



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**GUÍA DEL PROCESO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN
APÉNDICE**

Contenido

GUÍA DEL PROCESO GENERAL DE FISCALIZACIÓN	0
Formatos Correspondientes a la Fase de Planeación	2
1. Formato “Listado de Proyectos”	3
2. Formato “Proyecto de Auditoría”	5
3. Formato “Programa Específico de Auditoría”	7
4. Formato “Reporte de Planeación”	9
Formatos correspondientes a la Fase de Ejecución	12
1. Formato “Informe Trimestral de Avance de Auditoría”	13
2. Formato “Acta Administrativa de Verificación Física”	18
3. Formato “Informe de Resultados de Auditoría para Informe Previo”	23
4. Formato “Acta de Reunión de Informe Previo”	25
Formatos Correspondientes a la Fase de Elaboración de Informes	28
1. Formato “Cédula de Evaluación de la Información y/o documentación presentada en la Reunión de Informe Previo por el Sujeto Fiscalizado”	29
2. Formato “Informe Final de Auditoría”	31
3. Formato “Cédula de las Potenciales Promociones de Acciones”	33
4. Formato “Cédula de Codificación de Recomendaciones”	35
5. Formato “Cédula Analítica para la Remisión de Resultados y Recomendaciones a los Sujetos Fiscalizados”	37
6. Formato “Cédula de Observaciones en Materia de Información de Acceso Restringido”	39
7. Formato “Cédula de Resultados Relevantes de la Auditoría”	41



Formatos Correspondientes a la Fase de Planeación

1. Formato “Listado de Proyectos”

  <p style="text-align: right;">SUBCONTRALORÍA U OIC (1) LISTADO DE PROYECTOS DE AUDITORÍA Año(2)</p>										
ÁREA AUDITORA (3)										
#	Sujeto a fiscalizar	Rubro, Programa u Obra o su Equivalente	Unidad de Medida	Meta Física		Var (%)	Presupuesto (Miles de pesos)		Var Rel (%)	Criterio
				Autorizada	Modificada		Autorizado	Modificado		
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
TIPO DE AUDITORÍA (14)										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Para el llenado del formato “Listado de Proyectos” en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Subcontraloría u OIC que corresponda responsable del proyecto.
2. Área Auditora
3. Año del Ejercicio Fiscal en revisión.
4. Dependencia o Entidad por auditar poniendo entre paréntesis si es Recursos Federales, Locales o Mixtos.
5. Rubro, Programa, Obra o su Equivalente por auditar, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, la Ley de Ingresos, el Decreto de Presupuesto de Egresos, y demás normatividad aplicable.
6. Unidad de Medida que aparece en el Presupuesto de Egresos autorizado en el ejercicio fiscal en revisión.
7. Meta física autorizada que aparece en el Presupuesto de Egresos autorizado en el ejercicio fiscal en revisión.
8. Meta física modificado que se da durante el ejercicio fiscal en revisión.
9. Variación absoluta.
10. Presupuesto autorizado que aparece en el Presupuesto de Egresos autorizado en el ejercicio fiscal en revisión.
11. Presupuesto modificado que se da durante el ejercicio fiscal en revisión.
12. Variación relativa.
13. Criterio que se utilizó en la Selección (“Importancia Relativa”, “Exposición al Riesgo”, “Propuesta e Interés Ciudadano” y “Presencia y Cobertura”).
14. Tipo de auditoría (financiera, Cumplimiento, de Obra Pública, de Desempeño u otra).

2. Formato “Proyecto de Auditoría”

  CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL		PROGRAMA DE AUDITORIA EJERCICIO FISCAL (1)	
ÁREA AUDITORA	TIPO DE AUDITORÍA	DEPENDENCIA O ENTIDAD	RUBRO, PROGRAMA U OBRA O SU EQUIVALENTE
(2)	(3)	(4)	(5)
OBJETIVO:			
(6)			
ALCANCE:			
(7)			
JUSTIFICACIÓN:			
(8)			
ELABORÓ:		REVISÓ Y AUTORIZÓ:	
(9)		(10)	
ACLARACIÓN O COMENTARIO:			
(11)			

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Proyecto de Auditoría”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

15. Año del Ejercicio Fiscal en revisión.
16. Área Auditora responsable del proyecto.
17. Tipo de auditoría (financiera, Cumplimiento, de Obra Pública, de Desempeño u otra).
18. Dependencia o Entidad por auditar poniendo entre paréntesis si es Recursos Federales, Locales o Mixtos.
19. Cuando la auditoría se realice en dos o más sujetos fiscalizados únicamente se mencionarán aquellos en los que se realice el inicio de auditoría.
20. Rubro, Programa, Obra o su Equivalente por auditar, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, la Ley de Ingresos, el Decreto de Presupuesto de Egresos, y demás normatividad aplicable.
21. Objetivo de la revisión propuesta conforme a las atribuciones de la Contraloría Gubernamental; se anotará en forma clara y concisa.
22. Profundidad y cobertura de la revisión respecto al universo susceptible de análisis. Se deberá señalar con claridad la muestra por revisar y, con la mayor precisión posible, el alcance de la auditoría en términos absolutos y relativos. Asimismo, se indicarán el área en la que específicamente se realizará la auditoría y el período que se examinará.
23. Únicamente mencionar las razones por las cuales se seleccionó el sujeto fiscalizado, rubro o su equivalente para su revisión, criterios generales y específicos en que se fundamenta la auditoría conforme a lo señalado en el Manual de Selección de Auditorías.
24. Nombre y firma de la persona titular del OIC, Comisario o Director que elaboró el proyecto.
25. Nombre y firma de titular de la Subcontraloría que revisó y autorizó el proyecto.
26. De forma breve poner alguna nota u observación relevante.

Notas:

1. En todos los campos se utilizará interlineado sencillo.
2. La configuración oficial de este formato será proporcionada por la Contraloría Gubernamental, en medio electrónico.

3. Formato “Programa Específico de Auditoría”

		PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA		FECHA:
		EJERCICIO FISCAL _(1)		(2)
SUBCONTRALORÍA		DIRECTOR DE ÁREA, OIC O COMISARIO		LÍDER DE AUDITORÍA
(3)	(4)		(5)	
DEPENDENCIA O ENTIDAD			TIPO DE AUDITORÍA	
(6)			(7)	
RUBRO, PROGRAMA, OBRA O SU EQUIVALENTE			CLAVE DE AUDITORÍA	
(8)			(9)	
OBJETIVO			TOTAL DE DÍAS HÁBILES	
(10)			(11)	
FASE		FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CANTIDAD
1. PLANEACIÓN		(12)	(13)	(14)
2. EJECUCIÓN		(15)	(16)	(17)
3. INFORMES		(18)	(19)	(20)
OBSERVACIONES :				
(21)				
ELABORÓ			REVISÓ Y AUTORIZÓ	
(22)			(23)	

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Programa Específico de Auditoría”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Año del ejercicio fiscal en revisión.
2. Día, mes y año en que se requisita el formato, con dos dígitos del día, mes y cuatro del año (__ / __ / ____).
3. SC responsable del Programa Específico de Auditoría.
4. Dirección de Área, OIC o Comisario a cargo de la revisión.
5. Líder de Auditoría al que se asignó el Programa Específico de Auditoría.
6. Dependencia o Entidad en donde se ejecutará la auditoría. Cuando la auditoría se realice en dos o más sujetos fiscalizados únicamente se mencionarán aquellos en los que se realice la apertura de la auditoría.
7. Tipo de auditoría (financiera, Cumplimiento, de Obra Pública, de Desempeño u otra).
8. Rubro, Programa, Obra o su Equivalente por auditar, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, la Ley de Ingresos, el Decreto de Presupuesto de Egresos, y demás normatividad aplicable.
9. Clave alfanumérica de la auditoría.
10. Objetivo de la auditoría establecido en el proyecto de auditoría.
11. Total de días hábiles estimados originalmente para terminar la auditoría.
12. Fecha de inicio de la fase de planeación (día, mes y año, con dos dígitos cada uno).
13. Fecha de término de la fase de planeación (día, mes y año, con dos dígitos cada uno).
14. Total de días hábiles programados para la fase de planeación (contados desde la fecha de inicio hasta la de término).
15. Fecha de inicio de la fase de ejecución (día, mes y año, con dos dígitos cada uno).
16. Fecha de término de la fase de ejecución (día, mes y año, con dos dígitos cada uno).
17. Total de días hábiles programados para la fase de ejecución (contados desde la fecha de inicio hasta la de término).
18. Fecha de inicio de la fase de elaboración de informes (día, mes y año, con dos dígitos cada uno).
19. Fecha de término de la fase de elaboración de informes con dos dígitos del día, mes y cuatro del año (__ / __ / ____).
20. Total de días hábiles programados para la fase de elaboración de informes (contados desde la fecha de inicio hasta la de término).
21. Comentarios que, en su caso, se consideren necesarios para complementar la información consignada en el Programa Específico de Auditoría.
22. Nombre y firma de la persona titular del Órgano Interno de Control, Comisaría o Dirección que elaboró el Programa Específico de Auditoría.
23. Nombre y firma del titular de la Subcontraloría que revisó y autorizó el Programa Específico de Auditoría.

Notas:

1. En todos los campos se utilizará interlineado sencillo.
2. La configuración oficial de este formato será proporcionada por la Contraloría Gubernamental, en medio electrónico.

4. Formato “Reporte de Planeación”

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA		FECHA:
	EJERCICIO FISCAL _(1)		(2)
SUBCONTRALORIA	(3)	CLAVE DE LA AUDITORÍA:	(6)
DIRECCIÓN DE ÁREA, OIC O COMISARIO	(4)	RUBRO, PROGRAMA, OBRA O SU EQUIVALENTE	(7)
DEPENDENCIA O ENTIDAD	(5)	TIPO DE AUDITORÍA:	(8)
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	(9)		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	(10)		
FASES	FECHA		DÍAS HÁBILES
	INICIO	TÉRMINO	
PLANEACIÓN:	(11)	(12)	(13)
EJECUCIÓN:	(14)	(15)	(16)
ELABORACIÓN DE INFORMES:	(17)	(18)	(19)
1. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:	(20)		
2. DETERMINACIÓN DE LAS MUESTRAS	(21)		
3. PRUEBAS DE CONTROLES:	(22)		
4. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS 4.1 PRUEBAS DE DETALLES 4.2 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS SUSTANTIVOS:	(23)		
5. OBSERVACIONES	(24)		
ELABORÓ		REVISÓ Y AUTORIZÓ	
(25)		(26)	
OIC, COMISARIO O DIRECTOR		SUBCONTRALOR	
(27) de (28)			

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Reporte de Planeación”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Año del ejercicio fiscal en revisión.
2. Día, mes y año en que se requisita el formato, con dos dígitos del día, mes y cuatro del año (__/__/____).
3. SC responsable de reporte.
4. Dirección de Área, OIC o Comisaría a cargo del reporte.
5. Denominación del sujeto fiscalizado.
6. Clave alfanumérica de la auditoría, de conformidad con el Programa Específico de Auditoría.
7. Rubro, Programa, Obra o su Equivalente por auditar de conformidad con el Proyecto de Auditoría.
8. Tipo de auditoría (financiera, Cumplimiento, de Obra Pública, de Desempeño u otra).
9. Objetivo de la auditoría, según el Proyecto de Auditoría.
10. Alcance de la auditoría, según el Proyecto de Auditoría.
11. Fecha de inicio de la fase de planeación, según el Programa Específico de Auditoría (dd/mm/aaaa).
12. Fecha de término de la fase de planeación, según el Programa Específico de Auditoría (dd/mm/aaaa).
13. Total de días hábiles programados para la fase de planeación, según el Programa Específico de Auditoría (contados desde la fecha de inicio hasta la de término).
14. Fecha de inicio de la fase de ejecución, según el Programa Específico de Auditoría (dd/mm/aaaa).
15. Fecha de término de la fase de ejecución, según el Programa Específico de Auditoría (dd/mm/aaaa).
16. Total de días hábiles programados para la fase de ejecución, según el Programa Específico de Auditoría (contados desde la fecha de inicio hasta la de término).
17. Fecha de inicio de la fase de elaboración de informes, según el Programa Específico de Auditoría (dd/mm/aaaa).
18. Fecha de término de la fase de elaboración de informes, según el Programa Específico de Auditoría (dd/mm/aaaa).
19. Total de días hábiles programados para la fase de elaboración de informes, según el Programa Específico de Auditoría (contados desde la fecha de inicio hasta la de término).
20. Descripción del avance obtenido a la fecha de elaboración del Reporte de Planeación, en cuanto a la evaluación del control interno.
21. Descripción del método por utilizar para determinar y seleccionar las muestras representativas del universo por auditar.
22. Descripción de las pruebas de controles por aplicar para comprobar que los procedimientos de control interno existieron y operaban con efectividad durante el período auditado.
23. Descripción de los procedimientos sustantivos por aplicar para llegar a una conclusión respecto a si las operaciones relacionadas con el rubro, programa, obra o su equivalente auditado producen los resultados deseados, si se han presentado desviaciones o deficiencias o si existen oportunidades de mejora. Deberá precisarse si los procedimientos corresponden a pruebas de detalle (aplicables a poblaciones con número reducido de elementos) o los procedimientos analíticos sustantivos (utilizadas para grandes volúmenes de transacciones).
24. Observaciones breves que las áreas auditoras consideren importantes, incluyendo aquellas relacionadas con el cambio del equipo de trabajo comunicado en el Oficio de Personal Adicional Comisionado respectivo.

