



# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal



## Manual de Procedimientos de la Ejecución de Auditorías y Revisiones

### AUTORIZACIONES

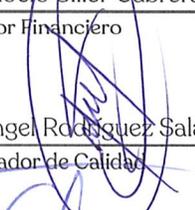


Elaboró:

  
L.C. Mayra Rocío Siller Cabrera  
Auditor Financiero



Revisó:

  
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad

  
C.P. Blanca G. Orta Izaguirre  
Titular de Auditoría Interna



Autorizó:

  
C.P. Lissette Álvarez Cuéllar  
Contralora Municipal

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.





SALTILLO

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4
4. Definiciones	4, 5
5. Políticas y Lineamientos	5, 6, 7
6. Desarrollo/Procedimiento	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
7. Diagrama de Flujo	14, 15
8. Riesgos Inherentes	16
9. Registros	16
10. Formatos e Instructivos	17
11. Marco Jurídico/Referencias	17
12. Control de Cambios	17





SALTILLO

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

## 1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la ejecución de auditorías y revisiones internas aplicables a las dependencias municipales, Organismos descentralizados y Entidades Paramunicipales, a llevar a cabo durante el año calendario. Dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías Internas (PAAI) alineado con el Plan Municipal de Desarrollo.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal directivo, coordinadores y auditores del área de Auditoría Interna, quienes llevarán a cabo las auditorías y revisiones establecidas en el Plan Anual de Auditorías Internas, siguiendo los pasos establecidos en el presente procedimiento. Así mismo aplica para las dependencias municipales, Organismos descentralizados y Entidades Paramunicipales a las cuales se les aplicarán las auditorías y revisiones programadas, para mejorar la transparencia y rendición de cuentas.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralor Municipal	3.1.1 Instruir las auditorías y revisiones a las entidades que considere sean necesarias para favorecer la transparencia y rendición de cuentas. 3.1.2 Autorizar resultados de auditorías y revisiones concluidas para notificar a las entidades. 3.1.3 Autorizar la orden de auditoría/visión a notificar en la entidad auditada/revisada. 3.1.4 Emitir y autorizar constancias de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal. 3.1.5 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento.
3.2	Titular de Auditoría Interna	3.2.1 Emitir formatos para las auditorías y revisiones, seleccionar muestras de revisión.





SALTILLO

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

		<p>3.2.2 Convocar a los coordinadores para explicar el trabajo a realizar, el objetivo y el tiempo asignado para el mismo.</p> <p>3.2.3 Definir el tipo de auditoría a realizar (gabinete y/o visita domiciliaria).</p> <p>3.2.4 Revisar resultados de las auditorías.</p>
3.3	Coordinadores	<p>3.3.1 Gestionar y mantener el proceso de auditoría.</p> <p>3.3.2 Asegurar el cumplimiento de objetivos de cada auditoría o revisión.</p> <p>3.3.3 Coordinar las responsabilidades entre los miembros de su equipo.</p>
3.4	Audidores	<p>3.4.1 Ejecutar las auditorías y revisiones contenidas en el Plan Anual de Auditorías Internas y las demás que solicite el Contralor Municipal.</p> <p>3.4.2 Emitir los resultados y observaciones derivados de sus procesos.</p>

## 4 DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Acta de cierre de auditoría	Documento formal y de carácter oficial que narra los resultados a grandes rasgos correspondientes al cierre de una auditoría.
4.2	Acta de inicio de auditoría	Documento formal y de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría.
4.3	Auditor/Equipo auditor	Profesional (es) encargado (s) de revisar, examinar y evaluar las operaciones administrativas y financieras de un ente u organismo.
4.4	Coordinador	Profesional (es) encargado (s) de gestionar y mantener el proceso de Auditoría, así como coordinar las responsabilidades entre los miembros de su equipo.





