

# Redacción del Informe, Instructivo de Llenado

Además de lo visto en el Prezi, en cuanto a la redacción del Informe, se presenta un instructivo de llenado, así como un modelo del Informe, para su mejor comprensión.

## Oficio de Envío de Informe de Auditoría

### Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo o el que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Registro presupuestario del ente.
7	Nombre de la unidad auditada.
8	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- de los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP.

Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

## Informe de Auditoría

### Instructivo de Llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice.
4	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Registro presupuestario del ente.
7	Nombre de la unidad auditada.
8	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- del OIC, UAG ó de la Contraloría Interna de la SFP.

Nota: En el cuerpo del modelo del informe se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

A continuación se presenta un ejemplo de un Informe de Auditoría.

# Redacción del Informe, Instructivo de Llenado

Oficio No. (anotar el número que corresponda).

Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).

**(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)**

**(Cargo del destinatario)**

**(Domicilio oficial del destinatario)**

En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la unidad auditada).

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

**(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).**

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente

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

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

## ÍNDICE

Hoja

(anotar el número de hoja donde  
se ubica cada capítulo)

- I. Antecedentes de la auditoría
- II. Objeto y periodo revisado
- III. Resultado de los Trabajos Desarrollados
- IV. Conclusión
- V. Cédulas de Observaciones

### **I. 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.

### **II. Objeto y periodo revisado**

#### **II.1 Objeto**

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

#### **II.2 Periodo revisado**

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

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.

### **III. 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 observaciones determinadas.

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

### **IV. Conclusión**

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

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

### **V. Cédulas de Observaciones**

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

Referencia:

Guía General de Auditoría Pública Actualizada a Agosto de 2011.