



Guía de Revisión/Auditoría UAEH

- Índice
- Presentación
- Objetivo
- Marco Jurídico
- 1. Definición de la revisión/auditoría
- 2. Guía General de revisión/auditoría
 - 2.1. Planeación de la revisión/auditoría
 - 2.2. Inicio de la revisión/auditoría
 - 2.2.1. Oficio de revisión/auditoría
 - 2.2.2. Oficio de Requerimiento
 - 2.3. Acta de Inicio de revisión/auditoría
 - 2.4. Planeación detallada
 - 2.5. Ejecución del Trabajo
 - 2.5.1. Técnicas y Procedimientos de Auditoría
 - 2.5.2. Papeles de Trabajo
 - 2.5.3. Cédulas de Observaciones
 - 2.5.4. Cédulas de Seguimiento
 - 2.5.5. Informe preliminar
 - 2.5.6. Preconfronta
 - 2.5.7. Confronta
 - 2.6. Supervisión del Trabajo de revisión/auditoría
 - 2.7. Informe Final de revisión/auditoría
- 3. Control en revisión/auditoría



Anexos

- Número 1 Datos Iniciales
- Número 2 Cronograma de actividades a desarrollar
- Número 3 Oficio de auditoría
- Número 4 Oficio de requerimiento
- Número 5 Acta de inicio de revisión /auditoría
- Número 6 Marco conceptual
- Número 7 Especificaciones generales
- Número 8 Cédulas de observaciones
- Número 9 Cédulas de seguimiento
- Número 10 Marcas para el trabajo de auditoría
- Número 11 Informe preliminar
- Número 12 Preconfronta
- Número 13 Confronta
- Número 14 Supervisión del trabajo de revisión/auditoría
- Número 15 Informe final
- Número 16 Control de revisión/auditoría
- Número 17 Evaluación de la auditoría
- Número 18 Evaluación de personal
- Número 19 Informe de seguimiento



Presentación

La función de control interno se ha conceptualizado en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo dentro de los niveles estratégico y táctico en la estructura organizacional. Esta función requiere un trabajo profesional y armónico que le permita incidir en las buenas prácticas de la organización. En este marco, se han elaborado los elementos conceptuales contenidos en esta Guía, documento que contiene la experiencia del personal de la anterior dirección y que toma además conceptos de otras instancias.

Objetivo

La presente guía tiene como objetivo normar y estandarizar el trabajo de revisión/auditoría que ejecuta el personal asignado a las Dirección General de Contraloría, desde la planeación de la revisión/auditoría hasta la presentación del informe.

Marco Jurídico

La Dirección General de Contraloría creada para apoyar al C. Rector en el ejercicio de sus funciones relativas a vigilar y confirmar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas, además de conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar que si esta se ajustó a la normatividad institucional, estatal, federal y a los convenios signados por la organización y constatar la consecución de los objetivos y las metas contenidas en los programas y proyectos de la UAEH.

El Consejo de Gobierno le asignó a la Dirección General de Contraloría el **objetivo** de “supervisar el cumplimiento de la normatividad existente para regular el funcionamiento de instrumentos y procedimientos en área de control y registro, así como controlar, vigilar y fiscalizar el manejo de fondos, bienes, procedimientos y operaciones contables y administrativas”. Para lograr el citado objetivo le determinó **las funciones** de:

- Vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria y sus demás disposiciones;
- Establecer y aplicar el programa de auditoría de la Universidad a fin de proponer medidas preventivas y correctivas encaminadas al buen funcionamiento de la Universidad, así como llevar a cabo las auditorías especiales que indique el Rector;
- Proporcionar la información necesaria al auditor externo para su dictamen;
- Conocer y dar seguimiento a las observaciones de auditoría externa que se emita por parte de los despachos encargados de realizarlas;
- Informar al Rector de los dictámenes de las auditorías institucionales;
- Verificar que las partidas presupuestales sean aplicadas a los rubros asignados y autorizados;
- Vigilar que el uso de los recursos patrimoniales de la Universidad sea el adecuado y se aplique exclusivamente para la consecución de su objeto con probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
- Intervenir en las licitaciones que se realicen para las adquisiciones de materiales, bienes, obras y servicios, verificando que se apliquen correctamente las leyes



- respectivas. Así como intervenir en la venta de bienes sin utilidad y desechos de la Universidad, dejando constancia mediante acta administrativa;
- Verificar y vigilar la autenticidad y la correcta ejecución de las operaciones financieras y administrativas, con base en la normatividad universitaria;
 - Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como causante o retenedor;
 - Revisar que el presupuesto anual de egresos sea ejercido por las áreas involucradas de acuerdo a la normatividad correspondiente;
 - Vigilar la recepción de las nuevas obras e instalaciones que se incorporen al patrimonio de la Universidad;
 - Participar en los procesos de entrega y recepción del estado que guarda el patrimonio universitario en el cambio de responsables de las unidades orgánicas;
 - Verificar el pago correcto de sueldos prestaciones y cualquier otra erogación relativa al personal;
 - Atender las quejas y denuncias que presente la comunidad universitaria y los particulares con respecto a acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad;
 - Verificar que las dependencias o miembros de la comunidad universitaria que manejen, administren o ejerzan recursos provenientes de fondos externos lo realicen de acuerdo a las leyes, políticas y programas aprobados por los organismos que proporcionan los recursos y la universitaria respectiva;
 - Practicar revisiones a registros y a procesos de ingresos y permanencia de alumnos;
 - En general, todas aquellas que estipule la normatividad universitaria vigente.

Fuente: Sistema Institucional de la Calidad
Manual de Organización General
Páginas 73 y 74 de 91

1. Definición de la revisión/auditoría.

En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

Considerando los conceptos anteriores, la auditoría universitaria es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por los institutos, escuelas, campus, áreas, programas, divisiones, direcciones generales o rubros por revisar con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la comunidad.



2. Guía general de revisión/auditoría.

2.1 Planeación de la revisión/auditoría

Previamente a la ejecución de la revisión, el encargado del grupo de la revisión/auditoría llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la revisión/auditoría, aspectos que se precisarán en el documento *Datos Iniciales* y en el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*.

La base del documento Datos Iniciales es el Programa Anual de Revisiones/Auditorías (PARA) y la investigación que se realiza sobre el instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro por revisar, a fin de conocer estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades considerando los aspectos descritos en el Anexo 1.

Este documento estará respaldado con el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, en el cual se detallan las acciones que el personal efectuará, desde el inicio de la revisión/auditoría hasta su conclusión con el Informe respectivo. Tomando en cuenta los aspectos descritos en el Anexo 2.

2.2. Inicio de la revisión/auditoría

2.2.1. Oficio de revisión/auditoría

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Oficio de Revisión/Auditoría, con las siguientes características:

- Dirigirse a la persona de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- Estar debidamente fundamentada en la Ley Orgánica, Estatuto General o Programa Anual de Revisiones/Auditorías autorizado por el C. Rector.
- Citar al personal que practicará la revisión.
- Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar.
- Estar firmada por el titular de la Dirección General de Contraloría.
- El oficio de revisión/auditoría se entregará a quien va dirigido, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará a la persona designada para el efecto). Anexo 3

2.2.2 Oficio de Requerimiento

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta, se procederá a elaborar un requerimiento de información. Anexo 4

2.3 Acta de Inicio de revisión/auditoría

En todas las revisiones que se practiquen invariablemente se levantará Acta de Inicio de revisión/auditoría, en la que se harán constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre del personal comisionados, su número de identificación institucional.



c) Orden de revisión/auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.

d) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentó el personal, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega del oficio de revisión/auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área revisada en una copia del oficio de revisión/auditoría.

e) 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, el personal actuante nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
- Domicilio oficial o particular.
- Número de identificación con que acreditan su personalidad.
- Nacionalidad.
- Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.

f) Posteriormente, el personal actuante solicitará a la persona con quien 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 5 se incluyen las especificaciones para el levantamiento del acta de inicio de revisión/auditoría, así como el modelo para su elaboración.

2.4. Planeación detallada.

Es una actividad que ejecuta el personal designado y la realiza sobre el instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro por revisar, para su análisis. Esta planeación se plasma en el documento denominado *Marco Conceptual*, que contiene los siguientes datos: identificación de la revisión/auditoría; instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro por revisar, objetivo que se persigue; universo, muestra por revisar y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegó el personal designado una vez concluida la revisión de acuerdo con las especificaciones del anexo 6.

La información anterior se obtiene del examen del sistema de control interno, que le permite comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por analizar. Con esta planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará el personal designado, permite el seguimiento de los avances que éste va obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicidad de funciones en la revisión/auditoría y establece los procedimientos específicos por desahogar. Su integración dentro de los papeles se inserta en los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

2.5 Ejecución del trabajo

Una vez concluida la planeación detallada, el personal designado está en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera.



El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro que se analiza, para contar con los elementos suficientes de juicio que permitan al personal designado determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

2.5.1 Técnicas y Procedimientos de Auditoría

La ejecución del trabajo de revisión/auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el personal designado se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cumplir el objetivo. Las cuatro fases de la ejecución son las siguientes:

a) Recopilación de Datos. Mediante esta actividad el personal designado se allega de la información y documentación necesarias para su revisión. La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el personal designado debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

b) Registro de Datos. Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

c) Análisis de la Información. El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro por revisar, muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

d) Evaluación de los Resultados. La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión. Esta opinión estará plasmada en el informe preliminar en donde se describen las observaciones o irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el personal designado propone para resolver la problemática.

Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse las técnicas y procedimientos que a continuación se señalan.

1. Estudio General. Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del personal designado que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro por examinar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.



Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es **la entrevista**, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el personal designado debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman un concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de objetivos (saldos) y en el de metas (movimientos) donde éstas son desagregadas en los elementos que las constituyen para tener la visión particular de cada una de ellas.

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

4. Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente al instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro por revisar, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al personal designado y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- Nula: No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la revisión/auditoría.

5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios del personal del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro por revisar.

Con esta técnica el personal designado puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos conceptos, retrasos, saldos u operaciones realizadas por el área revisada/auditada.

6. Declaración. Manifestación por escrito, con la firma del personal universitario que emite la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del personal universitario queda plasmada en un acta.

7. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.



8. Observación. Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el personal designado se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales respectivos.

9. Cálculo. Verificación matemática de alguna operación. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de procesos computarizados realizados sobre bases predeterminadas; en este caso, el auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

2.5.2 Papeles de Trabajo

La aplicación de las técnicas y procedimientos de revisión/auditoría se plasma en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- a) Identificar el instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del personal designado que la elaboró y firma del responsable del jefe del departamento como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.
- d) Ser pulcros, ordenados y legibles.
- e) Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.
- f) La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la Dirección General de Contraloría;
- g) La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas del archivo general.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la revisión/auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en el archivo.

Las cédulas se clasifican de la siguiente manera:

- **Cédulas sumarias:** son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.
- **Cédulas analíticas:** son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la revisión/auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

De manera general en el anexo 7 se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con dejar *marcas* en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la



irregularidad y no deberán contener ninguna anotación, pues serán integrados al expediente que se envíe a la autoridad competente.

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

a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo.

Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

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

c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el personal designado para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, la Dirección General de Contraloría deberá contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para el personal designado.

Para efectos de esta guía, en el anexo 10 se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría como un ejemplo: lo importante es que el auditor señale al calce de su cédula o en una *cédula de marcas*, el significado de la clave utilizada.

2.5.3 Cédulas de Observaciones

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada. Anexo 8

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

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

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.



La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso para dar solución a la problemática.

2.5.4 Cédulas de Seguimiento

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades. Anexo 9

Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- Nombre del titular del área auditada y su firma.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

En los anexos 8 y 9 se incluyen los modelos de cédulas de observaciones y de seguimiento que sirven para efectuar la discusión de las observaciones y que son base para el informe de seguimiento. Anexo 19

2.5.5 Informe preliminar

El personal designado elaborará el informe preliminar que contendrá las observaciones, acciones promovidas y recomendaciones y la contestación a las mismas por el responsable de la operación, en su caso. Este documento contendrá los mismos apartados que el informe final. (Con la excepción de que el informe final contendrá los resultados de la preconfrenta y confronta). Anexo 11

2.5.6 Preconfrenta

El informe preliminar se comentará con los responsables de la operación revisada. Este hecho será asentado en un acta circunstanciada y sus resultados formarán parte del informe preliminar. Anexo 12

2.5.7 Confronta

Consiste en el acto de presentación del informe preliminar al responsable directo del área revisada/auditada. Previamente se deberá enviar oficio al responsable directo del área señalando el objetivo de la reunión y el día y hora en se llevará a efecto. También



de esta reunión se levantara acta circunstanciada y sus resultados formarán parte del informe final. Anexo 13

2.6 Supervisión del trabajo de revisión/auditoría

Considerando que el término de *supervisión* se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se define a la supervisión del trabajo de auditoría como:

La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que realizan en ella. La supervisión del trabajo de auditoría se refiere a que el personal debe ser cuidadosamente supervisado, desde la planeación hasta la formulación del informe.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con apego a las normas aplicables.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría institucional.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; mas no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos.
- La ejecución del trabajo conforme al documento *Datos Iniciales y Cronograma de Actividades a Desarrollar* observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- El cumplimiento de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría. Anexo 14.



2.7. Informe Final de revisión/auditoría

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las acciones promovidas, recomendaciones y conclusiones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate. Anexo 15.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de la Contraloría lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

En la presentación de informes de auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

La forma de presentación del informe es por escrito considerando los siguientes lineamientos:

a) Oportunidad.- Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por las áreas correspondientes.

b) Completo.- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.

Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones del área.

c) Exactitud.- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos.

Sólo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentado en los papeles de trabajo del auditor.

d) Objetivo.- El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

e) Convinciente.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

f) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

3. Control de Revisión/Auditoría

Para llevar a cabo el control de las revisiones/auditorías se emplearán tres formatos: Cédula Única de Auditoría, Evaluación de la Auditoría y Evaluación del Personal.

a) Cédula única de auditoría

Este documento concentra la información general que se derivó de la revisión: datos de identificación, cantidad de observaciones, personal participante e importes revisados.

La cédula será firmada por el personal designado y avalado por el responsable del área de auditoría. Además, quedará incluido en los papeles de trabajo. El anexo 16 incluye el modelo y las especificaciones para el llenado de la Cédula Única de Auditoría.

b) Evaluación de la Auditoría

Parte importante de la ejecución del trabajo de auditoría es alcanzar los objetivos planteados para la revisión, por ello es conveniente evaluar la auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, el cual debe elaborar el jefe de departamento, de acuerdo con las especificaciones del anexo 17



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



En este cuestionario se destaca la planeación de la auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, el cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría y la ejecución de los trabajos.

c) Evaluación del Personal

Al igual que la evaluación del trabajo de auditoría, la del personal que participa en una revisión es de importancia vital, pues a través de ella se pueden identificar aquellos aspectos en los que el auditor requiere apoyo y capacitación. Anexo 18

De esta evaluación del desempeño, el titular de la instancia de control instrumentará el sistema de seguimiento que permita visualizar la evolución de la actuación de los auditores hacia un trabajo de calidad.

