

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA



#UnidosSiempre



**K00-01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS
ADMINISTRATIVAS**

CONTENIDO

PÁGINA

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	02
• OBJETIVO	02
• ALCANCE	02
• REFERENCIAS	02
• RESPONSABILIDADES	03
• POLÍTICAS	04
• INSUMOS	04
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	05
• DIAGRAMA DE FLUJO	09
• RESULTADOS	10
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	10
• DEFINICIONES	11



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento de Auditoría.

- **OBJETIVO**

Prevenir deficiencias en el control interno, verificar el apego a la normatividad vigente en las actividades realizadas por las personas servidoras públicas del Municipio de San Mateo Atenco.

- **ALCANCE**

Aplica a las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de San mateo Atenco.

- **REFERENCIA**

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco 2025, Estado de México.
- Compendio Reglamentario para la Administración Pública del Municipio de San Mateo Atenco Vigente.



- **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Auditoría Interna es el área de llevar a cabo las Auditorías a las Dependencias y Organismos Públicos de la Administración Municipal de San Mateo Atenco.

La Contraloría Municipal deberá:

- Autorizar y firmar los oficios para la realización de Auditorías, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías.
- Supervisar, revisar, modificar, analizar y autorizar los soportes para las Observaciones y/o Recomendaciones determinadas, que integran los informes de Auditorías.
- Firmar requerimientos de información.

La persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, deberá:

- Realiza propuestas de trabajo para su autorización.
- Elaborar papeles de trabajo, cédulas de observación y/o recomendaciones.
- Recibe y analiza la carta de planeación y papeles de trabajo.
- Examina la información recibida, determina una muestra y aplica las técnicas de auditoría para la obtención de evidencia.

- **POLÍTICAS**

- La persona Titular del ente auditado, deberá designar a la persona Enlace de Auditoría, quien será el encargado de solicitar a las áreas correspondientes adscritas al ente auditado, para dar cumplimiento a los requerimientos de información por el grupo de auditoría, cumpliendo con los términos de entrega.
- Los resultados de la auditoría realizada se darán a conocer a la persona Titular mediante un informe de Auditoría, conteniendo las observaciones y/o acciones de mejora.

- **INSUMOS**

- Evaluación del control interno.
- Solicitudes de información y documentación.
- Instrumentos de auditoría: entrevistas, cuestionarios y análisis de documentos para recopilar información.



• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Titular del Departamento de Auditoría Interna	-Elabora y presenta la propuesta del programa de Auditorías a realizar, analizando y determinado el objetivo de cada una.
2	La Contraloría Municipal	-Recibe, revisa y autoriza el PAA . -Autoriza y entrega a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para iniciar la Auditoría.
3	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	-Recibe el Programa de trabajo autorizado y elabora Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Acta de inicio, lo turna para revisión de la Contraloría Municipal.
4	La Contraloría Municipal	Recibe, revisa y en su caso autoriza Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Acta de Inicio. ¿Existen modificaciones? Si , entonces regresa a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No , entonces firma Oficio de Orden de Auditoría y Acta de Inicio, lo regresa a la persona Titular del Depto. De Auditoría Interna, para continuar con el procedimiento.
5	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe y envía a notificar Oficio de Auditoría y cita para acta de Inicio.
6	La persona de la Dirección, Dependencia o Departamento Auditado	Recibe y acusa recibo de los Oficios de Auditoría
7	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse y archiva en expediente
8	La persona de la Dirección, Dependencia o Departamento Auditado	Acude a la oficina de la Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace para Auditoría, se les solicita copia de sus identificaciones oficiales, se inicia acta y se les informa el proceso auditoría.
9	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe copias de las identificaciones oficiales de las personas de Dirección y/o Depto, testigos y enlace de auditoría, y procede a elaborar Acta de Inicio de Auditoría; misma que les entrega para firma y rúbrica en cada uno de los ejemplares.
	La Contraloría Municipal	Concluyen AIA , con las firmas y rúbricas entregando un ejemplar a la persona de



