

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HOJA No: _____ DE _____	(3)
NÚMERO DE AUDITORÍA	(4)
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:	(5)
MONTO FISCALIZABLE:	(6)
MONTO FISCALIZADO:	(7)
MONTO DE LA OBSERVACIÓN:	(8)
CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:	(9)

ENTIDAD/DEPENDENCIA	(1)	CLAVE DE LA DEP. O ENT.	(10)
ÁREA REVISADA:	(2)	TIPO DE AUDITORÍA:	(11)

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p><u>TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN</u></p> <p>El Título debe describir de manera general la observación.</p> <p>OBSERVACIÓN:</p> <p>Describir pormenorizados los hechos, conductas u omisiones de la observación, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad. Si es necesario incluir tabla de análisis, gráficas, o remitir a un anexo.</p> <p>CAUSA:</p> <p>Señalar el motivo que dio origen a la observación. En este caso, deben identificarse las causas reales que la motivan.</p> <p>EFECTO:</p> <p>Señalar las posibles deficiencias que en un futuro puedan generarse con la continuación de hechos irregulares y el impacto en otras operaciones.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>Indicar la normatividad, lineamientos y/o procedimientos transgredidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>	<p>CORRECTIVA:</p> <p>Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.</p> <p>PREVENTIVA:</p> <p>Recomendación que permite evitar la recurrencia en las observaciones determinadas y que elimina por completo las causas que la originan.</p>	<p>En este espacio debe plasmarse la fecha en la que el servidor público responsable del área se compromete a resolver la problemática citada, para solventar la observación y, en su caso, las acciones de mejora que propone para atenderla.</p> <p>Además después del comentario de las observaciones debe firmar cada cédula, señalando nombre, cargo y fecha del comentario.</p>

(12)

AUDITOR DEL DESPACHO

(13)

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA