

Fecha de clasificación:	19 de agosto de 2016
Unidad Administrativa:	Área de Auditoría Interna.
Reservada:	Todo el documento- pagina 1 a la pagina 146
Periodo de reserva:	12 años
Fundamento Legal:	Artículo 13, fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Décimo Cuarto, Fracción II, de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Ampliación del periodo de reserva:	(x) No aplica
Confidencial:	-----
Fundamento Legal:	(x) No aplica
Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa:	
Fecha de Desclasificación:	
Rúbrica y cargo del servidor público:	

COMPENDIO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Firmas de Aprobación			
Elaboró	Revisó	Autorizó	Conocimiento
			
Coordinador de Auditoría de Crédito	Gerente de Auditoría de Crédito y Análisis Financiero	Auditor Interno	Se hizo del conocimiento al Comité de Auditoría en la 3ra Sesión Ordinaria llevada a cabo el 19 de agosto de 2016 Presidente del Comité de Auditoría
C.P. Evelyn Flores Torres	L.C. Hugo Gabino Rojas Hurtado	M.A.P. Cristina García López	C.P. Germán Francisco Moreno Pérez

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Conocimiento	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	22-08-2016	Comité de Auditoría		22-08-2016	Emisión

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	5
II. DEFINICIONES.....	5
III. OBJETIVO	6
IV. ALCANCE	6
V. DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	6
VI. MARCO LEGAL.....	7
VII. POLÍTICAS.....	7
A. POLÍTICAS GENERALES.....	7
B. POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	10
I. DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	10
II. DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	12
A) ETAPAS DE LA AUDITORÍA.....	12
B) PLANEACIÓN.....	12
III. DE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA.....	13
A) INICIO.....	13
B) EJECUCIÓN.....	17
I. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	17
II. PAPELES DE TRABAJO.....	19
C) DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES.....	22
D) INFORME DE AUDITORÍA.....	23
E) SEGUIMIENTO DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES.....	24





VIII. PROCESOS GENERALES.....	25
I. DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	25
II. DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	43
III. DE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA.....	50
A) INICIO.....	50
B) EJECUCIÓN.....	61
C) DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES.....	69
D) INFORME DE AUDITORÍA.....	76
E) SEGUIMIENTO DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES.....	81
IX. FORMATOS.....	88

I. INTRODUCCIÓN

Con motivo de la reforma al artículo 44 Bis 1, de la Ley de Instituciones de Crédito, adicionado mediante el ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y la expedición de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014; en concordancia con los artículos 50 y 52 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores en el ámbito de su competencia emitió la RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 12 de mayo de 2014; así como, la RESOLUCIÓN que modifica las Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, publicada en el DOF el 09 de enero de 2015.

Con el propósito de dar cumplimiento a la reforma y a lo establecido en el artículo 163 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, el Área de Auditoría Interna emite, con la finalidad establecer las políticas, los procedimientos y la metodología para la realización de auditorías, de conformidad con la normatividad aplicable y los estándares de calidad adecuados, que permitan aprovechar y emplear los recursos con eficiencia, efectividad y economía, en las funciones de revisión, control y fiscalización de manera independiente, profesional, transparente y confiable, sin interferir o demorar las funciones administrativas en ejecución.

II. DEFINICIONES

En este Compendio de Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna se entenderá por:

Área de Auditoría Interna. - A la función que realizará en la Financiera a través de un área independiente de la Dirección General, para revisar periódica y sistemáticamente, acorde con el programa anual de trabajo, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, en apego a lo establecido en las Disposiciones.

Autoridades financieras. - Conjuntamente la "SHCP", "CNBV"

Autoridades fiscalizadoras. - Conjuntamente la "SHCP", "SFP" y "CNBV"

Comisión. - Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité. - Comité de Auditoría.

Compendio. - Compendio de Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Consejo. - Consejo Directivo.

CPF. - Código Penal Federal.

Disposiciones. - Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito.

Disposiciones Prudenciales. - Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

DOF. - Diario Oficial de la Federación.

Financiera o Institución. - Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

LFPA. - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LFRA. - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.

LFTAIP.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGA. - Ley General de Archivos.

LGTAIP.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LIC.- Ley de Instituciones de Crédito.

LOFNDARFP. - Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Marco Muestral. - Marco de referencia para determinar la muestra.

SFP. - Secretaría de la Función Pública.

III. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta de apoyo que homologue, estandarice y sirva para normar las políticas y los procedimientos del Área de Auditoría Interna, en las diferentes etapas que comprenden desde la planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación.

IV. ALCANCE

Las políticas y procedimientos descritos en el presente documento aplicarán a todas las Unidades Administrativas de la Financiera.

V. DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los Titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán los encargados de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al o los auditores el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías.

Asimismo, deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías.

VI. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
LEY de Instituciones de Crédito
LEY Orgánica de la Administración Pública Federal.
LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LEY Federal de Procedimiento Administrativo
LEY Federal de Archivos
LEY General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LEY Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
LEY General de Contabilidad Gubernamental
Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

VII. POLÍTICAS

A. POLÍTICAS GENERALES

1. El Área de Auditoría Interna revisará periódicamente a través de auditorías en las instalaciones de las Unidades Administrativas del Corporativo, Coordinaciones Regionales, Agencias Estatales de Crédito Rural, Agencias de Crédito Rural y Módulos en los cuales se verificará que las políticas y normas establecidas por el Consejo Directivo para el correcto funcionamiento de la Institución se apliquen de manera adecuada; asimismo, verificará, el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia; así como, el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables.

El ejercicio de esta facultad podrá realizarse respecto de información ya sea general o específica que se estime necesaria, para evaluar mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Institución, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del código de conducta a través de muestras representativas y aleatorias de la documentación e información, registros, sistemas o equipos automatizados de las Unidades auditadas.

Para los efectos a que se refiere el párrafo que antecede, el Área de Auditoría Interna podrá obtener la información y documentación contable, legal, económica, financiera y administrativa que resulte necesaria para evaluar, verificar, revisar, atestiguar, valorar y dar seguimiento de conformidad con lo establecido en las Disposiciones emitidas por la Comisión y demás normatividad aplicable.



2. Las auditorías que se lleven a cabo podrán ser integrales y especiales.
 - a) Auditorías Integrales: Serán aquéllas que se efectúen de conformidad con el Programa Anual de Trabajo que hayan sido aprobadas por el Comité de Auditoría.
 - b) Auditorías Especiales: Son aquellas enfocadas de manera directa a una investigación específica, previa solicitud efectuada por el Director General, por el Titular de la Unidad Administrativa o cualquier otra instancia de fiscalización, la importancia de esta auditoría radica en los hechos que originan la investigación.

Asimismo, el Área de Auditoría Interna podrá realizar auditorías especiales cuando lo considere necesario para recabar directamente la documentación e información que las autoridades competentes le requieran.

3. De toda auditoría, se deberá elaborar un informe general y, en su caso, podrá formular informes parciales, en los términos señalados en el presente Compendio.

Los informes deberán ser suscritos por el Auditor Interno y comprenderán los aspectos cuantitativos y cualitativos determinados durante la auditoría. En la preparación de los informes no deberá intervenir el personal de la Unidad auditada, ni persona alguna distinta de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna que se encuentren facultados para participar en la misma, sin perjuicio de que en el informe general se consideren las aclaraciones y argumentos que la Unidad auditada hubiere hecho valer durante el desarrollo de la auditoría.

Los informes parciales de las auditorías tendrán por objeto dar a conocer hechos, actos u omisiones que, por sus características e implicaciones, deban informarse oportunamente, a fin de que, en los casos procedentes, se realicen las deficiencias o desviaciones correspondientes antes de que termine la auditoría de que se trate, o bien, se definan las medidas correctivas que se estimen necesarias.

4. La ejecución de la auditoría deberá realizarse en los plazos no mayores a doce meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría.
5. El Programa Anual de Trabajo antes citado, deberá contemplar los objetivos generales que pretendan ser alcanzados, los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones que la Comisión, y las diversas autoridades fiscalizadoras, hubieren formulado en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia o que tengan alto impacto en los programas, procesos o servicios que presta la financiera, así como la forma y términos en que dicho programa se llevará a cabo. Para tales efectos, el Programa Anual de Trabajo contemplará que las auditorías integrales que se practiquen con la frecuencia que la experiencia y las necesidades ameriten, atendiendo a los resultados obtenidos en el ejercicio de la función del Área de Auditoría Interna, así como a la suficiencia presupuestal de la Financiera.
6. En los casos, en que la Unidad auditada o el servidor público con quien se entienda la auditoría impida el acceso a las instalaciones, deje de atender la solicitud de documentación o de información; se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o la proporcione en un plazo no mayor de cinco días hábiles, invocando al efecto las obligaciones señaladas en la LFRASP.

De persistir el incumplimiento a los requerimientos formulados por el Área de Auditoría Interna, se hará del conocimiento a las instancias competentes.

Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la Unidad auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

7. Si en la ejecución de la auditoría se detectan hallazgos de alto impacto por actos indebidos, a juicio del Auditor Interno, éste deberá concentrar la atención del personal a documentarlos, para acreditar las posibles infracciones a las hipótesis contenidas en la LFRASP.
8. Las auditorías, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la LFTAIP, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
9. El personal del Área de Auditoría Interna que participen en las auditorías o tengan acceso a información o documentación de las Unidades Administrativas de la Financiera, servidores públicos, personas físicas o morales, deberán guardar estricta reserva respecto de ésta, siempre que no tenga el carácter de pública.
10. El Área de Auditoría Interna, cuando así lo requiera para el debido ejercicio de sus funciones siempre que así lo prevean las leyes, podrá contratar los servicios de despachos de auditores externos, así como de otros profesionistas, para que la auxilien en el desempeño de esas facultades.

En la contratación de los servicios a que se refiere el párrafo anterior, deberá evitarse cualquier conflicto de interés entre el personal del Área de Auditoría Interna y los despachos de auditores externos y demás profesionistas que sean contratados.

11. En los casos de los despachos de auditores externos y demás profesionistas, el Área de Auditoría Interna deberá establecer expresamente en los contratos que celebre, la obligación de que guarden estricta reserva de la información o documentación a la que tengan acceso.
12. Los servidores públicos del Área de Auditoría Interna, así como los despachos de auditores externos y demás profesionistas que violen el régimen de estricta reserva establecido en este Compendio, serán responsables en términos de las Disposiciones que les sean aplicables.
13. El Área de Auditoría Interna llevará a cabo auditorías especiales que le sean solicitadas por otras autoridades fiscalizadoras que, en términos de las disposiciones legales las rijan y estén facultadas para ello.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, el Área de Auditoría Interna podrá efectuar la auditoría conjuntamente con los servidores públicos que designe la autoridad fiscalizadora solicitante.

14. En las auditorías que realice el Área de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones, podrá permitir la participación de los servidores públicos designados por otras autoridades fiscalizadoras, siempre que éstas lo soliciten de conformidad con las disposiciones legales que las rijan.
15. Con el objeto de hacer más eficiente el uso de los recursos asignados a esta Financiera, se podrán hacer las notificaciones y entregas de documentos descritos en este Compendio, a través de la participación, tanto de servidores públicos asistentes, como de los que se encuentren integrados por videoconferencia, los cuales podrán ser notificados mediante medios electrónicos, para que posteriormente se obtenga a través de mensajería el acuse de recibo con el sello oficial de la Unidad auditada.

B. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

I. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

16. El Área de Auditoría Interna durante el cuarto trimestre del año antes de su aplicación, elaborará un Programa Anual de Trabajo que presentará al Comité de Auditoría para su aprobación, previa opinión del Director General de la Financiera, dicho programa, una vez aprobado, deberá entregarse al Director General y presentarse a más tardar durante el primer trimestre del año de su aplicación.
17. El Programa Anual de Trabajo deberá estar orientado a revisar los procesos y áreas sustantivas con mayor riesgo de la Financiera, y que contribuyan principalmente a disminuir deficiencias o desviaciones; propiciando la eficiencia y la eficacia en la ejecución de la operación de las distintas Unidades Administrativas, su apego al Sistema de Control Interno, así como la satisfacción de los objetivos a los que están destinados; el apego a la legalidad y a la transparencia de los recursos.
18. El Programa Anual de Trabajo deberá llevar a cabo la evaluación al Sistema de Control Interno, con la profundidad necesaria que le permita durante su ejecución identificar las causas de las deficiencias o desviaciones que, en su caso, se determinen, las posibles debilidades o deficiencias en los controles establecidos en el proceso, área, función, operación o programa revisado, de tal manera que en las áreas de oportunidad y recomendaciones se establezcan de manera específica aquéllas que se orienten a mejorar el control interno o a instrumentar controles preferentemente de carácter preventivo.
19. Con base en la naturaleza y características de la Financiera, así como de la estructura que compone el Área de Auditoría Interna esta podrá orientar la programación de auditorías a los siguientes aspectos, mismos que son de manera enunciativa, más no limitativa:
 - a) Comprobar el funcionamiento operativo de las distintas Unidades Administrativas, Coordinaciones Regionales, Agencias Estatales de Crédito Rural, Agencias de Crédito Rural y Módulos de la Financiera, cuyas funciones y operaciones en materia de crédito, permitan establecer y dar seguimiento a procedimientos y controles relativos a las operaciones que impliquen algún riesgo y a la observancia de los Límites de Exposición al Riesgo.
 - b) Revisar los mecanismos de control implementados, que conlleven a la adecuada protección de los activos de la Institución.
 - c) Verificar que los sistemas informáticos de la Financiera, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. Asimismo, vigilar dichos sistemas a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.

En todo caso, revisar que la Financiera cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
 - d) Validar la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y tal información se proporcione en forma correcta y oportuna.
 - e) Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito.

- f) Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo Directivo, en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada Unidad Administrativa.
- g) Verificar el procedimiento mediante el cual la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, da seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por la Institución.
- h) Revisar Fideicomisos públicos, mandatos y análogos, a efecto de revisar su constitución, operación, y control, debiéndose transparentar su gestión mediante el soporte documental correspondiente, así como verificar el cumplimiento de la obligación de los responsables de rendir cuentas de sus resultados.

20. El Programa Anual de Trabajo, contendrá:

Número y tipo de auditorías, descripción y objetivos que se pretenden alcanzar en las auditorías y seguimientos a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Institución, el nombre de las áreas o unidades a auditar, la semana en que inician y finalizan, el total de semanas de revisión y de semanas-hombre que se utilizarán, y en forma gráfica las semanas de inicio y término de las auditorías y seguimientos, así como el total anual de la fuerza de trabajo que se destinará a las actividades de: auditorías, seguimientos y demás actividades que realicen en el ámbito de sus atribuciones; así como una presentación ejecutiva del Programa Anual de Trabajo.

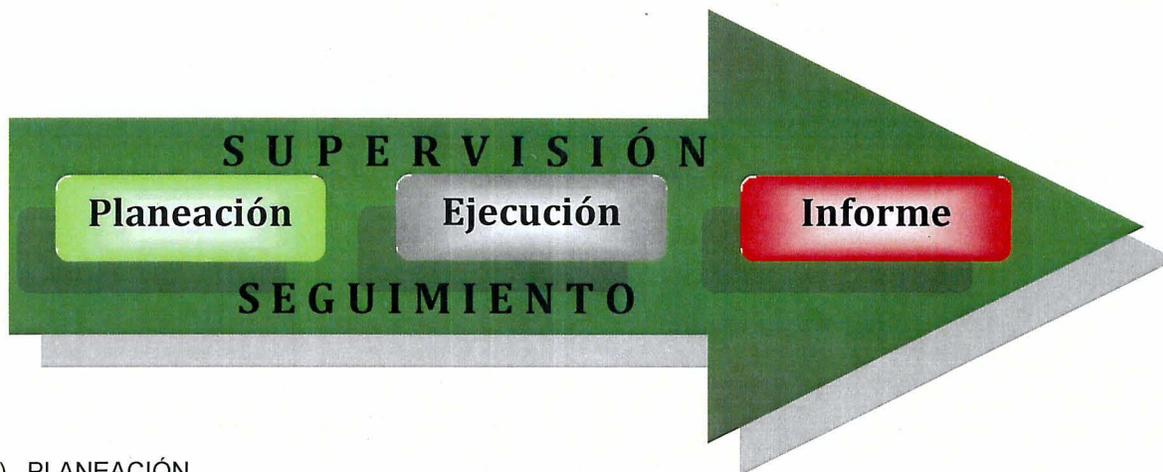
- 21. En la elaboración del Programa Anual de Trabajo, el Área de Auditoría Interna podrá coordinar acciones en el ámbito de sus atribuciones con otras autoridades fiscalizadoras, despachos de auditoría externa y demás profesionistas, a efecto de complementar el trabajo y evitar duplicidades sobre todo en aquellas auditorías concurrentes a temas o problemáticas transversales y programas regionales, entre otros, cuyos objetivos están correlacionados.
- 22. El Área de Auditoría Interna podrá realizar modificaciones al Programa Anual de Trabajo, debiendo obtener previamente la aprobación del Comité de Auditoría y, una vez aprobado, deberá remitir a la Comisión un ejemplar completo del mismo.



II. DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

23. Las auditorías se realizarán en tres etapas, contemplando el seguimiento a las deficiencias o desviaciones determinadas, como se muestra a continuación:

A) ETAPAS DE LA AUDITORÍA



B) PLANEACIÓN

24. El Área de Auditoría Interna deberá realizar sus auditorías con un enfoque de muestreo para efectuar sus revisiones. La técnica de muestreo empleada debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo o herramienta específica, la cual contará con evidencia suficiente y competente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

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

26. Se deberán conocer los antecedentes y generalidades de los rubros por auditar, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar.

27. En la planeación, se determinará la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos por auditar y deberá contener al menos los aspectos siguientes:

- a) Nombre de la Unidad auditada;
- b) Antecedentes de la Unidad auditada;
- c) Objetivo de la Unidad auditada;
- d) Estructura de la Unidad auditada;
- e) Número de auditoría;
- f) Resultados de auditorías anteriores;
- g) Objetivo de la auditoría;
- h) Alcances de la auditoría;
- i) Estrategia de la auditoría;
- j) Marco legal de la Unidad auditada;
- k) Personal auditor comisionado (nombre, iniciales, firma y rúbrica).

Para lo anterior, se deberá considerar el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo cual permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en los rubros por auditar.

28. El estudio y evaluación del control interno en el desarrollo de auditoría se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos:
- a) Descriptivo:
Consiste en la identificación y clasificación de las actividades de un proceso, incluidas las áreas y personal que intervienen; los registros y periodicidad con que se realizan, así como la normatividad a la que se encuentran sujetas.
 - b) Cuestionarios:
Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.
 - c) Gráfico:
Consiste en la presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas.

III. DE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA

A) INICIO

29. La práctica de la auditoría se ordenará mediante oficio (Orden de Auditoría) suscrito por el Auditor Interno, en términos de las Disposiciones.
30. El oficio que contenga la orden de auditoría deberá estar debidamente fundado y motivado, y cumplir con los requisitos siguientes:
- a) Número de oficio;
 - b) Nombre del titular de la Unidad auditada;
 - c) Nombre de la Unidad Administrativa a la que se practicará la auditoría;
 - d) Lugar y fecha de expedición;
 - e) Número y Tipo de auditoría a realizarse;
 - f) Objeto de la auditoría;
 - g) Fundamento jurídico;
 - h) Periodo de ejecución durante el cual se desarrollará la auditoría;
 - i) Nombre de los auditores que la practicarán; mencionando a los responsables de supervisar y coordinar la ejecución de la auditoría; así como de los servidores públicos de las autoridades fiscalizadoras, despachos de auditores externos y demás profesionistas que participarán;
 - j) Ejercicio o periodo que se revisará;
 - k) Leyenda y fundamento legal que indique la clasificación de reservado del documento y;
 - l) Nombre, cargo y firma del Auditor Interno que se encuentra facultado para emitir la orden.
31. Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el ejercicio o periodo a revisar, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, mediante oficio suscrito por el Auditor Interno, que emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia.
32. Previo al inicio de la auditoría, la orden correspondiente se entregará por cualquiera de los designados en la misma, que practicarán la auditoría, conforme a lo siguiente:

Los auditores que se presenten a entregar la orden de auditoría deberán hacerlo ante el Titular de la Unidad auditada, deberán identificarse previamente, exhibiendo credencial vigente con fotografía, expedida por la Financiera; entregarán dicha orden, obteniendo el acuse de recibo correspondiente (El sello oficial de la Unidad auditada).

Los servidores públicos de las autoridades fiscalizadoras, despachos de auditoría externa y demás profesionistas que participen en la auditoría deberán identificarse con credencial oficial vigente con fotografía, expedida por la autoridad financiera que los haya designado. Los auditores y demás profesionistas contratados para el auxilio de la auditoría, deberán presentar identificación oficial vigente con fotografía y, además, el documento de acreditación expedido por la empresa o institución correspondiente.

33. Para efectos de lo dispuesto en este Compendio, se considerarán como identificaciones oficiales, la credencial para votar, la cédula profesional y el pasaporte, expedidos por las autoridades competentes.
34. En caso de que el Titular de la Unidad auditada a quién fue dirigida la orden de auditoría no pudiera atender en ese momento al equipo auditor por razones justificadas, podrá designar mediante oficio al servidor público encargado de atender la diligencia en la que se notifique dicha orden.

Asimismo, podrá designar mediante oficio al servidor público encargado (Enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría.

35. Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará por escrito un acta en tres ejemplares, para hacer constar el inicio de la auditoría, la cual contendrá lo siguiente:
 - a) Lugar, fecha y hora de su inicio;
 - b) Nombre, cargo e identificación de los auditores que entregaron la orden de auditoría;
 - c) Nombre, cargo e identificación del Titular de la Unidad auditada o al servidor público designado;
 - d) Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes podrán ser designados por el Titular de la Unidad auditada, y en caso de que se niegue a designarlos, o los designados no aceptan fungir como tales; los testigos serán designados por los auditores actuantes; haciendo constar esta circunstancia en el acta que levanten, sin que ello afecte su validez y valor probatorio.
 - e) Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad auditada, el objeto de la auditoría y el ejercicio o periodo que se revisará;
 - f) Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad auditada o el designado por éste; y
 - g) Fecha y hora de su conclusión.
36. Recabar las firmas de los servidores públicos que intervinieron en el acto y entregar un ejemplar al Titular de la Unidad auditada.
37. No será necesario que todos los auditores autorizados en la orden de auditoría suscriban el acta a que se refiere este Compendio; sin embargo, deberán identificarse en los términos previstos en este Compendio, al momento en que inicien su participación en ella.
38. Si se negaren a firmar algunos de los servidores públicos que intervinieron en el acto, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y, se turnará a la autoridad competente para instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente.
39. Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar al Titular de la Unidad auditada, la solicitud inicial de documentación necesaria para la práctica de la auditoría.



40. Los auditores podrán elaborar actas parciales en las que se hagan constar hechos, actos u omisiones de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de la auditoría.
41. Las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al Titular de la Unidad auditada y los otros dos tantos se integrarán al expediente de la auditoría.
42. A todas las actas a que se refiere este Compendio se deberán adjuntar copia de las identificaciones de quienes en ellas intervengan e información o documentación que acrediten los hechos, actos u omisiones que en aquéllas se consignen.
43. Relación de la información y documentación inicial que, en su caso, la Unidad auditada deberá poner a disposición de los auditores, indicando el plazo y forma de exhibición, la cual podrá ser detallada en un requerimiento adicional a la orden de auditoría. Lo anterior, sin perjuicio de que, durante el desarrollo de la auditoría, los auditores puedan solicitar la exhibición de información y documentación adicional;
44. El oficio por el cual se solicite la información a la Unidad auditada deberá estar debidamente fundado y motivado y contener los elementos siguientes:
 - a) Lugar y fecha de expedición;
 - b) Número de oficio;
 - c) Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditada;
 - d) Nombre de la Unidad auditada a quien se dirige;
 - e) Relación de la información y documentación que se requiera, el plazo y la forma de entrega, y
 - f) Nombre, cargo y firma del Auditor Interno que se encuentra debidamente facultado para solicitar la información.
45. En caso de que la información presentada al Área de Auditoría Interna no reúna los requisitos o características en tiempo y forma establecidos en la normatividad o señalados en el oficio correspondiente, o no sea acorde con la realidad de los hechos, actos o acontecimientos que se consignan, se considerará como no cumplida la obligación de su presentación y, en consecuencia, se procederá, en su caso, en términos de las disposiciones aplicables al efecto.

El supuesto previsto en el párrafo anterior procederá sin perjuicio de la facultad que tiene el Área de Auditoría Interna para solicitar nuevamente dicha información o las aclaraciones que sobre la misma considere pertinentes.

En la Información y documentación a que se refiere el párrafo anterior, queda comprendida de manera enunciativa mas no limitativa, la información general o específica contenida en informes, registros, libros de actas, auxiliares, correspondencia, sistemas automatizados de procesamiento y conservación de datos, incluyendo cualesquiera otros procedimientos técnicos establecidos para ese objeto, ya sean archivos magnéticos o documentos microfilmados, digitalizados o grabados, y procedimientos ópticos para su consulta o de cualquier otra naturaleza.

46. De conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, el personal de la Unidad auditada está obligada a permitir a los auditores, así como a las personas mencionadas en la orden de auditoría, el acceso inmediato al lugar o lugares objeto de la auditoría, a sus oficinas, locales y demás instalaciones, incluyendo el acceso irrestricto a la documentación y demás fuentes de información que éstos estimen necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



47. Con posterioridad, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.
48. En el caso de que la información y documentación de la Unidad auditada que se requiera para la auditoría se encuentre almacenada, custodiada o resguardada a través de una tercera persona, la Unidad auditada estará obligada a solicitarla y obtenerla para su entrega a los auditores.
49. En caso de que por alguna circunstancia no sea posible obtener la información y documentación a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad auditada estará obligada a llevar a cabo las acciones necesarias para que los auditores, acudan a las instalaciones en que se encuentre almacenada, custodiada o resguardada.
50. La Unidad auditada deberá hacer las gestiones necesarias para que la persona que tenga bajo su custodia o resguardo la información y documentación, brinde todas las facilidades a los auditores para el desempeño de sus funciones.
51. Los auditores, para el mejor cumplimiento de sus funciones, podrán obtener a través de medios magnéticos o copias fotostáticas la información o documentación que obre en poder de la Unidad auditada.
52. Los auditores y, en su caso, las personas mencionadas en la orden de auditoría podrán realizar las entrevistas que estimen convenientes a empleados o servidores públicos de la Unidad auditada.
53. El Titular de la Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que serán de conformidad con la LFPA.
54. En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos.
55. La Unidad auditada deberá proporcionar a los auditores el espacio físico necesario para desarrollar la auditoría y poner a su disposición el equipo de cómputo, de oficina y de comunicación que requieran.
56. Los auditores podrán requerir el apoyo del personal especializado de la Unidad auditada que sea necesario para la práctica de la auditoría.
57. Es responsabilidad del Auditor Interno instrumentar programas de capacitación permanente relativos a este tipo de auditorías; lo anterior, con el propósito de que el equipo de auditoría obtenga el nivel de conocimiento y entendimiento adecuado en la materia. En consecuencia, es deseable evitar en lo posible la rotación de dicho equipo de auditores.
58. En el caso de que exista un conflicto de interés entre la Unidad auditada y el Auditor Interno, este último se excusará de realizar la auditoría, la cual se llevará a cabo mediante la contratación de despachos de auditoría externa y demás profesionistas.

Asimismo, en el caso de que exista un conflicto de interés con alguno de los auditores, el Auditor Interno realizará la rotación del personal de auditoría, según las áreas sujetas a revisión, a fin de preservar su independencia.



B) EJECUCIÓN

59. La ejecución del trabajo de auditoría consistirá en una serie de actividades que se realizarán de manera lógica y sistemática para que el auditor pueda allegarse de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

60. En la ejecución de los trabajos de auditoría se deberá contemplar lo siguiente:

- a) Recopilación de datos:
El auditor se allegará de la información y documentación para el análisis del o los rubros por auditar.
- b) Registro de datos:
Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los rubros por auditar.
- c) Análisis de la información:
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 de la auditoría y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto por auditar muestra hallazgos relevantes que pudiesen constituir posibles irregularidades, el auditor tendrá que realizar un análisis más extenso.

- d) Evaluación de los resultados:
La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada, y no basarse en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en las cédulas de las deficiencias o desviaciones, en las que se consignarán, en su caso, el monto que se considera podría constituir un daño patrimonial y/o perjuicio, o el monto que se determine por aclarar y/o por recuperar; las disposiciones legales y normativas que se incumplen; las áreas de oportunidad y recomendaciones; nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las deficiencias o desviaciones planteadas y de los auditores que determinaron las deficiencias o desviaciones, quien coordinó y quien supervisó la ejecución de la auditoría, y del Auditor Interno, según sea el caso, así como la fecha de firma y del compromiso para la solventación de las deficiencias o desviaciones.

I. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

61. El personal de auditoría deberá emplear el conjunto de técnicas de investigación aplicables a uno o varios rubros por auditar, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones y obtener la evidencia de auditoría.

62. Las técnicas de auditoría en los trabajos de auditoría se describen de manera enunciativa mas no limitativa, entre otras, se mencionan las siguientes:

- a) Estudio General: Apreciación sobre las características generales del área y del rubro por auditar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente aplica antes de cualquier otra.

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

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

El análisis puede realizarse sobre eventos, información y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro u operación.

- c) Inspección: Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad presentada en los estados financieros, según sea el caso.
- d) Confirmación: Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente a la Unidad auditada, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos 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.
 - Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
- e) Investigación: Obtención de información, datos y comentarios emitidos por la Unidad auditada. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del o los rubros por auditar.
- f) Declaración: Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos o terceros que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica se aplicará a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta circunstanciada de hechos.



- g) **Certificación:** Obtención de un documento que asegure su existencia firmado por una autoridad que cuente con tal atribución.
- h) **Observación:** Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
- i) **Cálculo:** Cómputo o cuenta que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.
- j) **Selección de la Muestra:** un requisito fundamental para el uso de las muestras es que la selección de los elementos que conformaran la muestra se hagan a juicio del auditor y aleatoriamente que hayan realizado auditorías.

Dentro de la selección se deberá contemplar las muestras que fueron determinadas y analizadas por otras autoridades fiscalizadoras, despachos de auditoría externa y demás profesionistas.

La Muestra se clasifica en:

- **Probabilístico (o muestreo estadístico):** Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para integrar la muestra.
- **No Probabilístico (o muestreo a juicio):** Carece totalmente de la intervención del azar y la muestra se integra por elementos seleccionados a criterio del auditor.

En la selección aleatoria, es importante contar con herramientas o mecanismos que permitan evitar la intervención del criterio del auditor.

II. PAPELES DE TRABAJO

- 63. El auditor deberá registrar en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas, y anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.
- 64. Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:
 - a) **Cédulas sumarias:** Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.
 - b) **Cédulas analíticas:** Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.
- 65. El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

En el formato denominado Cédula de Trabajo (COMPP-EJEC-CT-001) se mencionan los requisitos que se consideran mínimos en la elaboración de las cédulas de trabajo.



66. Se recomienda evitar obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les dará el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación cubrirá las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.
67. La documentación original o en copia certificada o cotejada expedida por la Unidad auditada en donde se acredite la irregularidad, se integrará al expediente de auditoría correspondiente y estará a disposición de la autoridad competente.
68. Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:
- a) Índices: Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
 - b) Referencias: Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
 - c) Marcas: Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

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

Para efectos de este Compendio, en el formato denominado Cédula de Marcas (COMPP-EJEC-CM-002), a manera de ejemplo, se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría; lo importante es que desde el inicio de la auditoría el auditor señale su significado al calce de su cédula y en una cédula de marcas.

69. Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:
- a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbricas del auditor que la elaboró, del responsable de coordinar y del responsable de supervisar la ejecución de la auditoría. Lo anterior, como evidencia de la supervisión realizada.
 - b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
 - c) Contener fuentes de información, marcas, referencias y notas.
 - d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
 - e) Ser elaboradas en impresiones digitales, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
70. Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, y se integrarán en legajos ordenados de manera lógica, con un índice y se resguardarán de conformidad con la LGA y demás normatividad aplicable en la materia.



71. La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, en términos de la LFTAIP; Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos legales que sobre el particular se expidan, preferentemente se integrará en un legajo específico.
72. Al término de la ejecución y con el objeto de conocer de manera precisa el avance en la realización de los trabajos, se deberá elaborar una cédula resumen de actividades, en la cual se describen todas las actividades realizadas en la ejecución y en la que se podrá apreciar entre otros aspectos, la documentación consultada, el fundamento legal que sustenta la actividad, las fechas de inicio y término programadas y reales, las deficiencias o desviaciones determinadas y la referencia de los papeles de trabajo que evidencian los resultados obtenidos. En el formato denominado Cédula Resumen de Actividades (COMPP-EJEC-CR-004) se aprecia el modelo de cédula resumen de actividades.
73. Finalmente, una vez que se tienen los resultados de la Auditoría y que, en su caso, se hayan determinado hallazgos y cédulas preliminares, éstas podrán comentarse durante la auditoría previamente a su presentación para firma, a través de la confronta de las deficiencias o desviaciones detectadas con el personal de la Unidad auditada y directamente con el responsable de su atención, para que, en su caso, se confirmen, desvirtúen o ratifiquen los hallazgos obtenidos. Para tales efectos, formato denominado Cédula de Hallazgos (COMPP-EJEC-CH-003) se presenta un modelo de cédula de hallazgos.
74. En dicha reunión se solicitará la participación del personal involucrado en los hallazgos determinados, así como del personal con atribuciones para tomar decisiones, obteniendo en su caso, elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las situaciones observadas. En esa reunión permitirá al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en las cédulas de las deficiencias o desviaciones.
75. Se podrá concertar con los servidores públicos las áreas de oportunidad y recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución a las situaciones observadas y a la problemática esencial que las ocasiona. En el formato denominado Cédula de las Deficiencias o Desviaciones (COMPP-DD-CDD-001) se presenta el modelo de la cédula de las deficiencias o desviaciones.
76. La Unidad auditada podrá presentar la información y documentación que, a su juicio, desvirtúe los hechos, actos u omisiones contenidos en las cédulas preliminares, hasta antes del levantamiento del acta de conclusión de la auditoría. En este caso, se dejará constancia de tal situación en el acta parcial de confronta que se levante en términos de este Compendio.
77. Al término de toda auditoría, los auditores elaboraran un acta de conclusión, la cual será circunstanciada; hará prueba de la existencia de los actos, hechos u omisiones que en ella se consignent y se levantará en los términos señalados en el apartado de inicio de este Compendio.
78. Una vez levantada el acta de conclusión se tendrá por concluida la auditoría y no podrá levantarse acta posterior alguna. Para iniciar otra auditoría a la misma, el Área de Auditoría Interna deberá emitir una nueva orden de auditoría, inclusive cuando el objeto de ésta sea el mismo o derive de la auditoría anterior.
79. Si en el curso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, se hará del conocimiento a la autoridad competente.

C) DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES

80. El Área de Auditoría Interna podrá determinar diversas deficiencias o desviaciones que, en el ejercicio de sus funciones, detecte elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de la normatividad aplicable.
81. También podrá formular áreas de oportunidad y recomendaciones para que la Unidad auditada mejore sus sistemas de control o procesos.
82. La mención expresa de que las deficiencias o desviaciones o áreas de oportunidad y recomendaciones que se formulen, serán sin perjuicio que estas de resultar procedente se tengan que hacer del conocimiento ante las autoridades competentes.
83. Las cédulas de las deficiencias o desviaciones que se determinen, contendrán:
- La descripción de las deficiencias o desviaciones;
 - Clasificación de las deficiencias o desviaciones;
 - En su caso el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio;
 - Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
 - Las áreas de oportunidad y recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados;
 - El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atenderlas y de los auditores responsables de elaborar, coordinar, supervisar y autorizar la ejecución de la auditoría, y
 - La fecha de firma y del compromiso para su solventación.
84. La clasificación de las deficiencias o desviaciones se determinará contemplando los recursos presupuestales autorizados, monto, volumen y antigüedad de las operaciones auditadas, personal involucrado, sistemas que afectan, entre otros y con el propósito de conocer la trascendencia o impacto de las mismas, el Área de Auditoría Interna deberá clasificarlas de la siguiente manera:
- Alto Riesgo.**
Cuando existe un presunto daño y/o perjuicio que cause al patrimonio de la Financiera por la inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave de conformidad con la LFRASP y/o la Comisión de Delitos de Servidores Públicos a que se refiere el CPF.
 - Mediano Riesgo.**
Involucran inadecuado aprovechamiento de los recursos de la Financiera, que impliquen presuntas infracciones a la LFRASP, no consideradas graves por la misma.
 - Bajo Riesgo.**
Aquellas que, no teniendo un impacto económico en la administración de los recursos de la Financiera, y que de las mismas no se derivan responsabilidades administrativas de servidores públicos, afectan la consecución de las metas y objetivos, operaciones, procesos, programas o el control interno operativo y contable, entre otros, mismas que de no ser corregidas en el corto plazo repercutirían en su gestión.
- En este contexto, las deficiencias o desviaciones que por su naturaleza impliquen un posible monto por recuperar, deberán clasificarse como de Alto o Mediano Riesgo, según corresponda.
85. La fecha compromiso para la solventación será de un plazo máximo de veinte días hábiles para que la Unidad auditada manifieste por escrito lo que a su derecho corresponda, pudiendo acompañar a dicho escrito la información y documentación que soporte su manifestación.

86. El Área de Auditoría Interna, podrá prorrogar, a solicitud de la Unidad auditada, el plazo a que se refiere el párrafo anterior cuando, a juicio de la propia Área de Auditoría Interna, existan situaciones que impidan a la Unidad auditada ejercer su derecho dentro del plazo señalado. La prórroga a que se refiere este párrafo no deberá exceder de diez días hábiles.
87. Cuando la Unidad auditada no manifieste lo que a su derecho corresponda dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior o cuando, a juicio del Área de Auditoría Interna, los argumentos o la información y documentación presentados no sean suficientes para desvirtuar las deficiencias o desviaciones. El Área de Auditoría Interna ordenará, mediante oficio, la adopción de las acciones y medidas correctivas para corregir las irregularidades observadas, siempre que éstas sean susceptibles de ser corregidas, en términos de lo previsto en este Compendio. Lo anterior, sin perjuicio de que se haga del conocimiento a la autoridad competente.
88. Para la presentación de las deficiencias o desviaciones se llevará a cabo mediante una reunión ante el Titular de la Unidad auditada mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de las deficiencias o desviaciones y se elaborará un acta de presentación de las deficiencias o desviaciones; que hará prueba de la existencia de las mismas y se levantará en los términos señalados en el apartado de inicio de este Compendio.

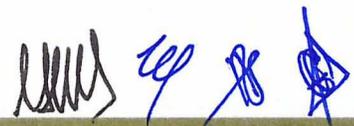
D) INFORME DE AUDITORÍA

89. Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al Titular de la Unidad auditada, al Consejo, al Comité de Auditoría, al Comité de Riesgos y al Director General, así como mantener dicho reporte a disposición de las autoridades fiscalizadoras, auditores externos, despachos y demás profesionistas, a través del documento denominado Informe de Auditoría.
90. Dicho informe se hará llegar al Titular de la Unidad auditada, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contado a partir de que se suscriban las cédulas de las deficiencias o desviaciones. Asimismo, se remitirá al Comité de Auditoría, al Comité de Riesgos, al Director General y, en su caso, autoridades fiscalizadoras, según los plazos que para cada auditoría en específico se establezcan en las Disposiciones.
91. El informe de auditoría deberá al menos contener los elementos que se detallan a continuación:
 - a) Antecedentes de la auditoría;
 - b) Objeto;
 - c) Ejercicio o Periodo revisado;
 - d) Universo y Muestra;
 - e) Seguimiento de Auditorías Anteriores;
 - f) Resultado de los Trabajos Desarrollados;
 - g) Opinión, y
 - h) Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones;
92. De manera general, el informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por el auditor para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza, o por disposición de la normatividad aplicable.
93. Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.



E) SEGUIMIENTO DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES

94. El Seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Institución: se refiere a la promoción y verificación que el Área de Auditoría Interna debe efectuar para asegurar que las Unidades auditadas atiendan en tiempo y forma las áreas de oportunidad y recomendaciones, con la finalidad de solventar las deficiencias o desviaciones determinadas por el Área de Auditoría Interna, las autoridades fiscalizadoras, despachos de auditoría externa y demás profesionistas.
95. El Área de Auditoría Interna, solo podrá realizar el seguimiento a aquellas deficiencias o desviaciones de conformidad con sus atribuciones señalados en las Disposiciones.
96. El seguimiento de las deficiencias o desviaciones no constituye un nuevo acto de auditoría, ya que se trata de una etapa más dentro de las auditorías, por lo que no deben generarse nuevas áreas de oportunidad y recomendaciones, ni replantearse las ya determinadas.
97. El seguimiento a las deficiencias o desviaciones determinadas preferentemente será realizado por el personal que participó en el desarrollo de las auditorías en las cuales fueron determinadas aquéllas, tomando en cuenta que los auditores involucrados conocen de manera directa la operación de las unidades auditadas y las particularidades de las auditorías, lo que permitirá que el seguimiento se realice con mayor eficacia y eficiencia.
98. Se deberán considerar cuatro seguimientos en cada ejercicio fiscal, uno en cada trimestre, para dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones determinadas por la misma Área de Auditoría Interna, las autoridades fiscalizadoras, despachos de auditoría externa y demás profesionistas.
99. El Titular de la Unidad auditada remitirá al Área de Auditoría Interna, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la notificación del informe de auditoría, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las áreas de oportunidad y recomendaciones.
100. Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la Unidad auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la deficiencias o desviaciones; las áreas de oportunidad y recomendaciones planteadas y las acciones realizadas por la Unidad auditada, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de elaborar, supervisar, coordinar y autorizar el seguimiento.
101. Cuando resulte insuficiente la información para solventar las deficiencias o desviaciones, el Área de Auditoría Interna, deberán promover su atención a través de requerimientos de información.
102. De no solventarse las deficiencias o desviaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente.
103. El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente al Titular de la Unidad auditada y se hará del conocimiento del Comité de Auditoría, al Director General y de los servidores públicos que en cada caso se requiera, mediante el informe de seguimiento, al que se anexarán las cédulas de seguimiento que correspondan.
104. Si derivado del seguimiento se determinan actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir una irregularidad, se hará del conocimiento ante la autoridad competente.



VIII. PROCESOS GENERALES

I. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo: Describir las actividades para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.

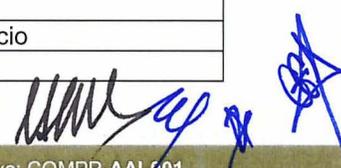
Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
Inicio del Procedimiento			
1	Auditor	Realiza la investigación previa para definir las áreas a auditar en el siguiente ejercicio.	Documentación Diversa
2	Auditor	Analiza y envía al Coordinador, entre otros documentos los correspondientes a: Los conceptos no auditados, las auditorías realizadas por área con anterioridad, el mapa institucional de riesgos, observaciones determinadas por la Comisión y demás documentación necesaria.	Documentación Diversa
3	Coordinador	Recibe la documentación del Auditor y selecciona los rubros que no han sido auditados y que representan un riesgo en la operación.	Proyecto de rubros por auditar
4	Coordinador	Elabora proyecto del Programa Anual de Trabajo con la información analizada.	Proyecto COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
5	Coordinador	Envía y comenta al Gerente, el proyecto del Programa Anual de Trabajo para revisión.	Proyecto COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
6	Gerente	Recibe del Coordinador y supervisa el proyecto del Programa Anual de Trabajo.	Proyecto COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
D1		¿Los rubros contribuyen a disminuir deficiencias o desviaciones? Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 7	
7	Gerente	Remite al Coordinador, el proyecto del Programa Anual de Trabajo, para que realice las modificaciones.	Proyecto COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
8	Coordinador	Recibe del Gerente, el proyecto del Programa Anual de Trabajo y realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 5.	Proyecto COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
9	Gerente	Emite opinión y remite al Coordinador, el	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002



		proyecto del Programa Anual de Trabajo para desarrollar los rubros.	COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
10	Coordinador	Recibe del Gerente el proyecto del Programa Anual de Trabajo, desarrollándolo conforme las disposiciones aplicables.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
11	Coordinador	Envía al Gerente el Programa Anual de Trabajo para su supervisión.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
12	Gerente	Recibe del Coordinador y efectúa la supervisión del Programa Anual de Trabajo.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
D2		¿El Programa Anual de Trabajo requiere modificaciones? Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 15	
13	Gerente	Remite al Coordinador el Programa Anual de Trabajo para realizar las modificaciones pertinentes.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
14	Coordinador	Recibe del Gerente el Programa Anual de Trabajo y realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 11	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
15	Gerente	Envía al Auditor Interno el Programa Anual de Trabajo para revisión y autorización.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
16	Auditor Interno	Recibe del Gerente y revisa el Programa Anual de Trabajo.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
D3		¿El Programa Anual de Trabajo es correcto? Si: Continúa en la actividad 19 No: Continúa en la actividad 17	
17	Auditor Interno	Remite al Gerente el Programa Anual de Trabajo para realizar las modificaciones pertinentes.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
18	Gerente	Recibe del Auditor Interno y realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 15	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
19	Auditor Interno	Autoriza el Programa Anual de Trabajo.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005

20	Auditor Interno	Remite al Gerente el Programa Anual de Trabajo autorizado y lo instruye para su envío al Director General.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
21	Gerente	Recibe del Auditor Interno el Programa Anual de Trabajo autorizado e instruye al Coordinador la realización del oficio para su envío al Director General.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
22	Coordinador	Instruye al Auditor la elaboración del oficio para el envío del Programa Anual de Trabajo al Director General.	
23	Auditor	Elabora el proyecto de oficio para el envío del Programa Anual de Trabajo al Director General.	Proyecto de oficio
24	Auditor	Envía al Coordinador el proyecto de oficio para el envío del Programa Anual de Trabajo al Director General para su supervisión.	Proyecto de oficio
25	Coordinador	Recibe del Auditor y supervisa el proyecto de oficio.	Proyecto de oficio
D4		¿El oficio necesita modificaciones? Si: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 28	
26	Coordinador	Remite al Auditor el proyecto de oficio para realizar las modificaciones correspondientes.	Proyecto de oficio
27	Auditor	Recibe del Coordinador y realiza las modificaciones correspondientes al proyecto de oficio. Regresa a la actividad 24	Proyecto de oficio
28	Coordinador	Envía el proyecto de oficio al Gerente para su revisión.	Proyecto de oficio
29	Gerente	Recibe del Coordinador y revisa el proyecto de oficio.	Proyecto de oficio
D5		¿El proyecto de oficio necesita modificaciones? Si: Continúa en la actividad 30 No: Continúa en la actividad 32	
30	Gerente	Remite el proyecto de oficio al Coordinador para realizar las modificaciones correspondientes.	Proyecto de oficio
31	Coordinador	Recibe del Gerente y realiza las modificaciones correspondientes en el proyecto de oficio. Regresa a la actividad 28	Proyecto de oficio
32	Gerente	Envía el proyecto de oficio al Auditor Interno para su autorización.	Proyecto de oficio
33	Auditor Interno	Recibe del Gerente y autoriza el oficio.	Oficio
D6		¿El proyecto de oficio necesita modificaciones? Si: Continúa en la actividad 34 No: Continúa en la actividad 36	
34	Auditor Interno	Remite al Gerente el proyecto de oficio para realizar las modificaciones correspondientes.	Proyecto de oficio
35	Gerente	Recibe del Auditor Interno y realiza las modificaciones correspondientes en el Proyecto de oficio. Regresa a la actividad 32	Proyecto de oficio

36	Auditor Interno	Autoriza y firma el oficio.	Oficio
37	Auditor Interno	Remite al Gerente el oficio e instruye su envío al Director General junto con el Programa Anual de Trabajo.	Oficio COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
38	Gerente	Recibe del Auditor Interno y envía el oficio con el Programa Anual de Trabajo al Director General.	Oficio COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
39	Director General	Recibe y acusa de recibo el oficio, emite opinión del Programa Anual de Trabajo y remite al Auditor Interno.	Acuse de Recibo del Oficio Opinión del Director General
40	Auditor Interno	Recibe del Director General la opinión del Programa Anual de Trabajo y la analiza.	Opinión del Director General
D7		¿El Programa Anual de Trabajo cubre las necesidades de la Institución? Si: Continúa en la actividad 41 No: Regresa a la actividad 17	
41	Auditor Interno	Remite al Gerente el Programa Anual de Trabajo y la opinión del Director General y lo instruye para la elaboración del proyecto de oficio para su envío al Comité.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005 Opinión del Director General
42	Gerente	Recibe del Auditor Interno el Programa Anual de Trabajo y la opinión del Director General e instruye al Coordinador la elaboración del proyecto de oficio para su envío al Comité.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005 Opinión del Director General
43	Coordinador	Recibe del Gerente el Programa Anual de Trabajo y la opinión del Director General e Instruye al Auditor la realización del Proyecto de oficio para el envío del Programa Anual de Trabajo al Comité y archivo de la opinión del Director General.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005 Opinión del Director General
44	Auditor	Elabora el proyecto de oficio para su envío al Comité y archiva la opinión.	Proyecto de oficio
45	Auditor	Envía el proyecto de oficio al Coordinador para su revisión.	Proyecto de oficio
46	Coordinador	Recibe del Auditor y revisa el proyecto de oficio.	Proyecto de oficio
47	Coordinador	Envía el proyecto de oficio al Gerente para su supervisión.	Proyecto de oficio
48	Gerente	Recibe y supervisa el proyecto de oficio.	Proyecto de oficio
49	Gerente	Envía el proyecto de oficio al Auditor Interno para su autorización.	Proyecto de oficio
50	Auditor Interno	Recibe del Gerente y revisa el oficio.	Oficio
D8		¿El oficio necesita modificaciones?	

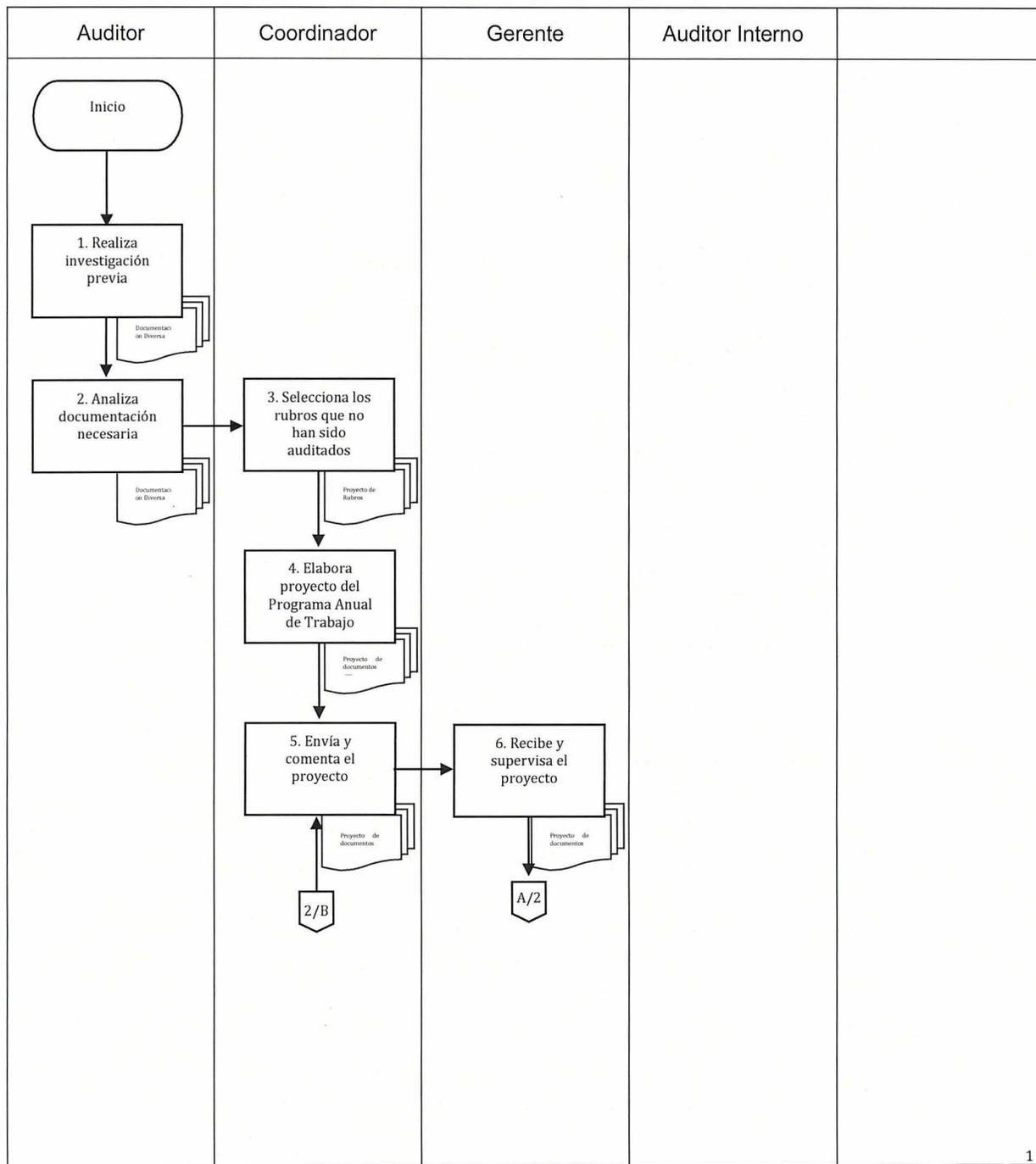


		Si: Continúa en la actividad 51 No: Continúa en la actividad 53	
51	Auditor Interno	Remite el proyecto de oficio al Gerente para realizar las modificaciones correspondientes.	Proyecto de oficio
52	Gerente	Recibe, elabora y turna las modificaciones correspondientes en el proyecto de oficio. Regresa a la actividad 50	Proyecto de oficio
53	Auditor Interno	Autoriza y firma el oficio.	Oficio
54	Auditor Interno	Remite al Gerente el oficio e instruye su envío al Comité junto con el Programa Anual de Trabajo.	Oficio COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
55	Gerente	Recibe y envía, oficio y Programa Anual de Trabajo al Comité, solicitando forme parte de la orden del día de la Sesión del Comité.	Oficio COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
56	Comité de Auditoría	Recibe del Gerente y acusa de recibo el oficio y el Programa Anual de Trabajo y envía acuse.	Oficio COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
57	Auditor Interno	Recibe del Comité el acuse del oficio.	
58	Auditor Interno	Presenta ante el Comité el Programa Anual de Trabajo.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
D9		¿Los comentarios del Comité son favorables? Si: Continúa en la actividad 60 No: Continúa en la actividad 59	
59	Auditor Interno	Realiza las modificaciones y hace del conocimiento al Comité las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
60	Comité de Auditoría	Aprueba el Programa Anual de Trabajo.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
61	Comité de Auditoría	Envía al Auditor Interno el Acuerdo en donde se aprueba el Programa Anual de Trabajo.	
62	Auditor Interno	Recibe del Comité el Acuerdo de la aprobación del Programa Anual de Trabajo e instruye al Gerente la elaboración de los proyectos de oficio para el envío del Programa Anual de Trabajo aprobado al Director General y a la Comisión.	
63	Gerente	Recibe del Auditor Interno el Acuerdo de la aprobación del Programa Anual de Trabajo e instruye al Coordinador la elaboración de los proyectos de oficio para el envío del Programa	

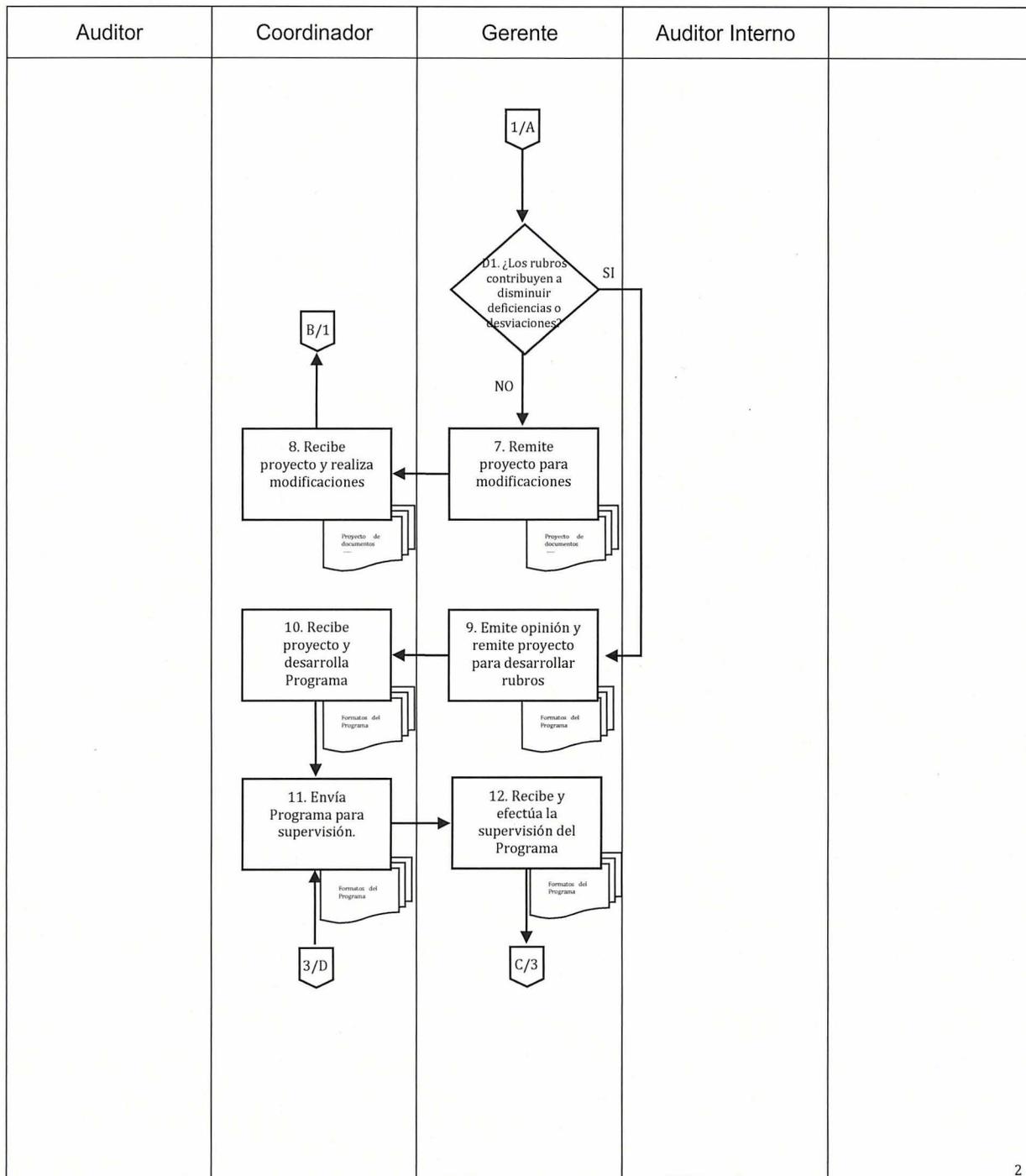


		Anual de Trabajo aprobado al Director General y a la Comisión.	
64	Coordinador	Recibe del Gerente el Acuerdo de la aprobación del Programa Anual de Trabajo e Instruye al Auditor la realización de los proyectos de oficio para para el envío del Programa Anual de Trabajo aprobado al Director General y a la Comisión.	COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005 Opinión del Director General
65	Auditor	Elabora los proyectos de oficio para el envío del Programa Anual de Trabajo aprobado al Director General y a la Comisión.	Proyecto de oficio
66	Auditor	Envía los proyectos de oficio al Coordinador para su revisión.	Proyecto de oficio
67	Coordinador	Recibe del Auditor y revisa los proyectos de oficio.	Proyecto de oficio
68	Coordinador	Envía los proyectos de oficio al Gerente para su supervisión.	Proyecto de oficio
69	Gerente	Recibe y supervisa los proyectos de oficio.	Proyecto de oficio
70	Gerente	Envía los proyectos de oficio al Auditor Interno para su autorización.	Proyecto de oficio
71	Auditor Interno	Recibe del Gerente y revisa los oficios.	Oficios
D10		¿Los oficios necesitan modificaciones? Si: Continúa en la actividad 72 No: Continúa en la actividad 74	
72	Auditor Interno	Remite los proyectos de oficio al Gerente para realizar las modificaciones correspondientes.	Proyecto de oficios
73	Gerente	Recibe del Auditor Interno, elabora y turna las modificaciones correspondientes a los proyectos de oficio. Regresa a la actividad 71	Proyecto de oficios
74	Auditor Interno	Autoriza y firma los oficios, y turna al Gerente.	Oficios
75	Gerente	Recibe del Auditor Interno y turna los oficios al Coordinador para su envío de conocimiento del Programa Anual de Trabajo aprobado por el Comité al Director General, así como a la Comisión.	Oficios
76	Coordinador	Recibe y envía los oficios para conocimiento del Programa Anual de Trabajo aprobado por el Comité al Director General, así como a la Comisión.	Oficios
77	Director General	Recibe del Auditor Interno y acusa de recibo el oficio y el Programa Anual de Trabajo aprobado.	Oficio COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
78	Comisión	Recibe del Auditor Interno y acusa de recibo el oficio y el Programa Anual de Trabajo aprobado.	Oficio COMPP-PAT-ESP-001 COMPP-PAT-FZA-002 COMPP-PAT-IFZA-003 COMPP-PAT-CSH-004 COMPP-PAT-CS-005
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.

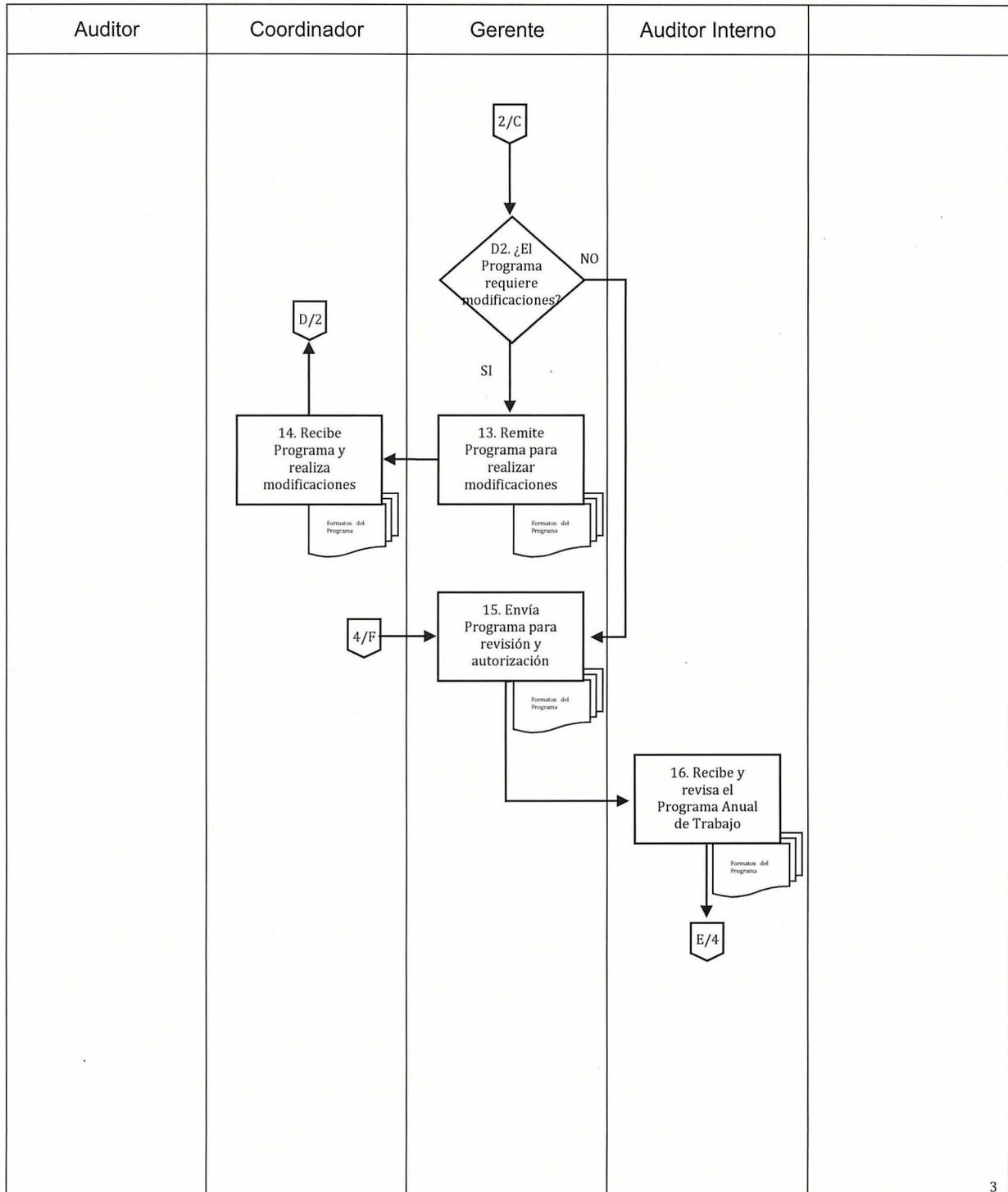


Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.