10	La persona Titular del Departamento de Auditoría, Dirección y/o Departamento auditado.	Dirección y/o Depto. para efectos legales a que haya lugar.
11	La persona Titular del Departamento de Auditoría Interna	Archiva en expediente los ejemplares de AIA , elabora el Oficio de requerimiento de información, y lo presenta a la Contraloría Municipal para su revisión y firma.
12	La Contraloría Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de requerimiento de información. ¿Existen modificaciones en el oficio? Si , entonces regresa a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No , entonces firma y envía a notificar el Oficio de Requerimiento de Información.
13	La persona de la Dirección de la Dependencia o Departamento auditado	Recibe y turna notificación de Oficio de Requerimiento de Información a la persona enlace de Auditoría, para la atención correspondiente.
14	La persona enlace de auditoría del ente auditado	Recibe requerimiento y se coordina con personal de los departamentos para la atención; genera el oficio de contestación y se encarga de su envío a la Dirección correspondiente.
15	La persona de la Dirección de la Dependencia o Departamento Auditado	Recibe, firma y envía contestación de Oficio de Requerimiento de Información, a la Contraloría Municipal, dentro del plazo establecido.
16	La persona Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa la información que contiene el oficio de contestación por el Requerimiento, para cerciorarse que esté completa. ¿La documentación es correcta? No , entonces se comunica con la persona enlace de Auditoría para hacer la aclaración de la documentación faltante y sea entregada a la brevedad posible. Si , entonces elabora papeles de trabajo aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, y lo presenta a la Contraloría Municipal, para su revisión.
		Recibe y analiza PT , así como las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora. ¿Documentos correctos?



17	La Contraloría Municipal	No , entonces regresa a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. Si , entonces las valida y entrega a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para la elaboración del informe y el oficio de cita para Acta de cierre de Auditoría, correspondiente.
18	La persona Titular del Departamento de Auditoría Interna	Elabora el Informe de Auditoría.
19	La persona Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe las CO y/o AM finales; elabora informe de auditoría (IDA), así como el oficio de cita para acta de cierre de auditoría (OCPACA), y los presenta a la Contraloría Municipal, para su revisión.
20	La Contraloría Municipal	Recibe y revisa (IDA), así como el oficio de cita para acta de cierre de auditoría (OCPACA). ¿Existen modificaciones? Si , entonces regresa a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para modificaciones correspondientes. No , entonces los firma y entrega a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para su notificación al ente auditado.
21	La persona de Dirección, Dependencia o Departamento Auditado	Recibe oficios de cita para acta de cierre de auditoría, conoce el día y hora, para presentarse en la oficina de la Contraloría Municipal.
22	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse y archiva en expediente.
23	La persona de Dirección, Dependencia o Departamento Auditado	Acude a la oficina de la Contraloría Municipal con la persona testigo y su enlace para auditoría, quienes son atendidos por la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna; éste recibe copia de sus identificaciones, les informa sobre las observaciones, se establece la fecha para solventación de las mismas; y elabora acta de cierre de auditoría (AC).
24	La Contraloría Municipal La persona Titular del Departamento de Auditoría La persona de la Dirección o Departamento Auditado	Concluyen acta de cierre de auditoría, con las firmas y rúbricas entregando un ejemplar a la persona de la Dirección, Dependencia u Organismo Público Desconcentrado, para los efectos legales a que haya lugar.



25	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe los ejemplares del acta firmados, y elabora el oficio de envío de Informe de auditoría (OEIDA), lo presenta a la Contraloría Municipal, para su revisión y firma.
26	La Contraloría Municipal	Recibe y revisa el oficio de envío de informe de auditoría (OEIDA). ¿Existen modificaciones? Si , entonces regresa a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No , entonces lo firma y entrega a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para su notificación al ente auditado.
27	La persona de la Dirección, Dependencia o Departamento Auditado	Recibe y entrega notificación de oficio de envío de informe de auditoría, al enlace de la misma, para dar atención a las recomendaciones correctivas y preventivas, y genere el oficio de contestación para firma de la Dirección.
28	La persona Enlace de Auditoría del Ente Auditado	Recibe requerimiento y se coordina con el personal del depto. Para su atención, genera el oficio de contestación y se encarga de su envío a firma de la Dirección.
29	La persona de la Dirección, Dependencia o Departamento Auditado	Recibe, firma y envía oficio de seguimiento a la Contraloría Municipal, para solventación.
30	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe, revisa oficio de contestación. ¿La información es completa? No , entonces se comunica con el enlace de auditoría del ente auditado, para obtener evidencia física y/o documental para respaldo de los seguimientos a la brevedad posible. Si , entonces elabora la cédula de seguimiento, indicando si las observaciones están solventadas o No solventadas, y la presenta a la Contraloría Municipal, para su revisión.