25. Nombre y firma de la persona titular del OIC, Comisario o Director que elaboró el Reporte de Planeación.
26. Nombre y firma del titular de la Subcontraloría que revisó y autorizó el Reporte de Planeación.
27. Número consecutivo de la hoja.
28. Número total de hojas.

Notas:

1. En todos los campos se utilizará interlineado sencillo.
2. La configuración oficial de este formato será proporcionada por la Contraloría Gubernamental, en medio electrónico.



Formatos correspondientes a la Fase de Ejecución

1. Formato “Informe Trimestral de Avance de Auditoría”

 		Informe Trimestral de Avance de Auditoría																										
SUBCONTRALORÍA: (1)		TIPO DE AUDITORÍA: (5)																										
DIRECCIÓN DE ÁREA, OIC, COMISARIO (2)		RUBRO (O SU EQUIVALENTE): (6)																										
SUJETO FISCALIZADO: (3)		FECHA DE INFORME: (7)																										
CLAVE DE AUDITORÍA: (4)		SEMANAS DE REVISIÓN PROGRAMADAS: (8)																										
FASE	FECHA		CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES (SEMANAS) (11)																DÍAS HÁBILES	AVANCE EN TIEMPO (%)	VARIACIÓN							
	INICIO (9)	TÉRMINO (10)	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO						TIEMPO SUPERIOR AL PROGRAMADO		TIEMPO INFERIOR AL PROGRAMADO					
			3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	PR/R (12)			R/PR (13)	PORCENTUAL (14)	ABSOLUTA (15)	PORCENTUAL (16)	ABSOLUTA (17)			
AVANCE GENERAL EN TIEMPO DE LA AUDITORÍA	Pr																											
	R																											
PLANEACIÓN	Pr																											
	R																											
EJECUCIÓN	Pr																											
	R																											
ELABORACIÓN DE INFORMES	Pr																											
	R																											
OBSERVACIONES: (18)											NÚMERO DE RESULTADOS (21)	NÚMERO DE RESULTADO FINAL (22)	ELABORÓ				VO. BO.											
MEDIDAS ADOPTADAS: (19)											NÚMERO DE RECOMENDACIONES (23)																	
MODIFICACIONES AL EQUIPO DE AUDITORES: (20)																												
													(24) DIRECCIÓN DE ÁREA, OIC, COMISARIO				(25) SUBCONTRALOR											

PR: PROGRAMADA (SOMBREAR) R: REAL (INDICAR CON UNA X)

NOTA: LOS TEXTOS Y CANTIDADES SON HIPOTÉTICOS Y SÓLO PERSIGUEN EJEMPLIFICAR.

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Informe Trimestral de Avance de Auditoría”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración siguiente:

1. Subcontraloría responsable de la revisión.
2. Dirección de Área, OIC, Comisaría encargada del Programa Específico de Auditoría.
3. Sujeto fiscalizado que se está auditando.
4. Clave alfanumérica de la auditoría (deberá coincidir con la asignada en el Programa Específico de Auditoría).
5. Tipo de auditoría (financiera, Cumplimiento, de Obra Pública, de Desempeño u otra).
6. Rubro, Programa, Obra o su Equivalente, contenido en el Programa Específico de Auditoría.
7. Fecha de corte del informe, con dos dígitos del día, mes y cuatro del año (__/__/____).
8. Número de semanas previstas para la revisión.
9. Fechas de inicio programada (Pr) y real (R) de la auditoría y de sus tres fases (día, mes y año, con dos dígitos cada uno; ver ejemplo al final de este instructivo).
10. Fechas de término programada (Pr) y real (R) de la auditoría y de sus tres fases (día, mes y año, con dos dígitos cada uno; ver ejemplo al final de este instructivo).
11. Duración programada y real, en semanas, de la auditoría y de sus tres fases. La primera se indicará mediante el sombreado de las casillas y la segunda con cruces.
12. Número de días hábiles programados (Pr) y real (R) de la auditoría y de sus tres fases (ver ejemplo al final de este instructivo).
13. Grado de avance del tiempo estimado para la auditoría y sus tres fases (ver ejemplo al final de este instructivo), el cual se determinará como sigue:

- a) Grado de avance del tiempo programado para la auditoría.

Se determina dividiendo los días hábiles utilizados entre el total de días hábiles programados (Pr) para la auditoría y el cociente se multiplica por 100; el resultado es el porcentaje del tiempo empleado a la fecha de que se trate.

Ejemplo:

$$38 \div 34 = 1.118 \times 100 = 111.8\%$$

- b) Grado de avance del tiempo programado para cada fase de la auditoría:

Los días hábiles empleados en cada fase de la revisión se dividen entre el total de días hábiles programados (Pr) para realizarla y el cociente se multiplica por 100; el resultado es el porcentaje del tiempo empleado en esa fase a la fecha de corte.

Ejemplo:

$$6 \div 8 = 0.75 \times 100 = 75.0\%$$

En el ejemplo que se muestra al final de este instructivo, en las columnas denominadas “Avance en tiempo”, “Tiempo

superior al programado” y “Tiempo inferior al programado” se presentan cantidades a fin de ejemplificar el cálculo del grado de avance respecto del tiempo estimado para la auditoría.

14. Variación porcentual por tiempo superior al programado (ver ejemplo al final de este instructivo).

La variación porcentual se dará cuando, al término de una auditoría o de alguna de sus fases, se reporten más días hábiles empleados que los programados.

La variación porcentual se determina mediante una regla de tres simple, en la que el total de días hábiles programados corresponde al 100%, y el porcentaje del total días hábiles empleados que excedieron a los programados constituye la incógnita por resolver. La variación será los puntos porcentuales que excedan de 100%.

Ejemplo:

$$\begin{array}{rcl} 34 & _ & 100\% \\ 38 & _ & X \end{array} \qquad X = \frac{38 \times 100}{34} = 111.8\%$$

15. Variación absoluta por tiempo superior al programado (ver ejemplo al final de este instructivo).

La variación en números absolutos se dará cuando, al término de una auditoría o de alguna de sus fases, se reporten más días hábiles empleados que los programados. Se obtiene restando al total de días hábiles empleados el total de días hábiles programados.

Ejemplo:

$$38 - 34 = 4$$

16. Variación porcentual por tiempo inferior al programado (ver ejemplo al final de este instructivo).

La variación porcentual se dará cuando al término de una auditoría o de alguna de sus fases, se reporten menos días hábiles empleados que los programados. Se determina mediante una regla de tres simple, en la que el total de días hábiles programados corresponde al 100%, y el total de días hábiles empleados menores que los programados constituye la incógnita por resolver. La variación serán los puntos porcentuales que falten para el 100%.

Ejemplo:

$$\begin{array}{rcl} 8 & _ & 100\% \\ 6 & _ & X \end{array} \qquad X = \frac{6 \times 100}{8} = 75.0\%$$

17. Variación absoluta por tiempo inferior al programado (ver ejemplo al final de este instructivo).

La variación en números absolutos se dará cuando, al término de una auditoría o de alguna de sus fases, se reporten menos días hábiles empleados que los programados. Se obtiene restando al total de días hábiles programados el total de días hábiles consumidos.

Ejemplo:

$$8 - 6 = 2$$

18. Información cualitativa que explique las variaciones que, en su caso, se hayan presentado (ver ejemplo al final de este instructivo).

19. Acciones realizadas para corregir los desfases.

20. Cuando proceda, se anotará (n) el (los) nombre(s) de la persona auditor que se incorporó a la auditoría, o se retiraron de ésta, la clave de la auditoría a la cual estaban asignados (en caso de incorporación) o de la revisión o actividades adicionales a las que se asignaron (en caso de retirarse de la revisión).
21. A partir de la fase de ejecución, se registrará el número probable de resultados que, a la fecha de corte del Informe de Avance de Auditoría, se tiene previsto integrar en el Informe Final de Auditoría.
22. Número de resultados final.
23. A partir de la fase de ejecución, se registrará el número probable de recomendaciones que, a la fecha de corte del Informe de Avance de Auditoría, se tiene previsto integrar en el Informe Final de Auditoría.
24. Nombre y firma del Director de Área, titular del OIC o titular de la Comisaría que elaboró el Informe de Avance de Auditoría.
25. Nombre y firma del titular de la Subcontraloría responsable.

Nota:

En el caso excepcional de que la auditoría sea practicada por un despacho externo, se agregará un recuadro (a la izquierda del correspondiente al titular de la Dirección de Área) con la leyenda "Representante del Despacho", y se registrarán el nombre y firma de la persona designada por el despacho para proporcionar la información correspondiente.

El formato "Informe de Avance de Auditoría" será impreso en hoja tamaño oficio en posición horizontal.

2. Formato “Acta Administrativa de Verificación Física”

	Acta Administrativa de Verificación Física
---	---

AUDITORÍA NÚM. _____(1) _____

En el municipio de _____ (2), siendo las ____ (3) ____ del ____ (4) ____, en las oficinas que ocupa ____ (5) _____ dependiente de ____ (6) ____, sita en ____ (7) ____, Colonia ____ (7) ____, _____, código postal ____ (8) ____, en esta ciudad, se constituyeron para instruir la presente acta el ____ (9) _____, _____ (9) _____; y el ____ (9) _____, ____ (9) ____, servidores públicos y servidoras publicas adscritas a la Subcontraloría de Control y Auditoría de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, autorizados mediante el oficio núm. ____ (10) _____ del ____ (11) ____, suscrito por la persona titular de la Contraloría Gubernamental ____ (12) ____, con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, artículos 40, fracción V, X y XXVIII; y el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, artículo 7 fracción XVIII para intervenir en la auditoría núm. ____ (1) ____ que se practica a ____ (5) ____ con motivo de la revisión y verificación de Presupuesto aprobado para el estado de Tamaulipas, correspondiente al ejercicio presupuestal de ____ (13) ____, así como el ____ (14) ____, ____ (14) _____; y el ____ (14) ____, ____ (14) ____; el primero (segundo, tercero, etc.) designado(s) mediante el (los) oficio(s) núm(s). ____ (15) ____ de fecha(s) ____ (15) ____, para intervenir como ____ (16) ____; y el último designado por medio del oficio núm. ____ (17) ____, de fecha ____ (17) ____, para fungir como representante o enlace del (de la) ____ (5) ____, durante el desarrollo de las actividades de la auditoría. Intervienen en el presente acto en calidad de testigos de asistencia, ____ (18) _____, ____ (18) _____ y el ____ (16) ____, con documentos con el que se identifican ____ (15) _____.

En atención y seguimiento al (a los) oficio(s) núm(s) ____ (19) ____ del ____ (19) ____ de ____ (19) _____, se levanta la presente acta a fin de hacer constar que mediante la(s) minuta(s) núm(s) ____ (20) ____ del ____ (20) _____, se hicieron del conocimiento de ____ (5) ____ las observaciones preliminares detectadas en la visita de referencia de la auditoría núm. ____ (1) ____, que corresponde(n) al (a los) contrato(s) núm(s). ____ (21) ____ (y) ____ (21) ____, así como las respuestas y aclaraciones y/o acciones emprendidas por ____ (5) ____, remitidas a la Contraloría Gubernamental, mediante el (los) oficio(s) núm(s). ____ (22) ____ de fecha ____ (22) ____ y ____ (22) ____ de fecha ____ (22) ____, documentos que se consideran parte integrante de esta acta administrativa, y que en términos generales se describen en anexo a la presente. -----

A continuación, en uso de la palabra _____ (23) _____ señala(ron) que
____(24)_____, y que informará(n) oportunamente a la Contraloría Gubernamental del Estado
de Tamaulipas para las actuaciones procedentes.-----

El personal que instruye la presente acta hace constar que los puntos señalados no son
limitativos y que se circunscriben a los conceptos, datos, información y documentación
proporcionados por el sujeto fiscalizado de referencia, y que en su oportunidad se solicitará la
certificación de la documentación proporcionada, así como las respectivas visitas e
inspecciones físicas a que haya lugar, por lo que no se excluye aquella documentación que se
identifique en revisiones posteriores. Lo anterior, para los efectos legales procedentes.-----

Finalmente, no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las
____(25) ____ de la fecha de su inicio, firmando al margen en cada una de sus hojas y al calce
de ésta, para dar constancia, los que en ella intervinieron, así como los testigos de asistencia
que dan fe de lo actuado. -----

POR LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

(26)

(27)

(27)

(27)

POR _____ (5) _____

(28)

(28)

(28)

(28)

(28)

LAS Y LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

(29)

(19)

