



# Manual de Procedimiento DE AUDITORÍAS INTERNAS




Enero 2015

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>



## Procedimiento de Auditorías Internas

### Autorizaciones

C.P. María de Jesús Quintero Padilla	Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora	Lic. Catalina Cano Juárez.
		
Contralora Municipal	Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control	Sub Contraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones.

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115



**Procedimiento de Auditorías Internas**

Registro: **HASMT1418/MP/CM/020/300115**

Fecha de elaboración: **Enero 2015**

Número de Revisión: **01**

<b>Índice</b>	<b>Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control</b>	<b>Página</b>
I	Objetivo del Procedimiento	4
II	Presentación del Procedimiento de Auditorías Internas	4
III	<b>Nombre del Procedimiento, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo</b>	5
IV	Formatos	14

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

## I. Objetivo del Procedimiento

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la comprobación y cumplimiento de los programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades del Ayuntamiento.


## II. Presentación del Procedimiento

- Auditorías Internas


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

### III. Nombre del Procedimiento, Descripción del Procedimiento y diagrama de flujo


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Auditorías Internas
<b>Objetivo:</b>	Efectuar revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, contempladas en el Programa Operativo Anual con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario público aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia y eficacia con que las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Art. 115 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 50 Ley Orgánica Municipal, Art 169
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se practicarán revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; con base en el programa operativo anual previamente autorizado, a solicitud del Presidente Municipal y/o de los Titulares de las Dependencias y Entidades.</li> <li>2. La metodología seleccionada deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la revisión o auditoría programada.</li> <li>3. Toda revisión o auditoría iniciará con oficio de revisión, debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor Municipal.</li> <li>4. Los auxiliares tendrán la obligación de informar a su jefe inmediato de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad.</li> <li>5. El analista deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar la apertura de la intervención.</li> <li>6. El resultado de la revisión o auditoría deberá asentarse en un informe detallado y en cédulas de observación debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo.</li> <li>7. Los papeles de trabajo de toda auditoría, deberán formularse e integrarse con claridad, y exactitud, debiendo mostrar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos referentes al análisis, comprobación opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas.</li> <li>b. Incluir fecha, rúbrica e iniciales de los analistas participantes y del jefe de departamento.</li> <li>c. Utilizar un lenguaje claro para que sea atendido sin ninguna dificultad; ser legible y ordenado, de lo contrario, podrían perder su valor como evidencia.</li> </ol> </li> </ol>

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

	<p>d. Contener cruces y marcas claros que permitan entender el origen de las cifras que integran los papeles de trabajo.</p> <p>8. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal.</p> <p>9. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.</p> <p>10. Para el desarrollo de la revisión o auditoría y en caso de ser necesario, se podrá obtener la participación de especialistas de la propia Contraloría Municipal, que apoyen el proceso.</p> <p>11. Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones, precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias encontradas.</p> <p>12. El Sub contralor de Planeación Evaluación y Control informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones encontradas en la revisión, estableciendo un plazo para la solventación y/o justificación de la irregularidades señaladas.</p> <p>13. Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada se levantará acta circunstanciada, pudiendo otorgar un plazo no mayor a 2 días hábiles para su entrega, de lo contrario se sancionará de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>14. Al término de cada revisión o auditoría, se deberá elaborar el Acta de Cierre de Auditoría efectuada.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De 10 a 45 días (Dependerá del tipo de revisión, alcances, objetivos, volumen de operación y período a revisar)


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Auditorías Internas</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control	1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de revisión o auditoría para su revisión y firma.	Oficio	1
Contralor (a) Municipal	2	Recibe oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio	1
Contralor (a) Municipal	3	Remite al Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control el oficio de revisión o auditoría autorizado para su trámite.	Oficio	1
Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control	4	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Jefe de Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares para ejecutar la revisión.	Oficio	1
Jefe de Auditoría	5	Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asigna al personal a su cargo las actividades a desarrollar.		
Jefe de Auditoría	6	Acude con el personal a su cargo a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para iniciar la revisión o auditoría.	Oficio	1
Jefe de Auditoría	7	Presenta al personal a su cargo que llevará a cabo la revisión o auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad o auditar o revisar.	Oficio	1
Jefe de Auditoría	8	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la auditoría o revisión.		
Auxiliar	9	Da comienzo a la revisión o auditoría elaborando el acta de inicio.	Acta de Inicio	3
Auxiliar	10	Solicita la documentación e información indicada en el acta de inicio al Servidor (s) Público (a) designado	Documentos	1
Auxiliar	11	Obtiene e integra la documentación correspondiente al "Archivo" del área auditada.	Archivo	1
Auxiliar	12	Recibe, clasifica y analiza los documentos proporcionado, registrando las marcas de auditoría, referenciado los papeles del trabajo que integraran el expediente y presenta al Jefe	Documentos y expediente	1


