brindar información, análisis o perspectivas, y cuando corresponda, recomendaciones de mejora.

Las auditorías de desempeño proporcionan información, conocimiento o valor al:

- Proporcionar perspectivas analíticas de mayor amplitud y profundidad;
- Hacer más accesible la información existente a las diversas partes interesadas;
- Proporcionar una visión o conclusión independiente y rectora basada en la evidencia de auditoría;
- Proporcionar recomendaciones basadas en un análisis de los resultados de auditoría.

**Artículo 15.-** En la realización de una auditoría de desempeño se busca revisar que en el ejercicio de los recursos se cumplan con los principios de economía, eficiencia y eficacia, que pueden definirse de la siguiente manera:

- El principio de economía significa minimizar los costos de los recursos. Los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidad y calidad apropiadas y al mejor precio, lo que implica racionalidad.
- El principio de eficiencia significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

• El principio de eficacia se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.

**Artículo 16.-** Los auditores deben establecer un objetivo de auditoría claramente definido que se relacione a los principios de economía, eficiencia y eficacia. En lugar de definir un solo objetivo, los auditores pueden optar por desarrollar varios objetivos de auditoría.

**Artículo 17.-** El proceso de auditoría se integra por métodos y procedimientos, que se agrupan esencialmente en 3 fases, que son:

- 1.- Planeación;
- 2.- Realización;
- 3.- Elaboración de informes y seguimiento.

Cada una de las etapas cumple una labor específica encaminada al logro de los objetivos de la auditoría, en cada una de ellas se van determinando los elementos que permitirán proceder al inicio de la siguiente, es decir, se desarrollan de forma consecutiva; por lo que el control, debe aplicarse desde el inicio de la función de fiscalización a efecto de garantizar su eficiencia y eficacia ya que este permite supervisar y evaluar los resultados

## CAPÍTULO 2.- PROCESO DE AUDITORÍA

**Artículo 18.-** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización relacionadas con el proceso de auditoría son la 30 y la 40.

**Artículo 19.-** La auditoría es un proceso acumulativo y reiterativo que considera las 3 etapas: Planeación, realización de la auditoría, elaboración de informes y seguimiento. Etapas respecto de las cuales imperan los siguientes principios:

1.- Planeación:

- Establecer y comprender los términos de la auditoría.
- Identificar los riesgos.

2.- Realización de la auditoría:

- Realizar los procedimientos planeados para obtener evidencia de la misma.
- Evaluar la evidencia de auditoría y obtener conclusiones.

3.- Elaboración de informes y seguimiento:

- Preparar un informe con base en las conclusiones.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos.

**Artículo 20.-** En el proceso de auditoría, la etapa de planeación, se entiende como aquella en la que se reúne y evalúan los criterios de selección, que determina los entes o

programas a revisar, y obedece fundamentalmente a la necesidad de integrar de mejor manera la comprensión clara de la naturaleza del ente auditado o programa que se va a auditar; es decir el conocimiento de sus actividades claves y áreas de riesgo, sirviendo de apoyo para señalar los aspectos importantes para las decisiones a tomar en relación al Programa Anual de Auditoría.

La planeación implica reunir información que permita llevar una evaluación del control interno y determinar el grado del riesgo de auditoría; para ello se deben considerar factores como:

- Identificar las áreas más importantes y los errores potenciales, realizar una evaluación de riesgos;
- Determinar la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la información financiera y presupuestal de la entidad;
- La naturaleza y alcance de los procedimientos, puede variar según el tipo de auditoría, el volumen de las operaciones.

**Artículo 21.-** Una vez que se ha concluido con el examen y evaluación del control interno se pueden determinar los puntos débiles del control, y precisar los objetivos específicos y el alcance de la revisión; para tal efecto se definen a estos de la siguiente manera:

Los **objetivos** son los fines hacia los que van a dirigir las actividades de auditoría, por lo que deberán enunciarse en forma explícita y concisa, así mismo deberán ser alcanzables y susceptibles de medición.

El **alcance** es la extensión y la profundidad con que se va a desarrollar el trabajo, éste será más amplio en aquellos aspectos que denoten escasa confiabilidad y recurrencia de deficiencias, puede ser por periodo, programas, porcentajes o actividades a realizar.

**Artículo 22.-** La base para la realización de las auditorías por parte de los Órganos auditores es el Programa Anual de Auditoría, cuyo objetivo es determinar, de acuerdo a la fuerza de trabajo de los Órganos auditores, el número de auditorías, objetivos, tiempo y fuerza de trabajo que aplicarán en la realización de los trabajos de revisión.

Y en el caso específico de los Órganos Internos de Control, se considera además la cantidad de semanas-hombre que se destinarán a las funciones de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades y demás actividades respecto de las cuales se le ha facultado para su ejercicio.

Para su elaboración, como ha quedado señalado en lo relativo a la planeación, es preciso que los Órganos auditores previo a ello, realicen una investigación sobre los riesgos que pudieran impactar en el ente a fiscalizar.

**Artículo 23.-** Las auditorías pueden ser requeridas por disposiciones normativas, solicitadas por la institución pública, en el que se considera a la Contraloría, Órganos fiscalizadores

externos, iniciadas por el Órgano auditor o llevadas a cabo por solicitud del ente auditado.

Una vez terminada la evaluación de los riesgos, se procederá a definir el número de auditorías a realizar, las cuales pueden ser de tipo: De desempeño, de cumplimiento o financiera; pudiendo considerar varios tipos a realizarse en alguna unidad o ente auditable; procediendo a la distribución de la fuerza de trabajo, y así integrar el Programa Anual de Auditoría detallado con su respectivo resumen, el cual, deberá presentarse en el mes de noviembre, ante la Dirección General que corresponda para su revisión y en su caso, aprobación por la misma y autorización del Contralor General del Estado.

**Artículo 24.-** El Programa Anual de Auditoría, debe contener lo siguiente:

Las auditorías, revisiones y actividades a realizar deberán plasmarse de forma resumida en el Cronograma de actividades, en el que se asentará las auditorías a realizar, según el tipo, las fechas consideradas para su realización, ejercicio a revisar, horas hombre a utilizar, además que deberá contener el nombre, cargo y firma del Titular del Órgano auditor, de la Dirección General que corresponda y del Contralor General del Estado, en el caso de los Órganos Internos de Control, especificar la Contraloría a la que corresponde y su fecha de elaboración. **(Anexo 1)**

**Artículo 25.-** Una vez que ha sido autorizado el Programa Anual de Auditoría de los Órganos auditores, cualquier modificación que se pretenda realizar al mismo, deberá ser autorizada por el Contralor General del Estado o por la Dirección General correspondiente.

En el caso de que se solicite la adición de una revisión, la solicitud deberá presentarse por escrito previo al inicio de la auditoría, debiendo constar la autorización también por escrito.

**Artículo 26.-** La planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos y el periodo a revisar. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir su riesgo hasta un nivel aceptablemente bajo.

Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría.

**Artículo 27.-** La Carta Planeación incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable, y la posible problemática que pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades **(Anexo 2)**.

**Artículo 28.-** En el Cronograma de Actividades a desarrollar, se detallan las actividades que el auditor o auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión, y será verificado por el Titular del Órgano auditor, la forma y realización de las mismas, considerando los aspectos para su elaboración **(Anexo 3)**.