Edificio Central diciembre de 2007



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXOS



ANEXO NÚMERO 1

DATOS INICIALES

**Anexo 1 Datos Iniciales****Instructivo de llenado del documento de Datos Iniciales**

Indicador	Descripción
1	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2	Asentar el número de la revisión/auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número que le corresponda tratándose de revisiones/auditorías no programadas.
3	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4	Citar la fecha de elaboración del documento de Datos Iniciales.
5	Asentar el tipo de revisión/auditoría que se practica.
6	Anotar el periodo en el que se llevará a cabo la auditoría.
7	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por revisar/auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al personal tener un conocimiento general antes de iniciar la revisión/auditoría.
8	Describir el objetivo de la revisión/auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Revisiones/Auditorías, con excepción de las revisiones/auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión/auditoría, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos
10	En este apartado se describen los problemas a los que puede enfrentarse el personal para el desahogo de la revisión/auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
11	Se indican las acciones que el personal promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la revisión/auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
12	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la revisión/auditoría, y las iniciales de su nombre, rubrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor.
13	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró los datos iniciales.



14

Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a los datos iniciales.

Nombre de la Dirección General de Contraloría (papel membretado) **(1)**

No. de revisión/auditoría **(2)**

Área a revisar **(3)**

Fecha: **(4)**

Tipo de revisión: **(5)**

Periodo **(6)**

I. Antecedentes **(7)**

II. Objetivo **(8)**

III. Alcances **(9)**

IV. Problemática **(10)**

V. Estrategia **(11)**

VI. Personal Comisionado **(12)**

Elaboró: Nombre Firma **(13)**

Vo.Bo. Nombre Firma (14)



ANEXO NÚMERO 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

**Anexo 2 Cronograma de Actividades a Desarrollar****Instructivo de llenado del *Cronograma de Actividades a Desarrollar***

Este cronograma se refiere a las acciones que de manera general se ejecutarán durante el tiempo programado de la revisión, como son: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas, solicitud de información, visitas físicas a instalaciones u oficinas, periodo de análisis del área, programa o rubro, comentario de observaciones y elaboración del informe, entre otros.

No representa los procedimientos específicos que el personal designado debe aplicar para su revisión, es un programa general de actividades que permite conocer el avance en la auditoría.

Indicador	Descripción
1	Anotar el nombre de la Dirección General de Contraloría.
2	Número consecutivo de la hoja.
3	Nombre del área sujeta a revisión.
4	Número de la revisión/auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5	Nombre del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general a que pertenezca el área a revisar,
6	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7	Mes en el que se desarrollarán las actividades de revisión/auditoría.
8	Número consecutivo de las actividades.
9	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11	Iniciales del personal designado a los que se les asignó la actividad.
12	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.
13	Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
14	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quién realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.



15	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
16	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
17	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
18	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
19	Nombre y firma de la persona que da el visto bueno al cronograma.

[2A_ANEXO_LLENADO.xls](#)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 3

OFICIO DE AUDITORÍA



Instructivo de llenado del modelo de Oficio de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2.	Anotar el número de oficio que corresponda.
3.	Indicar el asunto que se trata en el oficio.
4.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5.	Fundamentarlo con base en los artículos 101 y 102 del Estatuto General (incluir las fracciones correspondientes). En su caso también fundamentarlo de acuerdo al convenio respectivo.
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa anual de revisiones/auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del departamento de auditoría.
8.	Citar de manera general los alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
9.	Anotar el cargo del o de la titular de la Dirección General de Contraloría, o el de quien haya sido designado por éste.
10.	Citar el nombre del o de la titular de la Dirección General de Contraloría. O de quien éste haya designado, para que posteriormente sea firmada la orden en este espacio.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción a los que se enviará copia de la orden.



Papel membretado (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se ordena la práctica de revisión/auditoría.
(3)

(4)

P r e s e n t e

Con fundamento en los artículos 101 y 102 en sus fracciones I, II, III y IV Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la Dirección General de Contraloría lleva a cabo las auditorías previstas en el Programa anual de revisiones/auditorías para verificar la autenticidad de los datos registrados en operaciones financieras y administrativas que realiza la Institución. (5)

Por este conducto informo a usted que se llevará a cabo la revisión número (6) al área bajo su responsabilidad.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Auditores: (7), los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a usted que la auditoría (8) **se practicará al (a los) concepto (s) de correspondiente al periodo.**

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa área y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que 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 a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto General.

A t e n t a m e n t e
"Amor, Orden y Progreso"

(9)

(10)

C.c.p. (11)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 4

OFICIO DE REQUERIMIENTO



Instructivo de llenado del Oficio de Requerimientos de Información

Identificador	Descripción
1.	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2.	Anotar el número de oficio que corresponda.
3.	Indicar el asunto que se trata en el oficio.
4.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5.	Fundamentarlo con base en los artículos 101 y 102 del Estatuto General (incluir las fracciones correspondientes). En su caso también fundamentarlo de acuerdo al convenio respectivo.
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa anual de revisiones/auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Relacionar los documentos que se piden, con precisión en los nombres y períodos.
8.	Anotar el cargo del o de la titular de la Dirección General de Contraloría, o el de quien haya sido designado por éste.
9.	Citar el nombre del o de la titular de la Dirección General de Contraloría. O de quien éste haya designado, para que posteriormente sea firmada la orden en este espacio.
10.	Citar los nombres, cargos y adscripción a los que se enviará copia de la orden.



Papel membretado **(1)**

Oficio No. **(2)**

Asunto: Se solicita documentación.
(3)

(4)

P r e s e n t e

Con fundamento en los artículos 101 y 102 en sus fracciones I, II, III y IV Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la Dirección General de Contraloría lleva a cabo las auditorías previstas en el Programa anual de revisiones/auditorías para verificar la autenticidad de los datos registrados en operaciones financieras y administrativas que realiza la Institución. **(5)**

En seguimiento a la revisión número **(6)** al área bajo su responsabilidad, solicito a usted se sirva proporcionar a los CC. Auditores designados la siguiente documentación en papel y medios magnéticos:

(7)

Agradezco su valiosa colaboración para el mejor desarrollo de estos trabajos, que incidirán en beneficio del área a su cargo y de la UAEH en general.

A t e n t a m e n t e
"Amor, Orden y Progreso"

(8)

(9)

C.c.p. **(10)**



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 5

ACTA DE INICIO DE REVISIÓN/AUDITORÍA



Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Revisión/Auditoría

El Acta de Inicio es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión/auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.
3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	100	08	001	10008001

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

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

-----Pasa al folio 20097002-----

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

-----Viene del folio 20097001-----

6. El acta se levanta en original y copia, que serán firmadas autógrafamente al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Original: Se integra en el expediente de la auditoría.

Primera copia: Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



-
7. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.
 8. Con el objeto de hacer más ilustrativa el Acta de Inicio de Revisión/Auditoría, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.