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

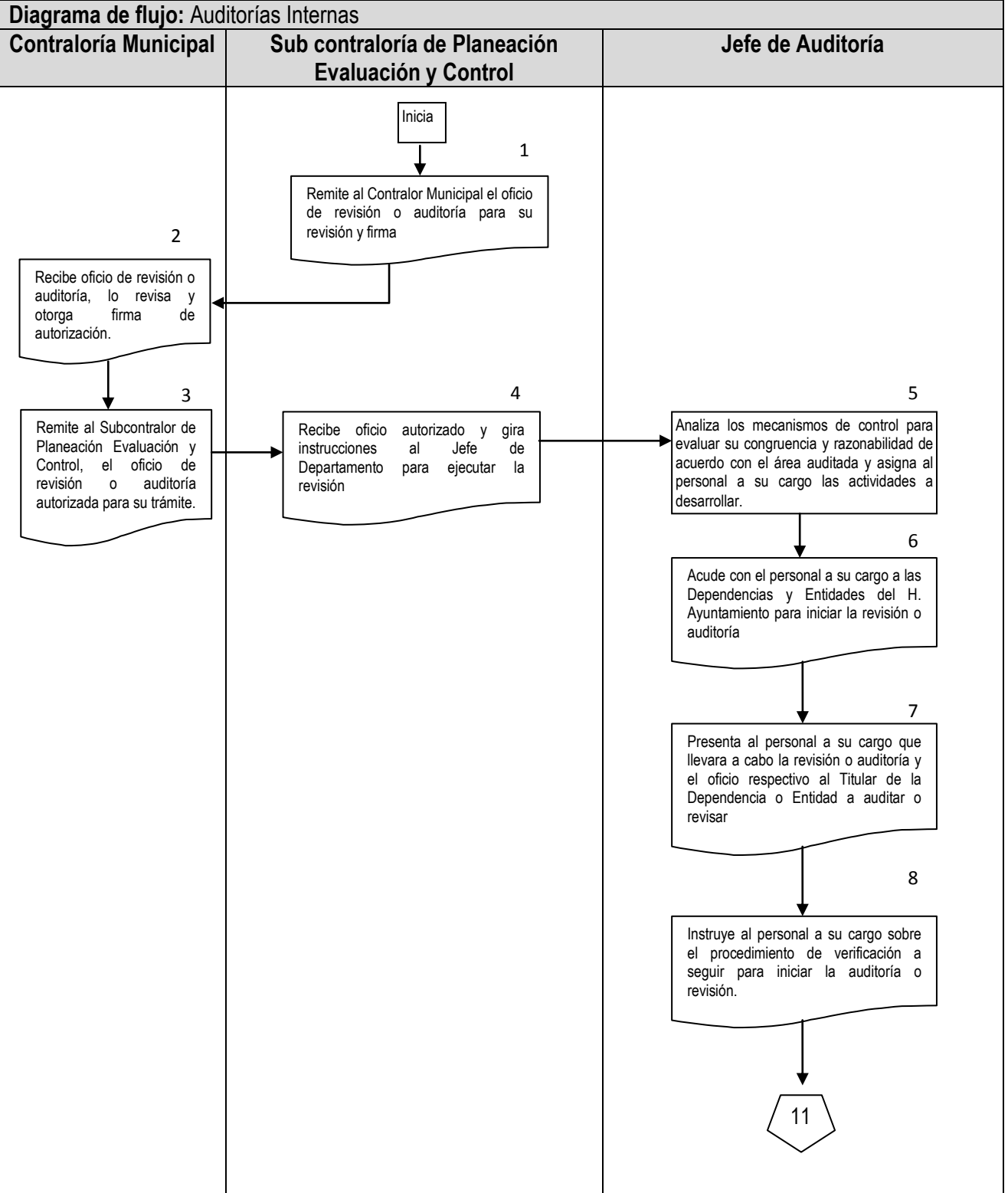
		de Departamento		
Jefe de Auditoría	13	Revisa y analiza los trabajos y el expediente realizados por el Personal del Departamento determinando en su caso las observaciones encontradas para comentarlas con el mismo.	Expediente	1
Auxiliar	14	Elabora el informe y cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo a las conclusiones determinadas, presentándolas al Jefe de Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares para su revisión y aprobación	Informe y cedulas de observaciones	1
Jefe de Auditoría	15	Comenta el informe con el Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control y establece fecha para solventar información	Informe	
Jefe de Auditoría	16	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el informe y las observaciones realizadas señalando fechas de compromiso para solventarlas.	Oficio Informe	1
Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control	17	Firma el oficio e informe y turna par su envío al Titular de la Dependencia o Entidad	Oficio Informe	1
Titular de la Dependencia o Entidad	18	Recibe informe y oficio con observaciones, las atiende y remite al Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control para el trámite correspondiente.	Oficio Informe	1
Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control	19	Recibe y turna al Jefe de Departamento para analizar la solventación presentadas por el área auditada o revisada.	Oficio / Solventación	1
Jefe de Auditoría	20	Recibe y analiza junto con el personal a su cargo el resultado derivado de las solventación recibidas por el área auditada. Si solventan las observaciones anexa el expediente de auditoría y continúa en actividad 22. En caso contrario: Turna el expediente al Subcontralor (a) de Normatividad Procedimientos y Sanciones.	Expediente	1
Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control	21	Turna el expediente a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones	Expediente	1
Jefe de Auditoría	22	Elabora el Acta de cierre de la Auditoría,	Acta de cierre	3