#### Inicio de la Auditoría

**Artículo 29.-** El inicio de auditoría se lleva a cabo mediante mandato escrito, el cual se denomina Orden de Auditoría **(Anexo 4)**, la cual deben contener los siguientes elementos:

1. Dirigirse al servidor público responsable del área por auditar.
2. Estar fundada.
3. Citar al personal comisionado que practicarán la revisión, incluyendo en su caso, al responsable de la misma.
4. Describir de manera general los alcances de la auditoría y el periodo por revisar.
5. Estar firmada por el Titular del Órgano auditor de la Contraloría.
6. La información y/o documentación que se requiere para llevar a cabo la ejecución de la auditoría, señalando el plazo para su entrega, el cual deberá ser en un periodo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.
7. Se debe incluir la fecha del inicio formal de los trabajos de auditoría, por lo que se requerirá que se designe un Enlace responsable de atender la misma; con el apercibimiento de que ante la inasistencia por parte del ente auditado, se llevarán a cabo medidas de apremio y en caso de acciones u omisiones encaminadas a entorpecer la auditoría, se procederá a realizar el inicio, con el personal auditor y testigos.

La orden de auditoría se entregará a la unidad administrativa auditada recabando el sello de notificación de la misma o en su caso la firma, fecha, nombre y cargo del Titular del área auditada. Siendo opcional, el turnar copia a las instancias correspondientes.

**Artículo 30.-** En el caso de que se requiera información complementaria o adicional ya sea al área auditada, así como a otra unidad administrativa para la ejecución de la auditoría, se deberá requerir la información y documentación que el personal comisionado considere necesaria de forma escrita mediante oficio signado por el Titular del Organismo Auditor y se deberá otorgar un término de 5 días hábiles para su entrega.

Las solicitudes de información deben contener el fundamento del Órgano auditor, el detalle o desglose de la información que se solicita; la referencia y mención de la auditoría a la que corresponde. **(Anexo 5)**.

**Artículo 31.-** En caso de omisión en la entrega de la información por parte del ente auditado, el Órgano auditor, procederá a requerir nuevamente la información solicitada, otorgando un plazo de 3 días hábiles para su entrega, con el

apercibimiento que de no proporcionarse se determinará como observable la totalidad de los recursos motivo de la auditoría, además de proceder conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí a fin de determinar la presunta responsabilidad administrativa por dicha omisión.

**Artículo 32.-** En las revisiones que practique el Órgano auditor de la Contraloría, se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:

1. Lugar, hora y fecha del acto.
2. Nombre de todos los participantes, mención del documento con el que se identifica.
3. Número de orden de auditoría, fecha, nombre de la persona a quién va dirigida y quién la emitió.
4. El señalamiento del fundamento que faculta al Órgano auditor para llevar a cabo la auditoría, que invariablemente deberá ser el mismo establecido en la orden de auditoría.
5. El apartado de hechos del acta, que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar que previo a ello, ha sido entregada la orden de auditoría, a quién fue dirigida, la fecha de notificación.
6. En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
7. También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos y Enlace: Nombre completo, nacionalidad, identificación con que acrediten su personalidad, señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.
8. Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con que se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el **anexo 6** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.

**Artículo 33.-** Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal comisionado, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el período y/o el alcance; se hará del conocimiento del área auditada mediante oficio, cumpliendo con las siguientes características:

- a) Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría.
- b) Citar al personal comisionado que a partir de la fecha del oficio se sustituyen o se incorporan de la auditoría y/o describir

de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.

c) Estar firmado por el Titular del Órgano auditor.

**Artículo 34.-** La ejecución de la auditoría, consiste en realizar y llevar a cabo las actividades y tareas determinadas en la planeación específica de la auditoría consideradas en el Programa Anual de Auditoría (las cuales, de ser necesario, deberán ser ajustados de acuerdo a las circunstancias encontradas), comprende la aplicación de pruebas, la revisión de los registros y la recopilación de evidencia relevante y suficiente para efectos del informe de auditoría e incluye el estudio y evaluación del sistema de control interno así como la aplicación de procedimientos de auditoría que se consideren necesarios, de tal manera que permita concluir si el ente fiscalizado está utilizando adecuadamente sus recursos auditados.

**Artículo 35.-** 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, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado, en general, cualquier medio que acredite los resultados que arrojen la auditoría.

**Artículo 36.-** La ejecución de la auditoría se constituye por la aplicación de acciones detalladas y determinadas a fin de lograr la evidencia necesaria que respaldará su informe; a dichas acciones se les conoce como las técnicas de auditoría que se utilizan en esta etapa; a las cuales se les ha conceptualizado como los métodos o herramientas utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo revisado examinado.

Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recalcado, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del personal comisionado sobre la evidencia debe ser objetiva. Los resultados deben comunicarse y tratarse con el ente auditado.

**Artículo 37.-** La ejecución de la auditoría desarrollará los hallazgos de auditoría; los cuales se entienden como los asuntos que se consideran de interés o de utilidad para ser informado a los titulares del ente fiscalizado; está vinculado a deficiencias o debilidades o aspecto sobresalientes encontrados en la revisión, las cuales fundamentarán las observaciones o recomendaciones que señale los Órganos auditores. Se deben plasmar en el pliego de observaciones correspondiente de una manera lógica y clara.

**Artículo 38.-** Para determinar un hallazgo de auditoría se requiere reunir los siguientes elementos:

- 1.- Condición. - Situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción "lo que es".

2.- Criterio. - Es la norma con la cual el auditor mide la condición "lo que debe ser".

3.- Efecto. - Es lo que resulta u ocasiona la condición encontrada "diferencia entre lo que es y los que debe ser".

4.- Causa. - Es la razón por la cual ocurrió la condición o bien el motivo por el que no se cumplió el criterio "porque sucedió".

**Artículo 39.-** Para cada proceso de auditoría, el auditor documentará su trabajo elaborando papeles de trabajo (manuales o electrónicos), los cuales serán concentrados, archivados y resguardados en sus respectivos expedientes.

**Artículo 40.-** Los requisitos básicos que deben reunir los papeles de trabajo son:

1. Nombre de la entidad auditada.
2. Iniciales del personal que los preparó y revisó.
3. Índice del papel de trabajo.
4. Marcas de auditoría.
5. Fuente de información respecto a quien proporcionó la información.

**Artículo 41.-** La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener evidencia de la planeación, ejecución, conclusión, supervisión del trabajo y de los informes que se generen. Con la elaboración de los papeles de trabajo, se logra registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el personal comisionado, se deja constancia de que se cumplieron los objetivos y que el trabajo desarrollado fue conforme al presente Manual, que tiene como base a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Artículo 42.-** Se conocen como papeles de trabajo de una auditoría, los siguientes:

**1. Cédulas sumarias.-** Son el resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas (concentrados de información).

**2. Cédulas analíticas:** Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación específico, contenido en las cédulas sumarias. Se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

**Artículo 43.-** Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de estos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría que consisten en:

√ **Índice:** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).

√ **Referencias:** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para *cruzar* los datos.

√ **Marcas:** Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas (**Anexo 7**).

**Artículo 44.-** Los papeles de trabajo deben contener el nombre y firma del auditor que elaboró, así como del Titular del Órgano auditor como evidencia de la supervisión que realizó; deben ser completos y suficientes, contener fuentes de información, en su caso. índices, cruces, marcas, referencias, conclusión y notas.