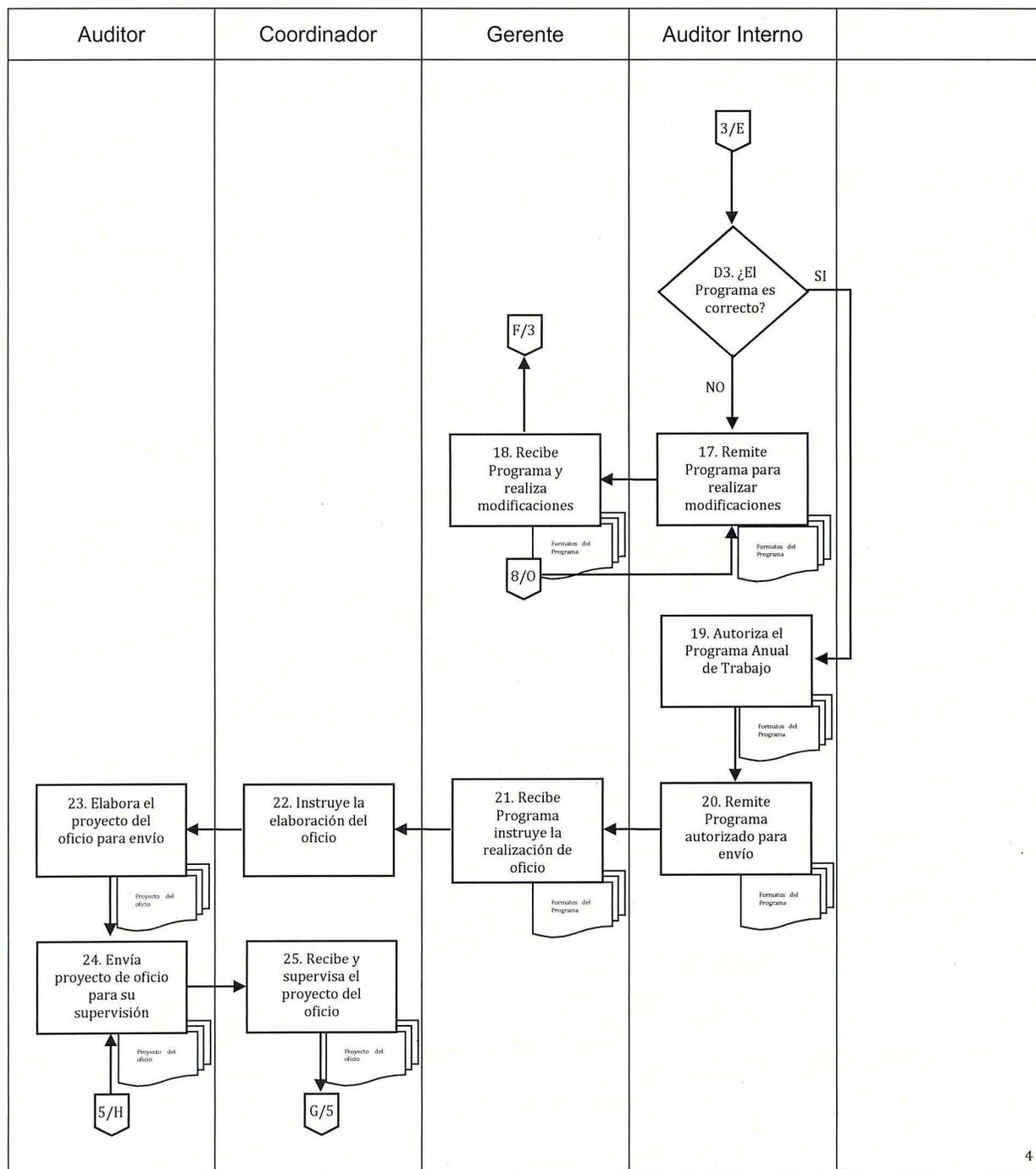
2

Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.

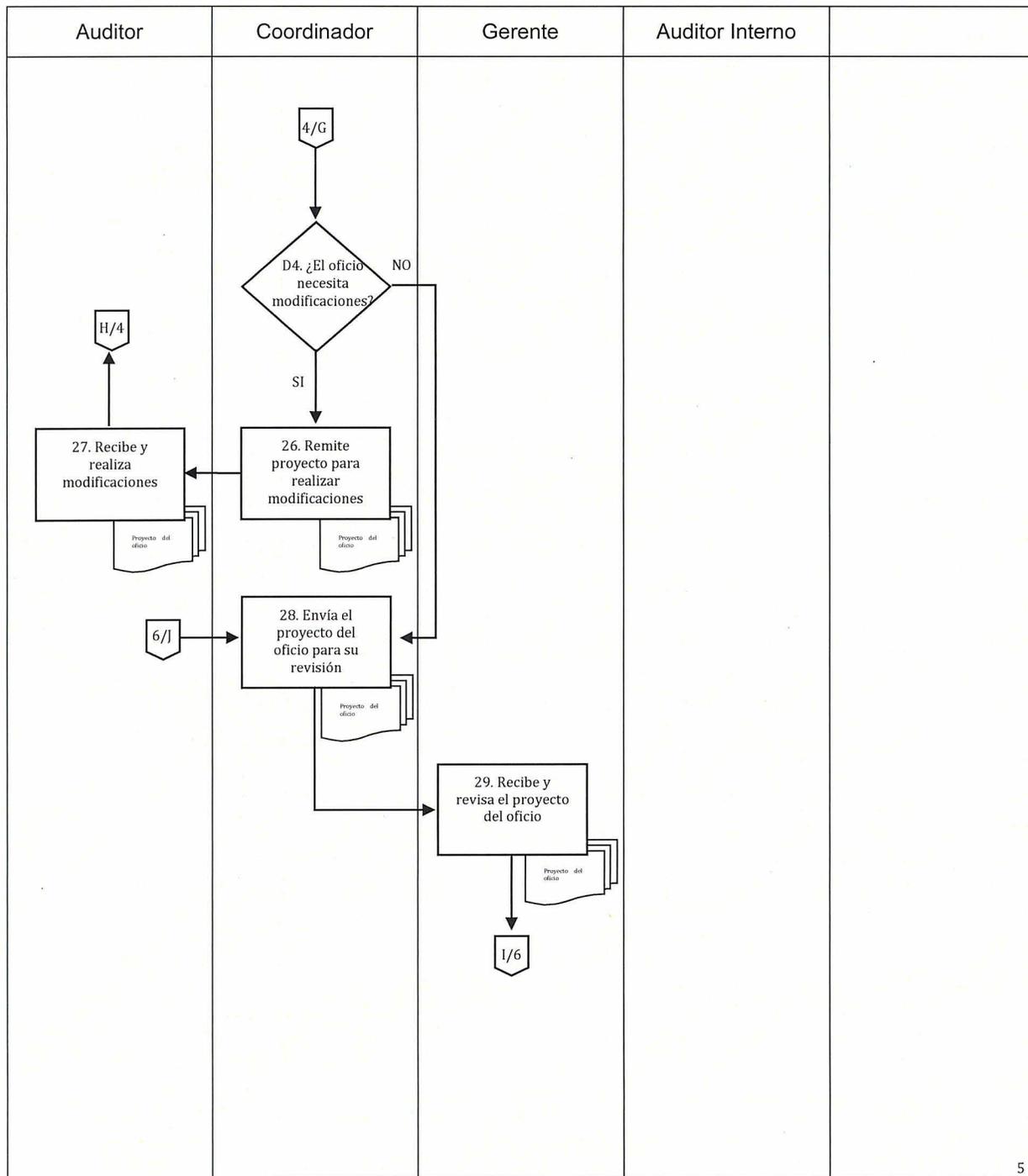


3

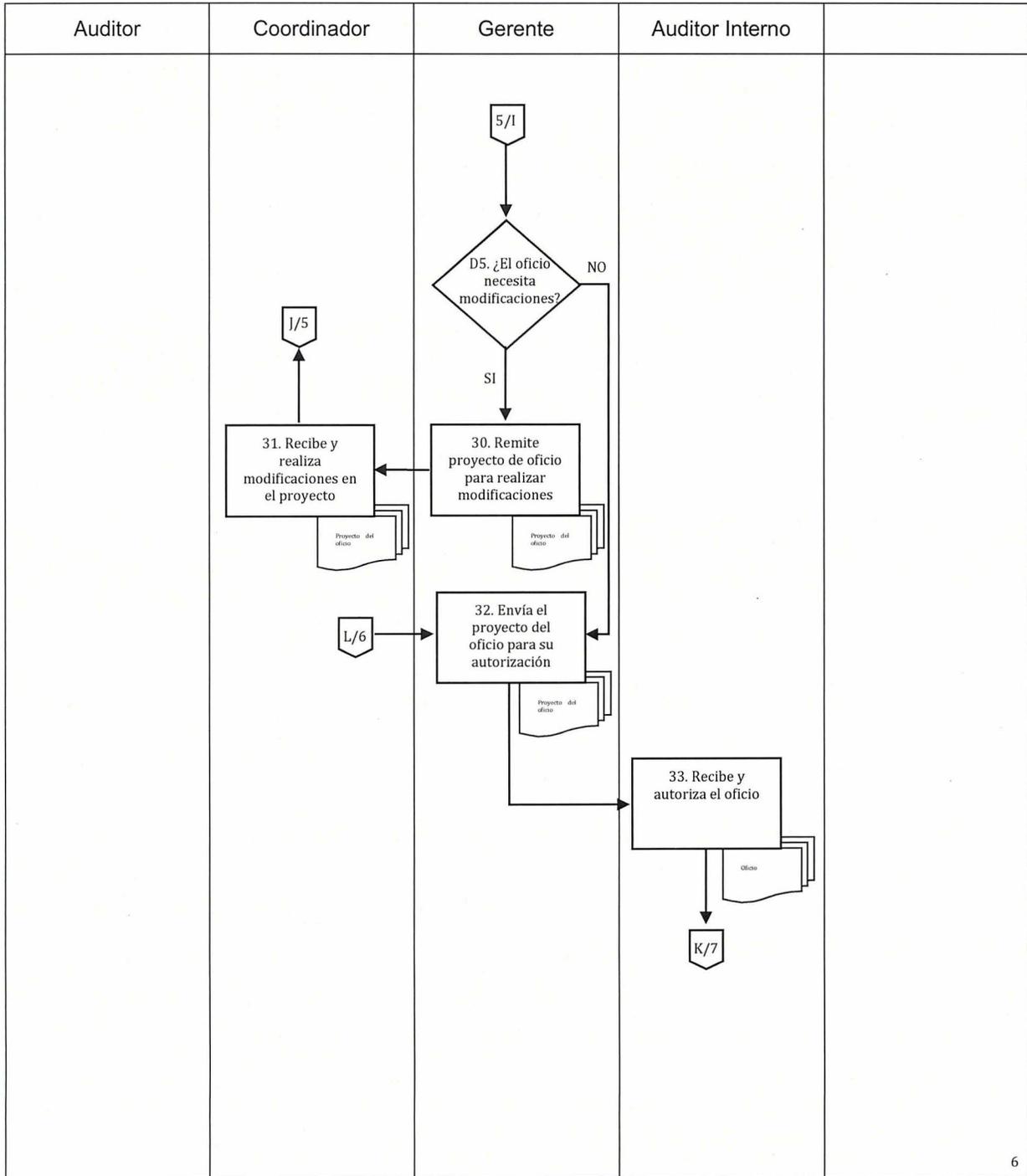
Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.



Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.

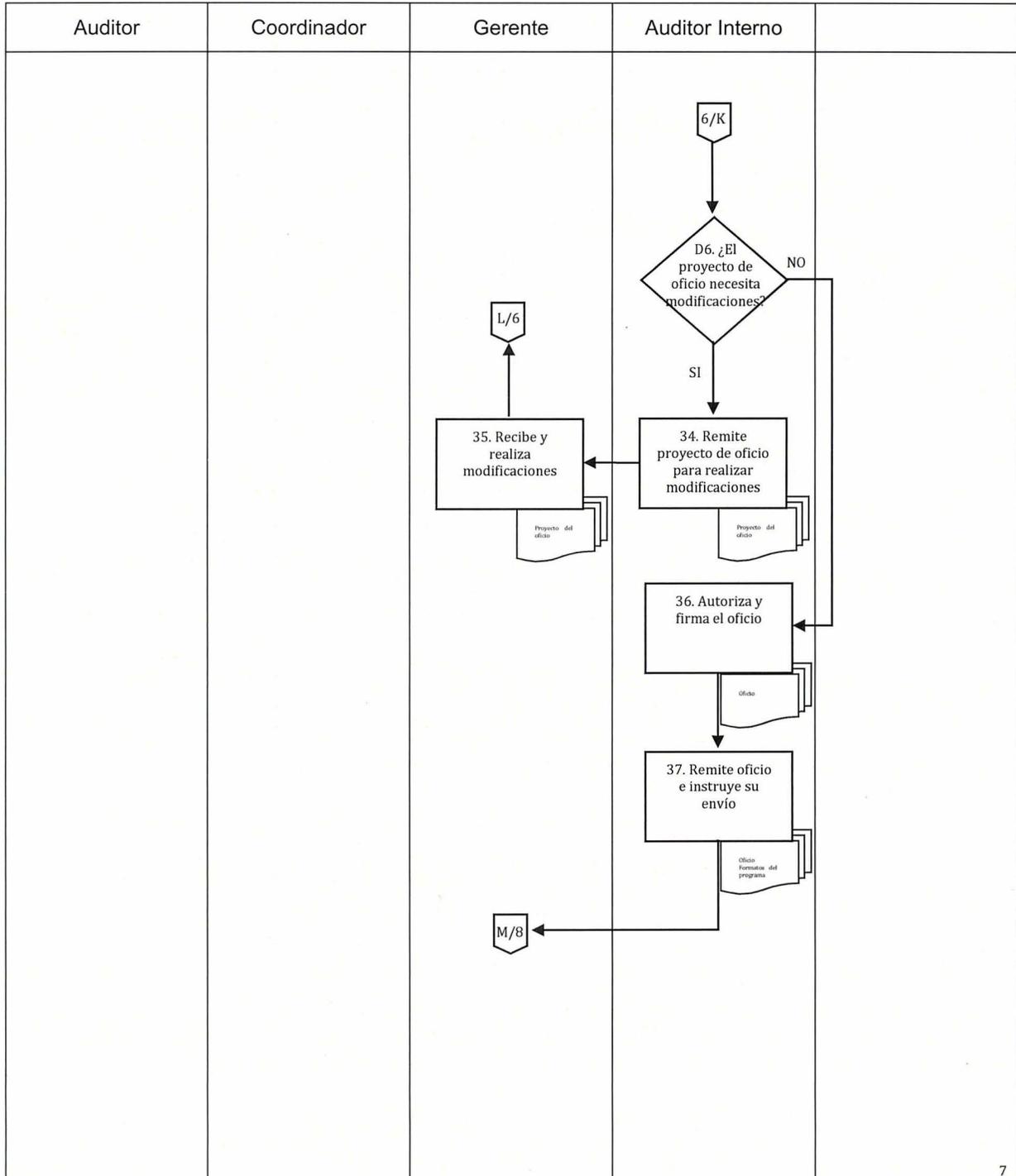


Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.



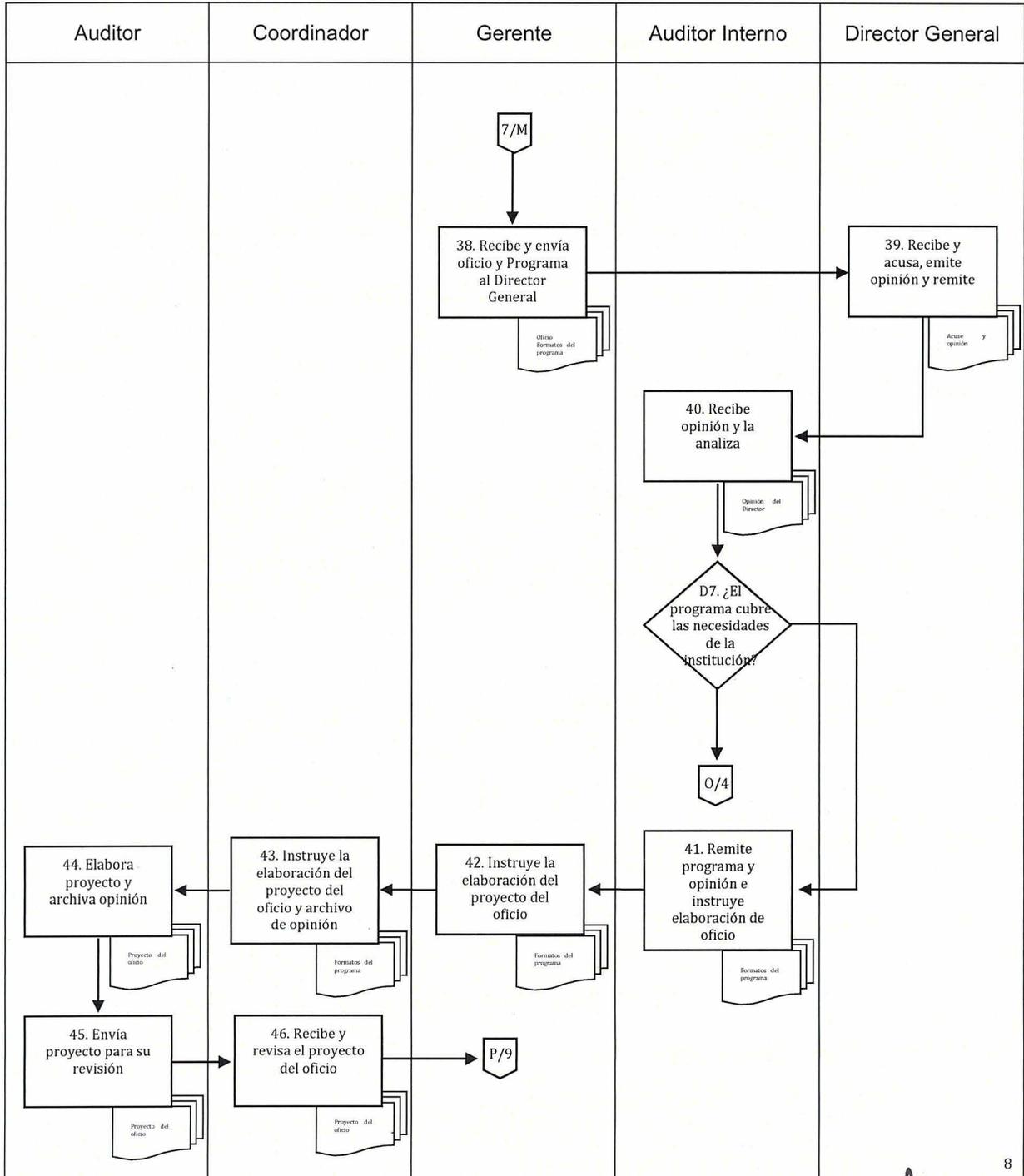
6

Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.



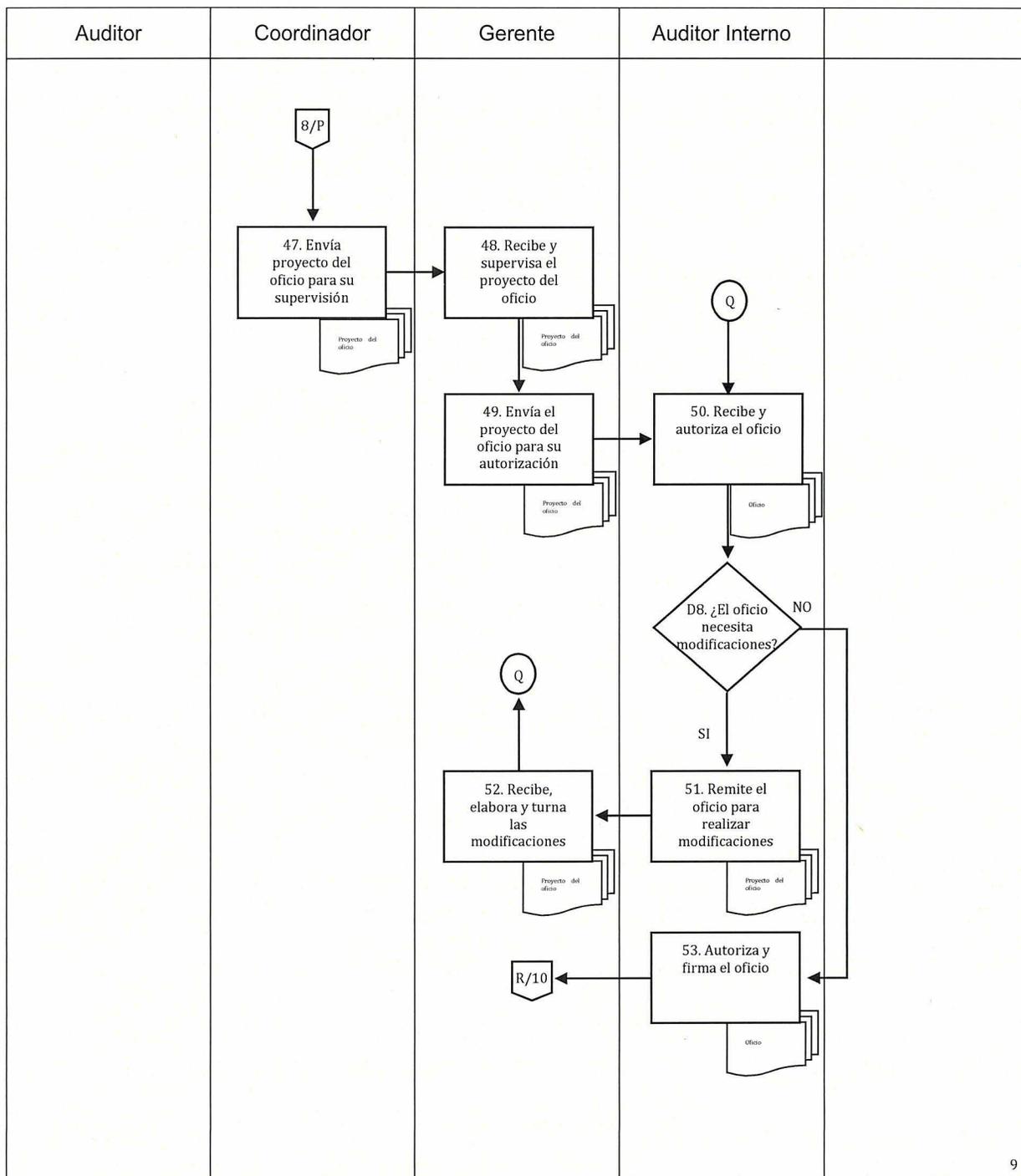
7

Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.

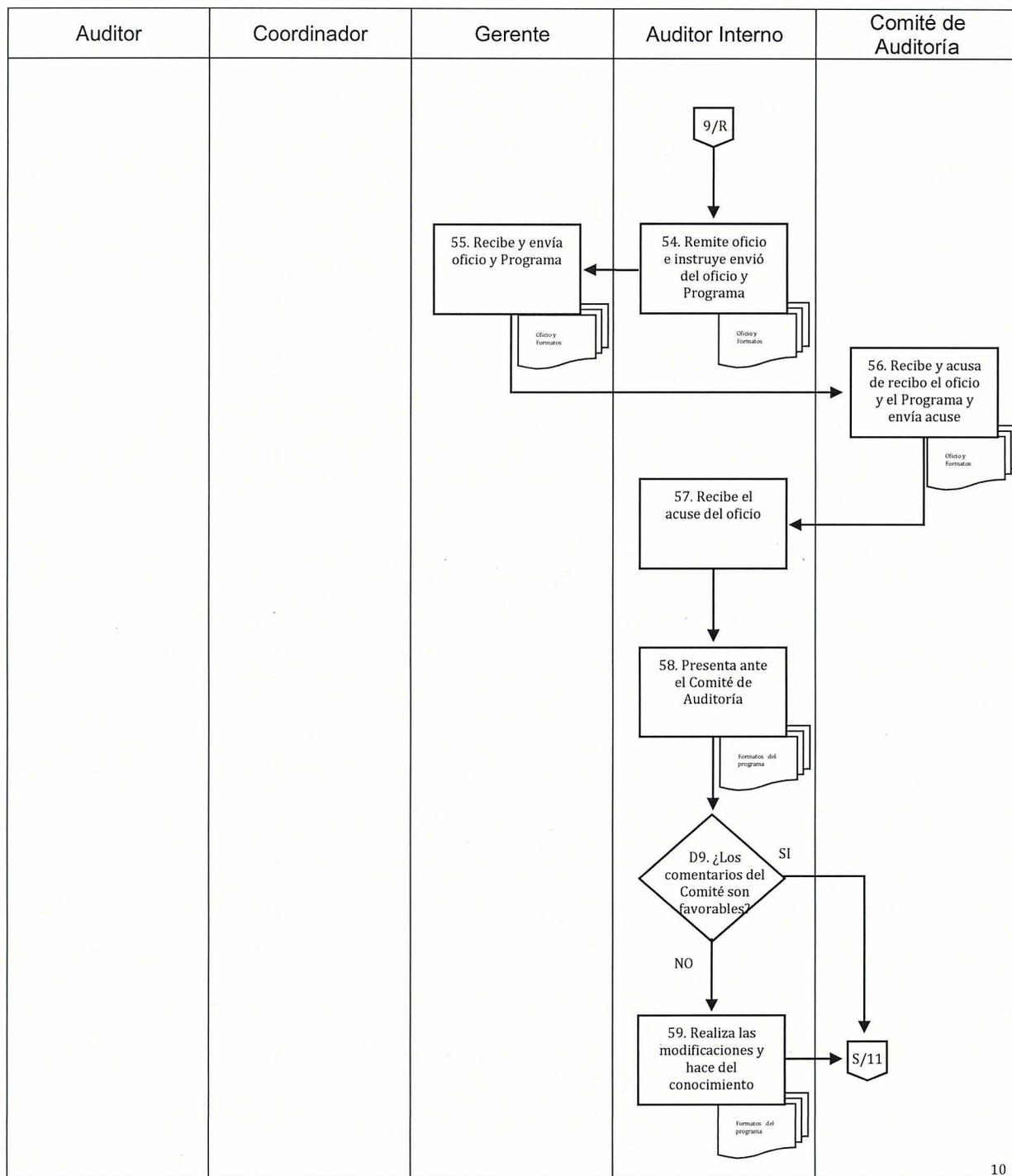


8

Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.

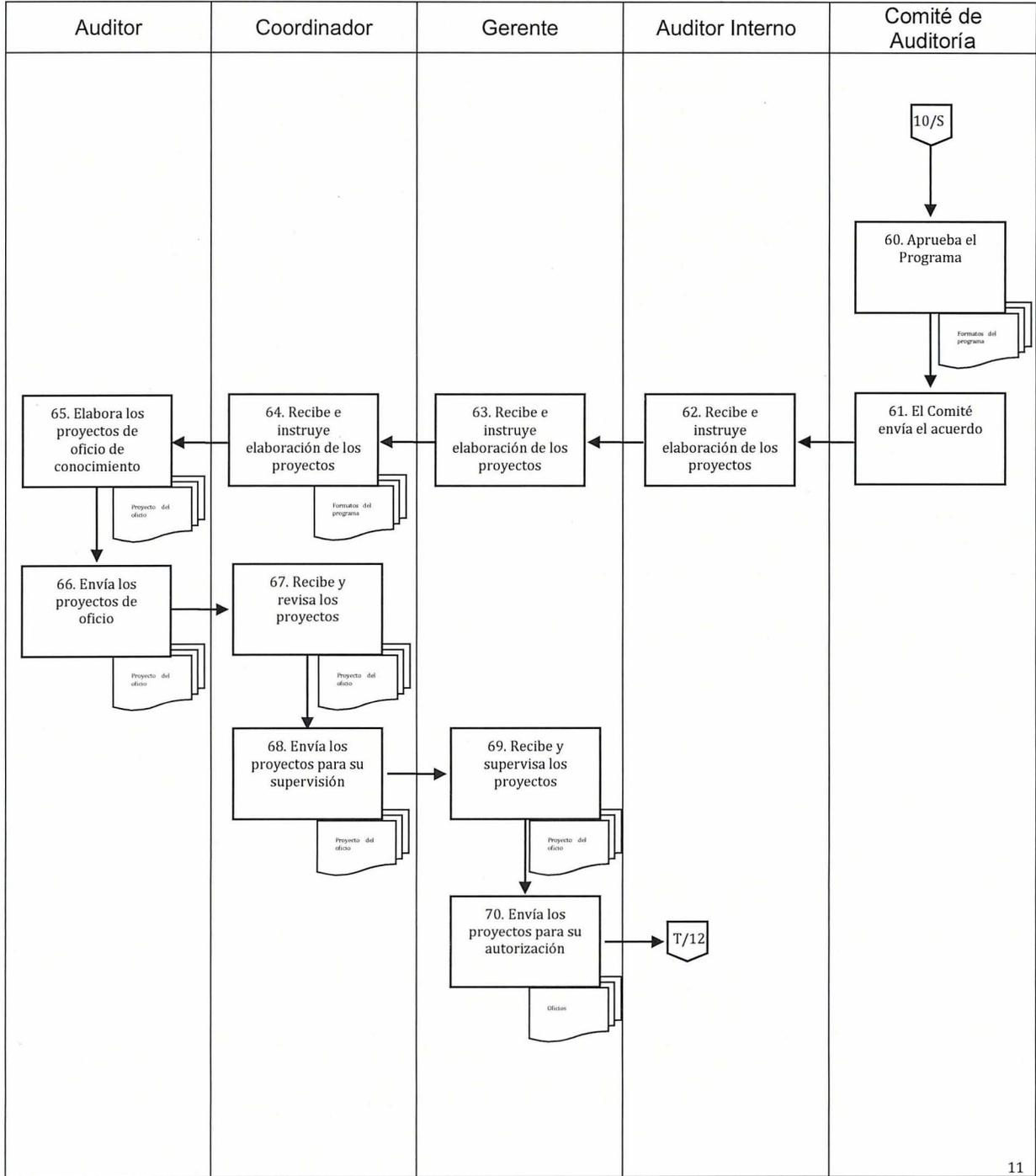


Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.



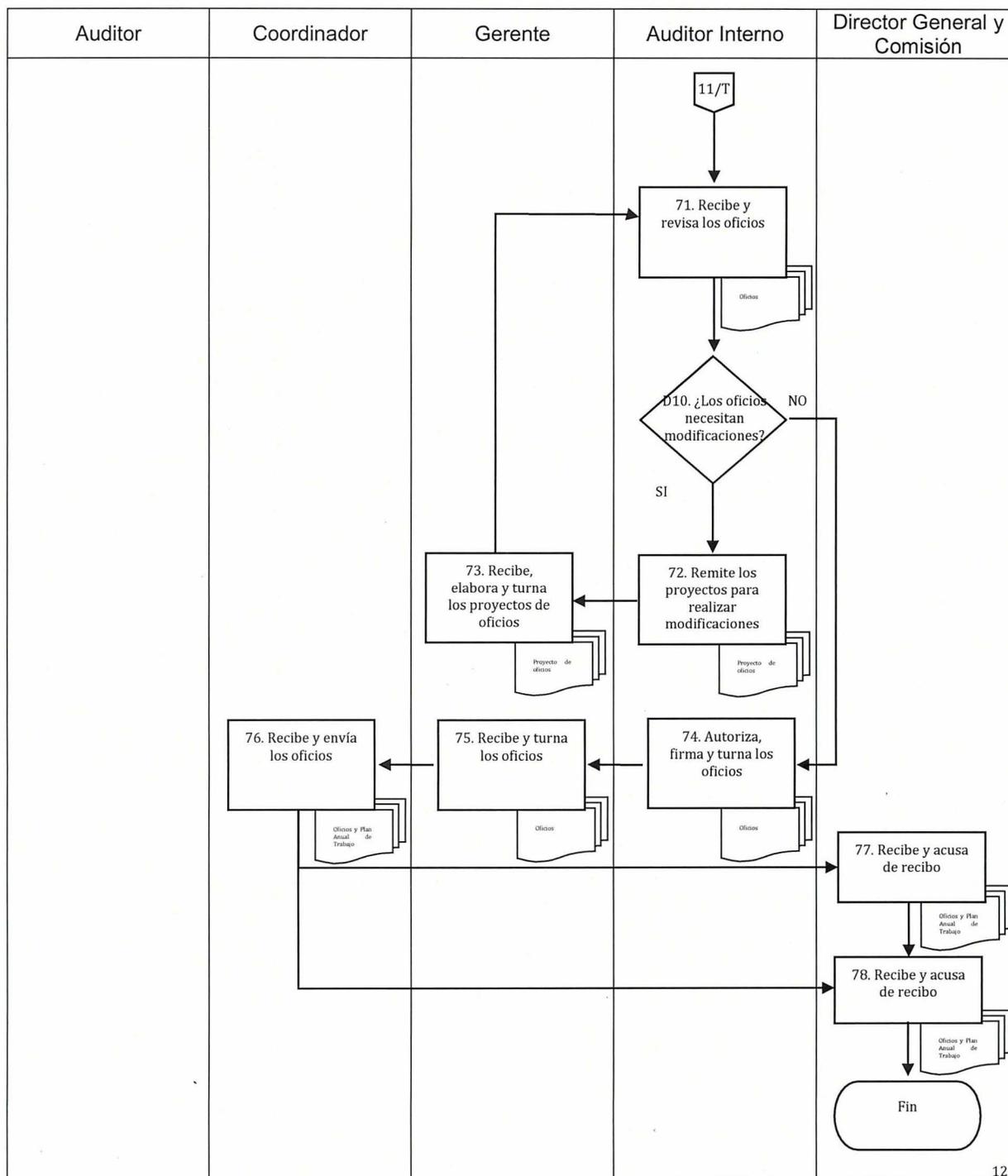
10

Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Proceso: Del Programa Anual de Trabajo.