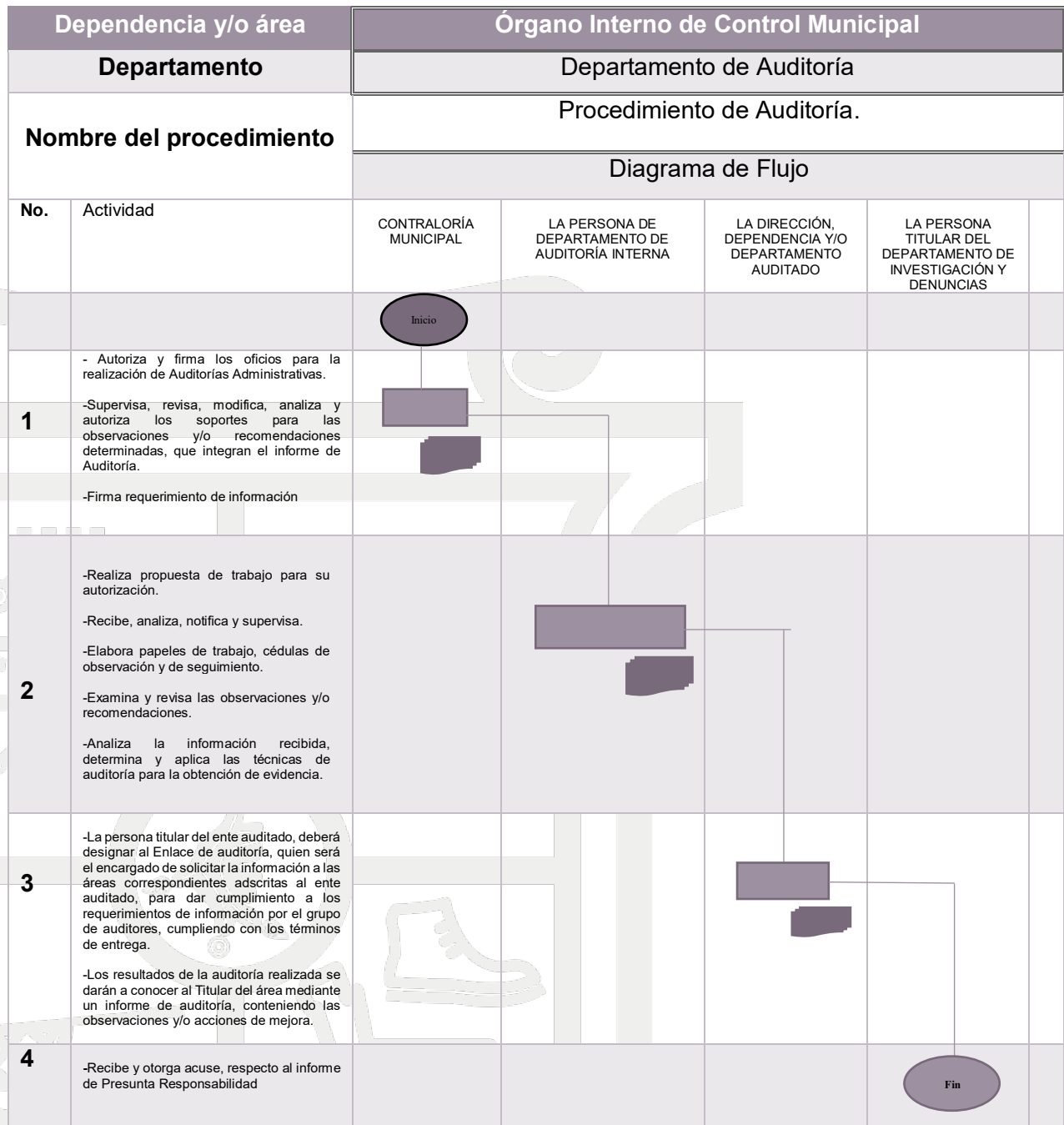


31	La Contraloría Municipal	Recibe y analiza las Cédulas de Seguimiento para su autorización correspondiente. ¿Cédulas correctas? No, entonces regresa a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. Si, entonces las valida y entrega a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para la elaboración del informe de resultados de seguimiento, correspondiente.
32	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe, archiva las cédulas de seguimiento y elabora el informe de resultados de seguimiento; y en su caso, turna a la persona del Departamento de Investigación y Denuncias para lo que proceda.
33	La Contraloría Municipal	Recibe, revisa informe de resultados de seguimiento, y en su caso, turna al Depto. de Investigación y Denuncias. ¿Existen modificaciones al Informe de resultados de seguimiento y en su caso, informe de Presunta Responsabilidad? Si, entonces regresa a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para las modificaciones correspondientes. No, entonces autoriza y firma el Informe de resultados de seguimiento.
34	La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias	Recibe y otorga acuse, respecto al informe de Presunta Responsabilidad.
35	La persona de la Dirección, Dependencia o Departamento Auditado	Recibe y acusa Informe de resultados de seguimiento, donde le informan la conclusión de la auditoría, indicando que fueron o no solventadas las observaciones de la auditoría practicada.
36	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe acuses de informe de resultados de seguimiento, integra el expediente de manera ordenada colocando índices, folio, firma el expediente, y lo entrega a la Contraloría Municipal, para su envío a la persona del Depto. de Investigación y Denuncias.
37	La Contraloría Municipal	Recibe, revisa y firma el expediente de auditoría y lo regresa a la persona Titular del Departamento de Auditoría Interna, para su resguardo.



38	La persona Titular del departamento de Auditoría Interna	Recibe y archiva el expediente de auditoría, para el resguardo y/o turna a la persona del Depto. de Investigación y Denuncias.
----	--	--

• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

Informe de Auditoría.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Seguimiento de observaciones con presunta falta administrativa.

- **DEFINICIONES**

PAA: Programa Anual de Auditorías.

CP: Carta Planeación.

AIA: Acta de Inicio de Auditoría.

PT: Papeles de Trabajo.

