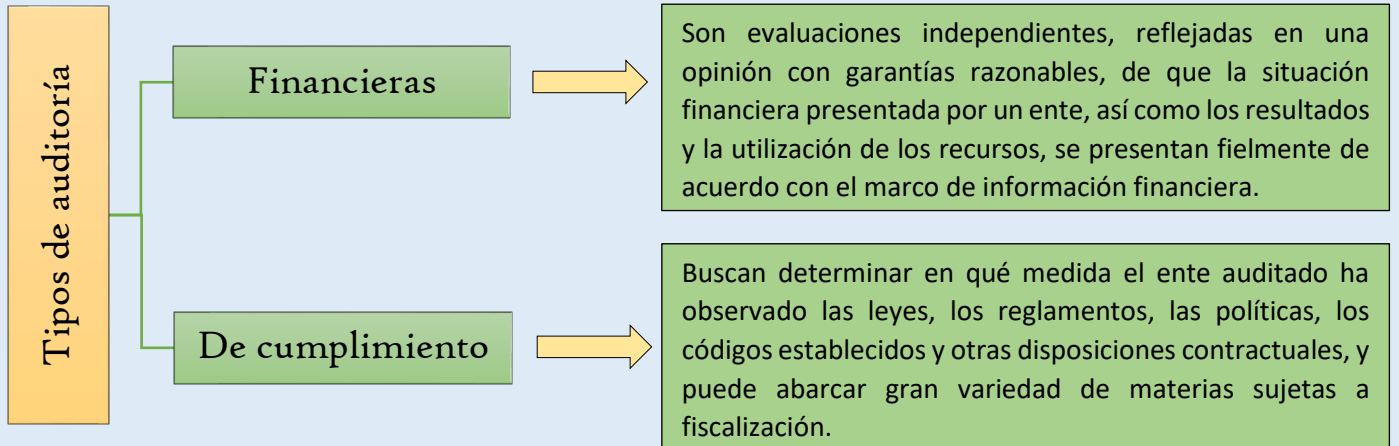


Informe de Auditoría



La **Auditoría** es el proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.¹



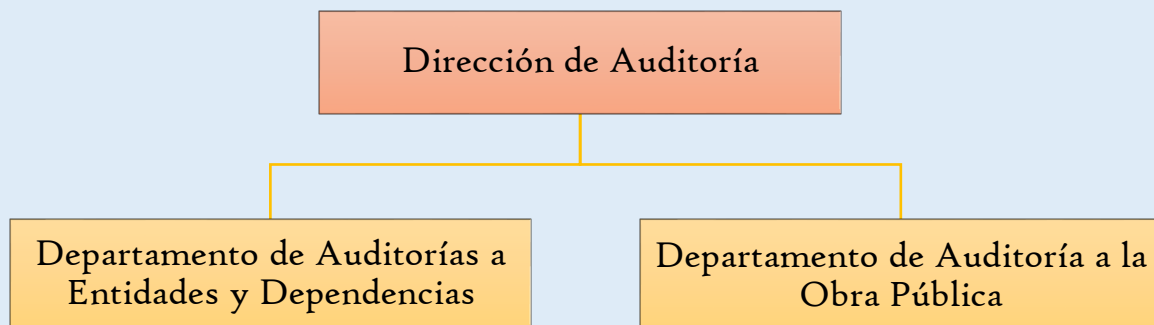
Origen de las auditorías de la CG



Programa Anual de Trabajo (PAT)



Instrucción Junta de Gobierno



Etapas de la Auditoría

I.-Planeación y supervisión



¹ Lineamientos que regulan el funcionamiento de los órganos internos de control, Secretaría de la Función Pública.

II.- Ejecución del trabajo



Orden de auditoría

- ✓ Oficio fundado y motivado, donde el Contralor General le notifica al titular del ente auditado que se practicará una auditoría.
- ✓ Se marca copia al inmediato superior del titular del ente auditado y a la Junta de Gobierno.



Acta de inicio y declarativas de privacidad

- ✓ Documento que formaliza la entrega de la orden de auditoría y el requerimiento inicial de información al titular del ente auditado.
- ✓ Se indica el período de revisión que puede abarcar ejercicios anteriores o, en su caso, extenderse a eventos posteriores.



Evaluación del control interno

- ✓ Se consulta la información en la plataforma del sistema de la UV y se solicita documentación al titular del ente auditado.
- ✓ Se realizan entrevistas y cuestionarios, que aunados a la revisión analítica de cifras, sirven para evaluar el control interno.
- ✓ El auditor ejecuta los procedimientos del programa de auditoría.
- ✓ Los resultados preliminares se informan al titular del ente auditado a través de memorandos de auditoría o minutas.

III.-Informe

Resultados preliminares



- Concluido el trabajo de campo, los auditores elaboran las cédulas de resultados preliminares con observación, las cuales son revisadas por el/la Jefe/a del Departamento y el/la directora/a de Auditoría y forman parte integral del informe de resultados.
- Mediante correo electrónico, y con 5 días de anticipación, se convoca al titular del ente auditado y a su inmediato superior para la lectura del informe preliminar. En dicho correo se adjunta una copia de las cédulas de resultados preliminares con observación.
- A partir de la lectura del informe de resultados preliminares, el titular del ente auditado tiene un plazo de 10 días hábiles para proporcionar documentación complementaria para solventar las observaciones.

Resultados finales



- Transcurrido el plazo de los 10 días hábiles y una vez revisados los documentos y argumentos presentados por el ente auditado, la CG determina los resultados finales.
- Mediante correo electrónico, se convoca al titular del ente auditado y a su inmediato superior para la lectura del informe final.
- La entrega del Informe de resultados finales se formaliza con un acta de presentación de resultados finales y cierre de auditoría.

Envío al inmediato superior del ente auditado



- Se envían los resultados de la auditoría al jefe inmediato, adjuntando copia del informe, las cédulas y el acta de cierre.
- Las observaciones correctivas se envían al inmediato superior para su seguimiento y cada trimestre se le requiere información hasta que se solventen las observaciones.



En caso de que las situaciones observadas pudieran constituir faltas graves o no graves, se turnan a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