12

II. DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Objetivo: Describir las actividades para la planeación de la Auditoría

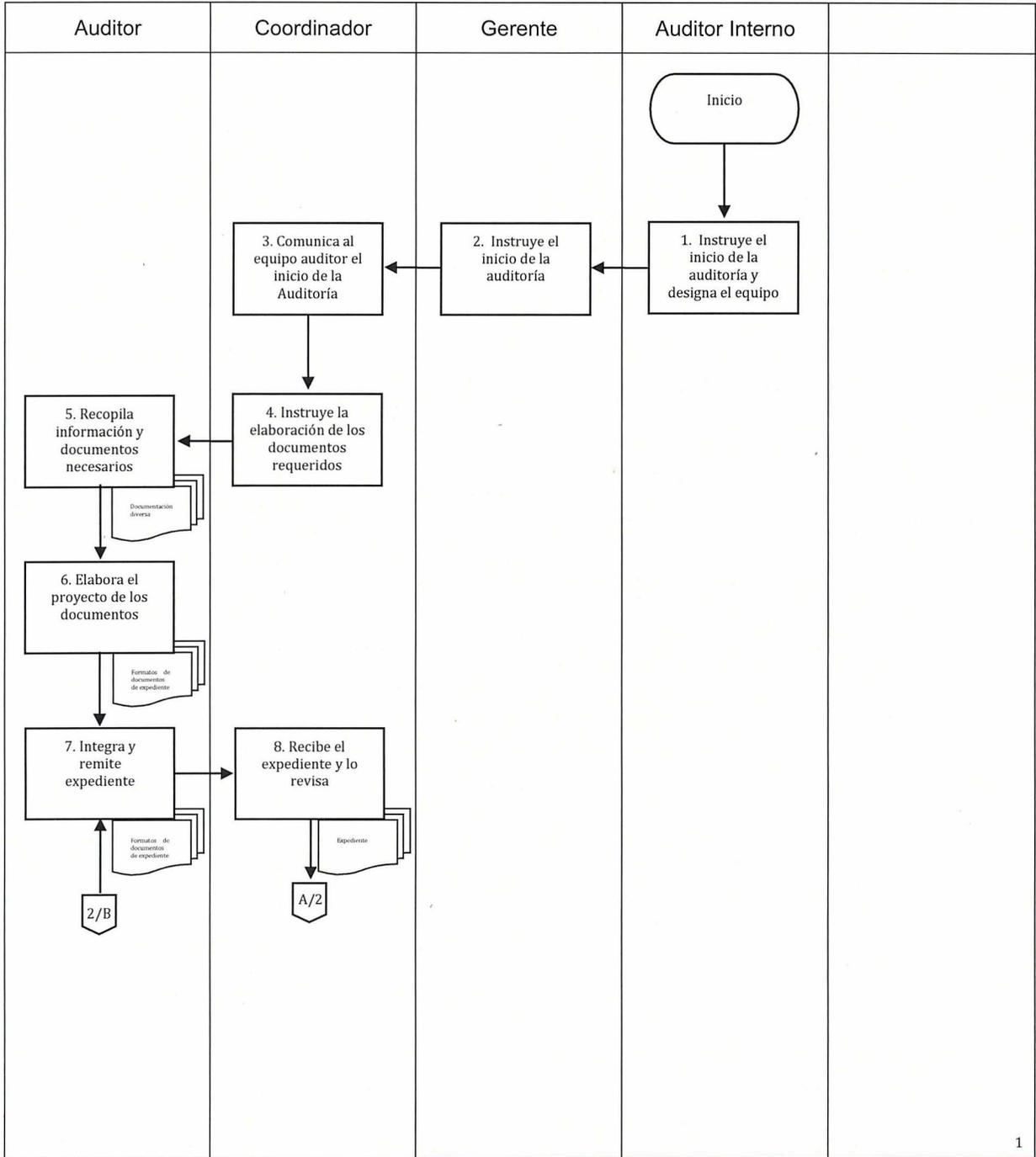
Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
Inicio del Procedimiento			
1	Auditor Interno	Instruye el inicio de la auditoría al Gerente conforme al Programa Anual de Trabajo aprobado y designa al Auditor responsable de coordinar, al auditor responsable de supervisar y a los auditor(es) que participaran en la auditoría.	
2	Gerente	Instruye al Coordinador el inicio de la auditoría y al auditor que participara.	
3	Coordinador	Comunica al equipo auditor el inicio de la auditoría.	
4	Coordinador	Instruye al auditor la elaboración de los documentos requeridos para el inicio de la auditoría.	
5	Auditor	Recopila la información y documentos necesarios a considerar en el inicio de la auditoría.	Documentación diversa
6	Auditor	Elabora el proyecto de los documentos requeridos para el inicio de la auditoría.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005
7	Auditor	Integra y remite al Coordinador el expediente de auditoría con la información y los documentos requeridos para el inicio de la auditoría.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
8	Coordinador	Recibe del Auditor el expediente de auditoría, revisa que la documentación integrada sea la correcta.	Expediente de Auditoría
D1		¿Los documentos que integran el expediente de auditoría están elaborados correctamente? Si. Continúa en la actividad 11 No. Continúa en la actividad 9	
9	Coordinador	Envía e instruye al Auditor elaborar las modificaciones de los documentos que integran el expediente.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
10	Auditor	Recibe del Coordinador el expediente de auditoría y elabora las modificaciones requeridas en los documentos. Regresa a la actividad 7	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
11	Coordinador	Rubrica y Firma el proyecto de los documentos	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002

		que integran el expediente de auditoría, según sea el caso, y remite el expediente de auditoría al Gerente.	COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
12	Gerente	Recibe del Coordinador el expediente de auditoría y supervisa que los documentos estén debidamente requisitados.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
D2		¿Los documentos ésta elaborados correctamente? Si. Continúa en la actividad 15 No. Continúa en la actividad 13	
13	Gerente	Envía e instruye al Coordinador realizar las modificaciones a los documentos que integran el expediente de auditoría.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
14	Coordinador	Recibe del Gerente el expediente de auditoría y elabora las modificaciones requeridas a los documentos. Regresa a la actividad 11	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
15	Gerente	Rubrica y firma los documentos, según sea el caso, y remite el expediente de auditoría al Auditor Interno.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
16	Auditor Interno	Recibe del Gerente el expediente de auditoría y revisa los documentos contenidos en el expediente.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
D3		¿Los documentos están elaborados correctamente? Si. Continúa en la actividad 19 No. Continúa en la actividad 17	
17	Auditor Interno	Envía e instruye al Gerente las modificaciones a realizar en los documentos que integran el expediente de auditoría.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
18	Gerente	Recibe del Auditor Interno el expediente de auditoría y elabora las modificaciones requeridas a los documentos. Regresa a la actividad 15.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005 Expediente de Auditoría
19	Auditor Interno	Rubrica y firma los documentos que integran el expediente de auditoría, y lo remite al Gerente.	COMPP-PLAN-CE-001 COMPP-PLAN-OA-002 COMPP-PLAN-CP-003 COMPP-PLAN-CA-004 COMPP-PLAN-RI-005

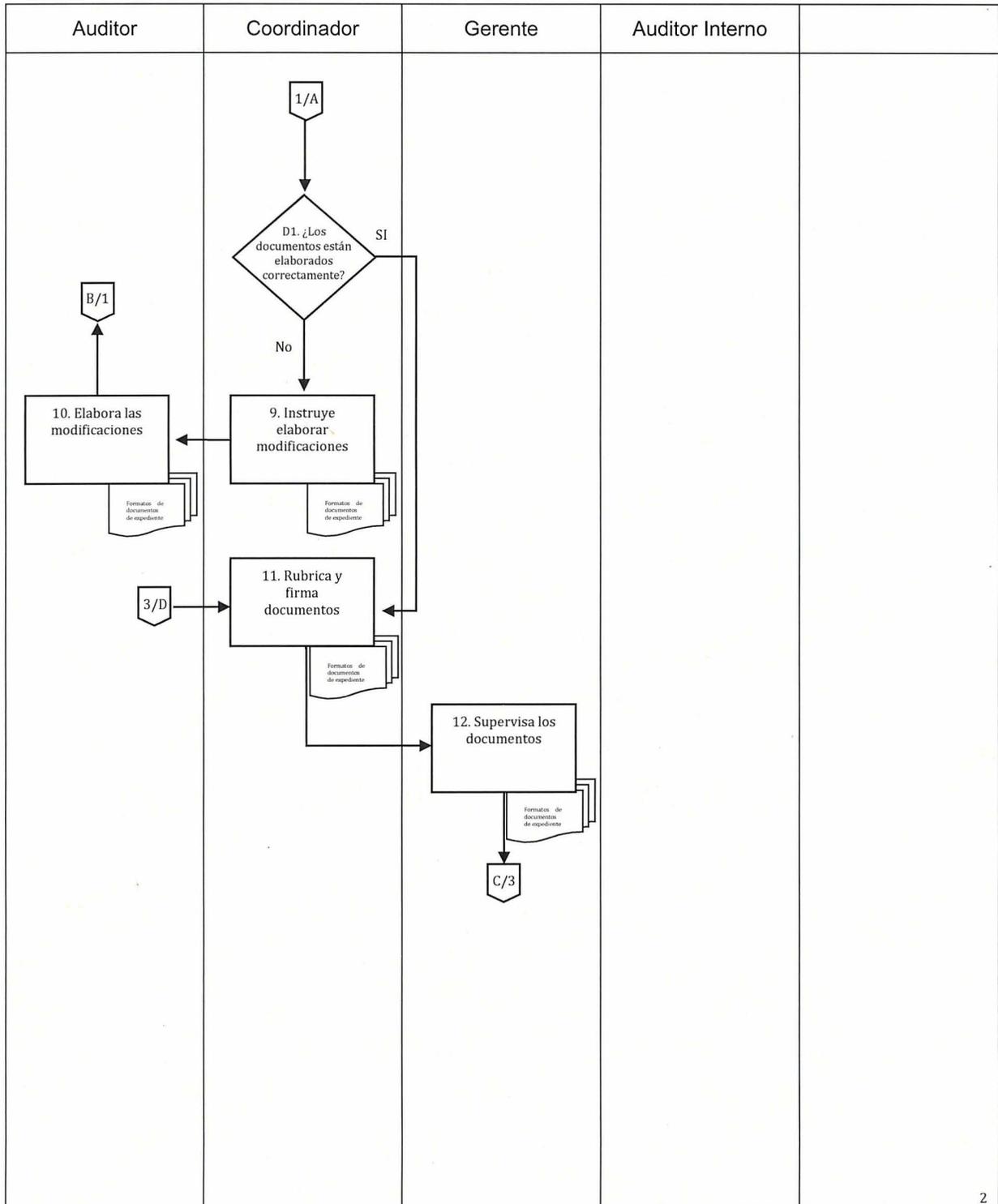


			Expediente de Auditoría
20	Gerente	Recibe del Auditor Interno y remite al Coordinador el expediente de auditoría.	Expediente de Auditoría
21	Coordinador	Recibe del Gerente y remite al Auditor el expediente de auditoría.	Expediente de Auditoría
22	Auditor	Recibe del Coordinador el expediente de auditoría y verifica que los documentos se encuentren debidamente rubricados, firmados y acordes al Compendio.	Expediente de Auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Proceso: De la Planeación de la auditoría

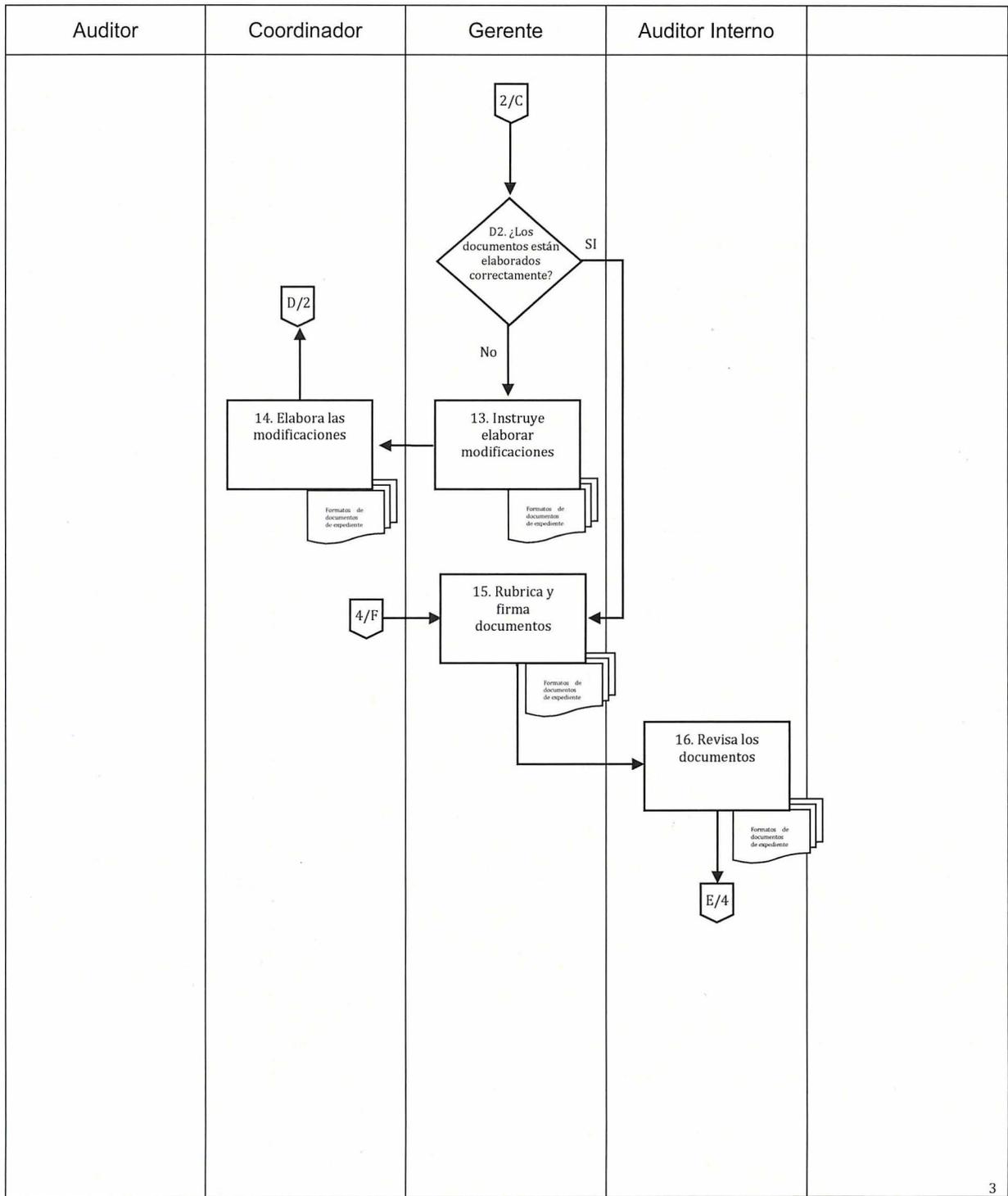


Proceso: De la Planeación de la auditoría



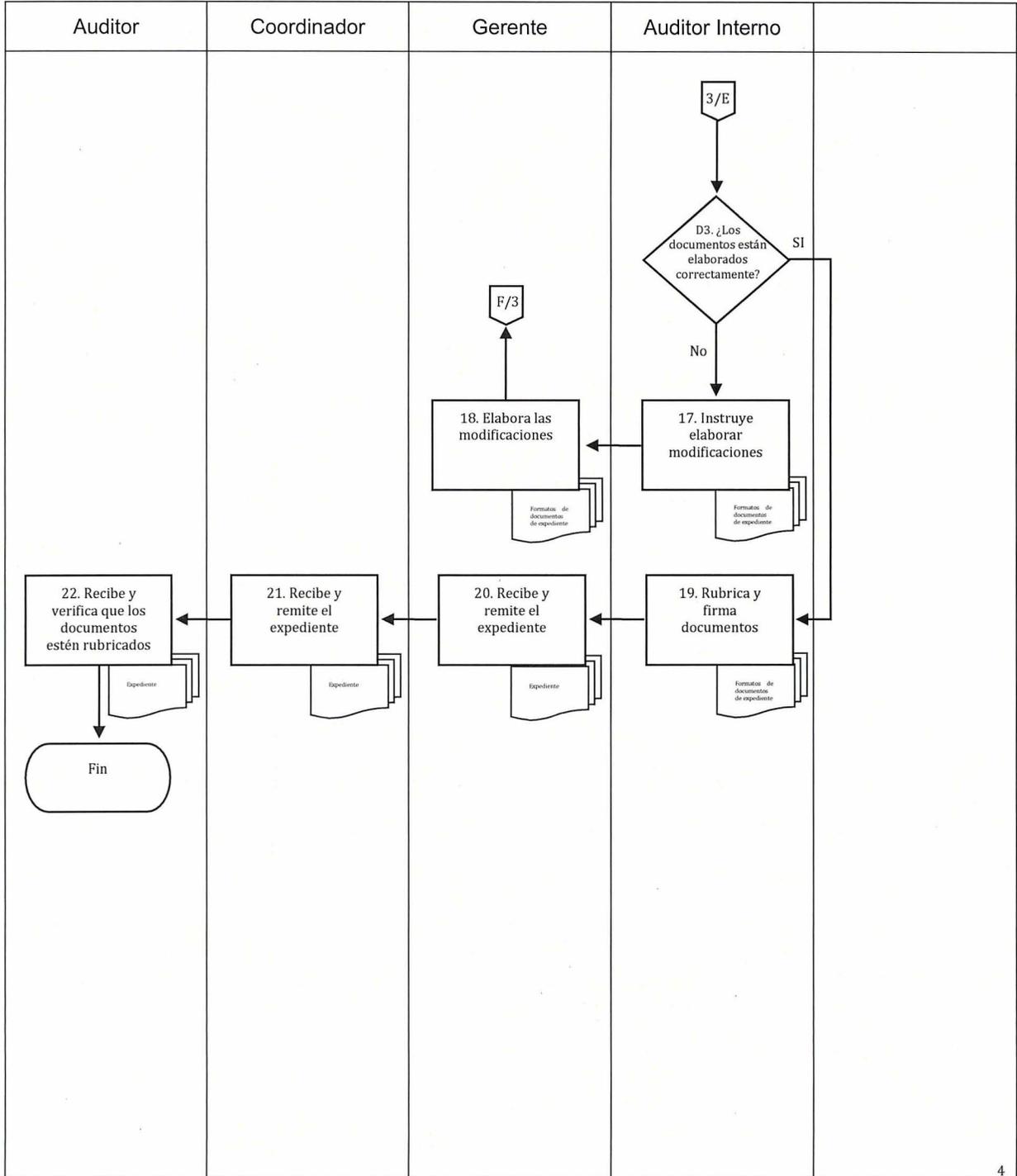
2

Proceso: De la Planeación de la auditoría



3

Proceso: De la Planeación de la auditoría



4

III. DE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA.

A) Inicio

Objetivo: Describir las actividades para el inicio de la Auditoría

Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
Inicio del Procedimiento			
1	Auditor Interno	Instruye al Gerente para llevar a cabo la convocatoria con el Titular de la Unidad auditada para realizar la notificación de la orden e inicio de la auditoría.	
2	Gerente	Elabora la convocatoria con el Titular de la Unidad Auditada para realizar la notificación de la orden e inicio de la auditoría.	
3	Gerente	Confirma la reunión con el Titular de la Unidad auditada y Auditor Interno.	
4	Auditor Interno	Acude con equipo auditor al lugar y hora programados para notificar al Titular de la Unidad auditada el oficio de orden de Auditoría y documentación para el inicio de la auditoría, identificándose previamente con credencial vigente con fotografía expedida por la Financiera para dar inicio a la auditoría.	COMPP-PLAN-OA-002 Documentación diversa
D1		¿El Titular de la Unidad auditada, atiende al equipo auditor? Si. Continúa en la actividad 10 No. Continúa en la actividad 5	
5	Auditor Interno	Solicita al Titular de la Unidad auditada designe mediante oficio de suplencia a la persona encargada de atender la diligencia y a la persona (enlace) encargada de atender los requerimientos de la Auditoría.	
6	Titular del Unidad auditada	Entrega al Auditor Interno los oficios de suplencia y designación de enlace.	Oficios
7	Auditor Interno	Recibe y turna al Gerente los oficios de suplencia y designación de enlace para su acuse de recibo.	Oficios
8	Gerente	Recibe del Auditor interno y sella de acuse de recibo los oficios de suplencia y designación de enlace, devolviendo los oficio al Auditor Interno.	Oficios
9	Auditor Interno	Recibe y entrega al Titular de la Unidad auditada los acuses de recibo de los oficios de suplencia y designación de enlace.	Oficios
10	Auditor Interno	Entrega el original de la orden de auditoría y el acuse para su recepción, así como la documentación del inicio de la auditoría y solicita que se identifique al Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia (suplente).	COMPP-PLAN-OA-002
11	Titular del Unidad auditada/Encargado	Recibe el original de la orden de auditoría, el acuse de recepción y la documentación del	COMPP-PLAN-OA-002

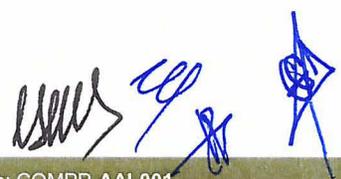


		inicio de la auditoría, identificándose previamente con credencial vigente con fotografía expedida por la Financiera.	
12	Titular del Unidad auditada/Encargado	Solicita se acuse la orden de auditoría.	COMPP-PLAN-OA-002
13	Titular del Unidad auditada/Encargado	Sella la orden de auditoría y entrega el acuse de recibo de la orden de auditoría al Auditor Interno.	COMPP-PLAN-OA-002
14	Auditor Interno	Expone al Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia (suplente) el objetivo, los alcances y trabajos a desarrollar en la auditoría.	
15	Auditor Interno	Solicita al Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia, designe dos testigos para participar en el inicio de la auditoría.	
D2		¿El Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia designó los dos testigos? Si. Continúa en la actividad 20 No. Continúa en la actividad 16	
16	Auditor Interno	Designa a dos testigos y les solicita proporcionar las identificaciones correspondientes.	COMPP-INCIO-SD-002
17	Auditor Interno	Instruye al Gerente para que haga constar en el acta de inicio esté hecho, lo cual no invalida el acto de notificación.	
18	Gerente	Recibe instrucción e instruye al Coordinador para que haga constar en el acta de inicio de auditoría esté hecho.	
19	Coordinador	Redacta hecho en el Acta de Inicio de la Auditoría. Continúa en la actividad 25	COMPP-INCIO-AA-001
20	Titular del Unidad auditada/Encargado	Designa a los dos testigos para participar en el Acta de inicio de la auditoría y proporciona las identificaciones correspondientes al Auditor Interno.	COMPP-INCIO-SD-002
21	Auditor Interno	Recibe del Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia en original y copia de las identificaciones de los testigos para su debido cotejo y apercibe a los participantes en el acto de inicio de la auditoría para conducirse con verdad y advertidos de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial.	COMPP-INCIO-SD-002
22	Auditor Interno	Turna al Gerente las copias de las identificaciones de los testigos para su debido cotejo	COMPP-INCIO-SD-002
23	Gerente	Recibe del Auditor Interno las identificaciones de los testigos, cotejándolas y turnando al Coordinador las copias de las identificaciones de los testigos para su debida incorporación en el acta de inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-SD-002

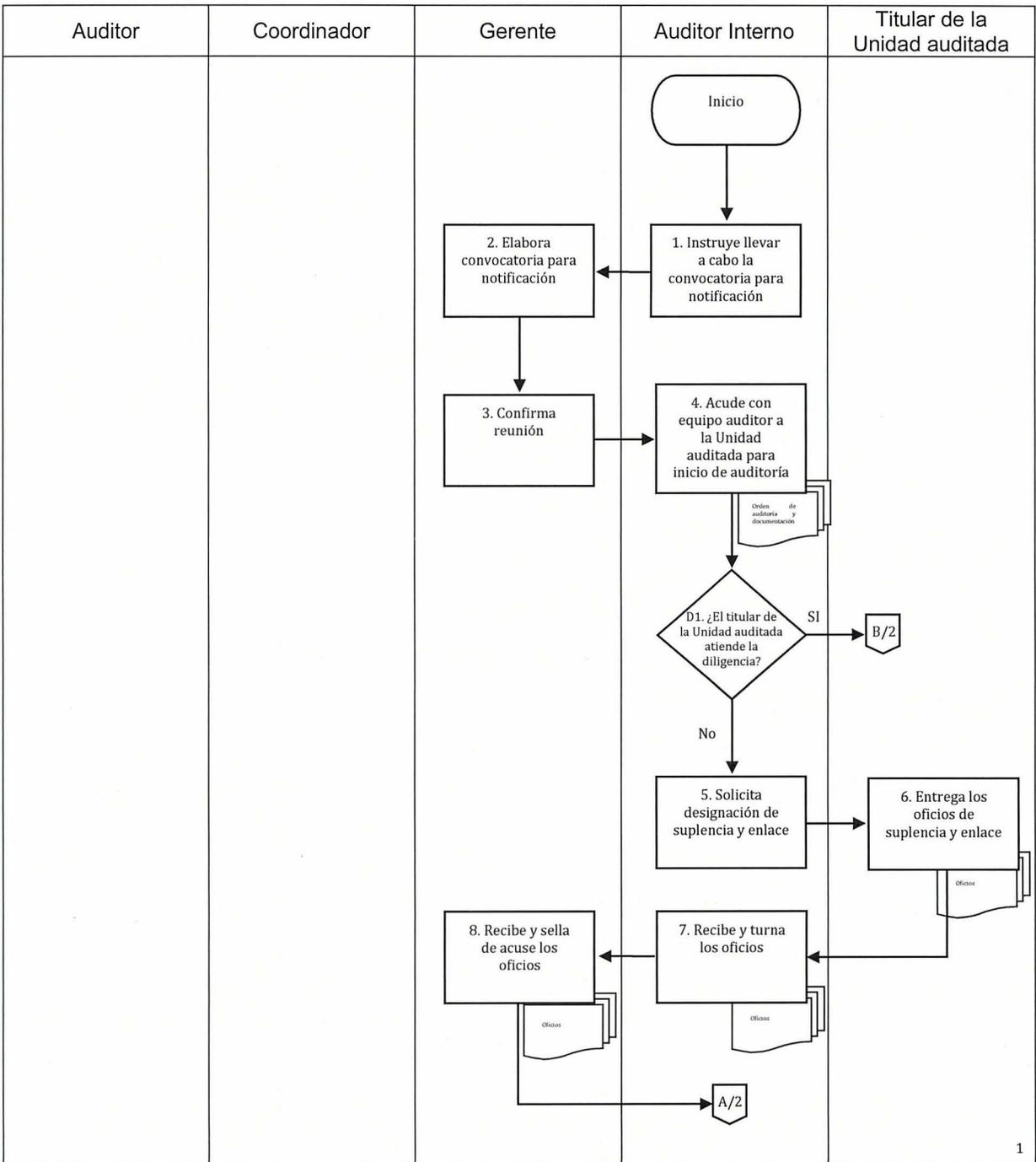


24	Coordinador	Recibe del Gerente copias de las identificaciones de los testigos e instruye al auditor para el requisitado de los datos en el acta de inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-SD-002
25	Auditor	Requisita los datos y concluye el acta de inicio de la auditoría e Imprime un ejemplar del acta de inicio y la entrega al Coordinador.	COMPP-INCIO-AA-001 COMPP-INCIO-SD-002
26	Coordinador	Recibe y revisa el Acta de Inicio	COMPP-INCIO-AA-001
D3		¿Los datos asentados en el Acta de inicio son correctos? Si. Continúa en la actividad 29 No. Continúa en la actividad 27	
27	Coordinador	Envía e instruye al auditor a realizar las modificaciones al acta de inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
28	Auditor	Recibe del Coordinador el acta de inicio de auditoría y elabora las modificaciones requeridas. Regresa a la actividad 25	COMPP-INCIO-AA-001
29	Coordinador	Entrega Acta de Inicio al Gerente.	COMPP-INCIO-AA-001
30	Gerente	Recibe del Coordinador y supervisa el acta de Inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
D4		¿El Acta de inicio es correcta? Si. Continúa en la actividad 33 No. Continúa a la actividad 31	
31	Gerente	Envía e instruye al Coordinador a realizar las modificaciones al acta de inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
32	Coordinador	Recibe del Gerente el acta de inicio de auditoría y elabora las modificaciones requeridas. Regresa a la actividad 29	COMPP-INCIO-AA-001
33	Gerente	Entrega Acta de Inicio al Auditor Interno.	COMPP-INCIO-AA-001
34	Auditor Interno	Recibe del Gerente y supervisa el acta de Inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
D5		¿El Acta de inicio es correcta? Si. Continúa en la actividad 37 No. Continúa a la actividad 35	
35	Auditor Interno	Envía e instruye al Gerente a realizar las modificaciones al acta de inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
36	Gerente	Recibe del Auditor Interno el acta de inicio de auditoría y elabora las modificaciones requeridas. Regresa a la actividad 33	COMPP-INCIO-AA-001
37	Auditor Interno	Entrega Acta de Inicio al Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia y a los participantes el acta de Inicio de la Auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
38	Titular del Unidad auditada/Encargado	Recibe del Auditor Interno y revisa el Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia y a los participantes el acta de Inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
D6		¿El Acta de inicio es correcta? Si. Continúa en la actividad 42 No. Continúa a la actividad 39	

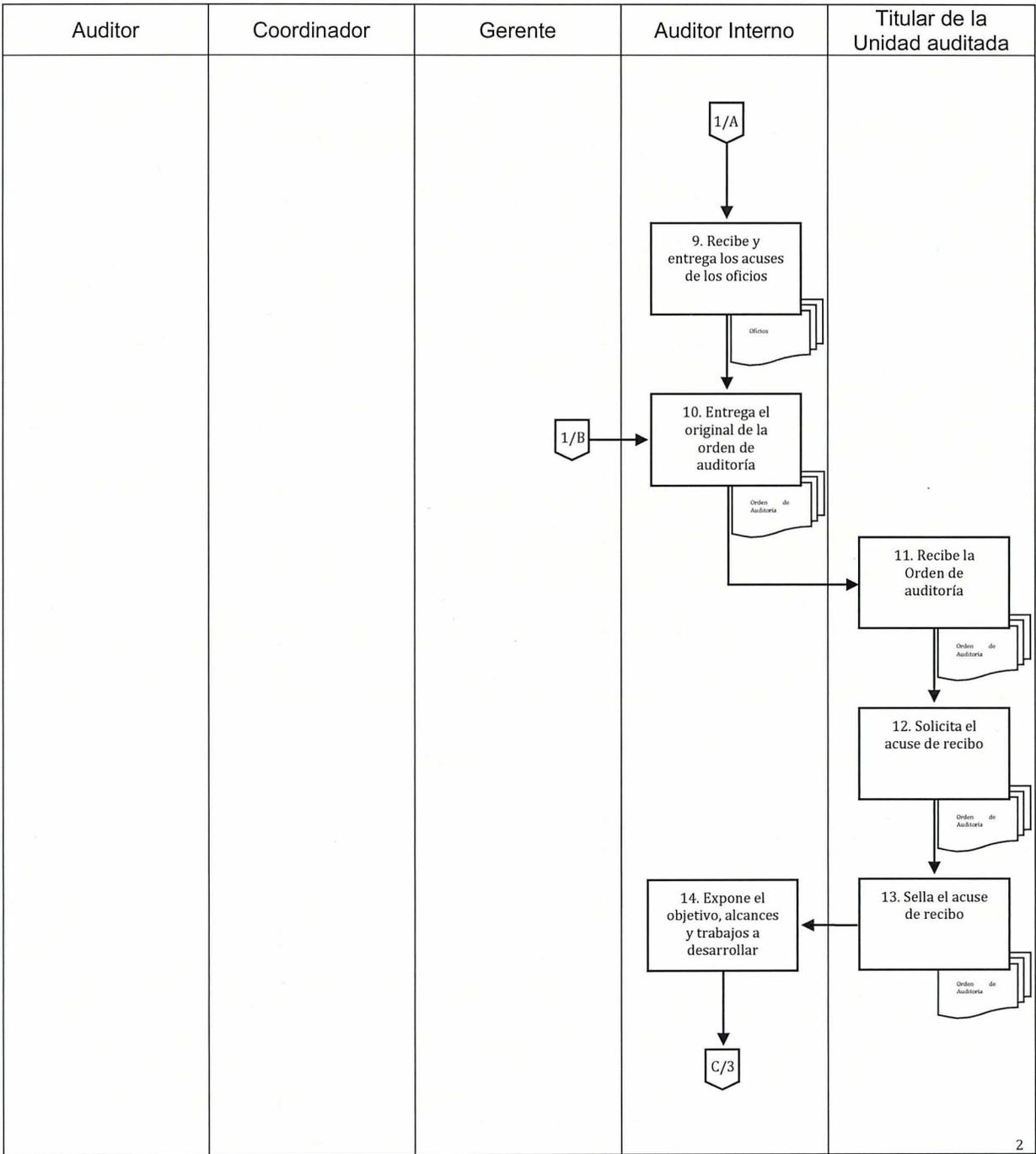
39	Titular del Unidad auditada/Encargado	Regresa al Auditor Interno las modificaciones al acta de inicio de auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
40	Auditor Interno	Recibe del Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia y a los participantes el acta de inicio de auditoría y envía e instruye al Gerente para realizar las modificaciones requeridas.	COMPP-INCIO-AA-001
41	Gerente	Recibe del Auditor Interno el acta de inicio de auditoría y elabora las modificaciones requeridas. Regresa a la actividad 37	COMPP-INCIO-AA-001
42	Titular del Unidad auditada/Encargado	Rubrican y firman el Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia y los participantes el acta de inicio de auditoría y remite al el acta al Auditor Interno.	COMPP-INCIO-AA-001
43	Auditor Interno	Recibe del acta de inicio de auditoría debidamente rubricada y firmada por el Titular de la Unidad Auditada o encargado de atender la diligencia y a los participantes e instruye al equipo auditor para su debida rubrica, firma y archivo en el expediente de Auditoría.	COMPP-INCIO-AA-001
FIN DE PROCEDIMIENTO			



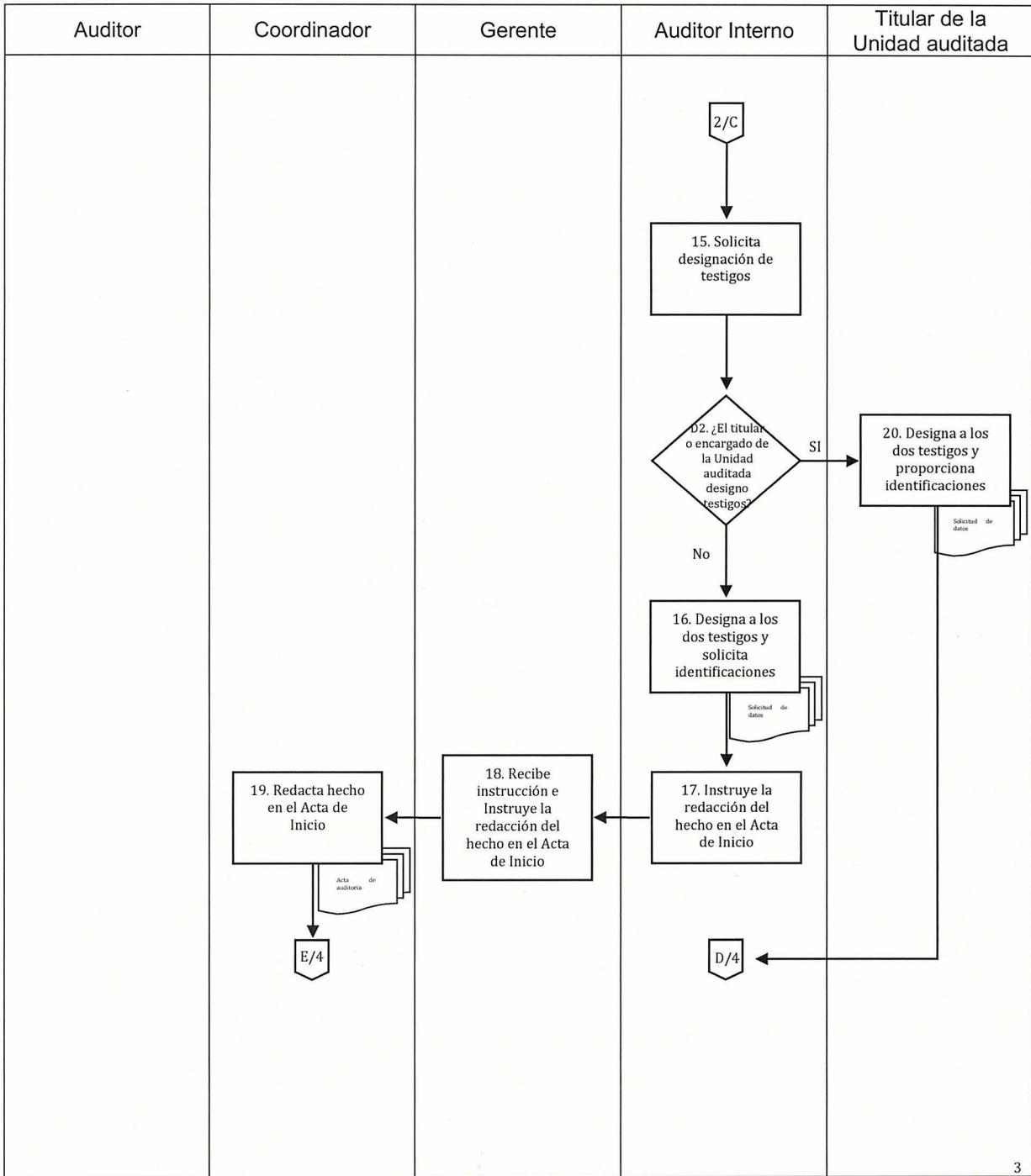
Proceso: Inicio



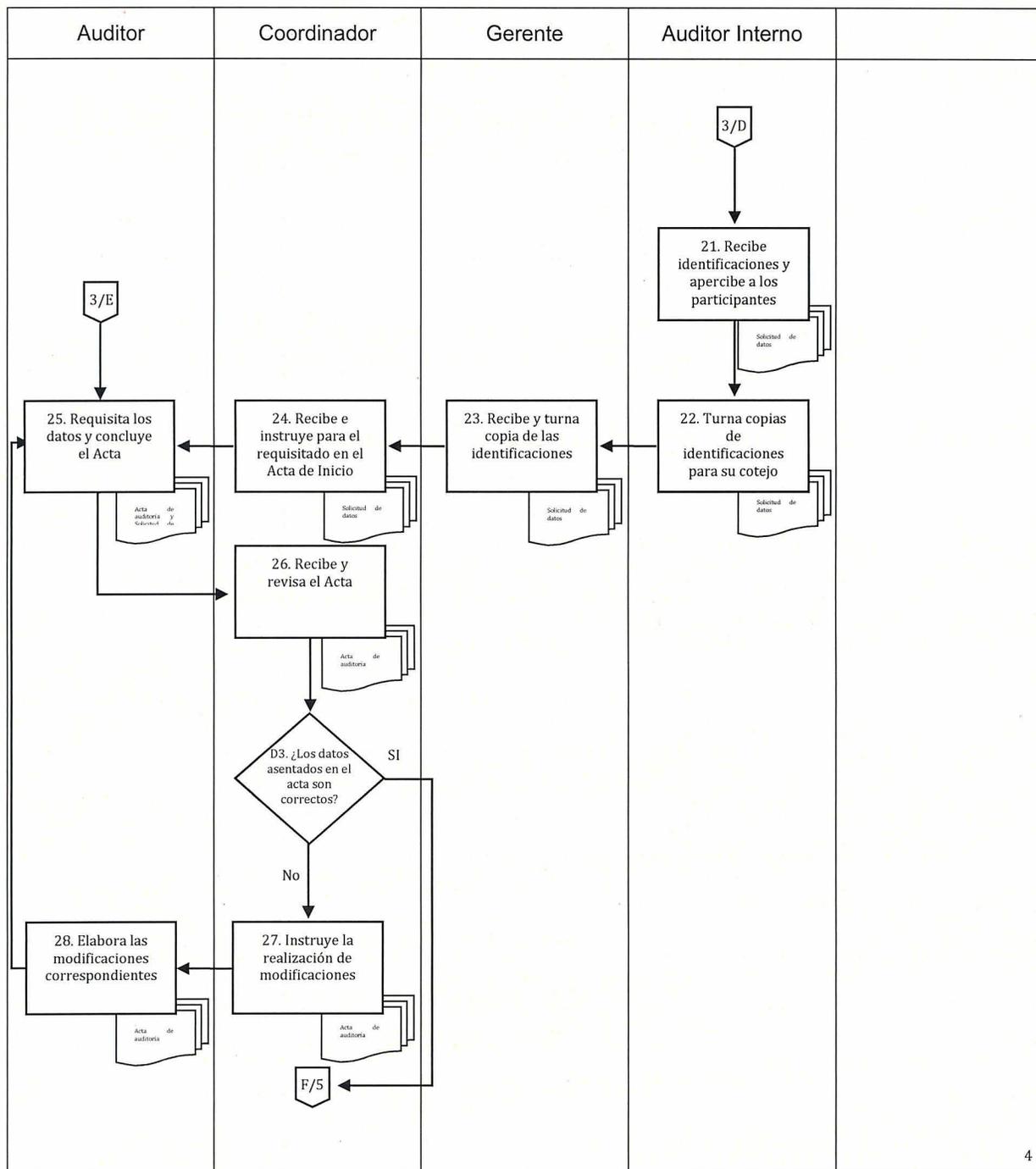
Proceso: Inicio



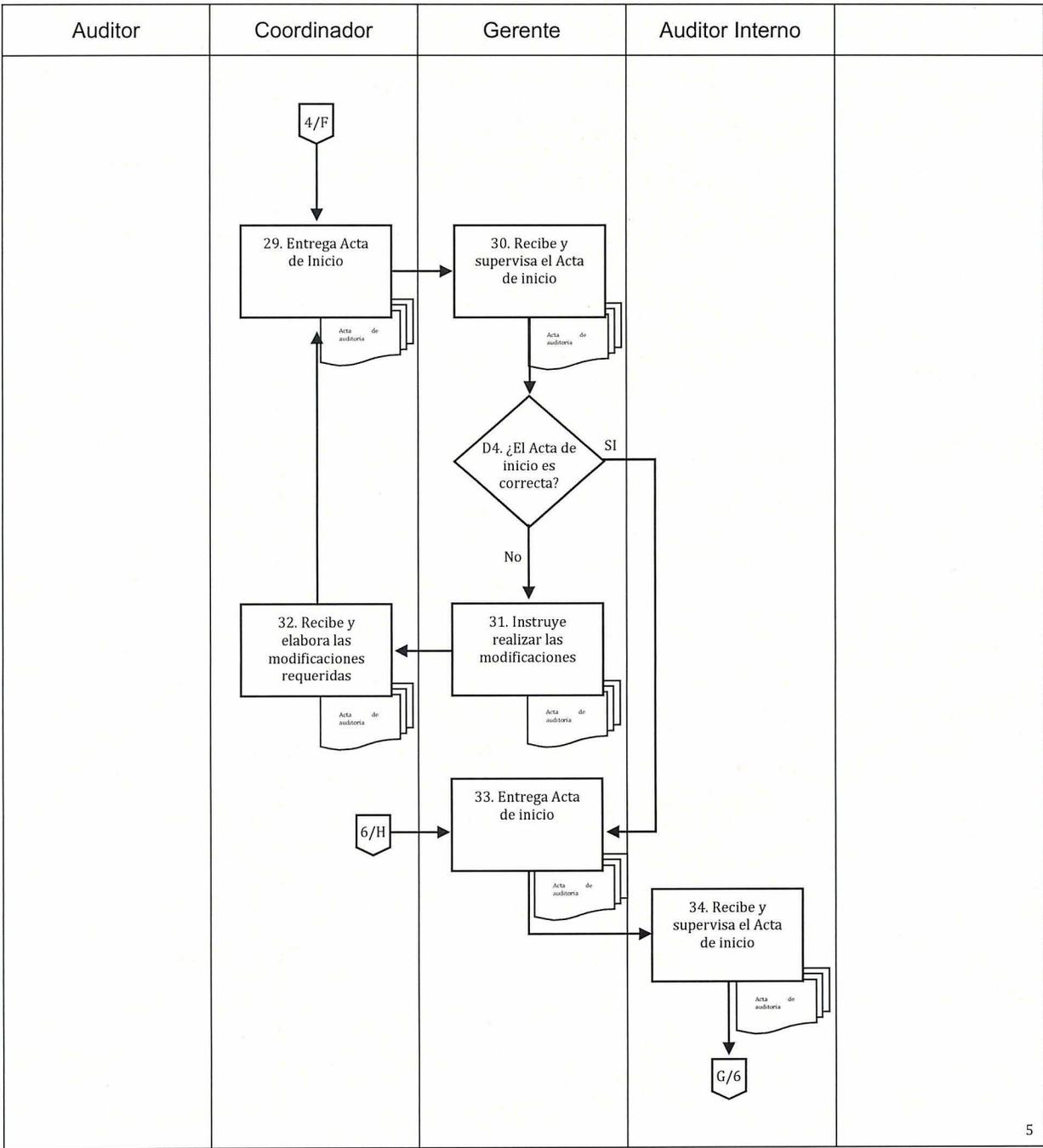
Proceso: Inicio



Proceso: Inicio

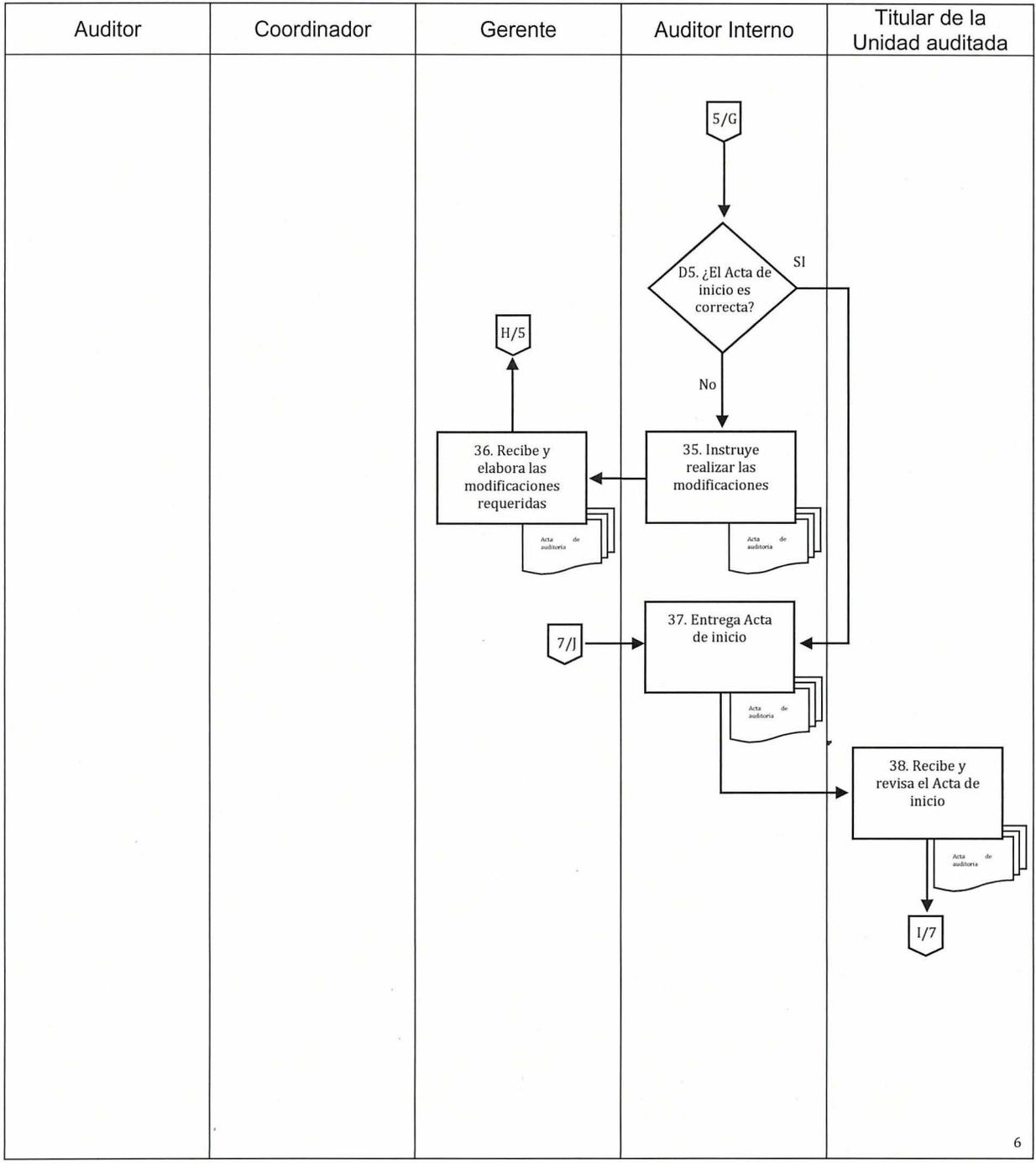


Proceso: Inicio





Proceso: Inicio



B) Ejecución

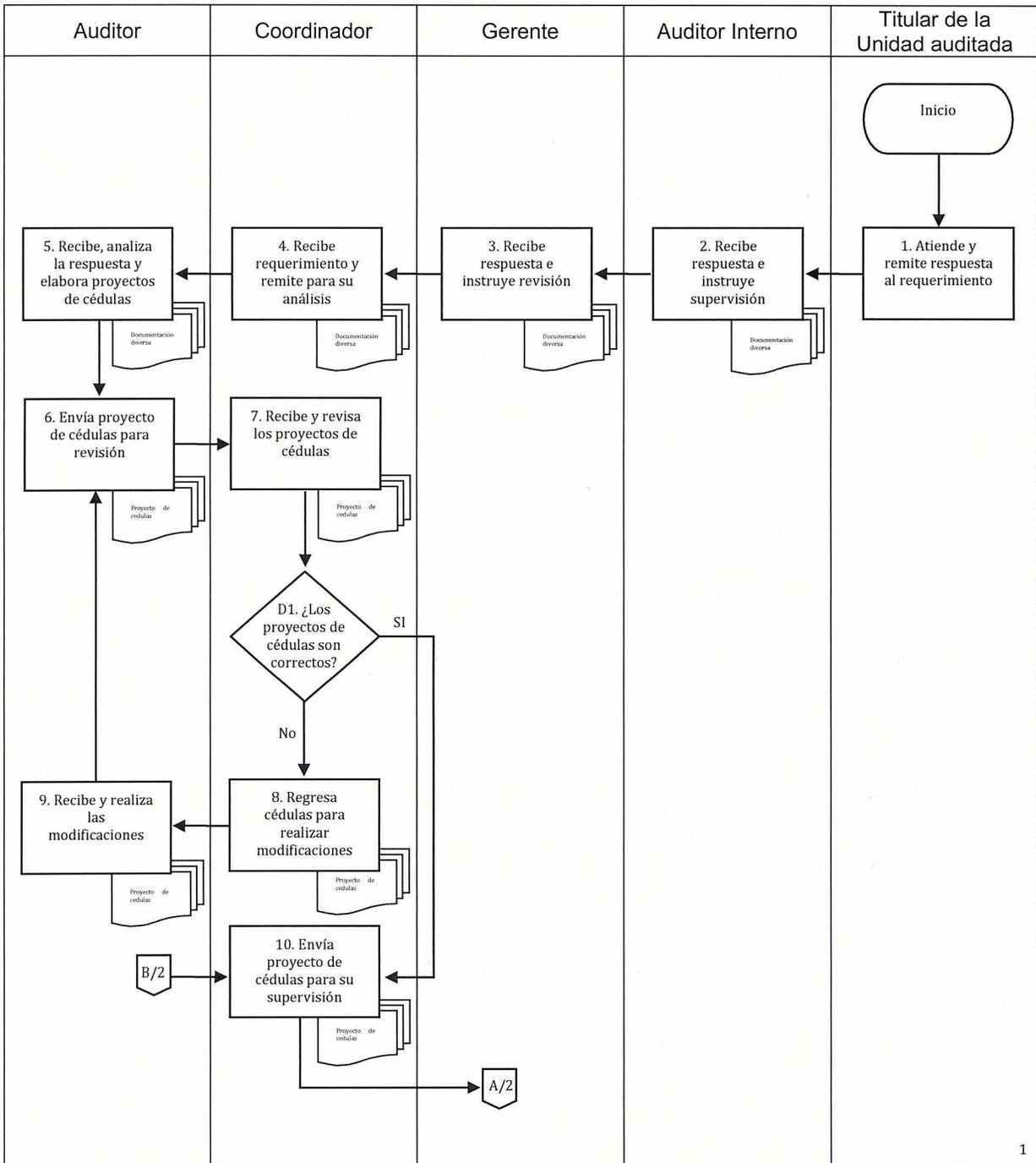
Objetivo: Describir las actividades de la ejecución de la auditoría

Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
Inicio del Procedimiento			
1	Titular de la Unidad auditada / Enlace	Atiende y remite la respuesta del requerimiento de información al Auditor Interno.	
2	Auditor Interno	Recibe del Titular de la Unidad auditada o Enlace la respuesta del requerimiento de información e instruye al Gerente para su supervisión.	Documentación diversa
3	Gerente	Recibe del Auditor Interno la respuesta del requerimiento de información e instruye al Coordinador para su revisión y recepción.	Documentación diversa
4	Coordinador	Recibe del Gerente la respuesta del requerimiento de información y estampa el sello oficial del Área de Auditoría Interna y remite al auditor para su análisis.	Documentación diversa
5	Auditor	Recibe del Coordinador y analiza la respuesta del requerimiento de información y elabora el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos.	Documentación diversa
6	Auditor	Envía al Coordinador el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos para su revisión.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
7	Coordinador	Recibe del Auditor y revisa el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
D1		¿El proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos son correctos? Si. Continúa en la actividad 10 No. Continúa a la actividad 8	
8	Coordinador	Regresa al Auditor las modificaciones al proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
9	Auditor	Recibe del Coordinador el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos, realiza modificaciones. Regresa a la actividad 6	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
10	Coordinador	Envía al Gerente el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos para su supervisión.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
11	Gerente	Recibe del Coordinador y supervisa el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
D2		¿El proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos son correctos? Si. Continúa en la actividad 14 No. Continúa a la actividad 12	
12	Gerente	Regresa al Coordinador las modificaciones al proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002

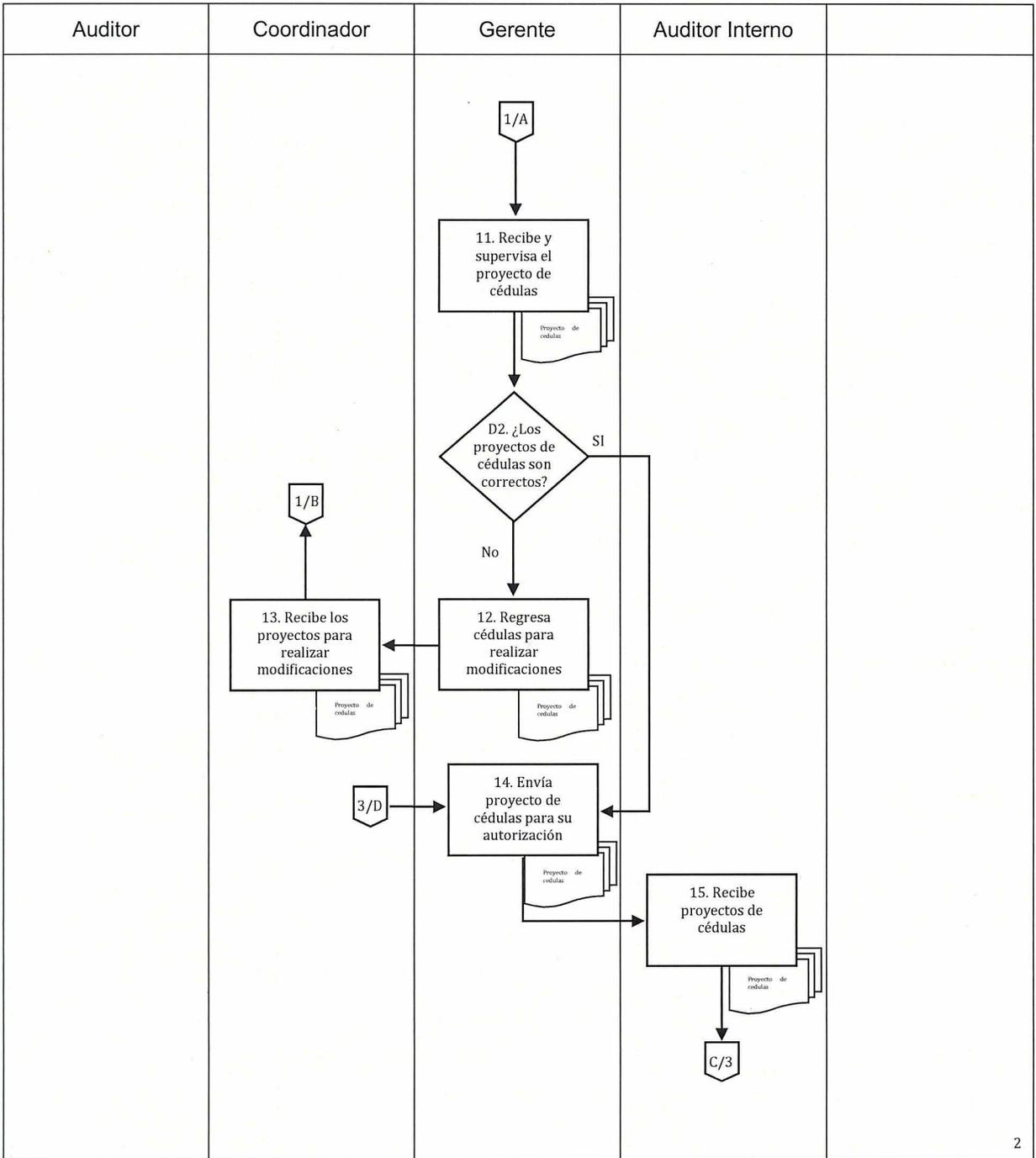
		cédulas de hallazgos.	
13	Coordinador	Recibe del Gerente el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos para realizar las modificaciones. Regresa a la actividad 10	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
14	Gerente	Envía al Auditor Interno el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos para su autorización.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
15	Auditor Interno	Recibe del Gerente proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
D3		¿El proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos son correctos? Si. Continúa en la actividad 18 No. Continúa a la actividad 16	
16	Auditor Interno	Regresa al Gerente las modificaciones al proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
17	Gerente	Recibe del Auditor Interno el proyecto de cédulas de trabajo y el proyecto de cédulas de hallazgos y realiza modificaciones. Regresa a la actividad 14	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
18	Auditor Interno	Envía al Gerente las cédulas de trabajo y las cédulas de hallazgos autorizados e instruye se lleve a cabo la reunión de confronta de hallazgos.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
19	Gerente	Recibe del Auditor Interno los cédulas de trabajo y las cédulas de hallazgos e instruye al Coordinador para que lleve a cabo las gestiones correspondientes a la reunión de confronta de hallazgos.	COMPP-EJEC-CT-001 COMPP-EJEC-CH-002
20	Coordinador	Realiza las gestiones correspondientes a la reunión de confronta de hallazgos con el Titular de la unidad auditada o encargado de atender la diligencia e informa al Gerente el día y la hora que se llevará a cabo la reunión de confronta de hallazgos.	
21	Gerente	Confirma la reunión de confronta de hallazgos con el Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia y el Auditor Interno	
22	Auditor Interno	Acude con equipo auditor al lugar y hora programados para llevar a cabo la confronta de hallazgos con el Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	
23	Titular del Unidad auditada / Encargado	Recibe al equipo auditor y solicita al Auditor Interno comente las cédula de hallazgos, solicitando la participación del personal involucrado en los hallazgos determinados.	COMPP-EJEC-CH-002
24	Auditor Interno	Comenta y entrega las cédulas de hallazgos al Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	COMPP-EJEC-CH-002
25	Titular del Unidad auditada / Encargado	Comenta y revisa con el personal involucrado las cédulas de hallazgos determinados.	COMPP-EJEC-CH-002

D4		¿Está de acuerdo con lo plasmado en la cédula de hallazgos determinados? Si. Continúa en la actividad 30 No. Continúa en la actividad 26	
26	Titular del Unidad auditada / Encargado	Proporciona al Auditor Interno la información y documentación que a su juicio desvirtúe los hechos plasmados en la cédula de hallazgos determinados.	Documentación diversa
27	Auditor Interno	Recibe y analiza con el equipo auditor la información y documentación proporcionada.	Documentación diversa
D5		¿La información proporcionada atiende algunos hallazgos? Si: Continua en la Actividad 28 No: Continua en la Actividad 25	
28	Auditor Interno	Instruye al Gerente para que se realicen las modificaciones a las cédulas de hallazgos.	
29	Gerente	Realiza con el equipo auditor las modificaciones a las cédulas de hallazgos y las entrega al Auditor Interno Regresa a la actividad 24	COMPP-EJEC-CH-002
30	Titular del Unidad auditada / Encargado	Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia, rubrica y firma la cédulas de hallazgos determinados y las entrega al Auditor Interno.	COMPP-EJEC-CH-002
31	Auditor Interno	Recibe e instruye al equipo auditor rubriquen y firmen las cédulas de hallazgos determinadas e integren al expediente de auditoría.	COMPP-EJEC-CH-002
FIN DE PROCEDIMIENTO			

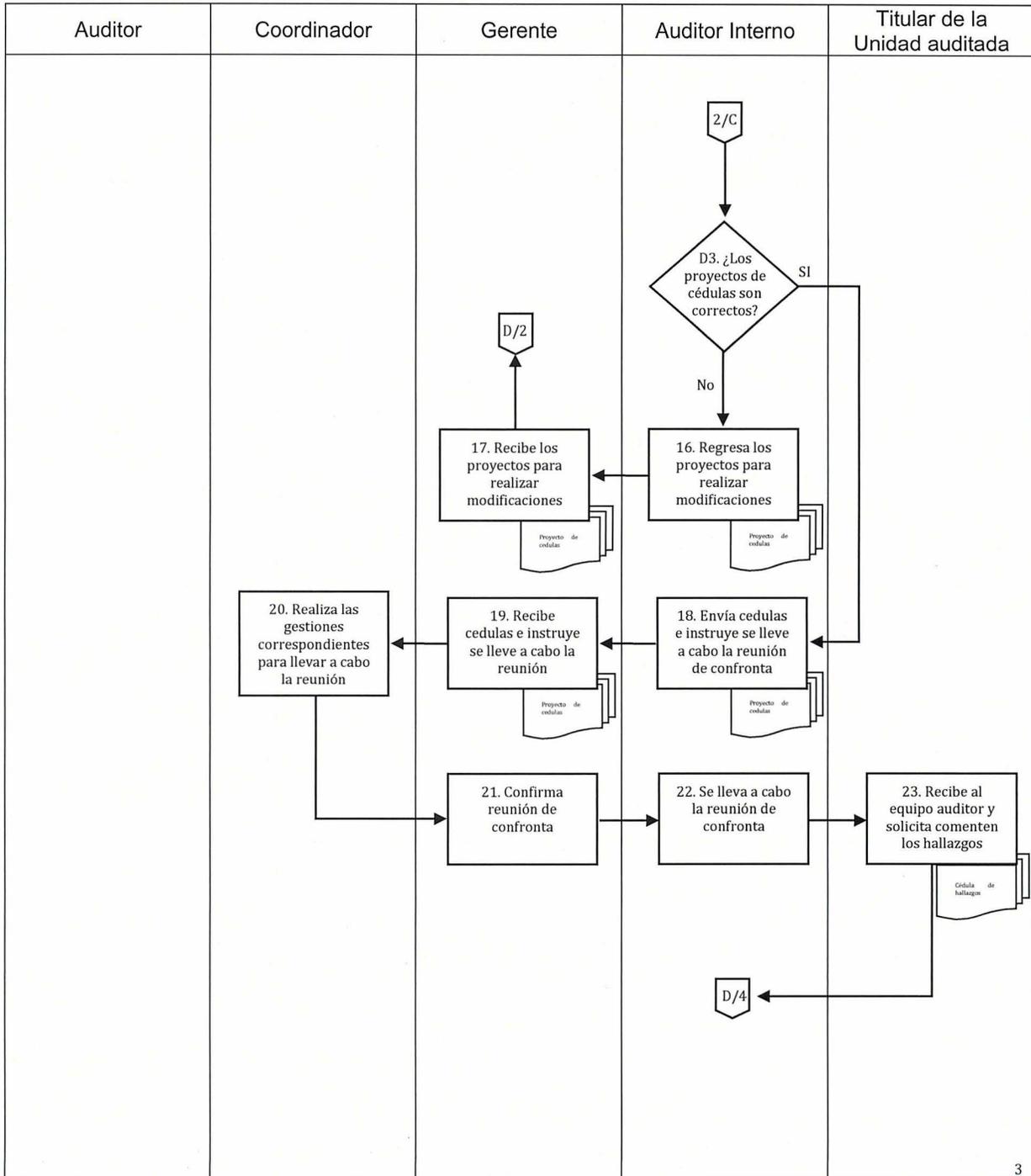
Proceso: Ejecución



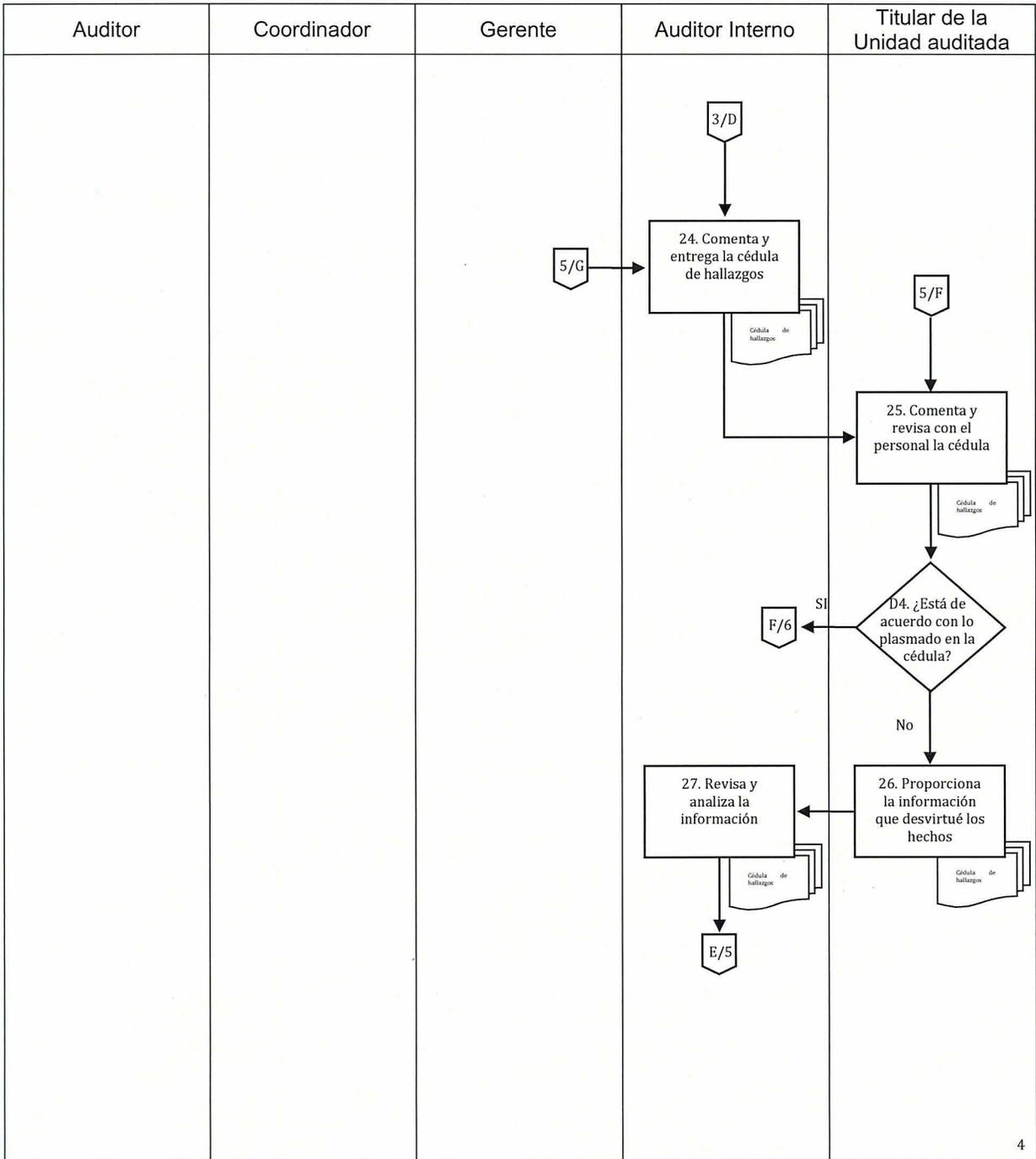
Proceso: Ejecución



Proceso: Ejecución

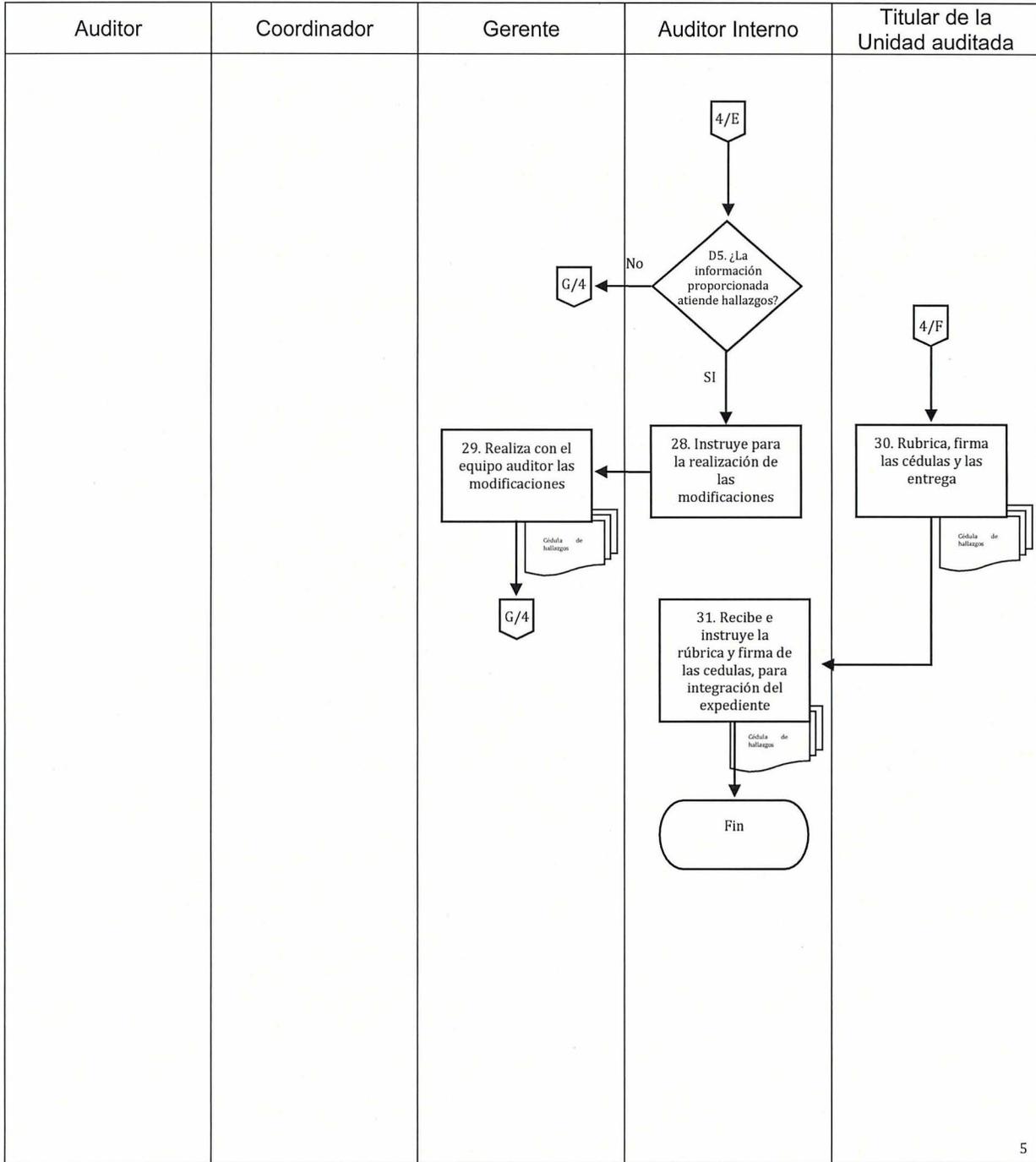


Proceso: Ejecución



4

Proceso: Ejecución

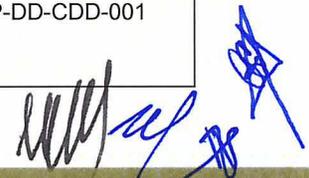


C) De las Deficiencias o Desviaciones

Objetivo: Describir las actividades para la elaboración de Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones.

Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
Inicio del Procedimiento			
1	Auditor	Elabora y envía al Coordinador el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones.	COMPP-DD-CDD-001
2	Coordinador	Recibe y revisa del Auditor el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones y documentación soporte.	COMPP-DD-CDD-001
D1		¿El proyecto necesita modificaciones? Si: Continúa en la Actividad 3 No: Continúa en la Actividad 5	
3	Coordinador	Remite al Auditor el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones, para su modificación.	COMPP-DD-CDD-001
4	Auditor	Recibe del Coordinador el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones, y realiza las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.	COMPP-DD-CDD-001
5	Coordinador	Rubrica y remite al Gerente, el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones, así como la documentación soporte.	COMPP-DD-CDD-001
6	Gerente	Recibe y supervisa del Coordinador el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones y documentación soporte.	COMPP-DD-CDD-001
D2		¿La Cédula de las Deficiencias o Desviaciones requiere cambios? Si: Continúa en la Actividad 7 No: Continúa en la Actividad 9	
7	Gerente	Remite al Coordinador el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones, para su modificación.	COMPP-DD-CDD-001
8	Coordinador	Recibe del Gerente el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones, y realiza las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.	COMPP-DD-CDD-001
9	Gerente	Rubrica y envía al Auditor Interno el proyecto de las Cédula de las Deficiencias o Desviaciones para su autorización.	COMPP-DD-CDD-001
10	Auditor Interno	Recibe del Gerente el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones.	COMPP-DD-CDD-001
D3		¿La Cédula de las Deficiencias o Desviaciones requiere modificaciones? Si: Continúa en la Actividad 11 No: Regresa a la Actividad 13	
11	Auditor Interno	Remite al Gerente el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones, para realizar las modificaciones pertinentes	COMPP-DD-CDD-001
12	Gerente	Recibe del Auditor Interno el proyecto de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones, y realiza las modificaciones pertinentes.	COMPP-DD-CDD-001

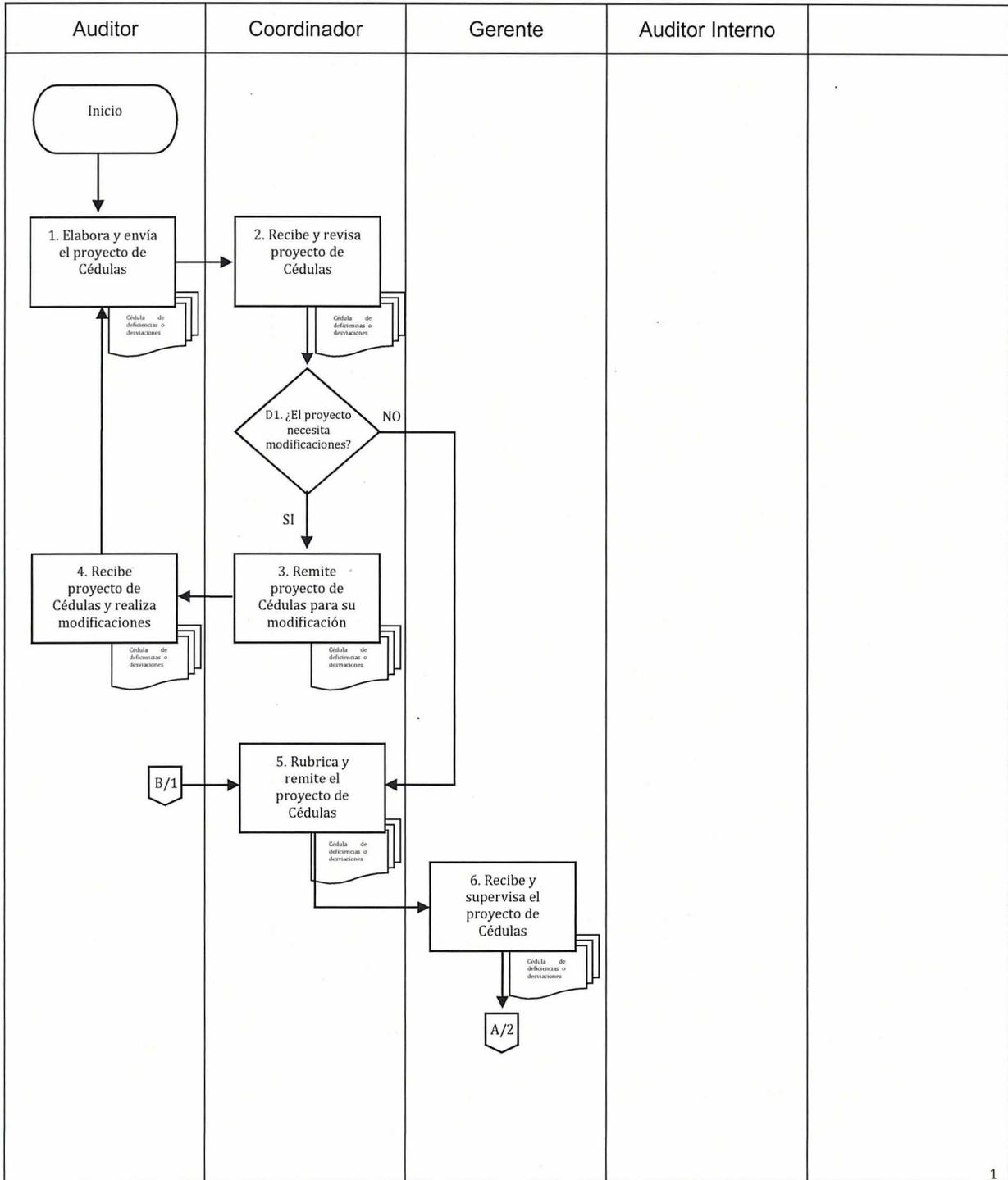
		Regresa a la actividad 9.	
13	Auditor Interno	Autoriza, rubrica y firma las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones y las envía al Gerente para programar reunión de presentación de cédulas.	COMPP-DD-CDD-001
14	Gerente	Recibe del Auditor Interno las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones e instruye al Coordinador para que programe la reunión de la presentación de las cédulas.	COMPP-DD-CDD-001
15	Coordinador	Realiza las gestiones correspondientes a la reunión de presentación de Cédulas con el Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia e informa al Gerente el día y la hora que se llevará a cabo la reunión de presentación de Cédulas.	
16	Gerente	Confirma la reunión de presentación de Cédulas con el Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia y el Auditor Interno.	
17	Auditor Interno	Acude con equipo auditor al lugar y hora programados para llevar a cabo la presentación de las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones con el Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	COMPP-DD-CDD-001
18	Titular del Unidad auditada / Encargado	Recibe al equipo auditor y solicita al Auditor Interno que comente las Cédula de las Deficiencias o Desviaciones, solicitando la participación del personal involucrado.	COMPP-DD-CDD-001
19	Auditor Interno	Comenta y entrega las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones al Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	COMPP-DD-CDD-001
20	Titular del Unidad auditada / Encargado	Comenta y revisa con el personal involucrado las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones.	COMPP-DD-CDD-001
D4		¿Está de acuerdo con lo plasmado en las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones? Si. Continúa en la actividad 25 No. Continúa en la actividad 21	
21	Titular del Unidad auditada / Encargado	Proporciona al Auditor Interno las modificaciones en las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones.	COMPP-DD-CDD-001 Documentos
22	Auditor Interno	Recibe y analiza con el equipo auditor las modificaciones.	COMPP-DD-CDD-001 Documentos
D5		¿Las modificaciones proporcionadas son procedentes? Si: Continúa en la Actividad 23 No: Continúa en la Actividad 26	
23	Auditor Interno	Instruye al Gerente para que se realicen las modificaciones a las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones.	COMPP-DD-CDD-001
24	Gerente	Realiza con el equipo auditor las modificaciones a las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones y las entrega al Auditor Interno	COMPP-DD-CDD-001



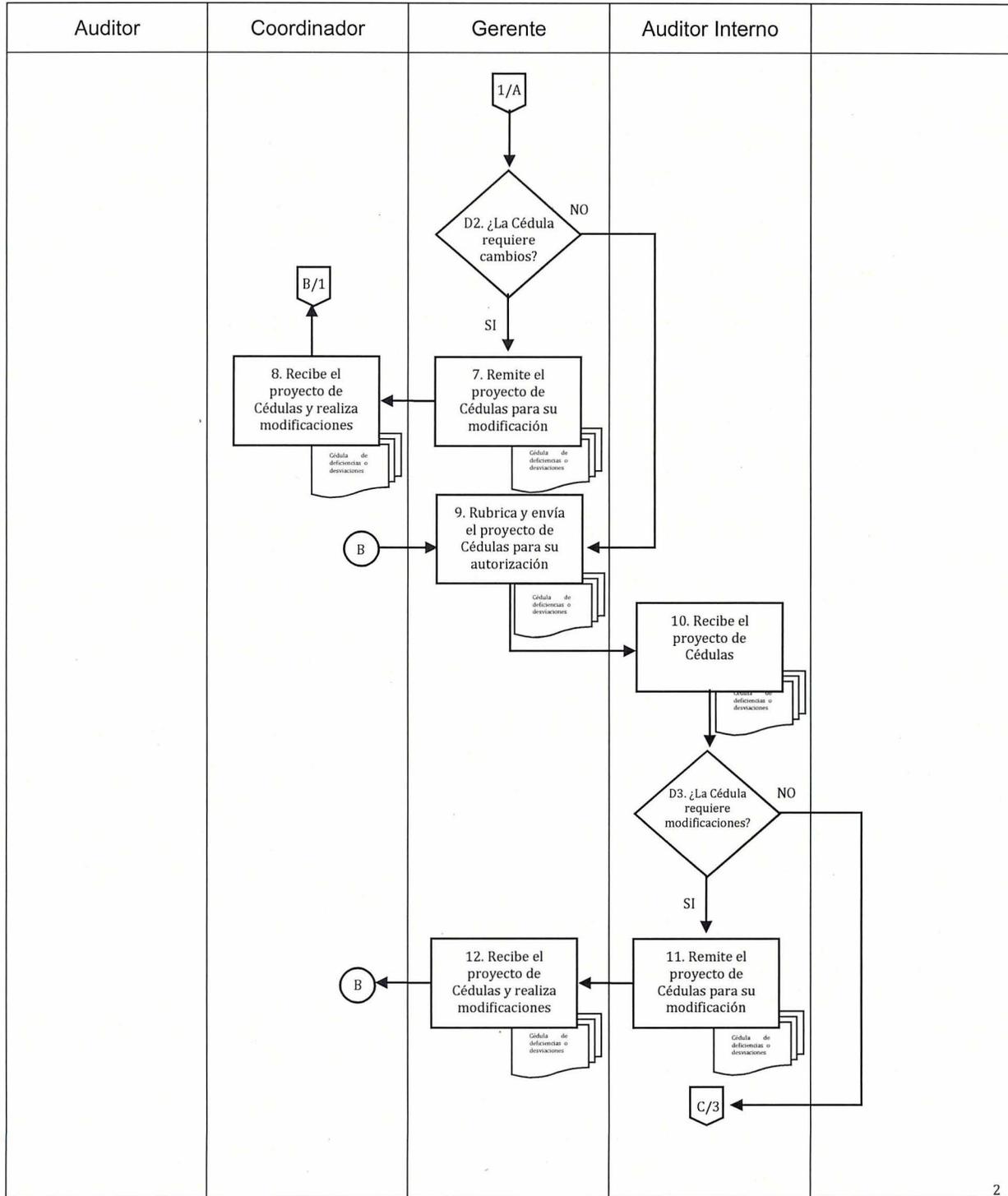


		Regresa a la actividad 19	
25	Titular del Unidad auditada Encargado	Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia, rubrica y firma las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones y las entrega al Auditor Interno.	COMPP-DD-CDD-001
26	Auditor Interno	Recibe e instruye al equipo auditor rubriquen y firmen las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones e integren al expediente de auditoría.	COMPP-DD-CDD-001
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

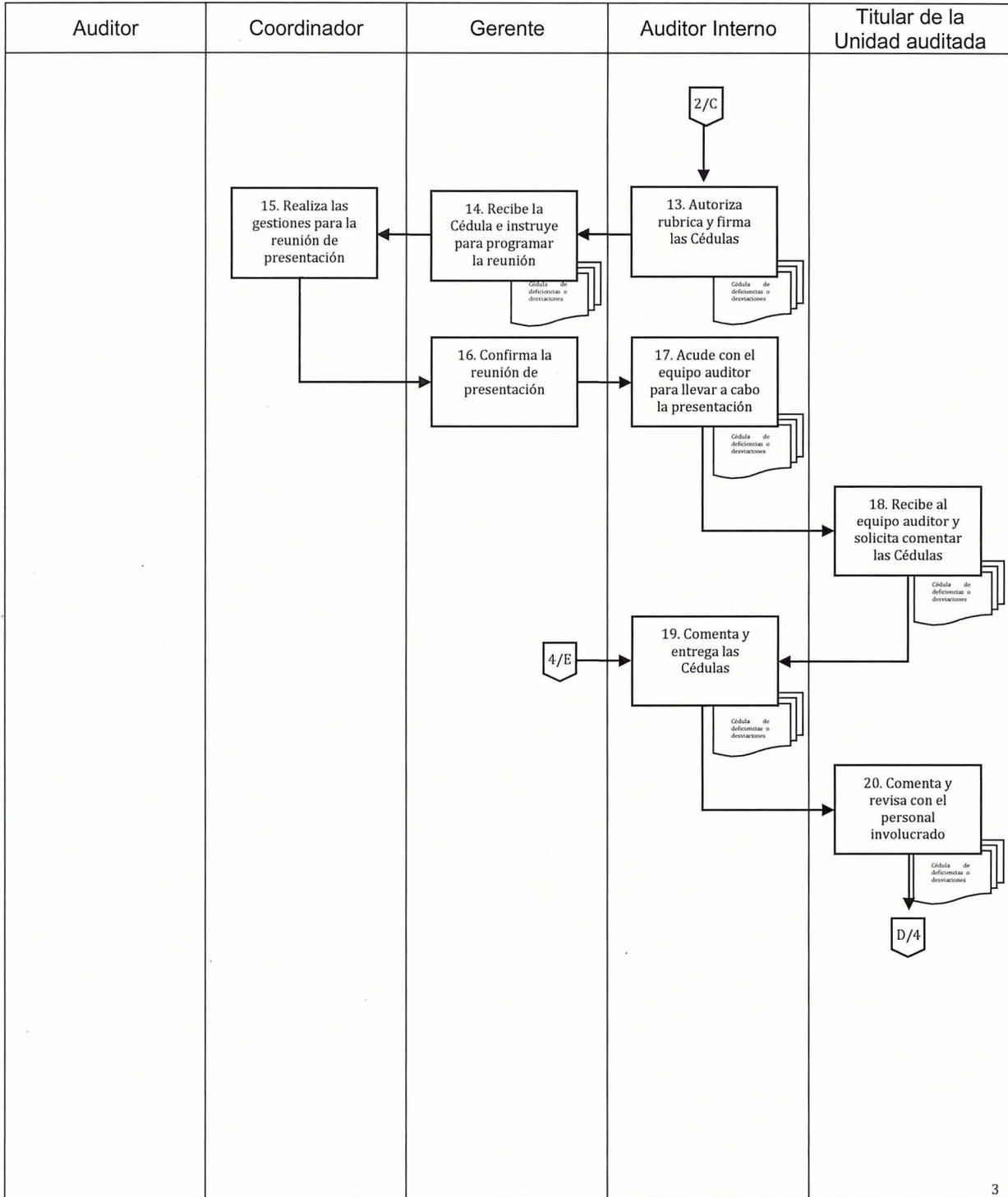
Proceso: De las Deficiencias o Desviaciones.



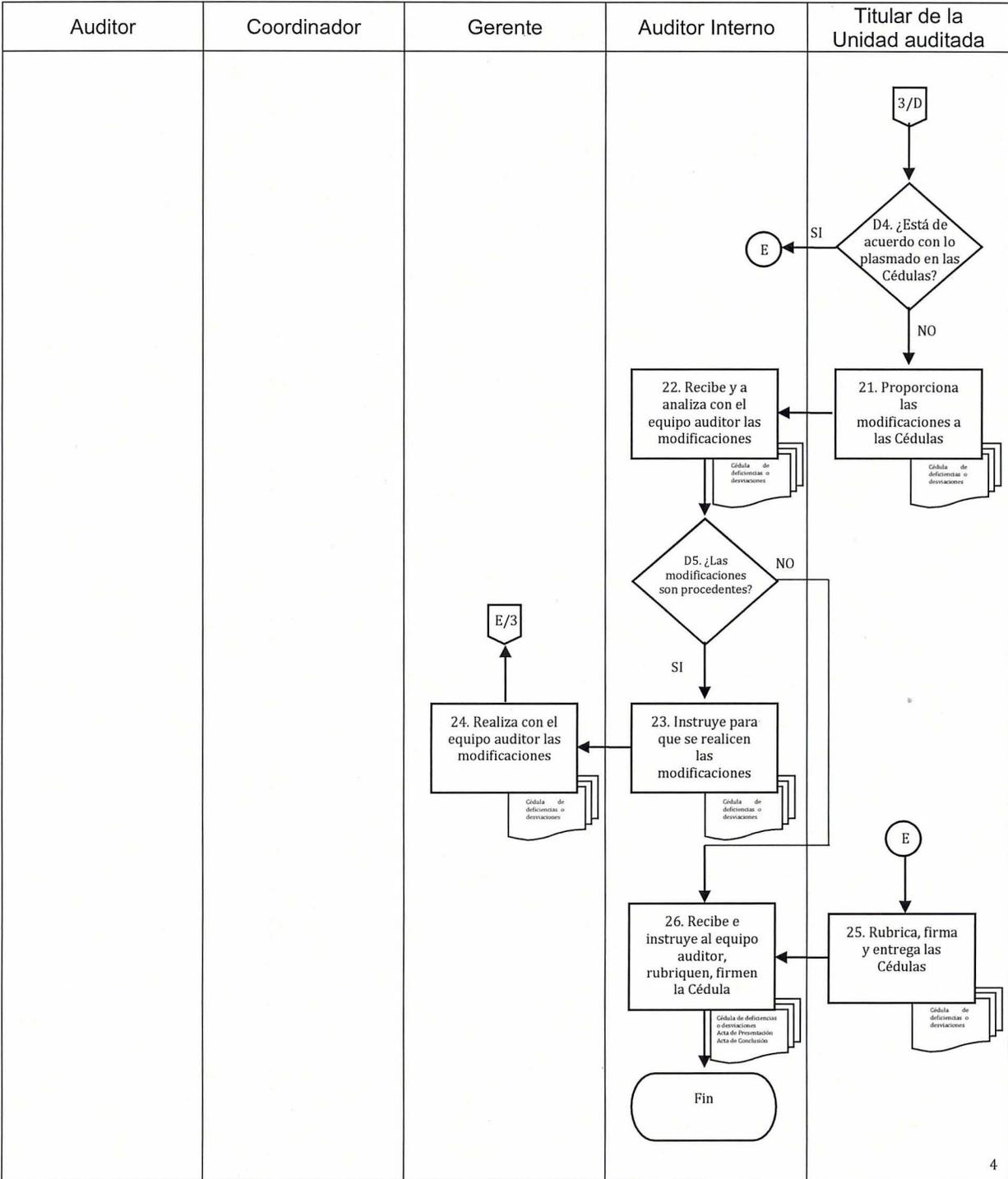
Proceso: De las Deficiencias o Desviaciones.



Proceso: De las Deficiencias o Desviaciones.



Proceso: De las Deficiencias o Desviaciones.



D) Informe de Auditoría

Objetivo: Describir las actividades para la elaboración del Informe de Auditoría.

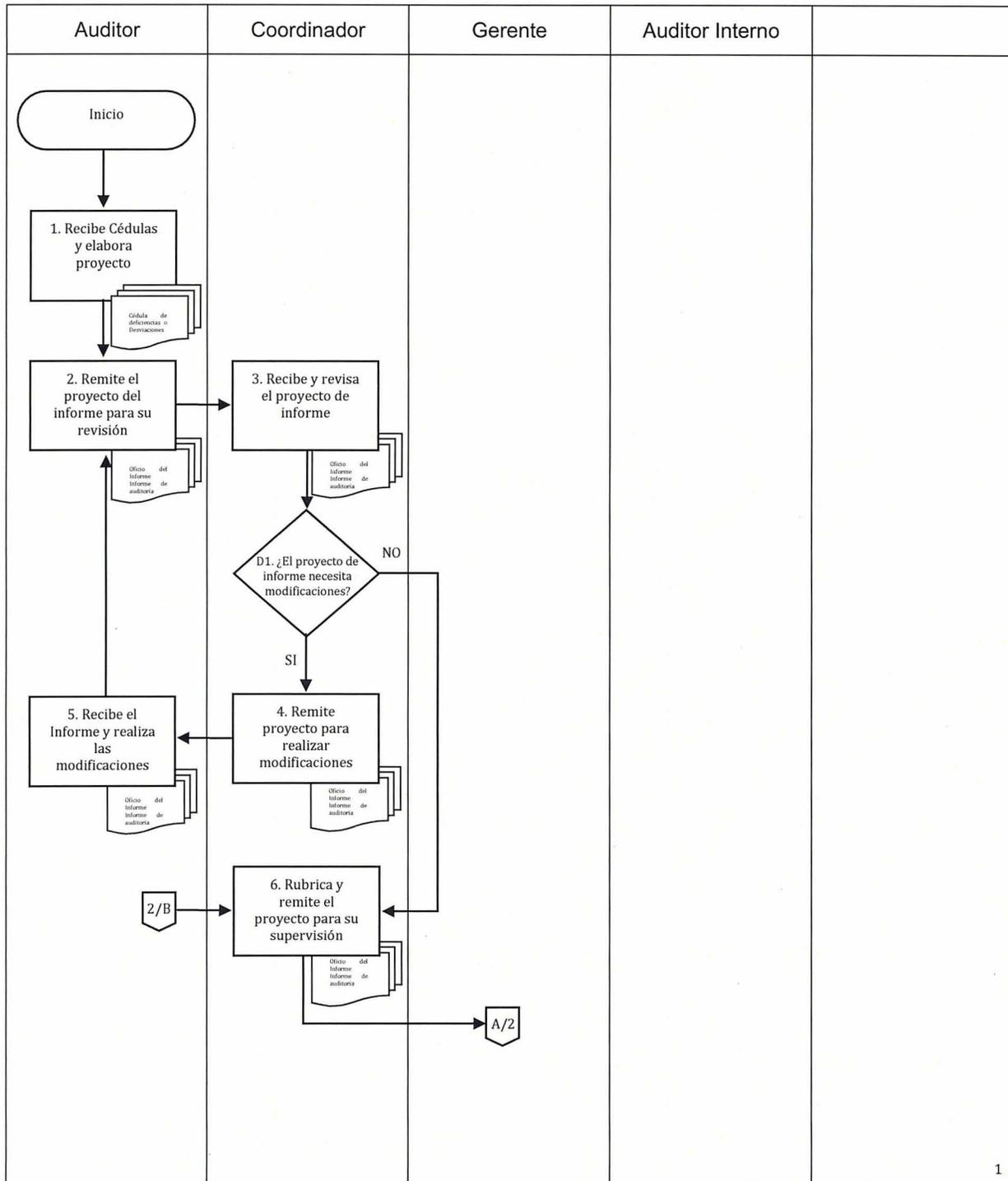
Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
Inicio del Procedimiento			
1	Auditor	Recibe del Auditor Interno las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones y elabora el proyecto de Informe de Auditoría.	COMPP-DD-CDD-001
2	Auditor	Remite al Coordinador el proyecto de Informe de Auditoría para su revisión.	COMPP-IA-INF-001
3	Coordinador	Recibe del auditor y revisa el proyecto de Informe de Auditoría.	COMPP-IA-INF-001
D1		¿El proyecto de Informe de Auditoría necesita modificaciones? Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 6	
4	Coordinador	Remite al Auditor el proyecto de Informe de Auditoría para realizar las modificaciones necesarias.	COMPP-IA-INF-001
5	Auditor	Recibe del Coordinador el proyecto de Informe de Auditoría y realiza las modificaciones necesarias. Regresa a la actividad 2	COMPP-IA-INF-001
6	Coordinador	Rubrica y remite al Gerente el proyecto de Informe de Auditoría, para su supervisión.	COMPP-IA-INF-001
7	Gerente	Recibe y supervisa el proyecto de Informe de Auditoría.	
D2		¿El proyecto de Informe de Auditoría necesita modificaciones? Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 10	
8	Gerente	Devuelve al Coordinador el proyecto de Informe de Auditoría para realizar las modificaciones necesarias.	COMPP-IA-INF-001
9	Coordinador	Recibe del Gerente el proyecto de Informe de Auditoría y realiza las modificaciones necesarias. Regresa a la actividad 6	COMPP-IA-INF-001
10	Gerente	Rubrica y remite al Auditor Interno el proyecto de Informe de Auditoría para su autorización.	COMPP-IA-INF-001
11	Auditor Interno	Recibe del Gerente y analiza el proyecto de Informe de Auditoría.	COMPP-IA-INF-001
D3		¿El proyecto de Informe de Auditoría necesita modificaciones? Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 14	
12	Auditor Interno	Remite el proyecto de Informe de Auditoría al Gerente para realizar las modificaciones necesarias.	COMPP-IA-INF-001
13	Gerente	Recibe del Auditor Interno el proyecto de informe de auditoría y realiza las modificaciones necesarias. Regresa a la actividad 10	COMPP-IA-INF-001



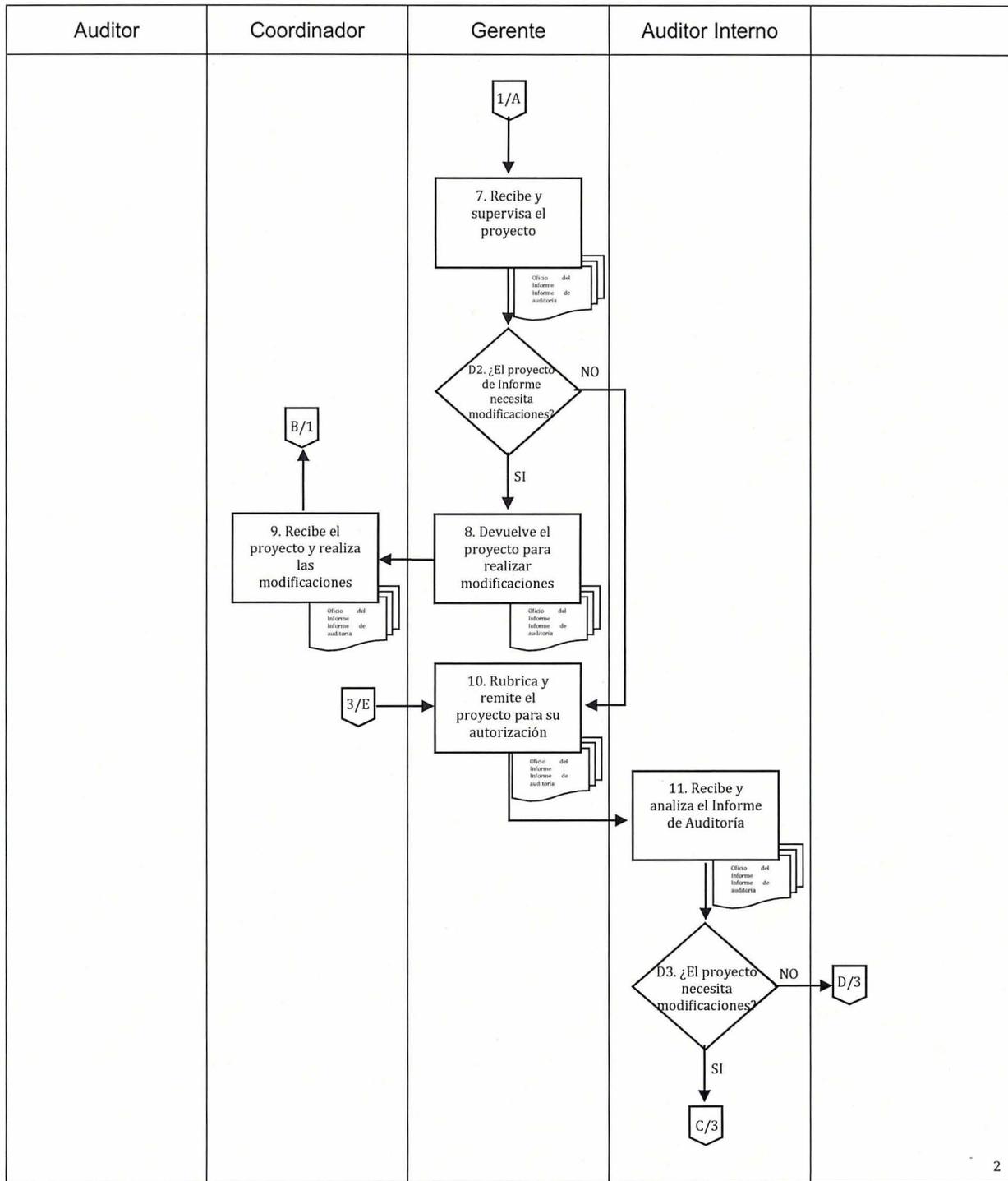
14	Auditor Interno	Autoriza, rubrica, firma y remite al Gerente el informe de auditoría para su entrega al Titular de la Unidad auditada.	COMPP-IA-INF-001
15	Gerente	Recibe del Auditor Interno el informe de auditoría e instruye al Coordinador el envío del Informe de auditoría y Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones.	COMPP-IA-INF-001 COMPP-DD-CDD-001
16	Coordinador	Recibe del Gerente el informe de auditoría e instruye al Auditor que adjunte las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones al Informe de auditoría y lo entregue al Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	COMPP-IA-INF-001 COMPP-DD-CDD-001
17	Auditor	Recibe del Coordinador el informe de auditoría, adjunta las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones y lo entrega al Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	COMPP-IA-INF-001 COMPP-DD-CDD-001
18	Titular de la Unidad auditada / Encargado	Recibe del Auditor el Informe de Auditoría y las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones y acusa de recibo.	COMPP-IA-INF-001 COMPP-DD-CDD-001
19	Auditor	Recibe el acuse de recibo y lo integra al expediente de auditoría.	COMPP-IA-INF-001 COMPP-DD-CDD-001
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



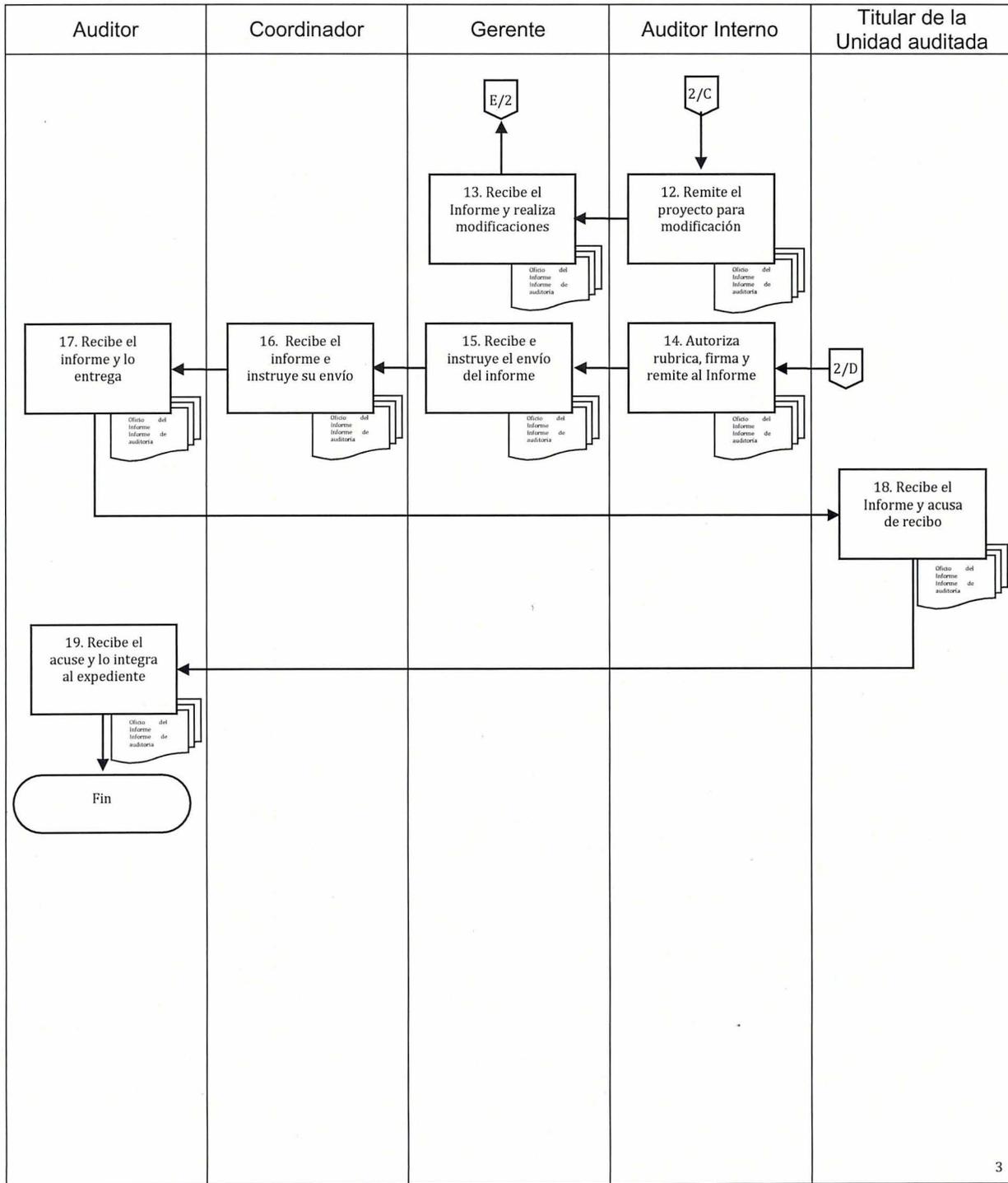
Proceso: Informe de Auditoría.