20097001

En el Edificio Central de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, (o la **localidad donde se levanta el acta**), siendo las (**anotar la hora del inicio del acto**) horas, del día (**anotar el día, mes y año correspondiente**), los CC. (**mencionar el nombre completo de los auditores comisionados**) auditores adscritos a la Dirección General de Contraloría, hacen constar que se constituyeron en las oficinas que ocupa (**anotar el nombre del área visitada**) ubicadas en (**anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta**), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (**nombre del titular del área visitada**) Titular (**anotar el nombre del área en que se actúa**), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (**anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor**), expedidas por (**mencionar el área que expide las credenciales**), acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (**anotar el número y fecha de la orden de auditoría**), emitida por el Titular de la Dirección General de Contraloría, al C. (**citar el nombre completo y puesto de la persona que atiende la diligencia**), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la persona que la recibe se identifique, exhibiendo éste (**anotar el tipo y número de la identificación que presenta**) expedida a su favor por (**mencionar la instancia que la expide**), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (**citar el lugar donde se encuentra la fotografía de quien que la presenta**) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores exponen al titular del área visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (**mencionar los alcances de la revisión, periodo por auditar y tiempo en el que se practicarán los procedimientos de auditoría**), en la inteligencia de que la revisión/auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario, acto seguido se solicita al C. (**anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto**) designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes, a esta solicitud, el visitado designa a los CC. (**mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican,**), quienes aceptan la designación-----

-----Pasa al folio 20097002-----



20097002

-----Viene del folio 20097001-----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario de **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y copia, de la cual se entrega una legible a la persona con el que se entendió la diligencia. Conste.-----

Por **(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta,)**

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

Por la Dirección General de Contraloría

(Nombre y firma del auditor)

Nombre y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 6

MARCO CONCEPTUAL



Instructivo de llenado del modelo de Marco Conceptual

Identificador	Descripción
1.	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2.	Asentar el número de la revisión/auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número que le corresponda tratándose de revisiones/auditorías no programadas.
3.	Señalar el área a la cual se aplica la auditoría.
4.	Anotar la fecha de elaboración del Marco Conceptual.
5.	Mencionar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Anotar las iniciales del auditor que elaboró el Marco Conceptual.
7.	<p>El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas.</p> <p>La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Dirección de Recursos Financieros, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Programa Anual de Revisiones/ Auditorías, salvo que fuera una auditoría no programada.</p>
8.	Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
9.	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).
10.	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por



	muestrear en números relativos y absolutos.
11.	En este espacio se mencionan las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo, el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar, se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previó para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
12.	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.



Papel membretado de la Dirección General de Contraloría (1)

Marco Conceptual

No. de Revisión:	(2)	Área a Revisar:	(3)	Fecha:	(4)
Tipo de Auditoría:	(5)	Auditor:	(6)		

Rubro:

(7)

Objetivo:

(8)

Universo:

(9)

Muestra:

(10)

Método o técnica:

(11)

Conclusión:

(12)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 7

ESPECIFICACIONES GENERALES



Instructivo para la Formulación de Cédulas

La elaboración de una buena cédula depende de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de alguna operación sin embargo, es necesario mencionar algunos aspectos comunes que deben contener las cédulas.

Identificador	Anotar:
1.	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría
2.	Nombre del área específica que realiza la auditoría (Revisión de Estados Financieros, Patrimonio, Obras).
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Fecha de elaboración de la cédula.
5.	Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
6.	Iniciales del auditor que elaboró la cédula y ante firma.
7.	Nombre específico del procedimiento que se están realizando y cuyos datos se plasman en la cédula.
8.	Iniciales y rubrica del auditor que revisó la cédula.
9.	Tipo de cédula: sumaria, analítica, subanalítica.
10.	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
11.	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
12.	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
13.	Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula

Nota: Recuerde que las cédulas deben estar firmadas por el auditor que las elaboró y por quien efectuó la supervisión.



Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría (1).

(2) Área que realiza la auditoría:

(3) Área sujeta a revisión:

(4) Fecha:

(5) Rubro revisado:

(6) Elaboró:

(7) Nombre específico del procedimiento:

(8) Revisó:

(9) Tipo de cédula:

**(10)
Cuerpo de la Cédula**

Notas: (11)

Marcas: (12)

Fuentes: (13)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 8

CÉDULAS DE OBSERVACIONES



Instructivo de llenado para el Modelo de Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
1.	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría
2.	Asentar el número consecutivo que corresponda a la observación dentro del informe y el total de hojas que conforman el mismo. (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3.	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4.	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5.	Monto total de la partida del gasto ejercido a que se refiere la observación, de acuerdo con las cifras presupuestarias, cuando proceda cuantificar.
6.	Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis, cuando proceda cuantificar.
7.	Monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.
8.	Nombre del área al que pertenece la Dependencia.
9.	Clave presupuestaria del área
10.	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
11.	Tipo de auditoría de acuerdo con lo especificado en el Programa Anual de Revisiones/Auditorías.
12.	Título de la Observación. El título debe describir de manera general la irregularidad. Irregularidad: Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad. Causa: Señalar el motivo que dio origen a la observación en este caso, deben



	<p>identificarse las causas reales que motivan la irregularidad.</p> <p>Efecto:</p> <p>Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.</p> <p>Principio Legal:</p> <p>Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
13.	<p>Acción promovida:</p> <p>Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Acción que permite evitar la recurrencia en las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que la originan.</p> <p>Las recomendaciones deben estar concertadas con los titulares responsables de su aplicación.</p>
14.	<p>Fecha compromiso:</p> <p>En este espacio debe plasmarse la fecha en la que el responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a resolver la problemática citada para solventarlas y, cuando proceda, las acciones de mejora que propone para atenderlas. Además, después del comentario de las observaciones debe firmar cada cédula señalando nombre, cargo y fecha.</p>
15.	<p>Nombre y firma del responsable del área de auditoría designado para el efecto.</p>



Papel membretado de la Dirección General de Contraloría (1)
Cédula de Observaciones

Hojas No. _____ de _____ (2)
Número de Auditoría: (3)
Número de Observación: (4)
Monto a revisar: (5)
Monto Revisado: (6)
Monto de la Irregularidad: (7)

Área: (8)
Clave: (9)
Área Auditada: (10)
Tipo de Auditoría: (11)

Observación (12)
Irregularidad:
Causa:
Efecto:
Principio legal

Acción promovida (13)
Recomendaciones (13)
Fecha Compromiso (14)

Responsable (15)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 9

CÉDULAS DE SEGUIMIENTO



Instructivo para el Modelo de Cédula de Seguimiento

Identificador	Descripción
1.	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría
2.	Asentar el número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3.	Citar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Revisión/Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4.	Número asignado a la observación en la auditoría original.
5.	Monto total de la partida de ingresos o de gasto a que se refiere la observación original.
6.	Monto de la partida de ingresos o de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis en la observación original.
7.	Monto determinado como irregular en la observación original.
8.	Nombre del área al que pertenece la Dependencia.
9.	Clave presupuestaria del área.
10.	Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
11.	Tipo de auditoría de acuerdo con lo especificado en el Programa Anual de Revisiones/Auditorías.
12.	Marcar con una X si la observación ha sido solventada de acuerdo al análisis practicado.
13.	Marcar con una X si la observación no ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
14.	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y a esa fecha no se ha solventado la observación.