Instructivo de Llenado

Para llenar el formato “Acta Administrativa de Verificación Física”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Clave asignada a la auditoría.
2. Definir el municipio donde se levanta el acta.
3. Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
4. Fecha en la que se levanta el acta.
5. En su caso, nombre del área y dependencia o Entidad sujeta a fiscalización.
6. Nombre de la secretaría o cabeza del sector.
7. Ubicación del lugar donde se levanta el acta.
8. Municipio y código postal.
9. Nombres y cargos de las personas que participan por parte de la Contraloría Gubernamental.
10. Número del oficio mediante el cual se informó al sujeto fiscalizado los nombres y cargos del personal comisionado.
11. Fecha del oficio mediante el cual se informó al sujeto fiscalizado los nombres y cargos del personal comisionado.
12. Nombre de quien ejerza la titularidad de la Contraloría Gubernamental.
13. Año del ejercicio fiscal que se revisa.
14. Nombres y cargos de las personas que comparecen por parte del sujeto fiscalizado.
15. En su caso, número(s) y fecha(s) del (de los) oficio(s) mediante el(los) cual(es) las y los funcionarios del sujeto fiscalizado que hayan sido comisionados para intervenir en la revisión del presupuesto por parte de la Contraloría Gubernamental respectiva.
16. En su caso, incluir el concepto como hayan sido comisionados las personas servidoras públicas del sujeto fiscalizado para intervenir en la revisión respectiva.
17. Número y fecha del oficio mediante el cual el sujeto fiscalizado haya designado al funcionario que corresponda, para fungir como representante o enlace ante la Contraloría Gubernamental durante los trabajos de la auditoría.
18. Nombre y puesto de las personas que participan en el acta de verificación en calidad de testigos de asistencia, y el documento con el que se identifican (deberá incluirse como mínimo dos testigos de asistencia).
19. Número y fecha del o los oficios mediante los cuales se informó al sujeto fiscalizado la realización de la visita de verificación física y la fecha y hora de la reunión para la presentación de las observaciones preliminares al (a los) contrato(s) auditado(s), derivadas de la(s) visita(s) señalada(s).
20. En su caso, número y fecha de la(s) minuta(s) mediante la(s) cual(es) se dieron a conocer al sujeto fiscalizado las observaciones preliminares derivadas de la(s) visita(s) de verificación física para la aclaración correspondiente.
21. Número(s) del (de los) contrato(s) del (de los) cual(es) se entregan observaciones preliminares.
22. Número y fecha del (de los) oficio(s) mediante el(los) cual(es) la unidad administrativa remitió, en su caso, las respuestas, las aclaraciones o informó de las acciones emprendidas, respecto de las observaciones preliminares presentadas en la(s) minuta(s) respectiva(s).
23. Nombre(s) y cargo(s) de la(s) persona(s) que hizo(hicieron) uso de la palabra durante la reunión objeto del acta.
24. Comentarios de la(s) persona(s) del sujeto fiscalizado que hizo (hicieron) uso de la palabra durante la reunión objeto de la presente acta.
25. Hora en la que se da por concluido el levantamiento del acta.

26. Nombre, cargo y firma de la persona que asistió como líder de la auditoría o coordinador(a) del personal comisionado de la Contraloría Gubernamental.
27. Nombre(s), cargo(s) y firma(s) del personal comisionado de la Contraloría Gubernamental que asistió a la reunión de referencia.
28. Nombre(s), cargo(s) y firma(s) del (de los) representante(s) del sujeto fiscalizado que asistió(asistieron) a la reunión de referencia.
29. Nombres, cargos y firmas de las y los testigos de asistencia.
30. Números consecutivo y total de hojas del acta.

3. Formato “Informe de Resultados de Auditoría para Informe Previo”

  CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL		INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA PARA INFORME PREVIO	
ANEXO DEL OFICIO DE NOTIFICACION:		(1)	
SUBCONTRALORIA:		EJERCICIO FISCAL:	
(2)		(3)	
SUJETO FISCALIZADO:		CLAVE DE LA AUDITORÍA:	
(4)		(5)	
TIPO DE AUDITORÍA:		RUBRO, PROGRAMA, OBRA O SU EQUIVALENTE:	
(6)		(7)	
RESULTADOS 1 1. Resultado (8)			

COPIA PARA SUJETO FISCALIZADO

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Informe de Resultados de Auditoría para Informe Previo”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo:

1. Número del oficio de notificación.
2. Denominación de la Subcontraloría que efectuó la revisión.
3. Año del Ejercicio fiscal que se revisó.
4. Denominación completa del sujeto fiscalizado. En los casos de auditorías que se hayan practicado a unidades administrativas del Sector Central (Secretarías), deberá anotarse en primer término la denominación de la Secretaría a la que se encuentren adscritas, seguida de la unidad administrativa correspondiente; y para las Entidades se anotará la palabra "Federal" y el nombre de la que se trate.
5. Clave de la auditoría.
6. Tipo de revisión.
7. Nombre y descripción del rubro, programa, obra o su equivalente auditado.
8. Número consecutivo y descripción del resultado por informar.
9. Número de página consecutivo.
10. Número total de páginas que forman el anexo.

Nota:

Este Informe deberá ser rubricado en todas sus hojas por el (la) Director(a) y por el(la) Subcontralor responsable y presentará en sello de agua la leyenda: “COPIA PARA EL SUJETO FISCALIZADO”.

4. Formato “Acta de Reunión de Informe Previo”

	Acta de Reunión de Informe Previo
---	--

En la ___(1)___ Tamaulipas, siendo las ___(2)___ horas del ___(3)___, se reunieron en ___(4)___ edificio sede del ente fiscalizado, ubicado en ___(5)___, los Ciudadanos y las Ciudadanas ___(6)___, todos servidores públicos y servidoras públicas de ___(7)___; y los Ciudadanos y las ciudadanas ___(8)___, en representación de la Contraloría Gubernamental; a fin de llevar a cabo una reunión de informe previo a la que fueron convocados mediante el oficio número ___(9)___, de fecha ___(10)___ de ___(10)___ de ___(10)___ en la cual el(la) Ciudadano(a) ___(11)___ hace del conocimiento de los ahí presentes que de conformidad con la legislación aplicable son corresponsables de la confidencialidad y reserva en cuanto al desarrollo de la reunión y al contenido de la presente acta, y que aquellos que, en función de su empleo, cargo o comisión tengan acceso a los resultados derivados de la(s) auditoría(s) con clave(s) número(s) ___(12)___ practicada(s) a ___(7)___, con motivo de la revisión del presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio de ___(13)___ relacionadas con ___(14)___ son corresponsables de la confidencialidad y reserva de su contenido, y están obligados a impedir y evitar el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización del mismo. Acto seguido el(la) Ciudadano(a) ___(15)___ representante del sujeto fiscalizado manifestó lo siguiente:

_____(16)_____

_____ se hizo entrega del oficio número ___(17)___ y de la documentación e información anexa con un número total de ___(17)___ fojas.