SALTILLO

## Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código: CM-PR-AI-03

Emisión: 17/07/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Contraloría Municipal  
Emisora:

4.5	Auditoría	Examen objetivo y sistemático de las operaciones ejecutadas, con el fin de evaluarlas y verificar su exactitud e integridad, de igual manera asegurarse de la autenticidad de los documentos generados, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, al final se emite un informe que contenga resultados de auditoría, observaciones detectadas y conclusión del proceso.
4.6	Auditoría/ revisión de gabinete	Aquella auditoría/revisión que se lleva a cabo en las oficinas de la autoridad fiscalizadora.
4.7	Auditoría/ revisión por visita domiciliaria	Aquella auditoría/revisión que se lleva a cabo en el domicilio del ente auditado.
4.8	CM	Contralor Municipal.
4.9	Constancia de Identificación	Documento que acredita la personalidad de un Servidor Público adscrito a la Contraloría Municipal. Facultándolo para realizar auditorías, visitas e inspecciones, solicitar y obtener información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y ejercer todas aquellas facultades de revisión y comprobación que se desprendan de los ordenamientos jurídicos correspondientes.
4.10	Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI)	Documento formulado con la finalidad de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente, para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación.
4.11	Revisión	Procedimiento cuya finalidad es la de examinar la información y los procesos para determinar si cumplen con lo establecido en su normativa y detectar situaciones y áreas que impliquen el establecimiento de mejoras.
4.12	Requerimiento de información	Documento en el que se enlista la información a solicitar.
4.13	TAI	Titular de Auditoría Interna.





SALTILLO

## Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

### 5 POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

#### 1. Auditoría/Revisión;

La decisión de, si la verificación de una entidad u organismo será una revisión o una auditoría, será definida por el Titular de Auditoría Interna y el Contralor Municipal.

Es importante diferenciar entre el concepto de auditoría y el de revisión, el objetivo principal del trabajo de auditoría es la prueba detallada y verificación de saldos y procesos, mientras que el objetivo principal de una revisión es investigar y analizar los detalles. El alcance de la muestra en una auditoría es mayor al de una revisión.

#### 2. Elaboración de oficios/órdenes de revisión/auditoría;

Este proceso es realizado por la persona encargada de emitir los oficios, ella deberá asignar un número de oficio y la redacción correspondiente de los mismos.

Al momento de contar con los oficios ya firmados por el Contralor Municipal, las personas encargadas de notificar, deberán fotocopiar los mismos para el documento que servirá de acuse y las copias de conocimiento que en ellos se marquen.

#### 3. Revisiones asignadas por el Contralor Municipal;

El Contralor Municipal tiene la facultad de solicitar revisiones a organismos o entidades en el tiempo que considere necesario, sin que éstas estén consideradas en el Programa Anual de Auditorías Internas, para lo cual se tendrán que hacer los ajustes necesarios.

#### 4. Constancia de identificación;

Para notificación y visitas domiciliarias a las entidades y organismos, el auditor deberá presentar la constancia de identificación que lo acredite como servidor público adscrito a la Contraloría Municipal, este documento lo emite y autoriza mediante firma directamente el Contralor Municipal.

#### 5. Acta de inicio y acta de cierre de auditoría;

Para el inicio y el cierre de auditoría se deberá realizar de manera formal un acta, misma que será firmada de conformidad por parte del responsable del área y por parte de la Contraloría Municipal, adicional el acta de cierre se firmará por dos testigos del área auditada.

El alcance de una revisión es menor al de una auditoría y para facilitar la aplicación de procedimientos analíticos y de manera inmediata, no se realizará acta de inicio y de cierre.

Solicitud de información y documentación;





SALTILLO

## Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

El auditor encargado de llevar a cabo las revisiones y auditorías, en conjunto con su equipo auditor, realizarán de manera anticipada a la notificación de la orden, un requerimiento de información general que servirá para llevar a cabo la auditoría o revisión correspondiente, mismo que se notificará al momento de iniciar la revisión/auditoría. Posteriormente y sobre la marcha, irán requiriendo el resto de información y documentación que consideren necesaria para los procesos.

La información y/o documentación solicitada por medio de requerimiento, al ente a revisar/auditar, puede ser entregada al momento en el que se notifica o bien, el Titular de Auditoría Interna establece un tiempo determinado para la entrega de la información y documentación solicitada.

### 7. Tipo de auditoría/revisión;

El tipo de auditoría/revisión a realizar puede ser de gabinete o visita domiciliaria, esto es definido por el Titular de Auditoría en conjunto con su equipo auditor, tomando en cuenta todos los factores para la mejor ejecución de sus procesos.

### 8. Solventación y seguimiento de observaciones;

La documentación correspondiente a las observaciones que sean solventadas por el ente auditado/revisado, será integrada a los papeles de trabajo y se redactará el antecedente de la solventación en los mismos. Las observaciones que no hayan sido solventadas se turnarán a la Unidad de Denuncias e Investigaciones adscrita a la Contraloría Municipal para el proceso correspondiente. En caso de que el ente auditado/revisado no envíe respuesta a las cédulas de observaciones, se consideran como no solventadas.