15.	<p>En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, así como las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones.</p> <p>Las causas, efectos y principios legales no se incluyen.</p>
16.	<p>En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación.</p> <p>Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación.</p>
17.	<p>En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, ésta se deberá replantear.</p>
18.	<p>En caso de aprobarse el replanteamiento, se verificará que no se haya vencido el plazo para solventar la observación, bajo ese supuesto, no se modificará la recomendación, en caso contrario, se establecerá una nueva fecha en la que el responsable del área auditada implementará los replanteamientos.</p> <p>Asimismo, asentar nombre y cargo del responsable de dar atención a la observación; quién deberá firmar la cédula.</p>
19.	<p>Nombre y firma del responsable del área de auditoría designado para el efecto.</p>
20	<p>Fecha de elaboración.</p>



Papel membretado de la DGCO (1)
Cédula de Seguimiento

Hojas No. _____ de _____ (2)
Número de Auditoría: (3)
Número de Observación: (4)
Monto a revisar: (5)
Monto revisado: (6)
Monto de la Irregularidad: (7)

Área: (8)
Clave: (9)
Área Auditada: (10)
Tipo de Auditoría: (11)
Observación:
Solventada: (12)
No Solventada (13)
Avance: (14)
Observación (15)
Situación Actual (16)
Replanteamiento (17)
Fecha de compromiso (18)
Observación original:
Recomendaciones originales:

Responsable (19)

Fecha de elaboración (20)



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 10

MARCAS PARA EL TRABAJO DE AUDITORÍA



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.

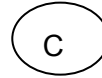
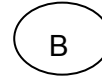
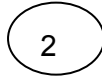
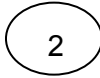
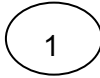
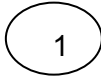
Marca	Significado
√	Cálculo verificado.
≠	Cifra cuadrada.
&	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
◇	Documento pendiente por aclarar, revisar o localizar.
®	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
©	Punto pendiente que fue aclarado, verificado o comprobado.
	<p>Nota: Estas dos marcas de pendiente sólo son temporales.</p> <p>De hecho, no deben existir puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar en los papeles de trabajo, pues éstos deben ser completos.</p>
¥	Confrontado contra registro.
~	Confrontado contra documento original
±	Confrontado contra evidencia física. Se utiliza cuando algún dato o cifra que conste en la cédula se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados.
□	Pedido, contrato o dato por confirmar mediante compulsas.
Obs.	Referencia de alguna irregularidad en el papel de trabajo, que posteriormente se describirá en una cédula de observación.

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:



Conectores

Notas



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. Por su parte, las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce de la cédula. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 11

INFORME PRELIMINAR



Instructivo de llenado del modelo de Informe Preliminar

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dirección General de Contraloría.
2.	Número consecutivo de la hoja.
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Número de la revisión/auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5.	Nombre del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general a que pertenezca el área revisada,
6.	Nombre del área auditada.
7.	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de revisión/auditoría.
8.	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de revisión/auditoría o el consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
9	Atribuciones de la Dirección General de Contraloría. Se refiere a los aspectos normativos generalmente a los establecidos en el Estatuto General, leyes estatales, federales y convenios.
10	Criterios de selección. Apartado donde se indican los principales factores tomados en cuenta para la selección del área y el objeto de la revisión/auditoría en función de las disposiciones normativas, la importancia relativa de la acción institucional, los antecedentes de las revisiones anteriores y la identificación de áreas de riesgo.
11	Área revisada/auditada. Denominación oficial del sujeto de la revisión/auditoría, agrupado de acuerdo a los Manuales de Organización de la UAEH.
12	Antecedentes del área a revisar/auditar. Sección del informe en la que se señalan las atribuciones normativas y organizacionales área



	auditada.
13	Objetivos del área a revisar/auditar. Identificación de las actividades institucionales
14	Objetivos de la revisión/auditoría. Breve descripción del propósito de la revisión.
15	Alcance de la revisión/auditoría. Parte del documento donde se establece la relación cuantitativa entre la muestra analizada y el universo objeto de la auditoría. En la revisión de programas, sistemas, funciones o proyectos, se indican además las fases o componentes que fueron evaluados, para delimitar y ubicar en contexto los resultados obtenidos.
16	Procedimientos de revisión/auditoría aplicados. Actividades que se aplicaron de manera lógica y sistemática para que el personal designado se aproximara de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas
17	Resultado de la revisión/auditoría. Síntesis de los resultados y observaciones derivados de las revisiones/auditorías practicadas. (deben haber tantos resultados como puntos o hechos revisados, como se indica a continuación.)
18	Proyecto. Nombre y número oficial de identificación del proyecto.
19	Meta. Número y descripción oficial de la meta en relación al objetivo del que forma parte
20	Resultado. Parte del informe en la que se establecen los hechos, evidencias y conclusiones resultantes de la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría.
21	Observación. Se derivan de los resultados y se refieren al señalamiento de deficiencias, irregularidades u otros hallazgos relevantes.
22	Acción promovida. Son consecuencia y complemento inseparable de las observaciones de revisión/auditoría. Generalmente se refieren a la instrucción al área revisada/auditada para que dentro del plazo máximo de ocho días hábiles , aclare, muestre evidencias e informe



	sobre las observaciones.
23	<p>Recomendación. Se emiten con el fin de evitar la recurrencia de errores y omisiones, fortalecer la operación y los sistemas administrativos, atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones, promover el cabal cumplimiento de la normatividad y desalentar la comisión de irregularidades.</p> <p>Sugerencias orientadas a que las áreas auditadas mejoren su gestión, atiendan problemas estructurales, adopten las mejores prácticas administrativas y cumplan sus objetivos y metas con eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, para fomentar el perfeccionamiento de los sistemas de indicadores de desempeño.</p> <p>Generalmente el área revisada/auditada señala el plazo de cumplimiento</p>
24	<p>Dictamen. Es la opinión de la Dirección General de Contraloría sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas, en función del objetivo y el alcance de las mismas.</p>
25	<p>Síntesis de observaciones, acciones emitidas y recomendaciones. Resumen de la situación que guarda la atención de las acciones emitidas y las observaciones promovidas en revisiones anteriores al área revisada/auditada.</p>
26	<p>Impacto de la revisión. Efectos administrativos, contables, económicos e institucionales de los resultados determinados en las revisiones</p>
27	<p>Efectos estratégicos. Repercusión, cambio o beneficio esperado como resultado de las acciones promovidas por la Dirección General de Contraloría.</p>
28	<p>Resultados de la preconfronta. Descripción de los planteamientos presentados por el área operativa respecto a los resultados, observaciones y acciones promovidas que no hayan sido aceptadas como subsanadas por el auditor durante la práctica de la revisión.</p>
29	<p>Resultados de la confronta. Descripción de los planteamientos presentados por el área auditada ante la DGCO, respecto a los resultados y observaciones que ésta determinó en las revisiones practicadas.</p>



30

Lugar y fecha de presentación del informe

1. Anotar el nombre de la Dirección General de Contraloría.
2. Número consecutivo de la hoja.
3. Nombre del área sujeta a revisión.
4. Número de la revisión/auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de revisiones/auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5. Nombre del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general a que pertenezca el área revisada,
6. Nombre del área auditada.
7. Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de revisión/auditoría.
8. Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de revisión/auditoría o el consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
9. **Atribuciones de la Dirección General de Contraloría.**
10. **Criterios de selección.**
11. **Área revisada/auditada.**
12. **Antecedentes del área a revisar/auditar.**
13. **Objetivos del área a revisar/auditar.**
14. **Objetivos de la revisión/auditoría.**
15. **Alcance de la revisión/auditoría.**
16. **Procedimientos de revisión/auditoría aplicados.**
17. **Resultado de la revisión/auditoría.**
18. **Proyecto.**
19. **Meta.**
20. **Resultado..**
21. **Observación.**
22. **Acción promovida.**
23. **Recomendación.**
24. **Dictamen.**
25. **Síntesis de observaciones, acciones emitidas y recomendaciones.**
26. **Impacto de la revisión.**
27. **Efectos estratégicos.**
28. **Resultados de la preconfronta**
29. **Resultados de la confronta**
30. **Lugar y fecha de presentación del informe**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 12

PRECONFRONTA



Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Preconfronta

El Acta de Preconfronta es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas de la etapa en que se presentan los resultados, observaciones y acciones promovidas preliminares de una revisión/auditoría al área operativa del auditado, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.
3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	100	08	001	10008001

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

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

-----Pasa al folio 20097002-----
 De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "*Viene del folio*"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
 -----Viene del folio 20097001-----

6. El acta se levanta en original y copia, que serán firmadas autógrafamente al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



Original: Se integra en el expediente de la auditoría.