El(La) Ciudadano(a) ___(8)___ manifestó lo siguiente: _____(18)

Finalmente, se hace entrega de un tanto de la presente acta al ___(15)___, y el otro original se queda en la Contraloría Gubernamental. A continuación, y no haciendo uso de la palabra alguna otra persona, se dio por concluida la reunión a las (19) horas del día ___(19)___.

POR LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

(20)

(20)

(20)

(20)

POR _____ (7) _____

(21)

(21)

(21)

(21)

Foja __(22)__ de __(23)__

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato del “Acta de Reunión de Confronta”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo:

1. Ciudad o Municipio
2. Hora de la reunión.
3. Fecha de la reunión (con letra).
4. Anotar el lugar dentro del edificio sede donde se llevará a cabo la reunión de confronta.
5. Anotar la dirección exacta donde se ubica la reunión.
6. Nombre y cargo de los representantes del sujeto fiscalizado.
7. Nombre completo del sujeto fiscalizado.
8. Nombres y cargos de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Contraloría Gubernamental responsable de la auditoría, incluyendo, en su caso, los nombres de los representantes del despacho externo que se haya contratado.
9. Anotar el número de oficio mediante el cual se convocó al sujeto fiscalizado a la reunión de informe previo.
10. Día, mes y año del oficio referido en el punto anterior.
11. Nombre de la o el servidor público designado por el (la) Subcontraloría responsable de la revisión.
12. Clave(s) de la(s) auditoría(s) practicada(s).
13. Año del ejercicio fiscal que corresponda.
14. Rubro, programa, obra o su equivalente auditado.
15. Nombre y cargo de la persona titular o representante del sujeto fiscalizado que da respuesta a los resultados presentados.
16. Mencionar lo expresado por la persona titular o representante.
17. Anotar el número de oficio con el que entrega la documentación el sujeto fiscalizado, así como el número total de fojas que la integran.
18. Mencionar lo expresado por el(la) representante del área auditora responsable de la revisión.
19. Hora y fecha de término de la reunión.
20. Nombres, cargos y firmas de las personas asistentes a la reunión por la Contraloría Gubernamental.
21. Nombres, cargos y firmas de las personas participantes en la reunión por el sujeto fiscalizado.
22. Número de página consecutivo.
23. Número total de páginas que forman el acta.

Nota:

Los ejemplares del acta de la reunión de confronta se distribuirán de la siguiente manera: Contraloría Gubernamental (original). Sujeto fiscalizado (original).



Formatos Correspondientes a la Fase de Elaboración de Informes

1. Formato "Cédula de Evaluación de la Información y/o documentación presentada en la Reunión de Informe Previo por el Sujeto Fiscalizado"

		CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA REUNIÓN DE INFORME PREVIO POR EL SUJETO FISCALIZADO EJERCICIO FISCAL (1)		
Área auditoría:	(2)			
Clave de auditoría:	(3)			
Tipo de auditoría:	(4)			
Sujeto fiscalizado:	(5)			
Rubro, programa, obra o su equivalente:	(6)			
Oficio de entrega de información y/o documentación:	(7)	Fecha de Evaluación:	(8)	
Resultado	Información y documentación presentada	Evaluación	Desvirtúa o modifica el resultado	
			TOTAL	PARCIAL
(9)	(10)	(11)	(12)	(12)
ELABORÓ: (13)	REVISÓ: (14)	AUTORIZÓ (15)		
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO		

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato "Cédula de Evaluación de la Información y/o Documentación Presentada en la Reunión de Informe Previo por el Sujeto Fiscalizado", en los espacios en blanco se anotarán los datos, que se indican a continuación:

1. El año del Ejercicio Fiscal para cuya revisión se practicó la auditoría.
2. Unidad auditora a la que corresponde la revisión.
3. Clave de la auditoría, de conformidad con el Programa Específico de Auditoría.
4. Tipo de auditoría según lo planteado en el Proyecto de Auditoría.
5. Denominación del sujeto fiscalizado.
6. Rubro, programa, obra o su equivalente auditado.
7. Referencia del oficio con el que se entrega la información y/o documentación por parte del sujeto fiscalizado.
8. Fecha en la que se realiza la evaluación por parte del área auditora.
9. Número y transcripción del contenido del resultado como aparece en el formato "Informe de Resultados de Auditoría para Informe Previo". Se elaborará una cédula por auditoría, en la que se consignarán los resultados que fueron desvirtuados o modificados ya sea parcial o totalmente.
10. Relación, identificación (medio en el que se remite, número de carpeta, oficio, nota informativa, etc.) y descripción de la información y/o documentación presentada en la reunión de confronta, correlacionada con los resultados a los que corresponde. En caso de los argumentos, se transcribirán o parafrasearán con la referencia del documento o medio en el que constan para su debida identificación.
11. Se consigna con el detalle pertinente, el análisis, argumentos, ponderación, elementos de juicio, opiniones, consultas, interpretaciones, confirmaciones, comparaciones y cruces de información, y otros procesos llevados a cabo por el personal auditor con el fin de determinar que la documentación y/o información desvirtúa el resultado, por qué y en qué medida. En caso de que se desvirtuó parte del resultado se deberá identificar y declarar de forma expresa el párrafo, numeral, inciso, viñeta o aspecto que se solventa, explicando por qué, para lo cual se deberá cuidar que exista consistencia en el nivel de detalle y congruencia en el tratamiento de casos equivalentes.
12. Se marca que el resultado se desvirtúa o modifica totalmente, en caso de que con la documentación y/o información presentada se solventen todas y cada una de las observaciones. En caso de que sólo alguna o algunas observaciones se solventen, se considera que el resultado se desvirtúa o modifica parcialmente marcando en la columna correspondiente.
13. Nombre y cargo de la o el servidor público que elaboró la cédula (líder de la auditoría).
14. Nombre y cargo de la persona titular de la Dirección que supervisó la elaboración de la cédula, a cargo de la auditoría.
15. Nombre y cargo de la persona titular de la Subcontraloría a cargo de la auditoría autorizo respecto del contenido y elaboración de la cédula.