### 9. Período para solventación de observaciones;

El período otorgado al ente auditado/revisado para solventación de observaciones, será de 15 días hábiles.





SALTILLO

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

## 6 DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Asignación equipo y encargado para realizar la revisión/ auditoría	Titular de Auditoría Interna	Asigna un equipo auditor y un encargado para la ejecución de la revisión / auditoría.	
2 Elaboración de orden de revisión/ auditoría	Titular de Auditoría Interna	Elabora una orden de revisión o auditoría, según corresponda.  Turna al Contralor Municipal la orden de revisión o auditoría, para visto bueno, autorización y firma.	Orden de revisión/ auditoría
3 Autorización de orden de revisión/ auditoría	Contralor Municipal	Revisa orden de revisión/auditoría. Marca y propone cambios.  En caso de surgir cambios, la orden se regresa al Titular de Auditoría Interna para modificación.	
4 Modificación de orden de revisión/ auditoría	Titular de Auditoría Interna	Realiza los cambios marcados por el Contralor Municipal.  Turna de nuevo el documento modificado al Contralor Municipal.	
5 Autorización de orden de revisión/ auditoría	Contralor Municipal	Recibe la orden de revisión/auditoría modificada, da su visto bueno y autoriza mediante firma.  Regresa la orden de revisión/auditoría al Titular de Auditoría Interna.	





SALTILLO

## Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código: CM-PR-AI-03

Emisión: 17/07/2023

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección  
Emisora: Contraloría Municipal

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6 Instrucción de notificación	Titular de Auditoría Interna	Entrega el documento de la orden al coordinador encargado, para su notificación.	
7 Notificación de orden de revisión / auditoría	Coordinador	Entrega el documento al representante legal de la entidad a auditar o a quien se encuentre en su representación.  Hace de su conocimiento que se procederá a realizar la revisión o auditoría (según corresponda) en base a lo asignado por el Contralor Municipal.	
8 Levantamiento de acta de inicio de auditoría	Coordinador	Realiza el levantamiento del acta de inicio de auditoría, misma que es firmada de conformidad por parte del responsable del área y por parte de la Contraloría (en este caso el Coordinador encargado es el representante de la misma).  El acta de inicio, sólo aplica para el proceso de auditoría, no para el proceso de revisión.	Acta de inicio de Auditoría
9 Solicitud de información y documentación	Coordinador	Proporciona a la entidad, el requerimiento de información y documentación que servirá para llevar a cabo la auditoría o revisión, según sea el caso.	
10 Ejecución de la revisión / auditoría	Equipo auditor	Recibe la información y documentación e inicia la investigación y ejecuta los procesos correspondientes.  El tipo de auditoría/revisión (de gabinete o por visita domiciliaria), será definida por el Titular de Auditoría Interna.	





**SALTILLO**

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
11 Emisión de cédulas de observaciones	Equipo auditor	<p>Documenta en papeles de trabajo, las probables irregularidades u omisiones encontradas.</p> <p>Plasma las irregularidades en un formato de cédula de observaciones y las entrega al Titular de Auditoría Interna, para su visto bueno, comentarios y posibles correcciones.</p>	Cédulas de Observaciones
12 Revisión de cédulas de observaciones	Titular de Auditoría Interna	<p>Revisa, analiza y marca correcciones en el documento de cédulas de observaciones y las comenta con el equipo auditor.</p> <p>Si surgen cambios, se turna de nuevo el documento al auditor encargado para las modificaciones correspondientes.</p>	
13 Modificación de cédulas de observaciones	Coordinador	<p>Realiza los cambios marcados por el Titular de Auditoría Interna.</p> <p>Firma el documento y lo turna de nuevo al Titular de Auditoría Interna.</p>	
14 Segunda revisión a cédulas de observaciones	Titular de Auditoría Interna	<p>Revisa y analiza de nuevo las cédulas de observaciones.</p> <p>Da su visto bueno y autoriza mediante firma.</p> <p>Turna el documento al Contralor Municipal para su revisión, visto bueno y autorización.</p>	
15 Autorización de las cédulas de observaciones	Contralor Municipal	<p>Revisa las cédulas de observaciones, da su visto bueno, autoriza mediante firma y turna al Titular de Auditoría Interna para su notificación.</p> <p>En caso de surgir cambios, el documento se turna de nuevo al Titular de Auditoría Interna para modificación.</p>	