**Artículo 45.-** Los papeles de trabajo preparados por el auditor, integrados en los expedientes de auditoría, son **exclusivos de la instancia fiscalizadora** de conformidad con la norma 40 de las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Artículo 46.-** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización relacionadas con el proceso de auditoría de conclusión o emisión de resultados son la 30 y la 40.

**Artículo 47.-** La conclusión o emisión de resultados, es la última fase del proceso de auditoría y consiste en evaluar los resultados derivados de la ejecución determinando las conclusiones finales para proceder a la elaboración, edición y entrega de los resultados obtenidos.

El personal comisionado debe evaluar la evidencia de auditoría y emitir resultados. Después de concluir los procedimientos de auditoría, se evalúa la documentación de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada.

**Artículo 48.-** De la auditoría realizada a los entes auditados, el personal comisionado podrá detectar los hechos y omisiones que resulten de su revisión, para incorporarse como observaciones al Informe de auditoría previa aprobación de su superior jerárquico.

**Artículo 49.-** Las observaciones detectadas como resultado de la auditoría, podrán consistir en:

I. Observaciones administrativas: Son aquellas que denotan una deficiencia administrativa por error u omisión, pero que no causa perjuicio a la Hacienda Pública, pudiendo indicar, en caso de ser susceptible de cuantificarse, un monto de referencia.

II. Observaciones de presunto daño patrimonial: Es aquel acto u omisión que hace presumir el posible perjuicio o daño a la Hacienda Pública; se considerarán para calificar los hechos y omisiones determinados como presunto daño patrimonial, cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Que exista una disminución, perjuicio o pérdida de los recursos públicos;

b) Que se haya realizado incorrectamente una salida de recursos;

c) Que exista un incumplimiento a la normatividad aplicable a los recursos ejercidos;

d) Que el Ente Fiscalizable no justifique la falta de información;

e) Que no exista o falte la documentación comprobatoria, con la que ampare o acredite la salida del recurso público.

f) Que el Ente auditado no justifique con la documentación correspondiente, el destino y aplicación de los bienes o servicios contratados y pagados.

g) Que el Ente auditado sea omiso o falsifique información financiera, contable, presupuestal o programática.

III. Observaciones de presunto desvío de recursos: Son señalamientos de erogaciones que no fueron ejercidas de acuerdo a los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo o programa del que se trate.

**Artículo 50.-** La cédula de observaciones es el documento en el que se establecen las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.

**Artículo 51.-** Previo a la emisión del Informe final, se hará del conocimiento del área auditada, los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, mediante la emisión de Cédula de observaciones preliminares (**Anexo 8**) lo anterior a efecto de que tenga la posibilidad de conocerlos y presente las aclaraciones que correspondan con la documentación correspondiente.

**Artículo 52.-** Se deberá notificar mediante oficio al ente auditado (**Anexo 9**) las Cédulas de Observaciones preliminares y se citará al mismo para que se presente en el término de 3 días hábiles ante el Órgano auditor para la realización de la pre confronta de observaciones; por lo que deberá señalarse fecha y hora para que se presente el Titular o Enlace del ente auditado; debiendo formularse un acta administrativa (**Anexo 10**) en la que el Titular del Órgano auditor, junto con los auditores que participaron en la revisión, presentarán y comentarán las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada; por lo que se formulará acta en la que se asienten los resultados que se obtengan de la información y documentación presentada en relación con las observaciones notificadas. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad.

**Artículo 53.-** Las cédulas de observaciones deberán contener los siguientes elementos:

1. Señalamiento del Órgano auditor, área auditada, número de auditoría, número de observación.
2. Descripción de la observación
3. Fundamento legal de la observación
4. El planteamiento de las recomendaciones correctivas y preventivas y la fecha de solventación.

5. Nombre y firma del auditor o auditores que elaboran, nombre y firma del Titular del Órgano auditor.

Las cédulas deberán estar enumeradas

En el **anexo 14**, se incluye el modelo de Cédula de observaciones con las especificaciones correspondientes.

#### **Acta de cierre**

**Artículo 54.-** Una vez llevado a cabo el proceso anterior, los Organismos auditores procederán a dar por cerrada la auditoría mediante la formalización del acta de cierre de auditoría (**Anexo 11**).

En todas las revisiones que practiquen los Órgano auditores, se levantará Acta de Cierre de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:

1. Lugar, hora y fecha del acto.
2. Nombre de todos los participantes, número de identificación oficial y/o institucional, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.
3. Número de auditoría, así como su fecha de inicio.
4. El apartado de hechos del acta, que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta.
5. En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
6. También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos: Nombre completo, nacionalidad, identificación con que acrediten su personalidad, señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.
7. Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con que se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

**Artículo 55.-** Los auditores deben preparar un informe con base en los resultados. El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría al ente auditado y demás unidades que corresponda. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza preventiva y correctiva. Los informes deben ser fáciles de comprender, claros, concretos, y objetivos.

**Artículo 56.-** Una vez determinadas las observaciones, se deberá informar al Titular del área auditada, los resultados de la revisión realizada por el Organismo auditor a través del documento denominado Informe de Auditoría mediante el correspondiente oficio de notificación del informe de auditoría. (**Anexo 12**).

**Artículo 57.-** El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con el presente Manual de Auditoría, el cual tiene como base las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos de auditoría de aplicación general o hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

El informe consta de los siguientes elementos:

A) Carátula del Informe. - Contiene un resumen con los datos más importantes de la auditoría, como son: el nombre del área auditada, tipo de auditoría, período auditado, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones y nombre de los responsables de la auditoría.

B) Índice. - Con los capítulos que integran el informe y la página en la que encuentra cada capítulo.

Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

C) Cuerpo del Informe. - Contiene los resultados de la realización de la auditoría, de una manera resumida, bajo la siguiente estructura:

√ Antecedentes: Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.

√ Período: Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.

√ Objetivo: Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

√ Alcance: Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.

√ Resultados del trabajo desarrollado: En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

√ Conclusión y recomendaciones: Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.

D) Observaciones: Se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas deben estar firmadas por el o los auditores designados, así como por el Titular del Órgano auditor y por el Titular o Enlace de la unidad auditada, asentando la fecha compromiso para su solventación.

En el **anexo 13** se incluye el modelo para la elaboración del Informes de Auditoría, con las especificaciones correspondientes.

**Artículo 58.-** El ente auditado deberá presentar la solventación correspondiente de las observaciones determinadas como resultado de la auditoría realizada al Organismo auditor dentro del tiempo máximo de 10 días hábiles.

**Artículo 59.-** En caso de que, por circunstancias especiales, el ente auditado no pudiera dar contestación el término establecido, deberán informar dicha situación al Organismo auditor y solicitar por escrito al mismo una prórroga, la cual podrá autorizarse en casos debidamente justificados por una sola ocasión hasta por un máximo de 5 días hábiles.

**Artículo 60.-** Una vez que se haya presentado por el ente auditado, la documentación y justificación relativas a las observaciones resultado de la auditoría realizada por el Órgano auditor, éste procederá a realizar una Cédula de seguimiento en la que se manifieste el avance en la atención de irregularidades detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución. Dicha cédula debe contener la siguiente información:

1. Nombre del Órgano auditor, número o clave, tipo y nombre de auditoría, con su respectiva orden, nombre del área auditada
2. La observación a la cual se da seguimiento.
3. Las manifestaciones y documentación presentada por el área auditada para la solventación de las observaciones.
4. La opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
5. En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que se propone, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas.
6. La fecha compromiso en la que el área auditada deberá presentar la documentación correspondiente al replanteamiento realizado; el cual no podrá exceder del término de 5 días hábiles. En el **anexo 15** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.

**Artículo 61.-** La cédula de seguimiento de auditoría deberá hacerse del conocimiento al ente auditado mediante oficio.

**Artículo 62.-** En caso, de que no se solventaren las observaciones resultado de la auditoría realizada por el órgano auditor, éste puede promover el procedimiento de responsabilidad ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos, para lo cual, se deberá elaborar el Dictamen correspondiente.

**Artículo 63.-** La integración y emisión del dictamen permitirá que el órgano auditor cuente con elementos suficientes que conlleven, en su caso, a iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

**Artículo 64.-** Para la elaboración e integración de los anexos del dictamen, es necesaria que se tenga toda la evidencia documental que se relacionen directamente con las irregularidades determinadas en éste, ya que través de la evidencia, se podrá probar o confirmar algo, por lo que deberá ser la idónea. De esta manera, la documentación que compruebe una presunta responsabilidad administrativa deberá estar necesariamente vinculada con los actos u omisiones consideradas como irregulares y relacionadas con la disposición jurídica presuntamente infringida. La documentación certificada deberá estarlo por funcionario facultado para ello.

**Artículo 65.-** El dictamen deberá contener una presentación en la que se señale lo siguiente:

Descripción de la revisión a la que corresponde, origen de la revisión, señalamiento del monto, si existiere, periodo al que comprende la revisión, áreas involucradas en las observaciones, descripción de la o las observaciones.

Y en específico, el contenido del dictamen debe quedar estructurado de la siguiente manera:

- I. Facultades, del órgano revisor.
- II. Siglas y abreviatura a utilizarse en el Dictamen.
- III. Antecedentes
- IV. Trabajos realizados
- V. Hechos
- VI. Daño o perjuicio patrimonial
- VII. Presuntos Servidores Públicos responsables
- VIII. Conclusiones
- IX. Anexos.

En el **anexo 16** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.

### **CAPÍTULO 3.- ROL DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL**

**Artículo 66.-** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización relacionadas con el auditor gubernamental es la 30.

**Artículo 67.-** Los órganos auditores deben gozar de un alto grado de credibilidad, para ello, es preciso que la ejecución de su trabajo sea realizada en estricto a los principios que rigen para el personal de dichos Órganos. Por lo que, resulta necesario que se cuente con cualidades profesionales y personales para adoptar, de manera convencida y plena, los principios de legalidad, integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad.

**Artículo 68.-** Las Normas Profesionales señalan que los principios que deben ser percibidos como una referencia

cotidiana en el trabajo que desarrollan los integrantes de los organismos auditores son:

1. Integridad. Abarca toda la serie de acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es.
2. Independencia. Significa estar libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo la capacidad del personal auditor para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada.
3. Objetividad. Es una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores; 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.
4. Imparcialidad. Implica dar a todos los sujetos el mismo trato si se encuentran en las mismas circunstancias, sin permitir la injerencia de prejuicios o preferencias personales en la elaboración de un dictamen u opinión.
5. Confidencialidad. Consiste en mantener una estricta reserva de la información obtenida durante la ejecución de las auditorías, de los resultados y su seguimiento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Auditoría entrará en vigor a partir del primer día del mes de abril del año dos mil diecisiete, previa su publicación el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"

**SEGUNDO.-** Los procesos de auditoría que se encuentren iniciados con anterioridad a la publicación del presente Manual de Auditoría, serán concluidos conforme al procedimiento que se tenía considerado previo a este Manual.

**TERCERO.-** En relación con los procesos de auditoría que se inicien después de la publicación del presente Manual de Auditoría, las disposiciones les serán aplicables de forma paulatina en relación con las actividades que realicen dentro de los mismos.

**CUARTO.-** Para el caso de Contralorías Internas unipersonales, se podrán considerar en una persona tanto al auditor como al Titular del Órgano Auditor.

**QUINTO.-** La interpretación del presente Manual de Auditoría queda a cargo de la Contraloría General del Estado.

Dado en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO  
**JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS**  
(RÚBRICA)

ANEXO 1  
RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 20...

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
ORGANO AUDITOR



HOJA 1 DE 1

DIA MES

PROG. DE REV.	DESCRIPCIÓN	PROGRAMACION												TOTAL																																							
		PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE																																										
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																								
A.-	Auditoría Financiera	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
B.-	Auditoría Cumplimiento	6	7	8	9																																																
D.-	Auditoría de Desempeño	10	11																																																		
E.-	Otras Actividades																																																				
ELABORÓ		Vo Bo.												AUTORIZÓ																																							
C. ÓRGANO AUDITOR		C. DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO AUDITOR												C. CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO																																							
		Total utilizado en func. de Control y Aud.												FUERZA DE TRABAJO TOTAL																																							



ANEXO 2

LOGO

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)			
Estrategia (9)			
Personal comisionado (10)			
Nombre y cargo	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (11)

Visto Bueno (12)

Autorizó (13)

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma



## ANEXO 2

LOGO

## Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del Ente correspondiente.
2.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Program Anual.
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 auditorías.
6.	Antecedentes generales de la Unidad Auditada con la descripción de objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, actividades que realiza, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria(en caso de que aplique).
7.	Objetivo de la auditoría, el que debe ser congruente con el Program Anual de Auditorías, con excepción de las auditorías no programada Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible alcanzable.
8.	Alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.
9.	La estrategia debe considerar las acciones para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
10.	Nombre completo y cargo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.
11.	Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
12.	Nombre y firma del Titular del Órgano auditado o en su caso del Coordinador.
13.	Nombre y firma del Titular del Órgano auditor.

## ANEXO 3

## Cronograma de Actividades a Desarrollar

### Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Nombre del área auditada.
3	Número de auditoría practicada.
4	Clave del programa y descripción de la auditoría.
5	Mes en el que se desarrollan las actividades.
6	Número consecutivo de las actividades.
7	Descripción de las actividades.
8	Iniciales de los auditores.
9	Tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y 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.
10	Totales de días programados y de días utilizados respectivamente, por cada actividad.
11	Iniciales y nombres 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 de quien otorga el Visto Bueno del Cronograma.
15	Nombre y firma del Contralor Interno.





## ANEXO 4

LOGO

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**  
**ÓRGANO AUDITOR**  
**ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO**  
**Lugar y fecha**

**Asunto:**Orden de auditoría \_\_\_\_

### **NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE DIRIGE LA ORDEN P R E S E N T E.**

Con el objeto de..., y con fundamento en lo dispuesto por **(FUNDAMENTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO AUDITOR PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORÍA)**, le informo que este (ÓRGANO AUDITOR), llevará a cabo una Auditoría \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_, referente a\_\_\_\_\_.