2. Formato “Informe Final de Auditoría”

DEPENDENCIA, ENTIDAD U HOMOLOGA (1)

FUNDAMENTO LEGAL (2)

ANTECEDENTES (3)

OBJETIVO (4)

CRITERIOS DE SELECCIÓN (5)

ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA (6)

LIMITACIONES (7)

RESULTADOS (8)

RECOMENDACIÓN (9)

TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA

TITULAR DE LA CONTRALORÍA
GUBERNAMENTAL

(10)

(11)

(12) de (13)

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Informe Final de Auditoría”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Tipo de sujeto fiscalizado, denominación de éste; tipo de revisión, Rubro, programa, obra o su equivalente auditado; y clave de la auditoría.

Ejemplo:

COMITÉ DE CAZA Y PEZCA DEPORTIVA DE TAMAULIPAS
DIRECCION DE OBRA PÚBLICA
AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
Rehabilitación del Muelle “XXX”
Auditoría SCyA/DAP/033/20

2. Fundamento Legal, de acuerdo con los términos previstos en el Oficio de Inicio de los Trabajos de Revisión y Verificación de ejercicio presupuestal del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Personal Comisionado.
3. Antecedentes relacionados con la auditoría, que deberán ser consistentes con el Proyecto de Auditoría y con lo previsto en el inciso C), “Fase de Elaboración de Informes”, subapartado 1, “Informes Finales de Auditoría”, del Manual del Proceso General de Fiscalización.
4. Objetivo de la auditoría, conforme a las atribuciones de la Contraloría Gubernamental. El objetivo deberá ser consistente con el Proyecto de Auditoría y con lo previsto en el inciso C), “Fase de Elaboración de Informes”, subapartado 1, “Informes Finales de Auditoría”, del Manual del Proceso General de Fiscalización. La redacción del apartado iniciará con la fórmula: “El objetivo de la revisión consistió en...”.
5. Razones por las que se seleccionó el sujeto fiscalizado, rubro, programa, obra o su equivalente auditado lo cual deberá ser consistente con el Proyecto de Auditoría y con lo previsto en el subapartado 1, “Informes Finales de Auditoría”, inciso C), “Fase de Elaboración de Informes”, del Manual del Proceso General de Fiscalización.
6. Profundidad y cobertura de la auditoría; así como la metodología utilizada para el diseño del tamaño y selección de la muestra, que deberán concordar con lo planteado en el Reporte de Planeación y en el Proyecto de Auditoría y con lo previsto en el inciso C), “Fase de Elaboración de Informes”, subapartado 1, “Informes Finales de Auditoría”, del Manual del Proceso General de Fiscalización.
7. Circunstancias que obstaculizaron el desarrollo de la auditoría y que no pudieron superarse durante su ejecución. De no presentarse dichas circunstancias, obviar este apartado.
8. Resultados de auditoría, numerados de manera consecutiva y estructurados conforme a lo previsto en el inciso C), “Fase de Elaboración de Informes”, subapartado 1, “Informes Finales de Auditoría”, del Manual del Proceso General de Fiscalización.
9. Recomendación
10. Nombre y firma de la persona titular de la Subcontraloría responsable de la revisión.
11. Nombre y firma de quien ejerza la titularidad de la Contraloría Gubernamental (sólo en la versión final).
12. Número consecutivo de página.
13. Número total de páginas.

3. Formato “Cédula de las Potenciales Promociones de Acciones”

  CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL		CÉDULA DE LAS POTENCIALES PROMOCIONES DE ACCIONES	
EJERCICIO FISCAL: _(1)_____		SUBCONTRALORIA: _(2)_____	
TIPO DE AUDITORÍA:_(3)_____		SUJETO FISCALIZADO:_(4)_____	
CLAVE DE AUDITORÍA:_(5)_____		RUBRO, PROGRAMA, OBRA O SU EQUIVALENTE _(6)_____	
TOTAL DE RESULTADOS:_(7)_____		TOTAL DE POTENCIALES PROMOCIONES DE ACCIONES:_(8)_____	
RESULTADO NÚMERO		POTENCIALES PROMOCIONES DE ACCIONES	
(9)		1.-_(10)_____ 2.-_(10)_____ 3.-_(10)_____	
TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA			
(10)			

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Cédula de las Potenciales Promociones de Acciones”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Año del ejercicio fiscal cuya revisión se practicó la auditoría.
2. Denominación de la Subcontraloría que realizó la auditoría.
3. Tipo de auditoría: financiera, de obra pública, de desempeño u otra prevista en el apartado II, subapartado 1, “Tipos de Auditoría” del presente documento.
4. Denominación completa del sujeto fiscalizado.
5. Clave asignada a la revisión en el Programa Especifico de Auditoría.
6. Denominación del rubro, programa, obra o su equivalente auditados.
7. Número de resultados derivados de la auditoría.
8. Número de potenciales promociones de acciones generadas para el sujeto fiscalizado.
9. Número específico de resultado.
10. Resumen de la irregularidad que genera la potencial Promoción de Acción derivada del resultado de la auditoría correlativo.
11. Nombre y firma de la persona titular de la Subcontraloría correspondiente.

4. Formato “Cédula de Codificación de Recomendaciones”

 		CÉDULA DE CODIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES SUBCONTRALORÍA DE _____ (1) EJERCICIO FISCAL (2)		
Sujeto Fiscalizado	Rubro	Clave de la auditoría	Numeración de las recomendaciones	Siglas
(3) / (4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL, DE RECOMENDACIONES: (9)				
OBSERVACIONES: (10)				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con base en el cuadro anterior, para la codificación de las recomendaciones se deberán hacer los siguientes ajustes: 				
Ejemplo:				
		Clave de la auditoría	Numeración de las recomendaciones	Siglas
Recomendación				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se sustituyen las diagonales por guiones. ➤ Entre la palabra “Recomendación” y la clave de la misma se insertará un tabulador con alineación derecha (posición de 15.56cm.): 				
Ejemplo:				
Recomendación				CG-106-14-10-TLH
Es necesario que la (el) (4) ...				

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato de la “Cédula de Codificación de Recomendaciones”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Complemento de la denominación de la Subcontraloría que elaboró el Informe Final de Auditoría.
2. Año del ejercicio fiscal a que corresponde el Informe Final de Auditoría.
3. Tipo de sujeto fiscalizado (dependencia, entidad u homólogo).
4. Sujeto fiscalizado al que se formulan las recomendaciones.
5. Rubro, programa, obra o su equivalente que se auditó.
6. Clave alfanumérica asignada a la auditoría, de conformidad con el Programa Específico de Auditoría.
7. Número consecutivo que corresponde a cada recomendación.
8. Siglas del sujeto fiscalizado (dependencia, órgano político administrativo, órgano desconcentrado, entidad, órgano autónomo o de gobierno) (o su equivalente).
9. Total de recomendaciones incluidas en el Informe Final de Auditoría.
10. Observaciones y modificaciones de la Subcontraloría a la codificación de las recomendaciones hechas por el área auditora (sólo aplica en caso de que haya correcciones).