SALTILLO

## Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
16 Turno de cédulas de observaciones para notificación	Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe el documento de cédulas de observaciones autorizado.</p> <p>Instruye y turna al coordinador encargado el documento, para preparación de la documentación a notificar al ente u organismo auditado/revisado.</p> <p>Establece un período de tiempo a otorgar al ente auditado, para solventación.</p>	
17 Preparación documentos para notificación de cédulas de observaciones	Coordinador	<p>Recibe el documento de cédulas de observaciones autorizado.</p> <p>Solicita al personal encargado la elaboración de los oficios correspondientes para la notificación.</p> <p>Turna el oficio de notificación al Titular de Auditoría Interna para su visto bueno.</p>	Oficio de notificación
18 Visto bueno del oficio de notificación	Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe oficio de notificación, da su visto bueno y pasa a firma del Contralor Municipal.</p> <p>En caso de surgir algún cambio se turna de nuevo al personal encargado para la corrección correspondiente.</p>	
19 Firma del oficio de notificación	Contralor Municipal	<p>Firma oficio y turna al Titular de Auditoría Interna para la notificación correspondiente.</p>	
20 Instrucción de notificación	Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe oficio.</p> <p>Entrega el oficio al auditor encargado para las notificaciones correspondientes.</p>	





SALTILLO

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
21 Notificación de cédulas de observaciones	Coordinador y Equipo auditor	<p>Recibe oficio el coordinador encargado.</p> <p>Notifica, en el domicilio del ente u organismo, las cédulas de observaciones.</p> <p>(Deja transcurrir el período otorgado para solventación)</p>	
22 Solventación y seguimiento de observaciones	Equipo auditor	<p>Recibe la documentación e información proporcionada por el ente auditado/revisado, para solventar las observaciones notificadas.</p> <p>Analiza y evalúa si la evidencia documental entregada por los entes auditados/revisados solventa las observaciones emitidas.</p>	
23 Elaboración de acta de cierre de auditoría	Coordinador	<p>El coordinador encargado elabora el Acta de cierre de auditoría, misma que es firmada por él y por dos testigos del área auditada. (Esto sólo aplica para auditorías, no para revisiones)</p>	Acta de cierre de auditoría
24 Elaboración del Informe de Auditoría/Revisión	Coordinador y Equipo auditor	<p>Elabora un Informe de Auditoría/Revisión, en el que plasma los resultados y observaciones que hayan quedado sin solventar derivado del análisis.</p> <p>Turna el Informe al Titular de Auditoría Interna para su visto bueno.</p>	Informe de Auditoría/Revisión
25 Visto bueno del Informe de Auditoría/Revisión	Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe el Informe de Auditoría/Revisión, lo revisa y da su visto bueno.</p> <p>Lo turna al Contralor Municipal para su visto bueno y autorización.</p> <p>En caso de surgir cambios, se turna de nuevo al equipo auditor para las modificaciones correspondientes.</p>	





SALTILLO

## Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Contraloría Municipal
Emisora:	

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
26 Autorización del Informe de Auditoría/Revisión	Contralor Municipal	<p>Recibe el Informe de Auditoría/Revisión, lo revisa, da su visto bueno y autoriza.</p> <p>Lo turna al Titular de Auditoría Interna para su notificación.</p>	
27 Instrucción de notificación del Informe de Auditoría/Revisión	Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe el Informe de Auditoría/Revisión autorizado.</p> <p>Lo turna a su equipo auditor y lo instruye para su notificación.</p>	
28 Notificación del Informe de Auditoría/Revisión	Coordinador y Equipo auditor	<p>Notifica al ente auditado/revisado el informe de Auditoría/Revisión, mediante oficio de notificación.</p> <p>Turna a la Unidad de Denuncias e Investigaciones adscrita a la Contraloría Municipal, las observaciones que no fueron solventadas por el ente auditado/revisado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Oficio de notificación