Proceso: Informe de Auditoría.



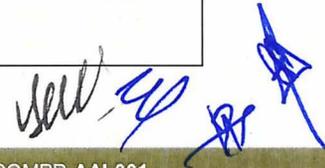
Proceso: Informe de Auditoría.



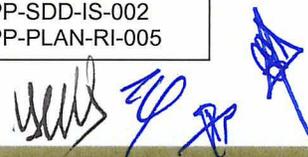
E) Seguimiento a las Deficiencias o Desviaciones.

Objetivo: Describir las actividades para realizar el Seguimiento a las Deficiencias o Desviaciones.

Número	Responsable	Descripción de Actividades	Documentación
Inicio del Procedimiento			
1	Titular del Unidad auditada Encargado	Remite al Auditor Interno, en el tiempo establecido, la documentación y las acciones realizadas que a su juicio considera que solventan las deficiencias o desviaciones, así como las recomendaciones y áreas de oportunidad.	Documentación diversa
2	Auditor Interno	Recibe del Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia la documentación e información y la turna al Gerente para su supervisión.	Documentación diversa
3	Gerente	Recibe del Auditor Interno la documentación e información y la turna al Coordinador para su revisión.	Documentación diversa
4	Coordinador	Recibe del Gerente la documentación e información para su revisión y la remite al Auditor para su análisis.	Documentación diversa
5	Auditor	Recibe del Coordinador la documentación e información y analiza las acciones realizadas por la Unidad auditada.	Documentación diversa
D1		¿Se identificaron irregularidades de los servidores públicos en la información proporcionada? Si: Continúa en la Actividad 6 No: Continúa en la Actividad 8	
6	Auditor	Comenta con el Coordinador, Gerente y Auditor Interno los actos u omisiones determinadas.	
D2		¿Las irregularidades, se deben hacer del conocimiento a las autoridades competentes? Si: Continúa en hacer del conocimiento a la autoridad competente (Fin del Procedimiento). No: Continúa en la Decisión D3	
D3		¿La información recibida, solventa las deficiencias o desviaciones, recomendaciones y áreas de oportunidad? Si: Continúa en la Actividad 8 No: Continúa en la Actividad 7	
7	Auditor	Elabora el proyecto de requerimiento de información.	COMPP-PLAN-RI-005
8	Auditor	Elabora, rubrica, firma y remite al Coordinador los proyectos de las Cédulas de Seguimiento con la documentación e información proporcionada por el área auditada, informe de seguimiento y, en su caso, el proyecto de requerimiento de información para su revisión.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002
9	Coordinador	Recibe del Auditor y revisa el proyecto de las Cédulas de Seguimiento con la documentación e información proporcionada por el área auditada, el proyecto de informe de	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002



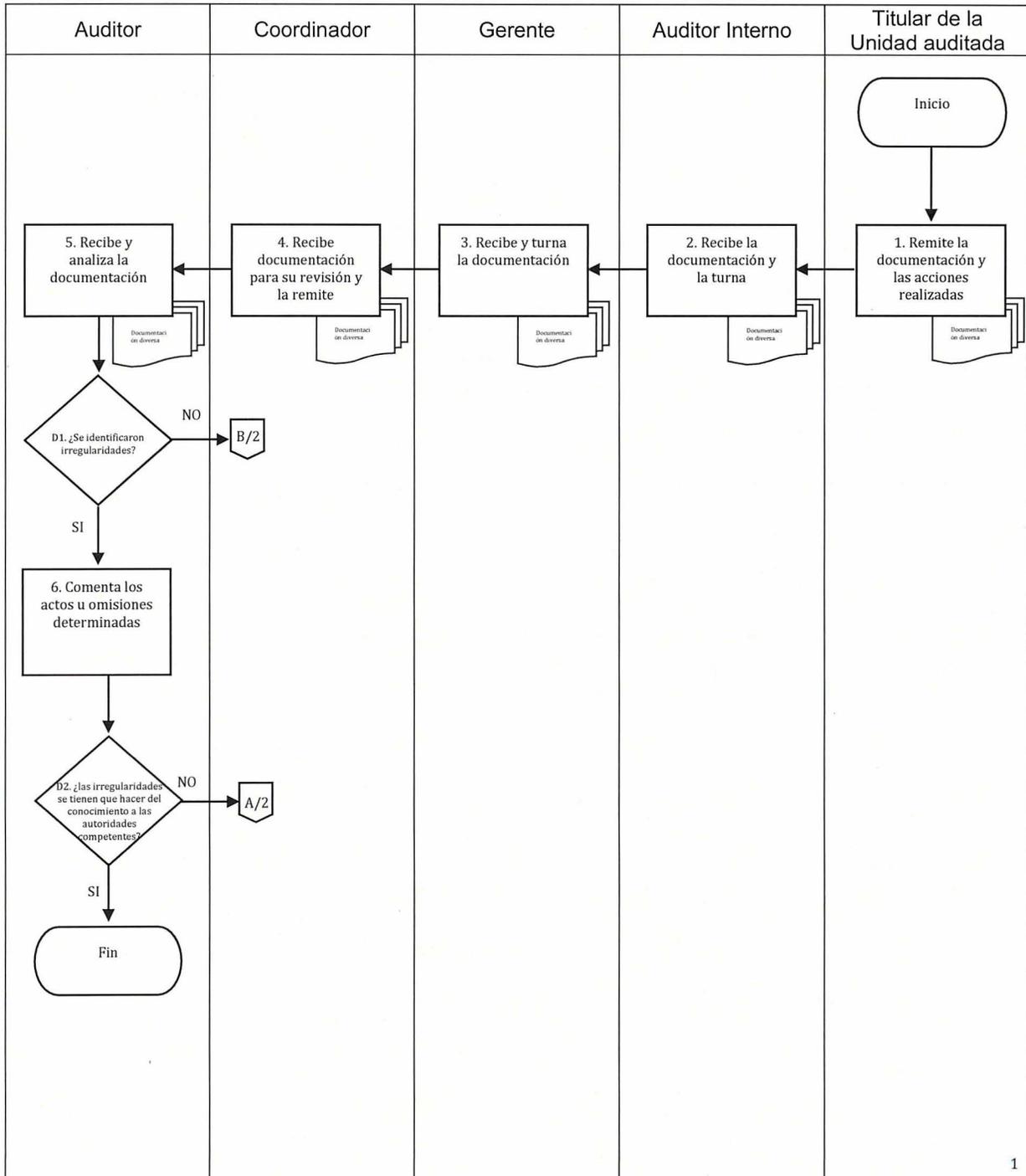
		seguimiento y, en su caso, el proyecto de requerimiento de información.	
D4		¿Los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de Seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información requieren modificaciones? Si: Continúa en la Actividad 10 No: Continúa en la Actividad 12	
10	Coordinador	Remite al auditor los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de seguimiento y, en su caso de requerimiento de información para realizar las modificaciones.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
11	Auditor	Recibe del Coordinador los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información y realiza las modificaciones. Regresa a la actividad 8	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
12	Coordinador	Revisa, rubrica, firma y remite al Gerente el proyecto de las Cédulas de Seguimiento con la documentación e información proporcionada por el área auditada, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información para su supervisión.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
13	Gerente	Recibe del Coordinador y supervisa los proyectos de las Cédulas de Seguimiento con la documentación e información proporcionada por el área auditada, informe de seguimiento y, en su caso, el proyecto de requerimiento de información.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
D5		¿Los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información requieren modificaciones? Si: Continúa en la Actividad 14 No: Continúa en la Actividad 16	
14	Gerente	Remite al Coordinador los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información para realizar las modificaciones.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
15	Coordinador	Recibe del Gerente los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información y realiza las modificaciones. Regresa a la actividad 12	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
16	Gerente	Supervisa, rubrica, firma y envía al Auditor Interno los proyectos de las Cédulas de Seguimiento con la documentación e información proporcionada por el área auditada, informe de seguimiento y, en su caso, el proyecto de requerimiento de información para su autorización.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
17	Auditor Interno	Recibe del Gerente los proyectos de las Cédulas de Seguimiento con la documentación e información proporcionada por el área	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005





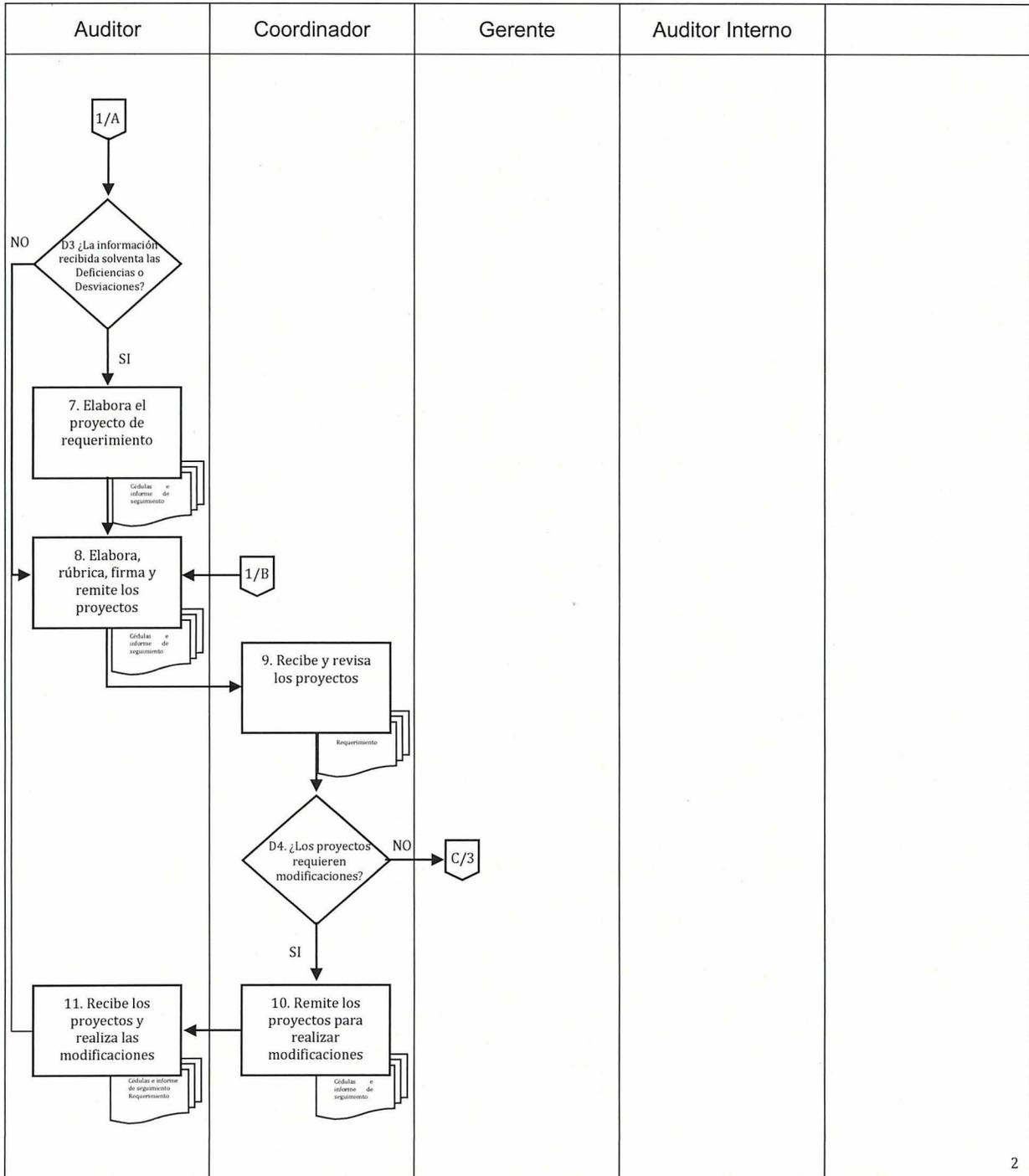
		auditada, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información.	
D6		¿Los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información requieren modificaciones? Si: Continúa en la Actividad 18 No: Continúa en la Actividad 20	
18	Auditor Interno	Remite al Gerente los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información para realizar las modificaciones.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
19	Gerente	Recibe del Auditor Interno los proyectos de Cédulas de Seguimiento, informe de seguimiento y, en su caso, de requerimiento de información y realiza las modificaciones. Regresa a la actividad 16	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
20	Auditor Interno	Autoriza rubrica, firma y las Cédulas de Seguimiento, el informe de seguimiento y, en su caso, el requerimiento de información e instruye al Gerente su envío a todas las áreas de la Financiera con deficiencias y desviaciones determinadas por las diversas autoridades fiscalizadoras.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
21	Gerente	Recibe del Auditor Interno las Cédulas de Seguimiento, el informe de seguimiento y, en su caso, el requerimiento de información e instruye al Coordinador en envío al Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
22	Coordinador	Recibe del Gerente las Cédulas de Seguimiento, el informe de seguimiento y, en su caso, el requerimiento de información e instruye al Auditor su envío al Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
23	Auditor	Recibe del Coordinador las Cédulas de Seguimiento, el informe de seguimiento y, en su caso, el requerimiento de información y lo envía al Titular de la Unidad auditada o encargado de atender la diligencia.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
24	Titular del Unidad auditada / Encargado	Recibe del Auditor las Cédulas de Seguimiento, el informe de seguimiento y, en su caso, el requerimiento de información y acusa de recibo.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
25	Auditor	Recibe el acuse de recibo de las Cédulas de Seguimiento, el informe de seguimiento y, en su caso, el requerimiento de información y lo integra al expediente de seguimiento.	COMPP-SDD-CSDD-001 COMPP-SDD-IS-002 COMPP-PLAN-RI-005
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Proceso: Seguimiento a las Deficiencias o Desviaciones.

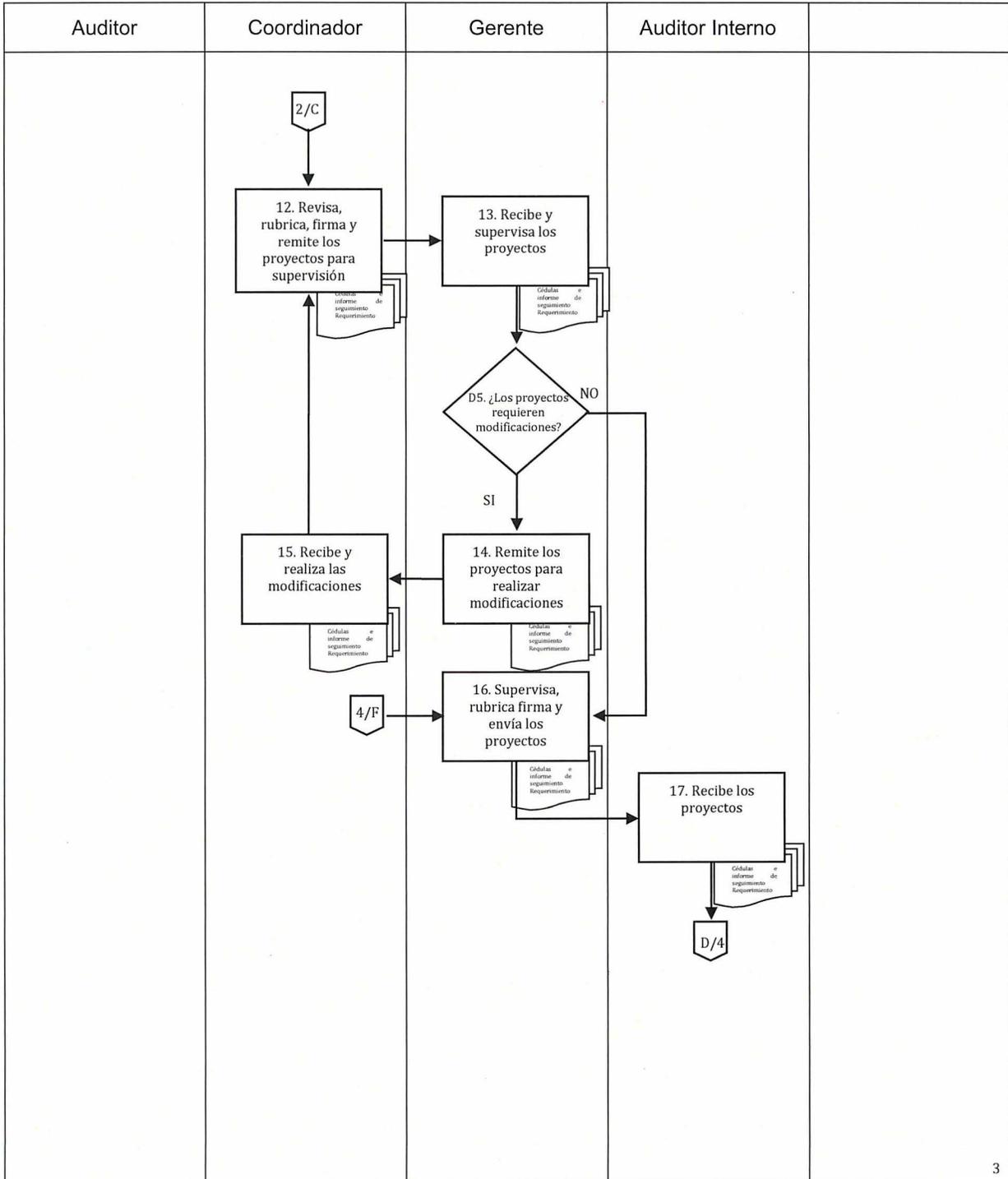


1

Proceso: Seguimiento a las Deficiencias o Desviaciones.

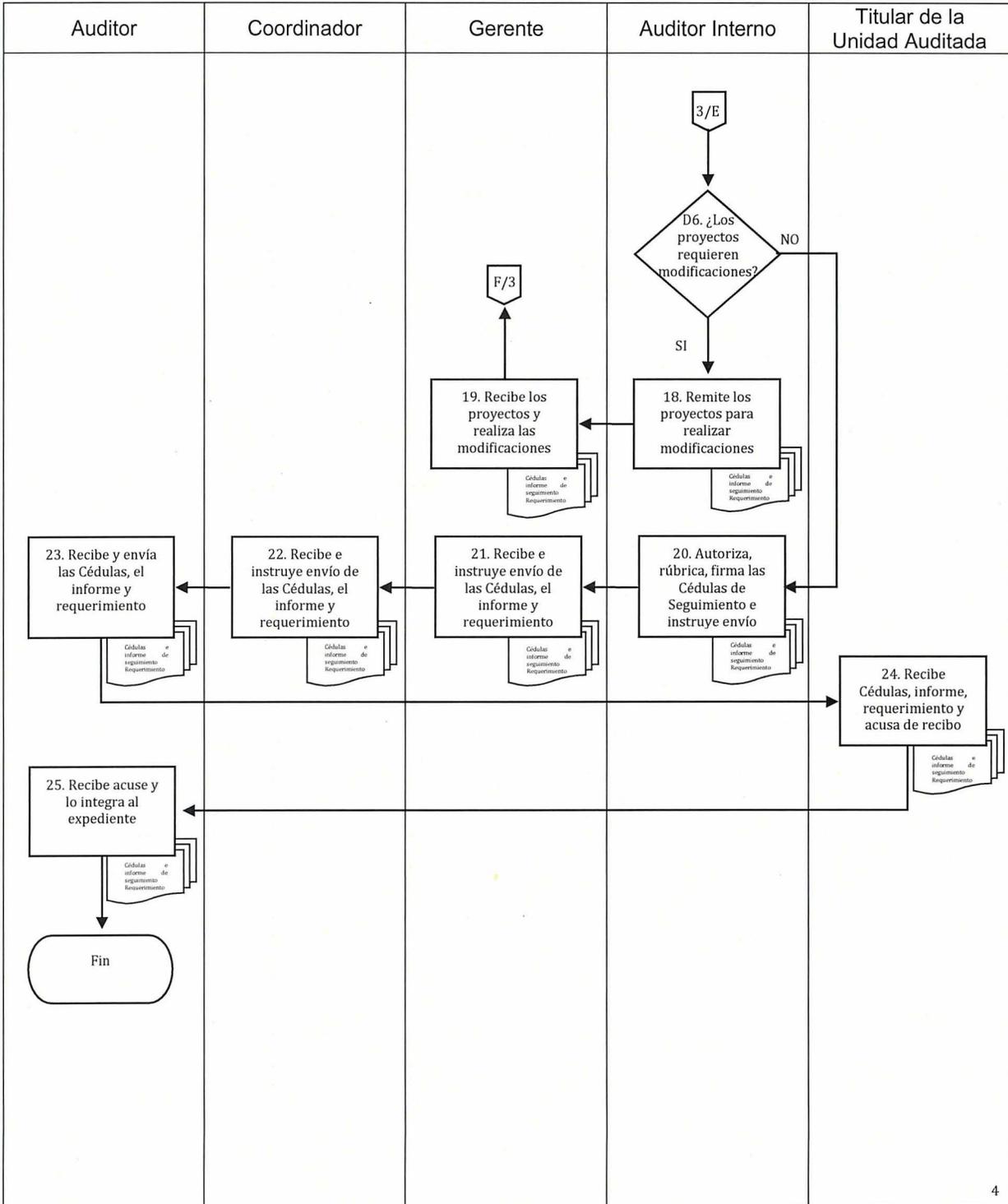


Proceso: Seguimiento a las Deficiencias o Desviaciones.



3

Proceso: Seguimiento a las Deficiencias o Desviaciones.



IX. FORMATOS

I. DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

COMPP-PAT-ESP-001	Programa Anual de Trabajo Especifico
COMPP-PAT-FZA-002	Fuerza de Trabajo del Programa Anual de Trabajo
COMPP-PAT-IFZA-003	Integración de la Fuerza de Trabajo
COMPP-PAT-CSH-004	Cronograma (Semanas-Hombre)
COMPP-PAT-CS-005	Cronograma Semanas

II. DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

COMPP-PLAN-CE-001	Carátula de Expediente de Auditoría
COMPP-PLAN-OA-002	Orden de Auditoría
COMPP-PLAN-CP-003	Carta Planeación
COMPP-PLAN-CA-004	Cronograma de Actividades a desarrollar
COMPP-PLAN-RI-005	Requerimiento de Información

III. DE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA

A) INICIO

COMPP-INICIO-AA-001	Acta de Auditoría
COMPP-INICIO-SD-002	Solicitud de Datos Personales de los Servidores Públicos que atenderán la diligencia de inicio

B) EJECUCIÓN

COMPP-EJEC-CT-001	Cédula de Trabajo
COMPP-EJEC-CM-002	Cédula de Marcas
COMPP-EJEC-CH-003	Cédula de Hallazgos
COMPP-EJEC-CR-004	Cédula Resumen de Actividades
COMPP-EJEC-OC-005	Oficios Complementarios
COMPP-EJEC-CUA-006	Cédula Única de Auditoría
COMPP-EJEC-CSA-007	Cédula de Supervisión de Auditoría

C) DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES

COMPP-DD-CDD-001	Cédula de las Deficiencias o Desviaciones
------------------	---

D) INFORME DE AUDITORÍA

COMPP-IA-INF-001	Informe de Auditoría
------------------	----------------------

E) SEGUIMIENTO DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES

COMPP-SDD-CSDD-001	Cédulas del Seguimiento de las Deficiencias o Desviaciones
COMPP-SDD-IS-002	Informe del Seguimiento
COMPP-SDD-CSS-003	Cédula de Supervisión de Seguimiento

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
(COMPP-PAT-ESP-001)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Año de ejecución.
2.	Número de la auditoría.
3.	Integral o Específica.
4.	Rubro por auditar.
5.	Unidad por auditar.
6.	Descripción detallada de las actividades a realizar en la ejecución de la auditoría.
7.	Finalidad del desarrollo de la auditoría.
8.	Número de semana y año de inicio y termino de la ejecución de la auditoría.
9.	Total de semanas para la ejecución de la auditoría.
10.	Total de semas Hombre proyectadas para la ejecución de la auditoría.
12.	Fecha de elaboración.
13.	Nombre del Auditor Interno, que lo emitió.
13.	Número consecutivo que corresponde a cada hoja y se numerará una vez que se cuente con el Programa completo.
14.	Número total de hojas que lo integran.





COMPP-PAT-ESP-001

		ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA							
		Programa Anual de Trabajo (1) Específico							
Número (2)	Tipo (3)	Rubros por Auditar (4)	Áreas (5)	Descripción (6)	Objetivo (7)	Semana (8)		Total Semanas	
						Inicio	Término	Revisión (9)	Hombre (10)

Nombre y Firma(12)
Auditor Interno

Fecha de elaboración: (11)

(13) de (14)

[Handwritten signature]

FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
(COMPP-PAT-FZA-002)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Año de ejecución.
2.	Número de plazas del Área.
3.	Número de semanas calendario.
4.	Desglose de actividades a realizar.
5.	Número de semanas para realizar esa actividad.
6.	Número de semanas.
7.	Fecha de elaboración del Programa Anual de Trabajo.
8.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
9.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
10.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.



COMPP-PAT-FZA-002

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (1)						
Fuerza de Trabajo	Plazas	Semanas	Total	%		
Auditoría Interna	(2)	(3)				
Total de Fuerza de Trabajo						
Fuerza de Trabajo por Actividades	Semanas	%			Labores de Auditoría	S:H
(4)	(5)				Auditorías	(6)
					Deficiencias o Desviaciones	
					Actividades Restantes	
					Total	
Total Fuerza de Trabajo por Actividades						

Fecha de elaboración (7)

Elaboró (8)

Supervisó (9)

Autorizó (10)

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

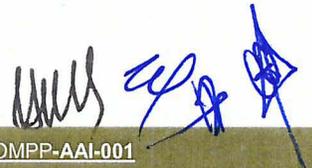
Nombre, firma y cargo



INTEGRACIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO
(COMPP-PAT-IFZA-003)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Año de ejecución.
2.	Nombre de los puestos.
3.	Nivel estructural.
4.	Número de personas que ocupan ese puesto.
5.	Nombre de las auditorías a realizar.
6.	Número de semanas para realizar las actividades.
7.	Nombre de las actividades a realizar.
8.	Fecha de elaboración.
9.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
10.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
11.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.





COMPP-PAT-IFZA-003

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA												
INTEGRACIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO (1)												
(SEMANAS-HOMBRE)												
No.	Denominación del Puesto	Nivel	No. Personas	Programa Anual de Auditoría				Seguimiento	Actividades restantes			Total
				(5)					(7)			
1	(2)	(3)	(4)	(6)				(6)	(6)			
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Total												

Fecha de elaboración (8)

Elaboró (9)

Supervisó (10)

Autorizó (11)

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

Handwritten signatures in blue ink

CRONOGRAMA SEMANAS - HOMBRE
(COMPP-PAT-CSH-004)

Instructivo de Llenado

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1.	Año de ejecución.
2.	Número de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo específico.
3.	Nombre de las auditorías a realizar.
4.	Meses calendario.
5.	Semanas calendario.
6.	Número de personas que ejecutaran las auditorías.
7.	Fecha de elaboración.
8.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
9.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
10.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.





COMPP-PAT-CSH-004

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
EJERCICIO (1)
CRONOGRAMA (SEMANAS – HOMBRE)

No.	Nombre de la Auditoría	(1)																Total de semanas			
		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	Auditoría	Hombre	
(2)	(3)	(6)																			
Total																					

Fecha de elaboración (7)

Elaboró (8)

Supervisó (9)

Autorizó (10)

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

CRONOGRAMA SEMANAS
(COMPP-PAT-CS-005)

Instructivo de Llenado

En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1.	Año de ejecución.
2.	Número de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo específico.
3.	Nombre de las auditorías a realizar.
4.	Meses calendario.
5.	Semanas calendario.
6.	Días calendario.
7.	Número de personas que participaran en la semana de auditoría.
8.	Fecha de elaboración.
9.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
10.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
11.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.



COMPP-PAT-CS-005

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
EJERCICIO (1)
CRONOGRAMA (SEMANAS)

No.	Nombre de la Auditoría	(1)																Total de semanas hombre
		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
(2)	(3)	(7)																
Total																		

Fecha de elaboración (8)

Elaboró (9)

Supervisó (10)

Autorizó (11)

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

Handwritten signatures in blue ink.

CARÁTULA DE EXPEDIENTE
(COMPP-PLAN-CE-001)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Leyenda y fundamento legal que indique la clasificación de reservado del documento.
2.	Número de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo específico o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Nombre de la auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo específico o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4.	Número de expedientes.
5.	Integral o Específica.
6.	Nombre de la Unidad auditada.
7.	Ejercicio o Periodo que se revisará.
8.	Día, mes y año de inicio de la auditoría.
9.	Día, mes y año de cierre de la auditoría.
10.	Nombre de los auditores.
11.	Puesto de los auditores.
12.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.