Para tal efecto, le comunico que los trabajos de Auditoría serán realizados por el o los CC. **(NOMBRE DE LOS AUDITORES COMISIONADOS Y REFERENCIA DEL RESPONSABLE DE LA MISMA)** a quien se servirá proporcionar **(INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORÍA)**, la cual se practicará a **(OBJETO, ALCANCES DE LA AUDITORÍA Y PERÍODO A REVISAR)** y abarcará el período. Cabe señalar que la auditoría se iniciará el próximo día ... en las oficinas que ocupa esa ..**(SEÑALAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD AUDITADA)**

Por lo anterior, agradeceré instruya a quien corresponda a efecto de que proporcione al personal comisionado las facilidades necesarias para que tengan acceso y se pongan a su disposición la documentación vinculada con el objetivo de la auditoría; asimismo, para que dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se notifique la presente orden, proporcione la información y documentación que se detalla en relación anexa, misma que forma parte integrante del presente documento; en caso de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al personal comisionado se procederá de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

De la misma manera y a fin de que la realización de la presente auditoría sea de forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, se solicita se designe un representante que funja como Enlace con este Órgano Auditor y se notifique mediante oficio dicha designación, a través de quién se harán llegar los requerimientos de información y documentación complementarios.

Sin más por el momento, me es grato quedar de Usted.

**ATENTAMENTE**

**TITULAR DEL ÓRGANO AUDITOR**

c.c.p. \_\_\_\_\_. Titular de la Dependencia o Entidad.

c.c.p. \_\_\_\_\_. Contralor General del Estado de San Luis Potosí.

c.c.p. \_\_\_\_\_. Director General correspondiente de la CGE.



## ANEXO 5

LOGO

**ORGANO AUDITOR**  
Lugar y fecha**Asunto:** Solicitud de información**NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD**  
**(UNIDAD ADMINISTRATIVA)****PRESENTE. –**

Para efectos de la auditoría notificada con la orden No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, a **(Unidad auditada)**, con fundamento **(mencionar el fundamento de las atribuciones del Órgano Auditor)**, solicito que, a efecto de llevar a cabo la auditoría antes señalada, se proporcione en original o copia certificada de la información y documentación que se detalla en el anexo del presente escrito. **(Mencionar la información que requiera)**.

Agradeceré a Usted que sea remitida la documentación e información solicitada a este Órgano Auditor en el término de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, con el objeto de cumplir con el calendario establecido para la auditoría de referencia.

Con la seguridad de contar con su colaboración al respecto, reitero mi distinguida consideración.

**ATENTAMENTE****TITULAR ÓRGANO AUDITOR**



**ANEXO 6**  
**ACTA DE INICIO**  
**ÓRGANO AUDITOR**



**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR EL INICIO DE LA AUDITORÍA \_\_\_\_\_**  
**CON CLAVE \_\_\_\_\_ EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DEL AÑO \_\_\_\_\_, REFERENTE A \_\_\_\_\_**

En la Ciudad de ...., siendo las \_\_\_\_\_ horas del dd/mm/aa, los **CC. NOMBRES DEL TITULAR DEL ORGANÓ AUDITOR Y/O PERSONAL COMISIONADO**, con fundamento en los artículos (FUNDAMENTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO AUDITOR), se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_, ubicada en la calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_ de esta Ciudad Capital, con el objeto de dar inicio a los trabajos de la Auditoría \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_, a que se refiere el oficio número ... de fecha ..., y notificado el día ...., el cual contiene la orden para realizar la auditoría de referencia, a efecto de hacer constar los siguientes:

**HECHOS**

En la hora y fecha mencionada el **TITULAR DEL ORGANÓ AUDITOR Y/O PERSONAL COMISIONADO**, quiénes se identifican con ...; ante la presencia del **C.(nombre del titular del área auditada incluyendo su cargo)**, respetuosamente procedieron a informar el motivo de su visita es para dar inicio a los trabajos de auditoría en relación al oficio **N° XXX/CI/\_\_\_/20\_\_** de fecha \_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ , dirigido a ....., y notificado a esa Dirección el ..., el cual contiene la orden de Auditoría con clave, tipo \_\_\_\_\_, denominada \_\_\_\_\_, la designación del personal comisionado y la solicitud inicial de información y documentación; tal y como consta en el acuse de recibo del referido oficio y que obra en poder de la Contraloría Interna o en su caso de la Unidad encargada de realizar auditoría de la Contraloría General del Estado, por lo que se le tiene al ente auditado por formalmente notificada la Auditoría que nos ocupa.

Acto seguido, el **C. (nombre del titular del área auditada incluyendo su cargo)**, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de \_\_\_ años, estado civil \_\_, originario de \_\_\_\_\_, quién se identifica con ....., que tiene conocimiento del oficio número ... de fecha ... que consigna la orden para realizar la Auditoría ....., la designación del personal comisionado y la solicitud de información y documentación. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al **C. (nombre del titular del área auditada)**, designe dos testigos de asistencia y en caso de negativa, serán nombrados por el personal del Órgano Auditor, y un enlace con la finalidad de facilitar los trabajos de auditoría; en respuesta a esta solicitud se nombra como testigos a los **CC. \_\_\_\_\_**, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, quien presta sus servicios en \_\_\_\_\_ y con el Registro Federal de Contribuyentes N° \_\_\_\_\_ y al **C. \_\_\_\_\_**, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, quien presta sus servicios en \_\_\_\_\_ y con el Registro Federal de Contribuyentes N° \_\_\_\_\_, quienes se identifican con credencial para votar con número de folio \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, expedidas en el año \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ por ....., las cuales se tienen a la vista en donde aparece una fotografía a color coincidiendo los rasgos fisionómicos que en ella aparecen con los de los comparecientes, así mismo se aprecia en el reverso de las mismas una firma que reconocen como suya por ser la misma que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, y se



**ANEXO 6**  
**ACTA DE INICIO**  
**ÓRGANO AUDITOR**



entregan a los portadores. En atención al oficio..., nombra como enlace al **C.** \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, quien presta sus servicios en \_\_\_\_\_, con número de identificación que acredita su personalidad \_\_\_\_\_ y el Registro Federal de Contribuyentes N° \_\_\_\_\_ todos de ésta Ciudad, y quienes aceptan la designación. Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el Código Penal aplicable y la normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable. \_\_\_\_\_

A continuación, manifiesta el C. **(nombre del titular del área visitada)** que puso a disposición, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta de inicio de auditoría. \_\_\_\_\_

Sin más hechos que hacer constar en la presente Acta de Inicio de Auditoría se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ horas del (dd/mm/aa) Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las páginas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y una copia, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.

\_\_\_\_\_ **CONSTE** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**POR (NOMBRE DEL ÁREA QUE INTERVINO EN EL ACTA)**

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA)**  
**(CARGO)**

**ENLACE**

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE)**  
**(CARGO)**

**POR EL ÓRGANO AUDITOR**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO**

\_\_\_\_\_  
**PERSONAL DEL ORGANO AUDITOR**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGOS DE ASISTENCIA**



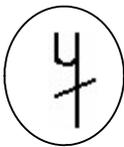
ANEXO 7

LOGO

**Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
V	Suma correcta
	Cálculos verificados
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera
	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar
	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado
	Verificado contra registros
	Verificado contra documento original o expediente
	Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.