5. Formato "Cédula Analítica para la Remisión de Resultados y Recomendaciones a los Sujetos Fiscalizados"

		CÉDULA ANALÍTICA PARA LA REMISIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES A LOS SUJETOS FISCALIZADOS	
EJERCICIO FISCAL: (1)	SUBCONTRALORÍA: (2)		
CLAVE DE AUDITORÍA: (3)	RUBRO, PROGRAMA, OBRA O SU EQUIVALENTE): (4)	TIPO DE AUDITORÍA: (5)	
SUJETO FISCALIZADO AL QUE SE REMITIRÁN	NÚMEROS DE LOS RESULTADOS	CLAVES DE LAS RECOMENDACIONES	
(6)	(7)	(8)	
SUJETO FISCALIZADO AL QUE SE REMITIRÁN (9)		SUJETO FISCALIZADO AL QUE SE LE REMITIRÁN LOS RESULTADOS SIN RECOMENDACIONES (10)	
OBSERVACIONES: (11)			
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD AUDITORA CORRESPONDIENTE (12)			

Nota:

Cuando todos los resultados y recomendaciones se dirijan al mismo sujeto fiscalizado, se obviará la elaboración de este formato.

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato "Cédula Analítica para la Remisión de Resultados y Recomendaciones a los Sujetos Fiscalizados", en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Año de la Cuenta Pública del Gobierno de Tamaulipas para cuya revisión se practicó la auditoría.
2. Denominación de la Subcontraloría que realizó la auditoría.
3. Clave asignada en el Programa Específico de Auditoría.
4. Denominación del Rubro, programa, obra o su equivalente; de tratarse de las auditorías coordinadas, la aclara.
5. Tipo de auditoría: financiera, cumplimiento, de obra pública, de desempeño u otra prevista en el Manual del Proceso General de Fiscalización.
6. Dependencia, entidad o su equivalente, al que deberán remitirse los resultados y recomendaciones respectivas.
7. Se anotarán tantos renglones como sean los números de los resultados.
Se insertarán tantos renglones como sean los sujetos fiscalizados incluidos en el Informe Final de Auditoría a los que se enviarán resultados con recomendación.
8. Se anotarán tantos renglones como sean los números de codificación de las recomendaciones que se enviarán al sujeto fiscalizado, que serán los asignados en el Informe Final de Auditoría.
9. Dependencia, entidad o su equivalente al que deberán remitirse los resultados sin recomendaciones.
Se insertarán tantos renglones como sean los sujetos fiscalizados incluidos en el Informe Final de Auditoría a los que se enviarán resultados sin recomendaciones.
10. Números de los resultados sin recomendación que se enviarán al sujeto fiscalizado, que serán los asignados en el Informe Final de Auditoría.
11. Resultados o recomendaciones que se agregaron o redujeron, derivado del proceso de revisión institucional.
12. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Auditora correspondiente.

6. Formato “Cédula de Observaciones en Materia de Información de Acceso Restringido”

  <p>CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL</p>	CÉDULA DE OBSERVACIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO
SUBCONTRALORÍA:	(1)
CLAVE DE AUDITORÍA:	(2)
SUJETO FISCALIZADO:	(3)
RUBRO, PROGRAMA, OBRA O SU EQUIVALENTE:	(4)

NÚM. DE RESULTADO	PÁGINA /PÁRRAFO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO
(5)	(6)	(7)	(8)

ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
(9)	(10)
OIC, COMISARIO O DIRECTOR	SUBCONTRALOR

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Cédula de Observaciones en Materia de Información de Acceso Restringido”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Denominación de la Subcontraloría que realizó la auditoría.
2. Clave de la auditoría de la cual se deriva el Informe Final de Auditoría, de conformidad con el Programa Específico de Auditoría.
3. Denominación del sujeto fiscalizado.
4. Denominación del rubro, programa, obra o su equivalente auditados.
5. Número de resultado respecto del cual se formularon las observaciones.
6. Número de página y del párrafo en donde se ubica la información respecto de la cual se formularon observaciones.
7. Observaciones que emite el área auditora.
8. Fundamento legal de las observaciones.
9. Nombre, cargo y firma de la o el servidor público que elaboró la cédula.
10. Nombre, cargo, y firma de la o el servidor público que revisó la cédula.

7. Formato “Cédula de Resultados Relevantes de la Auditoría”

		CÉDULA DE RESULTADOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA	
EJERCICIO FISCAL: (1)		SUCONTRALORÍA: (2)	
SUJETO FISCALIZADO: (3)		CLAVE DE AUDITORÍA: (4)	
RUBRO, PROGRAMA, OBRA O SU EQUIVALENTE: (5)		TIPO DE AUDITORÍA: (6)	
TOTAL DE RESULTADOS: (7)		TOTAL DE RECOMENDACIONES: (8)	
RESULTADOS RELEVANTES: (9)			
TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA (10) NOMBRE Y FIRMA			

Instructivo de Llenado

Para el llenado del formato “Cédula de Resultados Relevantes de la Auditoría”, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Año del ejercicio fiscal para cuya revisión se practicó la auditoría.
2. Denominación de la Subcontraloría que realizó la auditoría.
3. Denominación del sujeto fiscalizado.
4. Clave asignada a la revisión en el Programa Específico de Auditoría.
5. Denominación del rubro, programa, obra o su equivalente auditados.
6. Tipo de auditoría: financiera, cumplimiento, de obra pública, de desempeño u otra prevista en el Manual del Proceso General de Fiscalización.
7. Número total de resultados que incluye el Informe Final de Auditoría correspondiente.
8. Número total de recomendaciones que considera el Informe Final de Auditoría respectivo.
9. Resumen con observaciones destacadas respecto del sistema de control interno del sujeto fiscalizado; principales pruebas de controles o procedimientos sustantivos que permitieron detectar infracciones a la normatividad aplicable en los resultados, señalando las cifras absolutas y relativas correspondientes; y recomendaciones al sujeto fiscalizado de documentos y sistemas contables, programático-presupuestales o administrativos.

En el caso de la auditoría de obra pública y su equipamiento, resumen de las principales observaciones formuladas en cuanto a la planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución y finiquito, que denotan incumplimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable y, en su caso, las principales recomendaciones realizadas al sujeto fiscalizado para mejorar los sistemas y procedimientos revisados.

Tratándose de Auditorías de Desempeño, se hará referencia a los resultados que sustancialmente soporten las conclusiones de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del presupuesto.
10. Nombre y firma de la persona titular de la Subcontraloría correspondiente.