COMPP-PLAN-CE-001

(1)

No. de Auditoría	Nombre	No. de Expediente
(2)	(3)	(4)

Tipo de Auditoría: (5)

Unidad Auditada: (6)

Ejercicio o Periodo Revisado: (7)

Fecha de Inicio: (8)

Fecha de Término: (9)

Audidores Participantes	Cargo	Firma	Antefirma
(10)	(11)		

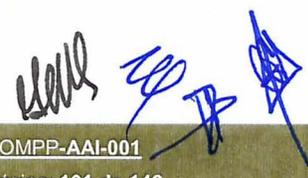
(12)

Nombre, cargo y firma autógrafa del Auditor Interno

ORDEN DE AUDITORÍA
(COMPP-PLAN-OA-002)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Número de oficio que corresponda.
2.	Número de la auditoría.
3.	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría.
4.	La designación de auditor responsable de supervisar y auditor responsable de coordinar, según sea el caso.
5.	Periodo durante el cual se desarrollará la auditoría.
6.	Objeto de la revisión.
7.	Ejercicios o trimestres que serán objeto de la revisión.
8.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la Orden de Auditoría.
9.	Leyenda y fundamento legal que indique la clasificación de reservado del documento.



COMPP-PLAN-OA-002

Área de Auditoría Interna

No. de Oficio ____ (1)

(9)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoria núm. ____ (2)

Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden

Nombre Unidad auditada

Presente

Ciudad de México, a de de .

Con objeto de verificar y promover en esa (Unidad auditada) el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (3), se le notifica que se llevara a cabo en esa (Unidad auditada), sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número ____ (2) ____.

Para tal efecto, se solicita su amable intervención para que se proporcione a los CC. Auditores (4) (auditor responsable de coordinar y auditor responsable de supervisar, según sea el caso); y, los CC. _____ como auditores; los libros principales y auxiliares, registros, archivos, bases de datos, reportes, informes, correspondencia y demás documentos relativos a sus operaciones financieras y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoria.

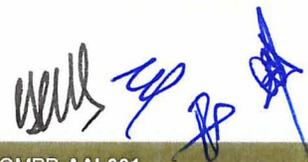
Comunico a usted, que la auditoria en comento se llevara a cabo durante el periodo comprendido del (5), y estará dirigida a verificar que (6), así como todos aquellos que derivado del resultado del análisis al anterior se determine necesario revisar y que se hubieren formalizado en los ejercicios (7), se haya efectuado de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, en la inteligencia de que la auditoria podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Así mismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (Unidad auditada) y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente,

Nombre, cargo y firma autógrafa del Auditor Interno

C.c.p. (8)



CARTA DE PLANEACIÓN
(COMPP-PLAN-CP-003)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo específico o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2.	Nombre del Unidad auditada.
3.	Fecha de elaboración.
4.	Descripción de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
5.	Antecedentes de la Unidad auditada, con la descripción de: objetivo del área, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
6.	Objetivo de la auditoría, el que debe ser congruente con el Programa Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
7.	Alcance general referido al ejercicio o periodo y concepto a revisar.
8.	Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
9.	La estrategia considerara las acciones para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores.
10.	Nombre completo del personal asignado a la auditoría, las iniciales de su nombre, firma y rubrica para identificar sus papeles de trabajo.
11.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
12.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
13.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.



COMPP-PLAN-CP-003

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
CARTA PLANEACIÓN

No. de Auditoría (1) Nombre del Área Auditada (2)	Descripción de la auditoría (4)	Fecha: (3)
--	---------------------------------	---------------

Antecedentes
(5)

Objetivo
(6)

Alcance
(7)

Problemática
(8)

Estrategia
(9)

Personal Comisionado
(10)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (11)

Supervisó (12)

Autorizó (13)

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR
(COMPP-PLAN-CA-004)

Instructivo de Llenado

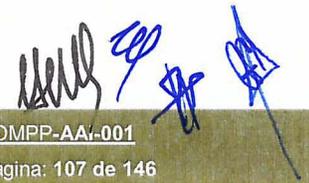
En este documento se representa de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría, dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la Unidad auditada.
2.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Descripción de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
4.	Mes al que se refieren las actividades.
5.	Número consecutivo de las actividades.
6.	Descripción de las actividades.
7.	Iniciales de los auditores a los que se les asignó la actividad.
8.	Estos renglones se refieren, en primera instancia, al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y, la segunda, al tiempo real en que se realizó. Su llenado se realiza rellenando los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
9.	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
10.	Iniciales y nombre de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quien es el responsable de cada actividad.
11.	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
12.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
13.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
14.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
(COMPP-PLAN-RI-005)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Número de oficio que corresponda.
2.	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión del requerimiento.
3.	Número de la orden de auditoría
4.	Fecha en la que se emitió la orden de auditoría..
5.	Periodo que se va a revisar.
6.	Número de días
7.	Descripción de la información a requerir..
8.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la Orden de Auditoría.
9.	Leyenda y fundamento legal que indique la clasificación de reservado del documento.



COMPP-PLAN-RI-005

Área de Auditoría Interna

No. de Oficio ____ (1)

(9)

Asunto: Requerimiento de Información.

Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden

Nombre Unidad auditada

Presente

Ciudad de México, a de de .

Con fundamento (2); así como, lo señalado en el oficio No. (3) de fecha (4), mediante el cual se le notificó que se está llevando a cabo la auditoría, respecto de las operaciones realizadas y registradas de (5).

Sobre el particular, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, para que se proporcione a esta Área de Auditoría Interna en un plazo no mayor a (6) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente oficio, la información en archivo electrónico que a continuación se señala:

(7)

Por otra parte, se le solicita de la manera más atenta se incluya el párrafo siguiente en su respuesta: "Se manifiesta que los documentos que se remiten en archivo electrónico, corresponden a los originales que obran en los expedientes de esta Dirección General Adjunta", o "esta información proviene del sistema (nombre)", la que se encuentra autenticada por las medidas de seguridad propias del sistema", según sea el caso.

Atentamente,

Nombre, cargo y firma autógrafa del Auditor Interno

C.c.p. (8)



ACTA DE AUDITORÍA
(COMPP-INICIO-AA-001)

Aspectos a Considerar en su Elaboración

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

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quienes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el Acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de este se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un Folio a cada foja del acta. Se recomienda un Folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
 - Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
 - Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
 - Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.Ejemplo Orden Año Consecutivo Folio
200 16 001 (20016001)
7. Al finalizar una hoja, el último renglón se hará 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 Folio20016002-----

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 Folio20016001-----
8. El acta de inicio se levanta en tres ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
 - Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
 - Segundo y tercer ejemplar: Se integrarán al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



COMPP-INICIO-AA-001

-----Folio20016001-----

En México, (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 (Unidad auditora), hacen constar que se reunieron en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la Unidad auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área auditada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con los credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales) las cuales contienen nombre, fotografía y firma, y una vez cerciorados de que se trata de las mismas personas se devuelven de conformidad a sus titulares, adjuntando copias a la presente acta. -----

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 Auditor Interno en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la Orden de Auditoría), quien para constancia estampo el sello oficial de la Unidad auditada en un ejemplar 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 al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo este (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado-----

Los auditores exponen al titular de la Unidad auditada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la Orden de Auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar). Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia.

-----Pasa al Folio20016002-----

-----Viene del Folio20016001-----
-----Folio20016002-----

(En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, documento con que se identifican), quienes aceptan la designación, los cuales proporcionan las identificaciones oficiales que contienen nombre, fotografía y firma, y una vez cerciorados de que se trata de las mismas personas se devuelven de conformidad a sus titulares, adjuntando copias a la presente acta.-----

El C. (nombre del titular de la Unidad auditada) en este momento designa al C. (anotar el nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con -----

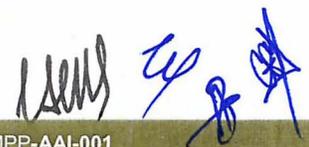
----- (solicitar que la designación se realice a través de oficio) -----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), manifiesta llamarse como ha quedado asentado, dice que en este acto recibe el original de la Orden de Auditoría número (citar el número y fecha de la Orden de Auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----Pasa al Folio20016003-----





-----Viene del Folio20016002-----
-----Folio20016003-----

Por (mencionar el nombre de la Unidad auditada, seguido del ente)

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

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

Por el (Unidad auditora)

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

SOLICITUD DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ATENDERÁN LA
DILIGENCIA DE INICIO
(COMPP-INICIO-SD-002)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas
2.	Nombre de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas
3.	Nombre de la Unidad auditada



COMPP-INICIO-SD-002

Auditoría (1)
(2)

Datos de la (3)

Tipo de identificación y Número: _____

Instancia que expide la identificación: _____

Enviar copia simple escaneada de la credencial institucional e identificaciones oficiales, por ambos lados.

Datos personales del Titular de la Unidad Administrativa o en su caso del Suplente:

Nombre completo: _____

R.F.C.: _____

Edad: _____

Estado civil: _____

Lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Código Postal: _____

Datos de la persona encargada (Enlace) de atender los requerimientos de información

Nombre completo: _____

Domicilio: _____

Código Postal: _____

Tipo de identificación y Número: _____

R.F.C.: _____

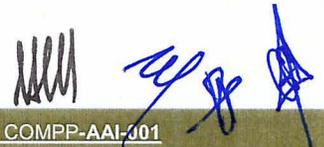
Edad: _____

Estado civil: _____

Lugar de nacimiento: _____

Cargo: _____

Adjuntar copia simple escaneada de las identificaciones oficiales, por ambos lados.



Datos de los dos Testigos de asistencia

Nombre completo: _____
Domicilio: _____
Código Postal: _____
Tipo de identificación y Número: _____
R.F.C.: _____
Edad: _____
Estado civil: _____
Lugar de nacimiento: _____
Cargo: _____

Nombre completo: _____
Domicilio: _____
Código Postal: _____
Tipo de identificación y número: _____
R.F.C.: _____
Edad: _____
Estado civil: _____
Lugar de nacimiento: _____
Cargo: _____

Adjuntar copias simples escaneadas de las identificaciones oficiales, por ambos lados.



CÉDULAS DE TRABAJO
(COMPP-EJEC-CT-001)

Instructivo de Elaboración

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

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



COMPP-EJEC-CT-001

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
CÉDULA DE TRABAJO

Unidad auditada: (1)
Número de auditoría: (2)
Concepto a revisar: (3)
Tipo de cédula: (4)

Elaboró: (5)
Fecha: (5)
Revisó: (6)
Fecha: (6)

(7)
Cuerpo de la Cédula

Notas: (8)
Marcas: (9)
Fuentes: (10)
Conclusiones: (11)

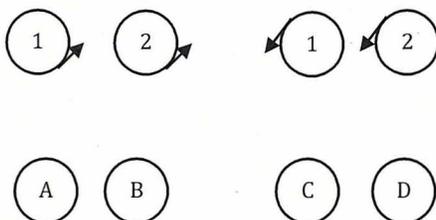
MARCAS DE AUDITORÍA (COMPP-EJEC-CM-002)

Instructivo de Elaboración

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 se definirán al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

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.

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



COMPP-EJEC-CM-002

CÉDULA DE MARCAS

Nombre de la Auditoría:		Fecha:	
Unidad auditada:		Elaboró:	
No. de Auditoría:	Año:	Tipo:	Revisó:

SIGNIFICADO	MARCA
Sumas correctas	✓
Cálculos verificados	✓✓
Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar	∅
Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado	∅
Verificado contra registros	γ
Verificado contra documento original o expediente	γ
Confrontado contra evidencia física	Ⓚ
Documento examinado que no cumple con requisitos	*
Sumatoria	Σ
Verificado contra documentos	✓
Conectores	↗ ↘
Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.	○
Origen de la Información	Fuente

CÉDULA DE HALLAZGOS
(COMPP-EJEC-CH-003)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la Unidad auditada.
2.	Número de auditoría.
3.	Nombre de la auditoría a realizar.
4.	Descripción del objetivo de la auditoría, señalado desde la Orden de Auditoría.
5.	Fecha de elaboración.
6.	Título del hallazgo determinado, breve y que refiera la irregularidad (en caso de las deficiencias o desviaciones será el utilizado igualmente como título).
7.	Fundamento legal infringido.
8.	Comentarios o documentación proporcionada por Unidad auditada para aclarar lo detectado, siendo analizada para confirmar, aclarar o desvirtuar la irregularidad (en caso de las deficiencias o desviaciones será la problemática señalada)
9.	Nombre, firma y cargo del o de los auditores responsables que comentan el hallazgo.
10.	Nombre, firma y cargo del Titular de la Unidad auditada a quien se le presenta el hallazgo para su posible atención.



COMPP-EJEC-CH-003

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA

CÉDULA DE HALLAZGOS

Unidad Auditada:	(1)	
Número de Auditoría:	(2)	Nombre de la Auditoría: (3)
Objetivo:	(4)	
Fecha de elaboración	(5)	

Título del hallazgo.
(6)

Fundamento legal: (7)

Comentario o documentación proporcionada por parte de la Unidad auditada:
(8)

Por la Unidad auditora

Por la Unidad auditada

(9)

Nombre, firma y cargo

(9)

Nombre, firma y cargo

(10)

Nombre, firma y cargo

CÉDULA RESUMEN DE ACTIVIDADES
(COMPP-EJEC-CR-004)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la Unidad auditada.
2.	Nombre de la auditoría a realizar.
3.	Numero de auditoría.
4.	Descripción del objetivo de la auditoría, señalado desde la Orden de Auditoría.
5.	Fecha de elaboración.
6.	Importe total de las operaciones sujetas a revisión (Universo)
7.	Parte del importe total que será revisado como muestra.
8.	Porcentaje que refiere la muestra (Universo/Muestra)
9.	Nombre del procedimiento del cual se desprenden las actividades ejecutadas.
10.	Numero consecutivo de la actividad.
11.	Descripción de la actividad realizada para dar cumplimiento al procedimiento.
12.	Documentación requerida para realizar la actividad.
13.	Fundamento legal que sustenta la actividad realizada.
14.	Fecha de inicio y termino programa de la actividad, según el cronograma de actividades.
15.	Fecha de inicio y termino real de la actividad.
16.	Señalar si la actividad fue o no realizada. Describir de manera muy breve si existió deficiencias o desviaciones, número de deficiencias o desviaciones y título, en caso contrario sin deficiencias o desviaciones o porque no se ejecutó la actividad.
17.	Referir el número de índice en los cuales se localizan los papeles de trabajo que sustentan la ejecución de la actividad y/o las deficiencias o desviaciones determinadas.
18.	
19.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora la cédula.
20.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa la cédula.
21.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza la cédula.

COMPP-EJEC-CR-004

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA

CÉDULA RESUMEN DE ACTIVIDADES

Unidad Auditada:	(1)	Fecha de elaboración:	(5)
Nombre de la Auditoría:	(2)	Universo a revisar:	(6)
Número de Auditoría:	(3)	Muestra determinada:	(7)
Objetivo:	(4)	% de la muestra en relación al universo	(8)

No.	Descripción de actividad	Documentación Requerida para la Ejecución de la Actividad y Fundamento Legal	Fecha		Aplicado		Comentarios	Ref. Papel. de Trabajo
			Inicio	Termino	Si	No		
1	Procedimiento: (9)							
1.1 (10)	(11)	Documentación: (12) Fundamento Legal: (13)	P (14) R (15)	(14) (15)	(16)	(16)	(17)	(18)
...			P R		✓			
2	Procedimiento: (9)							
2.1 (10)	(11)	Documentación: (12) Fundamento Legal: (13)	P (14) R (15)	(14) (15)	(16)	(16)	(17)	(18)
...			P R		✓			

P = Programado
R = Real

Elaboró
(19)

Revisó
(20)

Autorizó
(21)

OFICIOS COMPLEMENTARIOS
(COMP-EJEC-OC-005)

Instructivo de Llenado

(Para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, del aumento, reducción o sustitución de los auditores encargados de practicar la auditoría, modificar el objeto o el periodo a revisar de la misma)

Identificador	Descripción
1.	Número de oficio que corresponda.
2.	Fecha de elaboración del oficio.
3.	Nombre del Titular de la Unidad auditada.
4.	Número y fecha de la Orden de Auditoría o Seguimiento.
5.	Para el caso de la sustitución, ampliación o reducción de auditor(es) utilizar el fundamento de las atribuciones de quien emite el oficio.
6.	Nombre del personal que sustituye a los originalmente comisionados.
7.	Puesto del personal que sustituye a los originalmente comisionados.
8.	Referir el carácter del personal que sustituye a los originalmente comisionados (auditor responsable de coordinar y auditor responsable de supervisar, según sea el caso).
9.	Nombre del Auditor Interno, que emitió la Orden de Auditoría o Seguimiento, o por quien lo supla en su ausencia.



COMP-EJEC-OC-005

Área de Auditoría Interna

No. de Oficio (1)

Ciudad de México, a de de . (2)

ASUNTO: Sustitución del personal auditor encargado de practicar la Auditoría

(3)
PRESENTE.

Al amparo de la (4) y con fundamento en lo dispuesto por (5), hago de su conocimiento la sustitución del personal auditor responsable de la ejecución de la auditoría de referencia.

Para tal efecto, se le informa que el/los CC (Nombre de los auditores) designado(s) como (Auditor responsable de coordinar y auditor responsable de supervisar la ejecución de la auditoría, auditor(es) que practica(n) la auditoría), al amparo de la Orden de Auditoría en comento, será(n) sustituidos por las personas que a continuación se señalan:

Nombre del Auditor:	Puesto:	En carácter de:
(6)	(7)	(8)

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

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

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

_____ (9) _____



COMP-EJEC-OC-005

Área de Auditoría Interna

No. de Oficio (1)

Ciudad de México, a de de . (2)

ASUNTO: Ampliación del personal
auditor encargado de practicar la
Auditoría

(3)
PRESENTE.

Al amparo de la (4) y con fundamento en lo dispuesto por (5), hago de su conocimiento la ampliación del personal auditor responsable de la ejecución de la auditoría de referencia.

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

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

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

_____ (9) _____



COMP-EJEC-OC-005

Área de Auditoría Interna

No. de Oficio (1)

Ciudad de México, a de de . (2)

ASUNTO: Desincorporación del personal auditor encargado de practicarla Auditoría

(3)
PRESENTE.

Al amparo de la (4) y con fundamento en lo dispuesto por (5), hago de su conocimiento la reducción del personal auditor responsable de la ejecución de la auditoría de referencia.

Para tal efecto, se le informa que el/los CC (Nombre de los auditores) designado(s) como (Auditor responsable de coordinar y auditor responsable de supervisar la ejecución de la auditoría, auditor(es) que practica(n) la auditoría), en la orden de Auditoría en comento, será(n) desincorporados de la auditoría de referencia.

Lo anterior, para los efectos legales correspondientes.

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

_____ (9) _____



COMP-EJEC-OC-005

Área de Auditoría Interna

No. de Oficio (1)

Ciudad de México, a de de . (2)

ASUNTO: Modificación del objeto
o periodo a revisar de la Auditoría

(3)

PRESENTE.

Al amparo de la (4) y con fundamento en lo dispuesto por (5), hago de su conocimiento la modificación del (objeto o periodo) a revisar de la Auditoría, que se practica a esa Unidad a su digno cargo, toda vez que (se sugiere señalar brevemente los motivos por los cuales se modificó el objeto o el periodo de revisión, según sea el caso, de la Auditoría de referencia)

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

OBJETO: (Escribir la modificación del objeto de la auditoría).

PERIODO: (Escribir la modificación del periodo a revisar de la auditoría).

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

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

_____ (9) _____



CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA
(COMPP-EJEC-CUA-006)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la Unidad auditada.
2.	Descripción de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
3.	Número de la auditoría.
4.	Fecha en que dio inicio la auditoría.
5.	Fecha en que concluyo la auditoría.
6.	Tiempo real empleado en la auditoría (días).
7.	Periodo que abarco la revisión de los conceptos auditados.
8.	Nombre del auditor responsable de coordinar y auditor responsable de supervisar la ejecución de la auditoría.
9.	Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.
10.	Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).
11.	Cantidad de las deficiencias o desviaciones del rubro respectivo.
12.	Cantidad total de las deficiencias o desviaciones derivadas de la auditoría.
13.	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
14.	Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.
15.	Importe que deberá ser aclarado.
16.	Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.
17.	En caso de seguimiento de las deficiencias o desviaciones, se anotara la cantidad de deficiencias o desviaciones de acuerdo con cada concepto.
18.	Cantidad total de las deficiencias o desviaciones a las cuales se dio seguimiento.
19.	Cantidad de las deficiencias o desviaciones a las que se dio solución.
20.	Cantidad de las deficiencias o desviaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas.
21.	Saldo por aclarar de los montos determinados en las deficiencias o desviaciones originales.
22.	Saldo por recuperar de los montos determinados en las deficiencias o desviaciones originales.
23.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora la cédula.
24.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza la cédula.



COMPP-EJEC-CUA-006

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Unidad auditada: (1) _____
 Descripción de la auditoría: (2) _____
 No. de auditoría: (3) _____
 Fecha de inicio: (4) _____ Fecha de término: (5) _____
 Tiempo real empleado: (6) _____ Período auditado: (7) _____
 Nombre del Responsable de coordinar o supervisar: (8) _____
 Cantidad de auditores asignados: (9) _____

Deficiencias o Desviaciones determinadas

Rubro (10)	Cantidad (11)
Total:	(12)

Seguimiento

Concepto	Cantidad (17)
Deficiencias o Desviaciones originales	(18)
Solventadas	(19)
No solventadas	(20)
Saldo por aclarar	(21)
Saldo por recuperar	(22)

Monto

Concepto	Miles de pesos
Fiscalizable	(13)
Fiscalizado	(14)
Monto por aclarar	(15)
Monto por recuperar	(16)

Elaboró: (23)

Autorizó: (24)

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo



CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA
(COMPP-EJEC-CSA-007)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Día, mes y año de la elaboración de la cédula.
2.	Número de la auditoría.
3.	Nombre de la Unidad auditada.
4.	Registro del cumplimiento del aspecto revisado (si, no, no aplica-n/a-).
5.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
6.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
7.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.



COMPP-EJEC-CSA-007

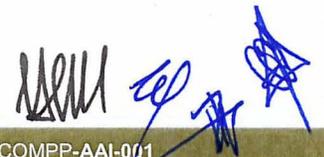
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ciudad de México, a de de . (1)

No. de auditoría: (2)

Unidad auditada: (3)

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



No.	Concepto.	Rev. (4)
14	Las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones se encuentran sustentadas con Cédulas de Trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
15	Las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones se encuentran enlazadas con las Cédulas de Trabajo mediante cruces de auditoría.	
16	Las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones contienen los hallazgos detectados, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
17	Las Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
18	Las Deficiencias o Desviaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.	
19	El contenido del Informe incluye la problemática general acorde con las Deficiencias o Desviaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
20	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el Informe.	
21	El Informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
22	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
23	El Informe se encuentra firmado por el Auditor Interno y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.	
24	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
25	Los hallazgos que conllevan a irregularidades que fueron comentadas con el Auditor responsable de coordinar y auditor responsable de supervisar la ejecución de la auditoría y se está hizo del conocimiento a la autoridad competente.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)

Supervisó (6)

Autorizó (7)

Nombre, firma y cargo

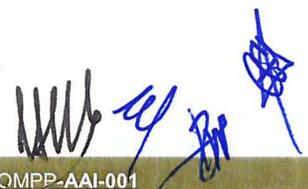
Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

CÉDULA DE LAS DEFICIENCIAS O DESVIACIONES
(COMPP-DD-CDD-001)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
2.	Numero de auditoría.
3.	Numero asignado a las deficiencias o desviaciones dentro de la auditoría.
4.	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
5.	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
6.	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
7.	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
8.	Clasificación de Tipo de Riesgo.
9.	Nombre de la Unidad auditada.
10.	Descripción de la auditoría de conformidad con el Programa Anual de Trabajo. Deficiencias o Desviaciones Título: Describir de manera concisa el concepto de las Deficiencias o Desviaciones.
11.	Deficiencias o Desviaciones: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Fundamento legal: En su caso, indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en las deficiencias o desviaciones. Recomendaciones: Recomendaciones: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.
12.	Áreas de oportunidad: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las deficiencias o desviaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora. Firma y fecha compromiso:
13.	Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 20 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
14.	Nombre, cargo y firma del auditor que detecto las deficiencias o desviaciones, quien coordino, supervisó la ejecución y del Auditor Interno.
15.	Fecha de elaboración de la Cédula de las Deficiencias o Desviaciones.



COMPP-DD-CDD-001

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA

CÉDULA DE LAS DEFICIENCIAS O
DESVIACIONES

Hojas No. ____ de ____ (1)

Número de auditoría: (2)

Número de Cédula: (3)

Monto fiscalizable: (4)

Monto fiscalizado: (5)

Monto por aclarar: (6)

Monto por recuperar: (7)

Riesgo: (8)

Descripción de la auditoría: (10)

Unidad auditada: (9)

(11)
Título

Deficiencias o Desviaciones:

Recomendaciones (12)

Áreas de oportunidad

Fundamento legal:

Firma y fecha compromiso (13)

(14)

Auditor que determinó la
observación
Nombre, cargo y firma

(14)

Supervisó y Coordinó la
ejecución
Nombre, cargo y firma

(14)

Auditor Interno
Nombre, cargo y firma

Fecha de elaboración (15)

INFORME DE AUDITORÍA
(COMPP-IA-INF-001)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
2.	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice.
3	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el que le corresponda a la auditoría no programada.
4.	Nombre de la Unidad auditada.
5.	Descripción de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.





COMPP-IA-INF-001

	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA	Hoja No. (1) de (2) No. de auditoría: (3)
Unidad auditada: (4)	Descripción de auditoría: (5)	
INDICE		Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
<ul style="list-style-type: none">I. Antecedentes de la auditoría;II. Objeto;III. Ejercicio o Periodo revisado;IV. Universo y Muestra;V. Seguimiento de Auditorías Anteriores;VI. Resultado de los Trabajos Desarrollados;VII. Opinión, yVIII. Cédulas de las Deficiencias o Desviaciones;		

	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA	
		Hoja No. (1) de (2) No. de auditoría: (3)
Unidad auditada: (4)	Descripción de auditoría: (5)	

1. Antecedentes de la auditoría

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la Orden de Auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la Orden de Auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

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

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

2. Objeto

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

3. Ejercicio o Período revisado

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

4. Universo y Muestra

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, de los reportes o bases de datos. En todos los casos deben mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando.



5.- Seguimiento de Auditorías Anteriores

Se enlistarán las auditorías que se han realizado en ejercicio anteriores, indicando los rubros auditados y se citarán las deficiencias o desviaciones determinadas, así como las recomendaciones y/o Áreas de oportunidad en forma resumida.

6. Resultados de los Trabajos Desarrollados

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las deficiencias o desviaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

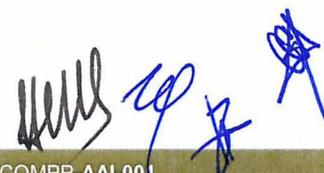
7. Opinión

Expresar la opinión que el auditor se forma sobre la situación de los Conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación.

8. Cédulas de las deficiencias o desviaciones

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



CÉDULA DE SEGUIMIENTO
(COMPP-SDD-CSDD-001)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Número de auditoría en la que se generó la deficiencia o desviación.
2.	Número asignado a la deficiencia o desviación en la auditoría original.
3.	Iniciales de la instancia fiscalizadora que generó la observación (AE, ASF, CNBV, Unidades Auditoras, entre otros).
4.	Monto por aclarar determinado en la deficiencia o desviación original.
5.	Monto por recuperar determinado en la deficiencia o desviación original.
6.	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
7.	Número de seguimiento.
8.	Saldo por aclarar del monto determinado en la deficiencia o desviación original.
9.	Saldo por recuperar del monto determinado en la deficiencia o desviación original.
10.	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
11.	Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de las deficiencias o desviaciones.
12.	Descripción de auditoría de conformidad con el Programa Anual de Trabajo.
13.	Transcribir la deficiencia o desviación y recomendación original a la cual se dio seguimiento, tal como se encuentran en la Cédula de las deficiencias o desviaciones original, fundamentos legales no se incluyen.
14.	Resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventadas o no las deficiencias o desviaciones.
15.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
16.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
17.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.

COMPP-SDD-CSDD-001

Hoja No. De (6)

	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA											
		<table border="1"> <tr> <td>DATOS ORIGINALES</td> <td>DATOS DE SEGUIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Número de auditoría: (1)</td> <td>Número de Seguimiento: (7)</td> </tr> <tr> <td>Número de Cédula: (2)</td> <td>Saldo por aclarar: (8)</td> </tr> <tr> <td>Instancia fiscalizadora: (3)</td> <td>Saldo por recuperar (9)</td> </tr> <tr> <td>Monto por aclarar: (4)</td> <td>Avance: (10):</td> </tr> <tr> <td>Monto por recuperar: (5)</td> <td></td> </tr> </table>	DATOS ORIGINALES	DATOS DE SEGUIMIENTO	Número de auditoría: (1)	Número de Seguimiento: (7)	Número de Cédula: (2)	Saldo por aclarar: (8)	Instancia fiscalizadora: (3)	Saldo por recuperar (9)	Monto por aclarar: (4)	Avance: (10):
DATOS ORIGINALES	DATOS DE SEGUIMIENTO											
Número de auditoría: (1)	Número de Seguimiento: (7)											
Número de Cédula: (2)	Saldo por aclarar: (8)											
Instancia fiscalizadora: (3)	Saldo por recuperar (9)											
Monto por aclarar: (4)	Avance: (10):											
Monto por recuperar: (5)												
Unidad auditada: (11)		Descripción de la auditoría: (12)										
Deficiencias o Desviaciones (13)		Situación Actual: (14)										
Deficiencias o Desviaciones determinadas												
Recomendaciones o Áreas de Oportunidad determinadas												

Elaboró (15)

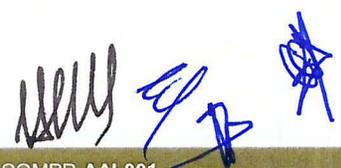
Supervisó (16)

Autorizó (17)

Nombre , firma y cargo

Nombre , firma y cargo

Nombre , firma y cargo



INFORME DE SEGUIMIENTO
(COMP-SDD-IS-002)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Número de hoja del oficio y del total de las hojas que lo integran.
2.	Número de seguimiento.
3.	Trimestre que se reporta.
4.	Nombre del Titular del ente al que se practicó el seguimiento.
5.	Número de oficio que le corresponda.
6.	Lugar, día, mes y año en que se emite el oficio.
7.	Número total de las deficiencias o desviaciones a las que se dio seguimiento.
8.	Número de las deficiencias o desviaciones atendidas.
9.	Número de las deficiencias o desviaciones determinadas en el trimestre que se reporta.
10.	Número total de las deficiencias o desviaciones por atender.
11.	Días transcurridos a partir de la fecha del Informe de la Auditoría en que se determinó las deficiencias o desviaciones.
12.	Anotar nombre de la instancia fiscalizadora, Unidad auditada, número de la deficiencia o desviación original y breve descripción de las deficiencias o desviaciones.
13.	Importe pendiente de atender.



COMP-SDD-IS-002

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
INFORME DE SEGUIMIENTO

Hoja No. (1) de (1)	
No. de Seguimiento: (2)	Trimestre: (3)

Oficio No.: (5)
Ciudad de México, a de de . (6)

TITULAR DE LA UNIDAD AUDITADA A LA
QUE SE PRACTICÓ EL SEGUIMIENTO(4)

Informo a usted que en el (3) trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de (7) deficiencias o desviaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal de auditoría, se constató que (8) fueron atendidas; en este mismo periodo se determinaron (9) deficiencias o desviaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de (10) deficiencias o desviaciones integradas de la siguiente forma:

Autoridades fiscalizadoras	Saldo Inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo Inicial
Área de Auditoría Interna				
Despachos de Auditores externos				
Auditoría Superior de la Federación				
Comisión Nacional Bancaria y de Valores				
Total				

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

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

	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA INFORME DE SEGUIMIENTO	
--	---	--

		HOJA No. (1) de (1)
--	--	---------------------

	No. de Seguimiento: (2)	TRIMESTRE: (3)
--	-------------------------	----------------

Del salto destaca (n) por su importancia (s) que a continuación se menciona (n):

DÍAS TRASNCURRIDOS DESDE LA OBSERVACIÓN	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE EN MILES
(11)	Autoridad fiscalizadora: (12) Unidad auditada: (12) N° de observación: (12) Breve descripción: (12)	(13)

Al respecto agradeceré gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones.

ATENTAMENTE

AUDITOR INTERNO

C.c.p. Las instancias que correspondan



CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO
(COMPP-SDD-CSS-003)

Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1.	Día, mes y año de la elaboración.
2.	Número de la auditoría.
3.	Nombre de la Unidad auditada.
4.	Registro del cumplimiento del aspecto revisado (si, no, no aplica-n/a-).
5.	Nombre, firma y cargo de la persona que elabora.
6.	Nombre, firma y cargo de la persona que supervisa.
7.	Nombre, firma y cargo de la persona que autoriza.

COMPP-SDD-CSS-003

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Ciudad de México, a de de . (1)

No. de auditoría: (2)

Unidad auditada: (3)

No.	Concepto.	Rev. (4)
1	Se dio seguimiento a la totalidad de deficiencias o desviaciones pendientes a la fecha del seguimiento, incluyendo las determinadas por diversas autoridades fiscalizadoras.	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento de las Deficiencias o Desviaciones correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las Unidades auditadas para atender las recomendaciones o áreas de oportunidad.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las Cédulas de Seguimiento de las Deficiencias o Desviaciones y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las Cédulas de Seguimiento de las Deficiencias o Desviaciones fueron comentadas con la Unidad auditada y se obtuvo la firma del responsable de atender las recomendaciones.	
6	El Informe de Seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)

Supervisó (6)

Autorizó (7)

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

Nombre, firma y cargo