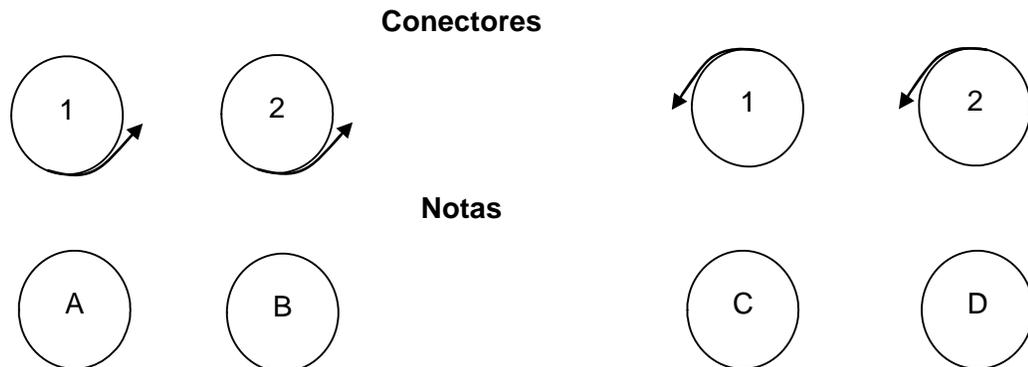
## ANEXO 7

LOGO

Fuente

Origen de la información

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato



**ANEXO 8**

LOGO

**ORGANO AUDITOR (1)  
CÉDULA DE RESULTADOS PRELIMINARES**

NÚMERO

AUDITORÍA: (2) NOMBRE  
UNIDAD AUDITADA: (3)

Fecha de elaboración: (4)

**RESULTADOS**

Describir el resultado obtenido, mencionando el fundamento del mismo, y en el caso, de que existiere observación, señalarla de forma clara en la presente Cédula. (5)

**ELABORÓ**  
(6)

**REVISÓ**  
(7)

**AUTORIZÓ**  
(8)



## ANEXO 8

LOGO

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del Órgano Auditor.
2	Nombre y en su caso, número de la auditoría a la que corresponden los resultados preliminares.
3	Nombre completo de la unidad auditada.
4	Fecha de elaboración de la Cédula de resultados preliminares.
5	Describir los resultados obtenidos, en estos se deben plasmar tanto aquellos que tuvieron observaciones como los que no fueron motivo de éstas, es imprescindible que en ambos casos, se establezca el fundamento legal.
6	Nombre y firma del personal que elaboró la Cédula.
7	Nombre y firma del personal que revisó la Cédula.
8	Nombre y firma del personal que autorizó la Cédula.

**Nota:** En caso de Órganos auditores que no cuenten con personal, los puntos 6, 7 y 8 se pueden concentrar en el Titular del mismo.



**ANEXO 9  
OFICIO CITACION PRECONFRONTA**

LOGO

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD  
ÓRGANO AUDITOR  
AUDITORÍA NÚMERO  
Lugar y fecha**

**Asunto:** Se cita a reunión para presentación de resultado preliminares

**NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE DIRIGE LA CITACIÓN  
P R E S E N T E. –**

Con fundamento en lo dispuesto por **(FUNDAMENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORÍA)**; y en referencia a la auditoría \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_, referente a \_\_\_\_\_, se convoca a una reunión para la presentación de resultados preliminares de la auditoría en mención.

La cual se llevará a cabo (SEÑALAR FECHA Y HORA) en (CITAR EL LUGAR).

Anexo al presente se remiten las cédulas que contienen los resultados preliminares para que, en caso de considerarlo conveniente en la fecha y hora señalada se presenten las justificaciones y aclaraciones de las observaciones correspondientes.

Sin más por el momento, me es grato quedar de Usted.

**AT E N T A M E N T E**

**TITULAR DEL ÓRGANO AUDITOR**



**ANEXO 10  
ACTA DE PRECONFRONTA  
ÓRGANO AUDITOR**



**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA REUNIÓN DE TRABAJO EN RELACIÓN CON LOS RESULTADOS PRELIMINARES DERIVADOS DE LA AUDITORÍA \_\_\_\_\_ CON CLAVE \_\_\_\_\_ EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DEL AÑO \_\_\_\_\_, REFERENTE A \_\_\_\_\_**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, los **CC. NOMBRES DEL CONTRALOR (A) INTERNO (A) Y/O PERSONAL COMISIONADO**, con fundamento en los artículos (FUNDAMENTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO AUDITOR), se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_, ubicada en la calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_ de esta Ciudad Capital, con el objeto de dar inicio a la reunión de trabajo relativa la presentación de los resultados preliminares derivados de la Auditoría con clave \_\_\_\_\_, mismos que fueron notificados con el oficio número .... de fecha ..., y notificado el día \_\_\_\_\_, a efecto de hacer constar los siguientes:

**HECHOS**

En la hora y fecha mencionada los **NOMBRES DEL CONTRALOR (A) INTERNO (A) Y/O AUDITORES**, quiénes se identifican con ...; ante la presencia del **C.(nombre del titular del área visitada incluyendo o en su caso, Enlace, mencionarel cargo respectivo)**, respetuosamente procedieron a informar el motivo de la presente es en relación con el oficio **N° XXX/CI/\_\_\_/20\_\_** de fecha \_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ , dirigido a \_\_\_\_\_, y notificado a esa Dirección el ..., el cual contiene los resultados preliminares de la Auditoría... denominada \_\_\_\_\_, y notificado en fecha ...; tal y como consta en el acuse de recibo del referido oficio número ..., y que obra en poder del Órgano Auditor. \_\_\_\_\_

Acto seguido, el C. **.(nombre del titular del área auditada o del Enlace, incluyendo su cargo)**, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de \_\_\_ años, estado civil \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_, quién se identifica con \_\_\_\_\_, que tiene conocimiento del oficio número \_\_\_\_, de fecha ... que contiene los resultados preliminares Auditoría con clave, tipo \_\_\_\_\_, denominada \_\_\_\_\_. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al **C.(nombre del titular del área auditada o Enlace)**, designe dos testigos de asistencia; en respuesta a esta solicitud se nombra como testigos a los **CC.** \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, quien presta sus servicios en \_\_\_\_\_ y con el Registro Federal de Contribuyentes N° \_\_\_\_\_ y al **C.** \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, quien presta sus servicios en \_\_\_\_\_ y con el Registro Federal de Contribuyentes N° \_\_\_\_\_, quienes se identifican con .... con número de folio \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, expedidas por..., en donde aparece una fotografía a color coincidiendo los rasgos fisionómicos que en ella aparecen con los de los comparecientes, quienes aceptan la designación. Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el Código Penal aplicable y la normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable. \_\_\_\_\_ A continuación, manifiesta el C. **(nombre**



**ANEXO 10  
ACTA DE PRECONFRONTA  
ÓRGANO AUDOTOR**



**del titular del área auditada o Enlace)** que en relación con los resultados que fueron motivo de observación, presenta las aclaraciones y justificaciones con la correspondiente documentación.-----

En uso de la palabra, el (TITULAR DEL ÓRGANO AUDITOR), manifiesta que derivado de la valoración efectuada a las aclaraciones y justificaciones entregadas por la unidad auditada respecto de los resultados preliminares de la Auditoría con clave, tipo \_\_\_\_\_, denominada \_\_\_\_\_, y notificado mediante oficio ..., se expresan las conclusiones siguientes:

**DESARROLLAR, si solventa o no.**

Adicionalmente, el personal del Organismo auditor comunica a los representantes de la Unidad Auditada que los resultados y las observaciones preliminares podrán tener adecuaciones que resulten procedentes. Señalando que el cierre de la presente auditoría en el que se darán a conocer los resultados finales será .... (SEÑALAR FECHA, HORA Y LUGAR)

En uso de la palabra, el **C.(nombre del titular del área auditada o Enlace)**, manifiesta que se da por enterado de la notificación que se ha realizado en relación con el cierre de la presente auditoría.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de las páginas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y una copia, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