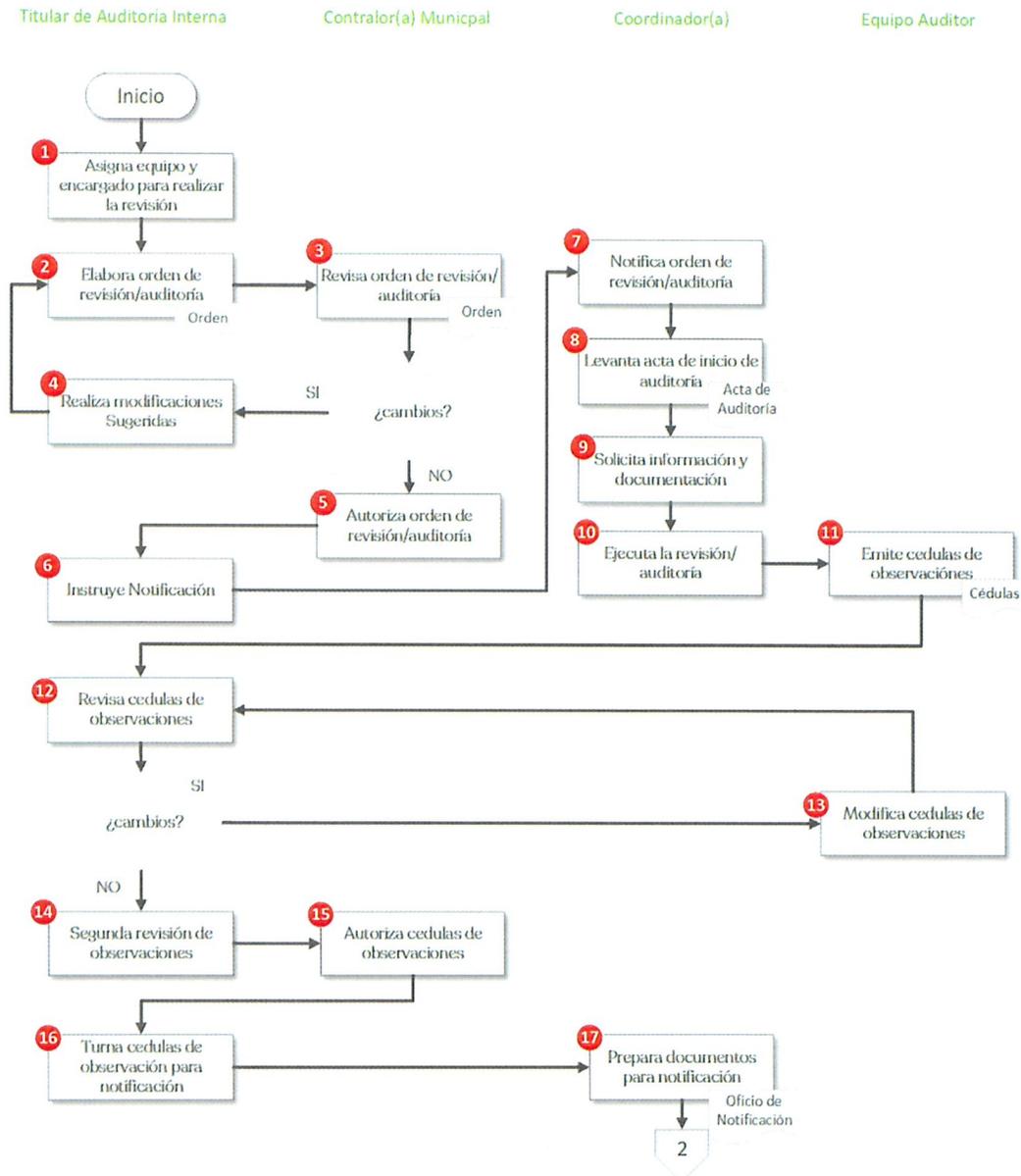
SALTILLO

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Ejecución de Auditorías y Revisiones