Primera copia: Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.

7. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.
8. Con el objeto de hacer más ilustrativa el Acta de Preconfronta, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.



20097001

En el Edificio Central de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, **(o la localidad donde se levanta el acta)**, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)** auditores adscritos a la Dirección General de Contraloría, hacen constar que se constituyeron en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre del área visitada)** ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **(nombre del titular del área operativa de la visitada)** Titular **(anotar el nombre del área en que se actúa)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: **(anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**, acto seguido, hacen entrega formal del Informe Preliminar de la revisión/auditoría **(anotar el número y fecha del Informe Preliminar)**, emitido la Dirección General de Contraloría, al C. **(citar el nombre completo y puesto de la persona que atiende la diligencia)**, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia del mismo informe, acto con el que se tiene por formalmente notificado el Informe Preliminar de la revisión/auditoría que nos ocupa, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la persona que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)** expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(citar el lugar donde se encuentra la fotografía de quien que la presenta)** una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Acto seguido los auditores exponen al titular del área operativa visitada uno a uno los resultados de preliminares de la revisión/auditoría, como a continuación se indican:-----

Resultado 1.-

Acto seguido el C. **(anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto)** manifiesta que: **(anotar lo que manifieste)** y ofrece las evidencias siguientes: **(anotar los documentos que aporte para solventar la observación)**

Resultado 2.-

Acto seguido el C. **(anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto)** manifiesta que: **(anotar lo que manifieste)** y ofrece las evidencias siguientes: **(anotar los documentos que aporte para solventar la observación)**

Resultado "N".-



Acto seguido el C. **(anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto)** manifiesta que: **(anotar lo que manifieste)** y ofrece las evidencias siguientes: **(anotar los documentos que aporte para solventar la observación)**

-----Pasa al folio 20097002-----

20097002

-----Viene del folio 20097001-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y copia, de la cual se entrega una legible a la persona con el que se entendió la diligencia. Conste.-----

Por **(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta,)**

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

Por la Dirección General de Contraloría

(Nombre y firma del auditor)

Nombre y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 13

CONFRONTA



Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Confronta

El Acta de Confronta es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas de la etapa en que se presentan los resultados, observaciones y acciones promovidas preliminares de una revisión/auditoría al titular del área auditada, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.
3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	100	08	001	10008001

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

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

-----Pasa al folio 20097002-----
 De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "*Viene del folio*"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
 -----Viene del folio 20097001-----



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



-
6. El acta se levanta en original y copia, que serán firmadas autografamente al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Original: Se integra en el expediente de la auditoría.

Primera copia: Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.

7. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.
8. Con el objeto de hacer más ilustrativa el Acta de Confronta, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.



20097001

En el Edificio Central de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, **(o la localidad donde se levanta el acta)**, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)** auditores adscritos a la Dirección General de Contraloría, hacen constar que se constituyeron en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre del área visitada)** ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **(nombre del titular del área visitada)** Titular **(anotar el nombre del área en que se actúa)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: **(anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**, acto seguido, hacen entrega formal del Informe Preliminar de la revisión/auditoría **(anotar el número y fecha del Informe Preliminar)**, emitido la Dirección General de Contraloría, al C. **(citar el nombre completo y puesto de la persona que atiende la diligencia)**, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia del mismo informe, acto con el que se tiene por formalmente notificado el Informe Preliminar de la revisión/auditoría que nos ocupa, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita a la persona que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)** expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(citar el lugar donde se encuentra la fotografía de quien que la presenta)** una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

A continuación los auditores exponen al titular del área operativa visitada uno a uno los resultados de preliminares de la revisión/auditoría, incluidos los de la preconfronta como a continuación se indican:-----

Resultado 1.-

Acto seguido el C. **(anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto) manifiesta que: (anotar lo que manifieste)** y ofrece las evidencias siguientes: **(anotar los documentos que aporte para solventar la observación)**

Resultado 2.-



Acto seguido el C. **(anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto) manifiesta que: (anotar lo que manifieste)** y ofrece las evidencias siguientes: **(anotar los documentos que aporte para solventar la observación)**

Resultado "N".-

Acto seguido el C. **(anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto) manifiesta que: (anotar lo que manifieste)** y ofrece las evidencias siguientes: **(anotar los documentos que aporte para solventar la observación)**

-----Pasa al folio 20097002-----

20097002

-----Viene del folio 20097001-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y copia, de la cual se entrega una legible a la persona con el que se entendió la diligencia. Conste.-----

Por **(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta,)**

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

Por la Dirección General de Contraloría

(Nombre y firma del auditor)

Nombre y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 14

SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE REVISIÓN/AUDITORÍA



Anexo 14

Instructivo de llenado del formato de Supervisión de la revisión/auditoría.

Indicador	Descripción
1	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2	Asentar el número de la revisión/auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número que le corresponda tratándose de revisiones/auditorías no programadas.
3	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4	Citar la fecha de elaboración del formato de supervisión y si la supervisión es en la etapa inicial, intermedia o final.
5	Asentar si está descrito el tipo de revisión/auditoría que se practica.
6	Anotar si esta descrito el periodo en el que se llevará a cabo la auditoría.
7	Describir si el trabajo se ejecuta conforme al documento de Datos Iniciales.
8	Describir si la auditoría se está desarrollando conforme al Marco conceptual.
9	Describir si en la auditoría se aplican las técnicas y procedimiento previstos.
10	Anotar si es correcta la formulación de los papeles de trabajo
11	Describir si las observaciones y conclusiones están debidamente respaldadas.
12	Se anotará si con los trabajos desarrollados se dará adecuado cumplimiento a los objetivos de la auditoría.
13	Anotar si los documentos cumplen con los requisitos de calidad: precisión,
14	Anotar si los documentos cumplen con los requisitos de calidad: claridad,
15	Anotar si los documentos cumplen con los requisitos de calidad: objetividad.
16	Anotar si los documentos están formulados en términos constructivos
17	Anotar si los documentos están formulados en términos convincentes



18	Espacio para los comentarios de supervisor
19	Anotar el nombre completo y firma del auditor(a)
20	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno al documento de supervisión.