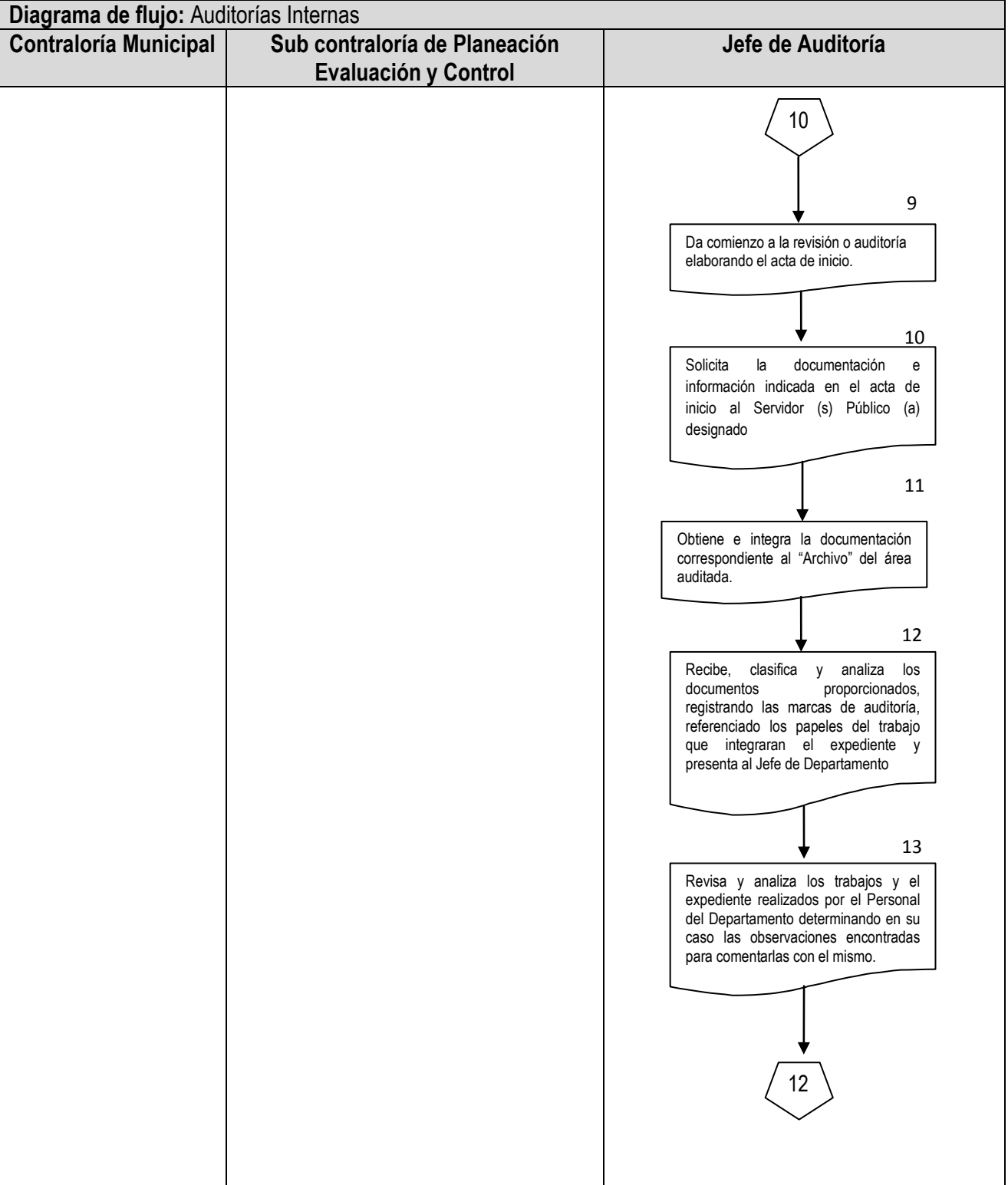
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>