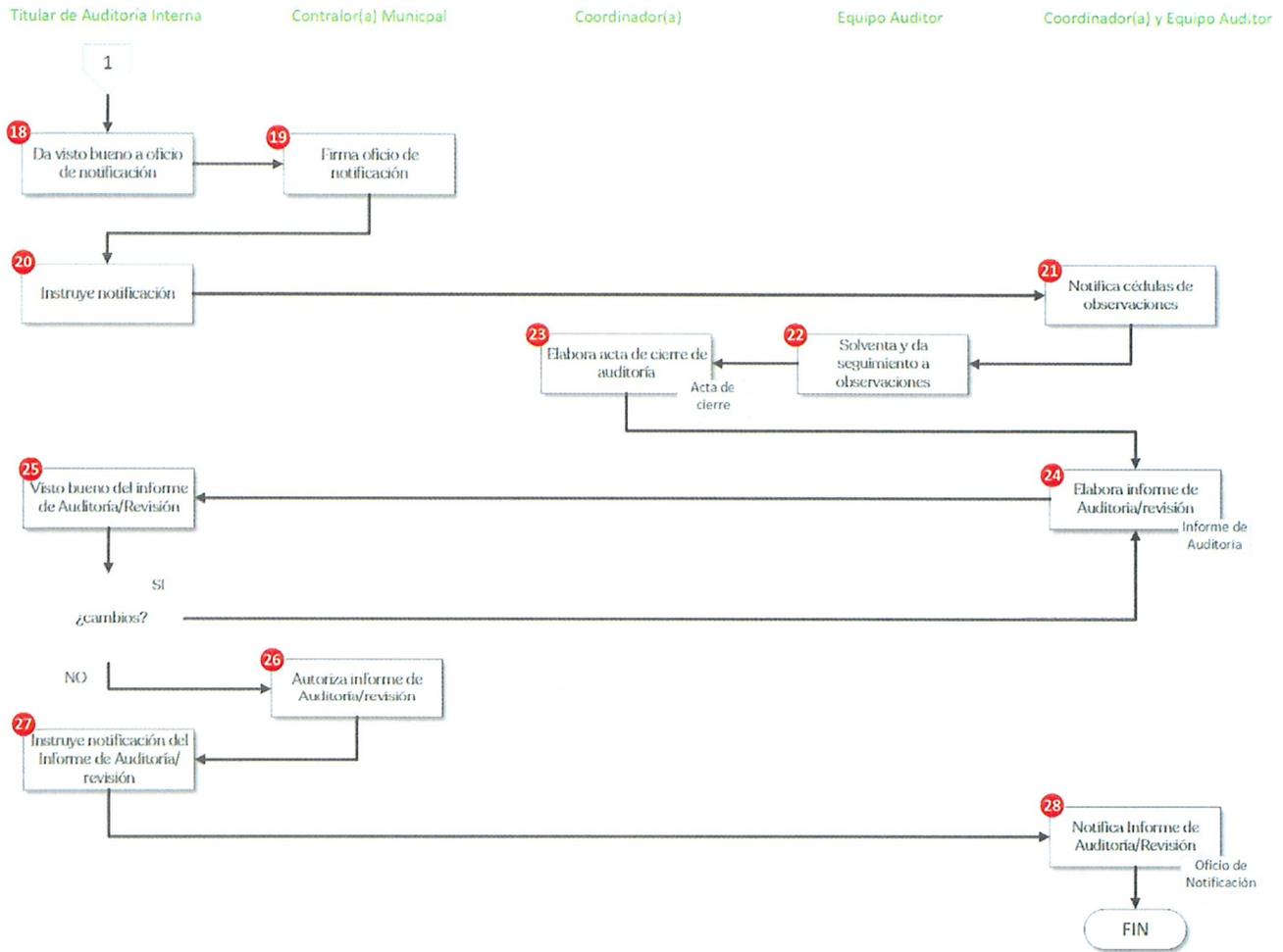


SALTILLO

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

## Ejecución de Auditorías y Revisiones





SALTILLO

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

## 8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Entidad no entrega documentación solicitada	La entidad no proporcione la información y/o documentación solicitada para la auditoría/revisión.	Realizar llamada telefónica a la entidad, como recordatorio.  Turnar el caso a la Unidad de Denuncias e Investigaciones adscrita a la Contraloría Municipal.	TAI (Titular de Auditoría Interna).	Al término del período otorgado a la entidad para su cumplimiento.	Permanente	Manual del Procedimiento de la Ejecución de Auditorías y Revisiones.

## 9 REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Acta de cierre de Auditoría
S/C	Acta de inicio de Auditoría
S/C	Cédulas de observaciones
S/C	Informe de Auditoría
S/C	Informe de Revisión
S/C	Orden de Auditoría
S/C	Orden de Revisión
S/C	Oficio de notificación





**SALTILLO**

# Procedimiento de la ejecución de Auditorías y Revisiones

Código:	CM-PR-AI-03
Emisión:	17/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

## 10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS). (No aplica)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

## 11 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Saltillo.
S/C	Ley de Ingresos Municipal.
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

## 12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	17/07/2023	-	Emisión.