**CONSTE**-----

**POR EL ÁREA AUDITADA  
(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA O ENLACE DE LA AUDITORÍA)**

**POR EL ORGANO AUDITOR**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**PERSONAL COMISIONADO**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_



## ANEXO 11

## ÓRGANO AUDITOR

**ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE AUDITORÍA**

En la Ciudad ....., siendo las \_\_\_\_\_ horas del día ..... los **CC. NOMBRES DEL TITULAR DEL ORGANO AUDITOR Y/O PERSONAL COMISIONADO**, con fundamento en los artículos (FUNDAMENTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO AUDITOR), se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_, ubicada en la calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_ de esta Ciudad Capital, con el objeto protocolizar el cierre de la Auditoría \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_, cuyo inicio fue notificado con el oficio número .... de fecha ..., y notificado el día ....., a efecto de hacer constar los siguientes:

**HECHOS**

En la hora y fecha mencionada los **TITULAR DEL ORGANO AUDITOR Y/O PERSONAL COMISIONADO**, quiénes se identifican con ...; ante la presencia del **C. (nombre del titular del área auditada incluyendo su cargo)**, respetuosamente procedieron a informar el motivo de su visita es para dar por concluidos los trabajos de la Auditoría número \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_ notificada con el oficio número ..... de fecha ....., dirigido a .....

Acto seguido, el C. **(nombre del titular del área auditada incluyendo su cargo)**, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de \_\_\_\_ años, estado civil \_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_, quién se identifica con ....., que tiene conocimiento del oficio número ... de fecha ... que consigna la orden para realizar la Auditoría ....., la designación del personal comisionado y la solicitud de información y documentación. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al **C. (nombre del titular del área auditada)**, designe dos testigos de asistencia y en caso de negativa, serán nombrados por el personal del Órgano Auditor, y un enlace con la finalidad de facilitar los trabajos de auditoría; en respuesta a esta solicitud se nombra como testigos a los **CC. \_\_\_\_\_**, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, quién presta sus servicios en \_\_\_\_\_ y con el Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_ y al **C. \_\_\_\_\_**, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, quien presta sus servicios en \_\_\_\_\_ y con el Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_, quienes se identifican con credencial para votar con número de folio \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, expedidas por el ....., y vigentes a la fecha, las cuales se tienen a la vista, se examinan y se entregan a los portadores, en donde aparece una fotografía a color coincidiendo los rasgos fisionómicos que en ella aparecen con los de los comparecientes. Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el Código Penal aplicable y la normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable. \_\_\_\_\_

A continuación, manifiesta el C. **TITULAR DEL ÓRGANO AUDITOR Y/O PERSONAL COMISIONADO** que de la auditoría .... con clave .... se obtuvieron los resultados que se asientan en el Informe Final de Auditoría donde se le informa del objetivo, alcances, el resultado del trabajo desarrollado, la conclusión, la recomendación general y las cédulas de observaciones que se desprenden de la revisión realizada, para que sean puestas en práctica y con ello coadyuven a llevar medidas de control interno, que permitan el logro de los objetivos y metas de la unidad auditada; el cual se anexa al oficio número .... así como las



ANEXO 11  
ÓRGANO AUDITOR



correspondientes Cédulas de Observaciones; documentos que se entregan al C. . **(nombre del titular del área auditada incluyendo su cargo)**, solicitando que los mismos sean sellados de recibido por el área auditada.-----

Continuando con el uso de la voz, C. **TITULAR DEL ÓRGANO AUDITOR Y/O PERSONAL COMISIONADO** hace del conocimiento del Titular del área auditada que el plazo para solventar las observaciones resultantes de la auditoría \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_ es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del informe de auditoría; por lo que se requiere que en la Cédula de observaciones se asiente con el puño y letra del Titular del ente auditado la fecha compromiso de solventación y sean firmadas por éste. En caso de que, por circunstancias especiales, el ente auditado no pudiera dar contestación en el término establecido, deberá informar dicha situación al órgano auditor y solicitar por escrito al mismo una prórroga, la cual podrá autorizarse en casos debidamente justificados por una sola ocasión hasta por un máximo de 5 días hábiles. -----

A continuación, manifiesta el C. **(nombre del titular del área auditada)** que en se da por enterado de los resultados de la auditoría número ... clave ... realizada por el ÓRGANO AUDITOR y del término que tiene para presentar la solventación respecto de las observaciones correspondientes.-----

No habiendo más hechos que hacer constar en la presente Acta de Término de Auditoría, se da por concluida, siendo las \_\_\_\_\_ horas de la misma fecha que fue iniciada. Asimismo previa lectura de lo asentado, firman al margen y al calce de todas y cada una de las páginas los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y una copia, de los cuales se entrega una legible al servidor público con el que se atendió la diligencia.-----

-----**CONSTE**-----

**POR (UNIDAD AUDITADA)**

-----  
**NOMBRE**  
**CARGO**

**POR EL ÓRGANO AUDITOR**

-----  
**NOMBRE Y CARGO**

-----  
**PERSONAL DEL ÓRGANO AUDITOR**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**  
-----



LOGO

**ANEXO 12****ÓRGANO AUDITOR**  
**NÚMERO DE OFICIO**  
**Lugar y Fecha****Asunto:**Notificación del Informe Final de Auditoría**NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO**  
**PRESENTE.**

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 de las atribuciones que tiene la contraloría interna para llevar a cabo la auditoría**), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (**indicar la unidad auditada**).

En el informe adjunto se presentan con detalle los resultados determinados, mismos que se detallan en informe anexo.

Asimismo, se hace de su conocimiento que las manifestaciones y documentación correspondiente a las observaciones determinadas deberán presentarse ante este .. (ORGANO AUDITOR) en un término de 10 días hábiles siguientes a la notificación del informe final de auditoría, enfatizando se dará el seguimiento de las observaciones determinadas hasta su conclusión definitiva.

Atentamente

**Nombre y firma del Titular del Órgano Auditor**c.c.p. (**Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe**).



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

**ANEXO 13  
ÓRGANO AUDITOR**

LOGO

*(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)*

**Informe de Auditoría**

**Número de Auditoría:**

Dependencia o Entidad:

Área auditada:

Titular:

Tipo de auditoría:

No. oficio de comisión:

Período revisado:

Fecha de inicio:

Fecha de conclusión:

Contralor Interno:

Audidores:

Monto auditado:

Monto observado:



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

## ANEXO 13 ÓRGANO AUDITOR

LOGO

### I.- Antecedentes

Indicar 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.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).

Señalar el nombre de la unidad que se auditó, así como su objetivo primordial.

### II. Período, objetivo y alcance de la revisión.

#### II.1. Período

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período 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.

#### II.2. Objetivo

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

#### II.3. Alcance

Indicar los alcances de auditoría

Los Auditores declaran haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales Profesionales de Auditoría del Sistema de Fiscalización y la aplicación de los procedimientos necesarios en cada caso, como consta en los papeles de trabajo.

### III. Resultados del trabajo desarrollado

Mencionar los resultados detectados 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.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

## ANEXO 13 ÓRGANO AUDITOR

LOGO

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.