		firmas correspondientes, Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento.		
--	--	---	--	--

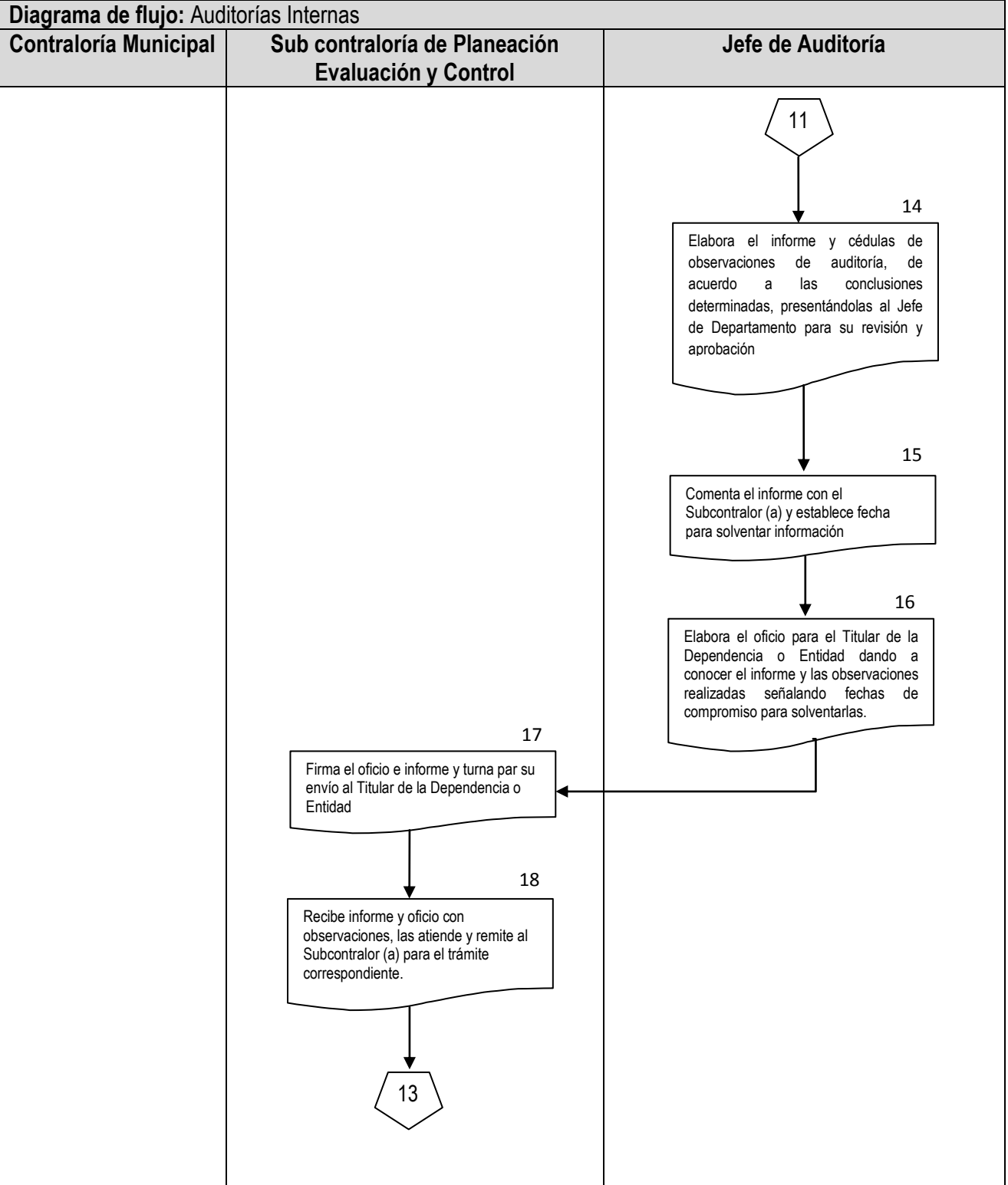
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Procedimiento de Auditorías Internas</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>