CO: Cédulas de Observación.

AM: Acciones de Mejora.

IDA: Informe de Auditoría.

OCPACA: Oficio de Cierre de Auditoría.

OEIDA: Oficio de Envío de Informe de Auditoría.

Acta de Inicio: Documento por el cual se formaliza el comienzo de la auditoría, donde se indica número y fecha de oficio de comisión, persona que lo remite, base jurídica que lo sustenta, aclaraciones del responsable del área auditada, hora de cierre, nombre, cargos y firma de los representantes, entre los elementos.

Acta de Término: Con este documento se dan por concluidos los trabajos de la auditoría de una manera formal, al ser rubricadas cada una de las hojas que la integran, por los responsables de atender la auditoría. También se garantiza el cumplimiento de los compromisos contraídos para la solventación de las observaciones pendientes y la aplicación de las sugerencias y/o recomendaciones.

Auditoría: Verificación de la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiables, veraz y oportuna; revisión de los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, evaluación de la forma como se administra y opera la entidad teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

Auditoría Administrativa: Proceso permanente de evaluación, que mide la calidad de las decisiones, la evaluación de las técnicas, así como la eficiencia administrativa y ejecutiva, en cuanto a planes, objetivos, procesos; para evaluar independiente las políticas, planes, procedimientos, controles y su forma de operación; examinando el desempeño de una organización y detectar oportunidades de mejora.

Cédula de Observación: Formato donde se plasman las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, derivadas de la revisión a la documentación y sistemas de control; para presentarse al área auditada, discutirse y firmarse tras su aceptación.



Observación: Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma establecidos.

Expediente de Auditoría: Documentación ordenada que fue proporcionada por el área aditada, así como los papeles de trabajo que se generan, con la finalidad de disponer de un respaldo con toda la documentación, éste podrá contar con los apartados que sean necesarios, así como el número de legajos suficientes.

Informe de Auditoría: Documento que contiene un breve antecedente de la auditoría, el objetivo, el alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, la descripción de los procedimientos aplicados, los resultados obtenidos y una conclusión general.