### Recomendación

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

### 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 que intervinieron en la auditoría.

**ATENTAMENTE**

**Auditores**

**Validación del contenido del Informe**

**Titular del Órgano auditor**



ANEXO 14

LOGO

<p><b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (1)</b></p> <p><b>ÓRGANO AUDITOR</b></p> <p><b>Cédula de observaciones</b></p>	<p>Fecha de elaboración:</p> <p>Hoja No. ___ de ___ (2)</p> <p>Número de auditoría: ___ (3)</p> <p>Número de observación: ___ (4)</p> <p>Monto fiscalizado: ___ (5)</p> <p>Monto observado: ___ (6)</p> <p>Monto por recuperar: ___</p>
<p>Ente: (1)</p> <p>Unidad auditada: (7)</p>	

<p><b>Observación (8)</b></p> <p><b>Observación:</b></p> <p><b>Fundamento legal:</b></p>	<p><b>Recomendaciones (9)</b></p> <p><b>Correctiva:</b></p> <p><b>Preventiva:</b></p> <p><b>Fecha de compromiso para presentar solventación: (10)</b></p>
--	---

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
 AUDITORES (11)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
 TITULAR ÓRGANO AUDITOR (11)**

\_\_\_\_\_  
**POR LA UNIDAD AUDITADA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**



ANEXO 14

LOGO

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del Órgano auditor correspondiente.
2.	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con el índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3.	Número de auditoría.
4.	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5.	Importe expresado de pesos del total del monto fiscalizado, cuando proceda cuantificar.
6.	Importe revisado, expresado en pesos, del monto observado forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizado.
7.	Nombre de la Unidad Auditada.
8.	<p><b><u>Observación</u></b></p> <p><b>Observación:</b> Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.</p> <p><b>Fundamento legal:</b> En su caso, indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por actos u omisiones descritos en la observación.</p>
9.	<p><b>Recomendaciones:</b></p> <p><b>Correctiva:</b> Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.</p> <p><b>Preventiva:</b> Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
10.	<p><b>Fecha compromiso:</b></p> <p>Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 10 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
11.	Nombre, cargo y firma del personal comisionado que detectó la observación y del Titular del Órgano auditor.



ANEXO 15

LOGO

**ORGANO AUDITOR (1)  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA**

AUDITORÍA: (2) NOMBRE  
UNIDAD AUDITADA: (3)

NÚMERO

Fecha de elaboración: (4)

OBSERVACION	MANIFESTACIONES Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	OPINIÓN DEL ORGANISMO AUDITOR	REPLANTEAMIENTO	PLAZO PARA SOLVENTACIÓN
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**ELABORÓ**  
(11)

**REVISÓ**  
(12)

**AUTORIZÓ**  
(13)



ANEXO 15

LOGO

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del Órgano Auditor.
2.	Nombre y en su caso, número de la auditoría a la que corresponden los resultados preliminares.
3.	Nombre completo de la unidad auditada.
4.	Fecha de elaboración de la Cédula de resultados preliminares.
5.	Describir los resultados obtenidos, en estos se deben plasmar tanto aquellos que tuvieron observaciones como los que no fueron motivo de éstas, es imprescindible que en ambos casos, se establezca fundamento legal.
6.	Asentar la observación notificada.
7.	Señalar la documentación y manifestaciones presentadas por la unidad auditada.
8.	Señalar las consideraciones del porqué se considera correcta o solventada o no, o de forma parcial.
9.	En su caso, señalar el replanteamiento.
10.	Señalar que se tiene un plazo de 10 días para que la unidad auditada remita las manifestaciones y documentación en relación con el replanteamiento.
11.	Nombre y firma del personal que elaboró la Cédula.
12.	Nombre y firma del personal que revisó la Cédula.
13.	Nombre y firma del personal que autorizó la Cédula.

**Nota:** En caso de Órganos auditores que no cuenten con personal, los puntos 6, 7 y 8 se pueden concentrar en el Titular del mismo.

PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO

San Luis Potosí

## ANEXO 16

LOGO

## ÓRGANO AUDITOR

DICTAMEN  
FECHA

## DICTAMEN

DE LA AUDITORÍA (NOMBRE DE LA AUDITORÍA) DE TIPO CON LA FINALIDAD DE (OBJETIVO DE LA AUDITORÍA), REALIZADA A LA (ÁREA AUDITADA).

**ORIGEN REVISIÓN:** Indicar las causas o motivos que dieron origen a la auditoría realizada (ya sea en el PAA o por alguna queja, solicitud, instrucción, etcétera), en el caso de que sea una auditoría extraordinaria indicar el nombre y cargo que solicitó la auditoría y a su vez, el oficio de autorización por parte de la Contraloría General del Estado.

**MONTO:** Aplica o No aplica.

**PERIODO:** Especificar el tiempo que se auditó.

**AREAS INVOLUCRADAS:** Mencionar las Direcciones revisadas.

**OBSERVACIONES:**

Mencionar por nombre las observaciones determinadas.

## CONTENIDO:

**I. FACULTADES**

Mencionar el fundamento de actuación por parte de la Contraloría Interna, así como de aquellos reglamentos, acuerdos o demás normatividad aplicable.

**II. ANTECEDENTES**

Indicar el origen de la auditoría ya sea programada o no programada.

**III. TRABAJOS REALIZADOS:**

Manifiestar de manera programática y cronológica los trabajos desarrollados para la realización de la auditoría, así como un breve comentario por cada uno de los puntos revisados según se indique en el oficio de Orden de Auditoría, oficio de comisión u oficio para solicitar información.

**IV. HECHOS:**• **Resultados:**

Manifiestar los hechos que ocurrieron y que a su vez sean relevantes sobre el resultado de la revisión para así dar pie a las observaciones encontradas en la auditoría.



PODER EJECUTIVO  
 DEL ESTADO  
 San Luis Potosí

**ANEXO 16**

LOGO

**ÓRGANO AUDITOR**

**DICTAMEN  
 FECHA**

DESARROLLAR LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS, INVOCANDO EL FUNDAMENTO LEGAL Y LAS CAUSAS DE ORIGEN, Y EN SU CASO EL MONTO RESPECTIVO, ASÍ COMO LOS PAPELES DE TRABAJO O DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS MISMAS.

**OBSERVACIÓN 1:**

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Por lo expuesto, se presume probable Responsabilidad Administrativa para el o los Servidor (es) Público (s) que de manera enunciativa, enseguida se enlistan:

**A. C.** \_\_\_\_\_, quien funge como .... en el período del (día, mes y año de su nombramiento) a la fecha, lo anterior en virtud de las conductas irregulares que a continuación se detallan:

Nombre del Servidor Público	Cargo	Conducta Irregular	Normatividad infringida	Atribuciones conferidas al Servidor Público
C.		Observación	Fundamento Legal.	Fundamento de las atribuciones del infringido.

De lo que se puede presumir un presunto incumplimiento a las obligaciones que como Servidor Público tenía consignadas en el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, respecto de las fracciones que a continuación se invocan:

**VII. CONCLUSIONES:**

Indicar de manera concreta la manifestación de posible responsabilidad administrativa en el sentido de no acatar la solventación de las observaciones o cualquier otro motivo que dentro de la auditoría dio lugar a este dictamen.

Se anexan al presente dictamen en copia debidamente certificada los siguientes documentos:

- Informe de Auditoría;
- Cédulas de Observaciones;
- Demás documentación relacionada con la auditoría, expediente, documentación soporte de la observación, nombramiento y atribuciones de los servidores públicos.

**ATENTAMENTE  
 EL TITULAR DEL ÓRGANO AUDITOR**

Nombre, cargo y firma.