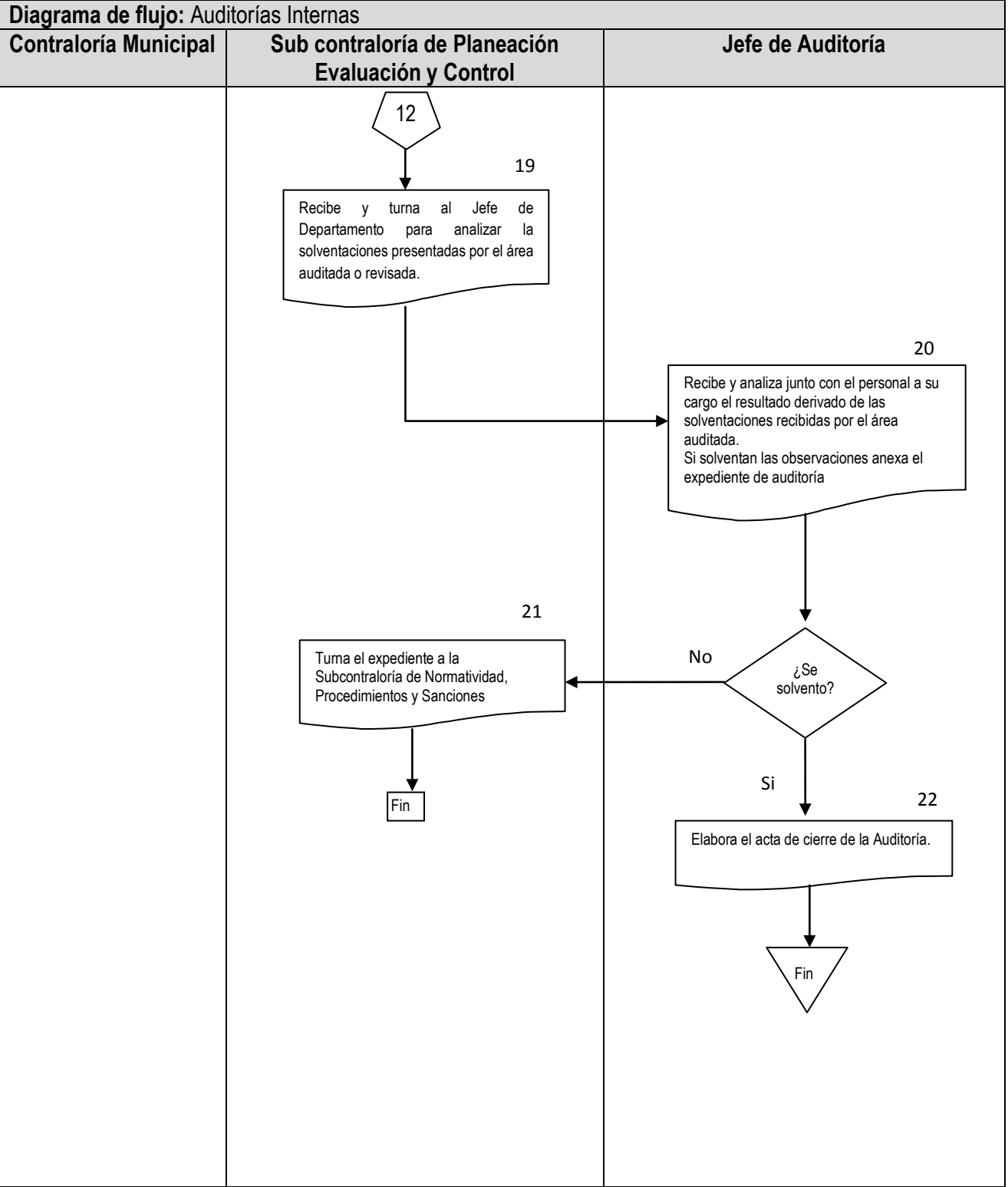
 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>