**Dirección General de Contraloría
(1)
Supervisión de la Auditoría**

Número de la auditoría: (2)

Área auditada (3)

Fecha de la supervisión: (4)

Etapa de supervisión (4)

Elementos de supervisión	Si	No	N/A
¿Esta descrito el tipo de auditoría que se desarrolla?(5)			
¿Esta descrito el periodo en que debe desarrollarse la auditoría? (6)			
¿El trabajo se desarrolla conforme al documento de Datos Iniciales? (7)			
¿La revisión se practica (o) bajo los lineamientos del Marco Conceptual? (8)			
¿Se aplican las técnicas o procedimientos de auditoría previstos? (9)			
¿Se formulan correctamente los papeles de trabajo? (10)			
¿Las observaciones y conclusiones están debidamente respaldadas? (11)			
¿Con los trabajos desarrollados se cumplirán los objetivos de la auditoría? (12)			
¿Los documentos elaborados cumplen con los requisitos de			



calidad: son claros?(13)			
¿Los documentos elaborados cumplen con los requisitos de calidad: son precisos?(14)			
¿Los documentos elaborados cumplen con los requisitos de calidad: son objetivos?(15)			
¿Los documentos están formulados en términos constructivos?(16)			
¿Los documentos están formulados en términos convincentes?(17)			

Comentarios (18)

Elaboró: (19) _____

Nombre y firma

Vo. Bo. (20) _____

Nombre y firma



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 15

INFORME FINAL



Instructivo de llenado del modelo de Informe Final

Identificador	Descripción
1.	Utilizar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2.	Número consecutivo de la hoja.
3.	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Número de la revisión/auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5.	Nombre del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general a que pertenezca el área revisada,
6.	Nombre del área auditada.
7.	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de revisión/auditoría.
8.	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de revisión/auditoría o el consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
9	Atribuciones de la Dirección General de Contraloría. Se refiere a los aspectos normativos generalmente a los establecidos en el Estatuto General, leyes estatales, federales y convenios.



10	Criterios de selección. Apartado donde se indican los principales factores tomados en cuenta para la selección del área y el objeto de la revisión/auditoría en función de las disposiciones normativas, la importancia relativa de la acción institucional, los antecedentes de las revisiones anteriores y la identificación de áreas de riesgo.
11	Área revisada/auditada. Denominación oficial del sujeto de la revisión/auditoría, agrupado de acuerdo a los Manuales de Organización de la UAEH.
12	Antecedentes del área a revisar/auditar. Sección del informe en la que se señalan las atribuciones normativas y organizacionales área auditada.
13	Objetivos del área a revisar/auditar. Identificación de las actividades institucionales
14	Objetivos de la revisión/auditoría. Breve descripción del propósito de la revisión.
15	Alcance de la revisión/auditoría. Parte del documento donde se establece la relación cuantitativa entre la muestra analizada y el universo objeto de la auditoría. En la revisión de programas, sistemas, funciones o proyectos, se indican además las fases o componentes que fueron evaluados, para delimitar y ubicar en contexto los resultados obtenidos.
16	Procedimientos de revisión/auditoría aplicados. Actividades que se aplicaron de manera lógica y sistemática para que el personal designado se aproximara de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas
17	Resultado de la revisión/auditoría. Síntesis de los resultados y observaciones derivados de las revisiones/auditorías practicadas. (deben haber tantos resultados como puntos o hechos revisados, como se indica a continuación.)
18	Proyecto. Nombre y número oficial de identificación del proyecto.



19	Meta. Número y descripción oficial de la meta en relación al objetivo del que forma parte
20	Resultado. Parte del informe en la que se establecen los hechos, evidencias y conclusiones resultantes de la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría.
21	Observación. Se derivan de los resultados y se refieren al señalamiento de deficiencias, irregularidades u otros hallazgos relevantes.
22	Acción promovida. Son consecuencia y complemento inseparable de las observaciones de revisión/auditoría. Generalmente se refieren a la instrucción al área revisada/auditada para que dentro del plazo máximo de ocho días hábiles , aclare, muestre evidencias e informe sobre las observaciones.
23	Recomendación. Se emiten con el fin de evitar la recurrencia de errores y omisiones, fortalecer la operación y los sistemas administrativos, atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones, promover el cabal cumplimiento de la normatividad y desalentar la comisión de irregularidades. Sugerencias orientadas a que las áreas auditadas mejoren su gestión, atiendan problemas estructurales, adopten las mejores prácticas administrativas y cumplan sus objetivos y metas con eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, para fomentar el perfeccionamiento de los sistemas de indicadores de desempeño. Generalmente el área revisada/auditada señala el plazo de cumplimiento
24	Dictamen. Es la opinión de la Dirección General de Contraloría sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas, en función del objetivo y el alcance de las mismas.
25	Síntesis de observaciones, acciones emitidas y recomendaciones. Resumen de la situación que guarda la atención de las acciones emitidas y las observaciones promovidas en revisiones anteriores al área revisada/auditada.



26	Impacto de la revisión. Efectos administrativos, contables, económicos e institucionales de los resultados determinados en las revisiones
27	Efectos estratégicos. Repercusión, cambio o beneficio esperado como resultado de las acciones promovidas por la Dirección General de Contraloría.
28	Comentarios del área auditada. Descripción de los planteamientos presentados por el área auditada ante la DGCO, respecto a los resultados y observaciones que ésta determinó en las revisiones practicadas.
29	Lugar y fecha de presentación del informe

1. Papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2. Número consecutivo de la hoja.
3. Nombre del área sujeta a revisión.
4. Número de la revisión/auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de revisiones/auditorías o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5. Nombre del instituto, escuela, campus, área, programa, división, dirección general a que pertenezca el área revisada,
6. Nombre del área auditada.
7. Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de revisión/auditoría.
8. Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de revisión/auditoría o el consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
9. **Atribuciones de la Dirección General de Contraloría.**
10. **Criterios de selección.**
11. **Área revisada/auditada.**
12. **Antecedentes del área a revisar/auditar.**
13. **Objetivos del área a revisar/auditar.**
14. **Objetivos de la revisión/auditoría.**
15. **Alcance de la revisión/auditoría.**
16. **Procedimientos de revisión/auditoría aplicados.**
17. **Resultado de la revisión/auditoría.**
18. **Proyecto.**
19. **Meta.**
20. **Resultado..**
21. **Observación.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



-
22. Acción promovida.
 23. Recomendación.
 24. Dictamen.
 25. Síntesis de observaciones, acciones emitidas y recomendaciones.
 26. Impacto de la revisión.
 27. Efectos estratégicos.
 28. Comentarios del área auditada.
 29. Lugar y fecha de presentación del informe

ANEXO NÚMERO 16

CONTROL DE REVISIÓN/AUDITORÍA



Instructivo de llenado de la Cédula Única de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2.	Citar el nombre completo del área auditada.
3.	Anotar el tipo de auditoría practicada.
4.	Anotar el número de la revisión que corresponda, de acuerdo al Programa Anual de revisión/auditoría o el número consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
5.	Anotar la fecha en que dio inicio la revisión.
6.	Anotar la fecha en que concluyó la revisión.
7.	Citar el tiempo real empleado en la revisión (días).
8.	Anotar el período que abarcaron los rubros revisados.
9.	Anotar el nombre del responsable del grupo de auditoría.
10.	Anotar la cantidad de auditores que participaron en la revisión, sin considerar al jefe de grupo.
11.	Cuantificar los días-hombre utilizados en la supervisión de la auditoría por el coordinador de la misma.
12.	Anotar la cantidad de observaciones determinadas en la revisión.
13.	Anotar la cantidad total de acciones promovidas derivadas de la



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



	revisión.
14.	Anotar la cantidad total de recomendaciones derivadas de la revisión.
15.	En caso de una auditoría de seguimiento se anotará la cantidad de observaciones.
16.	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento.
17.	Anotar la cantidad de observaciones a las que se dio solución.
18.	Anotar la cantidad de observaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas en su totalidad.
19.	Señalar el monto total susceptible de auditar (importe de las partidas o cuentas).
20.	Anotar el importe total que representaron los rubros revisados.
21.	Nombre y firma del auditor que elaboró la Cédula Única de Auditoría.
22.	Nombre y firma del auditor que da el Visto Bueno.



Dirección General de Contraloría (1)

Cédula Única de Auditoría

Área Auditada:(2)_____

Tipo de auditoría:(3)_____ Número de revisión:(4)_____

Fecha de inicio:(5)_____ Fecha de término:(6)_____

Tiempo real empleado:(7)_____ Período revisado:(8)_____

Nombre del coordinador de la auditoría:(9)_____

Cantidad de auditores asignados:(10)_____ Tiempo de supervisión:(11)_____

Observaciones determinadas

Tipo de Auditoría	Observaciones determinadas (12)	Recomendaciones(14)
Financieras		
Específicas		
Evaluación de programas		
Desempeño		



Informática		
Servicios		
Otros		
Total:	(13)	

Seguimiento

Concepto	Cantidad
Observaciones originales	(15)
Observaciones a las que se dio seguimiento	(16)
Solventadas	(17)
No solventadas	(18)

Montos

Concepto	Miles de pesos
Auditable	(19)
Revisado	(20)

Elaboró: **(21)**

Vo.Bo. **(22)**

Nombre y firma

Nombre y firma



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 17

EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA



Anexo 17

Instructivo de llenado del formato de Evaluación de la Auditoría

Indicador	Descripción
1	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2	Asentar el número de la revisión/auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número que le corresponda tratándose de revisiones/auditorías no programadas.
3	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4	Citar la fecha de elaboración del formato de evaluación.
5	Asentar el tipo de revisión/auditoría que se practica.
6	Anotar la fecha en que se inició la auditoría
7	Anotar la fecha en que concluyó la auditoría.
8	Citar a los auditores que participaron en la revisión.
9	Marcar con X en el espacio correspondiente de acuerdo con las preguntas planteadas
10	Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
11	Nombre y firma del evaluador
12	Nombre y firma de quien da el visto bueno a la evaluación.



Dirección General de Contraloría
(1)
Evaluación de la Auditoría

Número de la auditoría: (2)

Área auditada (3)

Fecha de la evaluación de la auditoría: (4)

Tipo de auditoría:(5)

Fecha de inicio:(6)_____ Fecha de terminación:(7)_____

Personal participante:(8)_____

Evaluación	Si	No	N/A
¿Se encuentra en el expediente de la auditoría el documento de Datos Iniciales autorizada por el coordinador responsable de la revisión?			
¿Se cumplió con el Programa de Trabajo?			
¿En el Marco Conceptual para la revisión se incluyó el universo de las operaciones, los alcances, las muestras, los procedimientos y las conclusiones?			
¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y muestras de la revisión?			
¿La revisión se realizó conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría y sus anexos?			
¿Se encuentran en papeles de trabajo bien definidas y soportadas legalmente las observaciones determinadas?			
¿Existe evidencia fehaciente de que se hayan revisado los papeles de trabajo de la auditoría?			
¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las			



especificaciones de la guía respectiva, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos utilizados?			
¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría ?			
¿Se cuenta en el expediente con el informe o el proyecto respectivo en donde consten las observaciones determinadas en la revisión?			
¿Los expedientes de la revisión están debidamente integrados y completos?			

Comentarios (10)

Elaboró: (11) _____

Nombre y firma

Vo. Bo. (12) _____

Nombre y firma



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



ANEXO NÚMERO 18

EVALUACIÓN DEL PERSONAL



Anexo 18
Instructivo de llenado del formato de Evaluación del personal

Indicador	Descripción
1	Usar papel membretado de la Dirección General de Contraloría.
2	Asentar el número de la revisión/auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones/Auditorías o el número que le corresponda tratándose de revisiones/auditorías no programadas.
3	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4	Citar la fecha de elaboración del formato de evaluación del personal
5	Asentar el tipo de revisión/auditoría que se practica.
6	Anotar la fecha en que se inició la auditoría
7	Anotar la fecha en que concluyó la auditoría.
8	Citar a los auditores que participaron en la revisión.
9	Marcar con X en el espacio correspondiente de acuerdo con las preguntas planteadas
10	Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
11	Nombre y firma del evaluador
12	Nombre y firma de quien da el visto bueno a la evaluación.



**Dirección General de Contraloría
(1)
Evaluación del personal**

Número de la auditoría: (2)

Área auditada (3)

Fecha de la evaluación de la auditoría: (4)

Tipo de auditoría:(5)

Fecha de inicio:(6)_____ Fecha de terminación:(7)_____

Personal participante:(8)_____

Evaluación del personal	Si	No	N/A
¿Hay evidencias de que el personal utilizó la Guía de Auditoría en el desarrollo de su trabajo?			
¿De los documentos se colige que el o los auditores iniciaron su trabajo en el tiempo planeado?			
¿El expediente de la auditoría se encuentra completo, incluyendo el informe final y los papeles de trabajo?			
¿El o los auditores cumplieron el Programa de Trabajo?			
¿ Existe evidencia de que el o los auditores aplicaron correctamente las normas, técnicas y procedimientos de auditoría ?			
¿El personal responsable de la auditoría actuó con objetividad en el desarrollo de su trabajo?			
¿El resultado de la evaluación de la auditoría fue satisfactorio?			
Otros parámetros de evaluación.			

Comentarios (10)



Elaboró: (11) _____

Nombre y firma

Vo. Bo. (12) _____

Nombre y firma

ANEXO NÚMERO 19 INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO



Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría de Seguimiento

Identificador	Descripción
1.	Papel membretado de la Dirección General de Contraloría
2.	Nombre y número de la auditoría de seguimiento.
3.	Antecedentes de la auditoría a la que se da seguimiento
4.	Objetivos de la auditoría original
5.	Alcance de la auditoría
6.	Procedimientos de auditoría aplicados
7.	Alcance del seguimiento (número de observaciones a las que se les da seguimiento, acciones promovidas, recomendaciones)
8.	Resultado del seguimiento (Se integra de los puntos 9 al 15)
9	Observación original
10	Solventada (marcar con X en caso de que del análisis se desprenda que ha sido cumplida
11	No solventada marcar con X en caso de que del análisis se desprenda que no ha sido cumplida.
12	Porcentaje de avance en el cumplimiento de la observación.



13	Situación actual. Se anota todo lo manifestado por la auditada y se describen las evidencias documentales.
14	Opinión de la Contraloría. Consiste en el resultado que obtiene el auditor del análisis del punto 13.
15	Indicadores de cumplimiento, estos datos se obtienen del concentrado de las observaciones.
16	Dictamen, consiste en la opinión de la Contraloría respecto al seguimiento del cumplimiento de las observaciones en su conjunto.
17	Lugar, mes y año en que se elabora el informe de seguimiento.

**Papel membretado de la DGCO (1)
Auditoría de seguimiento (2)**

- Antecedentes (3)
- Objetivos de la auditoría (4)
- Alcance de la auditoría (5)
- Procedimientos de auditoría aplicados (6)
- Alcance del seguimiento (7)
- Resultado del seguimiento (8)
- Observación: (9)
- Solventada: (10)
- No solventada: (11)
- Avance: (12)
- Situación Actual: (13)
- Opinión de la Contraloría (14)
- Indicadores de cumplimiento (15)

INDICADORES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DATOS	RESULTADOS
Observaciones emitidas			
Cumplimiento de acciones promovidas (Acciones cumplidas sobre acciones promovidas)			
Cumplimiento de recomendaciones emitidas (Recomendaciones cumplidas sobre recomendaciones emitidas)			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA



Responsabilidades emitidas			
Sanciones administrativas impuestas			

Dictamen (16)

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Edificio Central, **enero 2008** (17)