 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Procedimiento de Auditorías Internas</b>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Procedimiento de Auditorías Internas</b></p>	Registro: <b>HASMT1418/MP/CM/020/300115</b>
		Fecha de elaboración: <b>Enero 2015</b>
		Número de Revisión: <b>01</b>

**I. Formatos**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Acta de Inicio: \_\_\_\_\_  
 En el Rubro: \_\_\_\_\_  
 Área Auditada: \_\_\_\_\_  
 Municipio: San Martín Texmelucan Puebla

FOLIO 001

En las oficinas que ocupa la oficina de la Dirección de Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ se presentaron los C.C. \_\_\_\_\_ Auditores Gubernamentales adscritos a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, a efecto de iniciar la auditoría contenida en el oficio que más adelante se detalla; con la presencia del C. \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, quien se identificó con credencial de elector número \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, ante quienes se identificaron los auditores comisionados con Gafetes expedidos por el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, a fin de proceder a levantar la presente acta de inicio de auditoría.

**HECHOS.** Con el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ girado por la Contralor (a) Municipal se presentó el día de hoy el personal comisionado para dar inicio a la **AUDITORIA INTEGRAL DEL PERIODO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**, con el objetivo de verificar que la \_\_\_\_\_ se utilicen de manera eficiente y no existan actos de corrupción dentro de la corporación, así mismo evaluar el desempeño de los Servidores Públicos adscritos a esta Dirección que cuenten con \_\_\_\_\_

Acto seguido, los servidores públicos requirieron al \_\_\_\_\_ en su calidad de Director de \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, para que designe dos testigos de asistencia, apercibido de que en su negativa podrían ser nombrados por la autoridad que practica la diligencia, dicha persona aceptó el requerimiento y procedió a nombrar a los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ el primero con domicilio en \_\_\_\_\_ y el segundo en \_\_\_\_\_ respectivamente, ambos mayores de edad, de nacionalidad mexicana quienes se identificaron con credenciales de elector folios \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, dichos testigos aceptaron el nombramiento, protestando conducirse con verdad.

Mediante este acto, las personas que en él intervinieron, dan formalmente por iniciada la Auditoría Integral contenida en el oficio antes citado.

PASA AL FOLIO 002

ELABORO FMS

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Acta de Inicio: \_\_\_\_\_  
 En el Rubro: \_\_\_\_\_  
 Área Auditada: \_\_\_\_\_  
 Municipio: San Martín Texmelucan Puebla

FOLIO 002

Se hace constar que en este momento, se solicita \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan proporcione la documentación e información, para desarrollar la auditoría que en forma enunciativa y no limitativa se relaciona a continuación.

**RELACIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA AUDITORIA.**

**RECURSOS HUMANOS.** \_\_\_\_\_  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.** \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_  
 6. \_\_\_\_\_

**OTROS HECHOS.** \_\_\_\_\_ en su calidad de Director de \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, informa que la documentación relacionada con la auditoría la entrega conforme a lo estipulado en el acta inicial de Auditoría.

Manifiesta el \_\_\_\_\_ Director de \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, que el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ será la persona con quien se entienda la Auditoría.

**Lectura y cierre del acta.** \_\_\_\_\_ Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos del día de su inicio, levantándose en tres tantos, de los cuales se entrega uno legible a la persona con quien se entendió la diligencia, después de firmar al final del acta y al margen de todos y cada uno de sus folios que la integran las personas que en ella intervinieron.

Firmas al reverso

PASA AL FOLIO 003

ELABORO FMS

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Acta de Inicio: \_\_\_\_\_  
 En el Rubro: \_\_\_\_\_  
 Área Auditada: \_\_\_\_\_  
 Municipio: San Martín Texmelucan Puebla

FOLIO 003

Conste

**POR LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_ DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN.**

Nombre  
Director de

TESTIGOS

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUÉ.

ELABORO FMS