

OBJETIVO:

Verificar y controlar que la gestión pública a través del análisis sea eficiente y transparente apegada al cumplimiento y apego a las disposiciones legales pertinentes y aplicables.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Incluye las actividades inherentes a:

- Planificación de auditorías/revisiones
- Ejecución
- Implementación y seguimiento de acciones

Aplica para todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión, y declaradas en el MG-02 Estructura Organizacional.

REFERENCIAS:

Manual de Gestión, sección:

- 9.2 Auditoría Interna

GENERALIDADES:

La Contraloría Interna del Organismo, a través de sus Subgerencias de Auditoría Financiera, Administrativa y Control de Obra, lleve a cabo revisiones y auditorías internas a los procesos, a fin de verificar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Normas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Si bien las auditorías de la Contraloría no son consideradas auditorías internas de calidad, sus resultados son de gran apoyo para medir la eficacia de los procesos en términos de su ejecución y cumplimiento de metas y objetivos, así como para coadyuvar en la mejora continua de los mismos.

En el caso de las revisiones, inspecciones y/o supervisiones, para su inicio se elaboran, oficio de comisión, oficio de solicitud de información, informe final con observaciones y recomendaciones , mismas en las que se estipulan fechas compromiso.

Como soporte al inicio del levantamiento de inventario físico de bienes muebles e inmuebles el personal de contraloría interna, en apoyo al departamento de control patrimonial, elabora **el acta circunstanciada del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles** (Registro **ON-CIN-12**) y al termino del inventario elabora la cedula de hallazgos faltantes tales como sobrantes o bienes obsoletos.

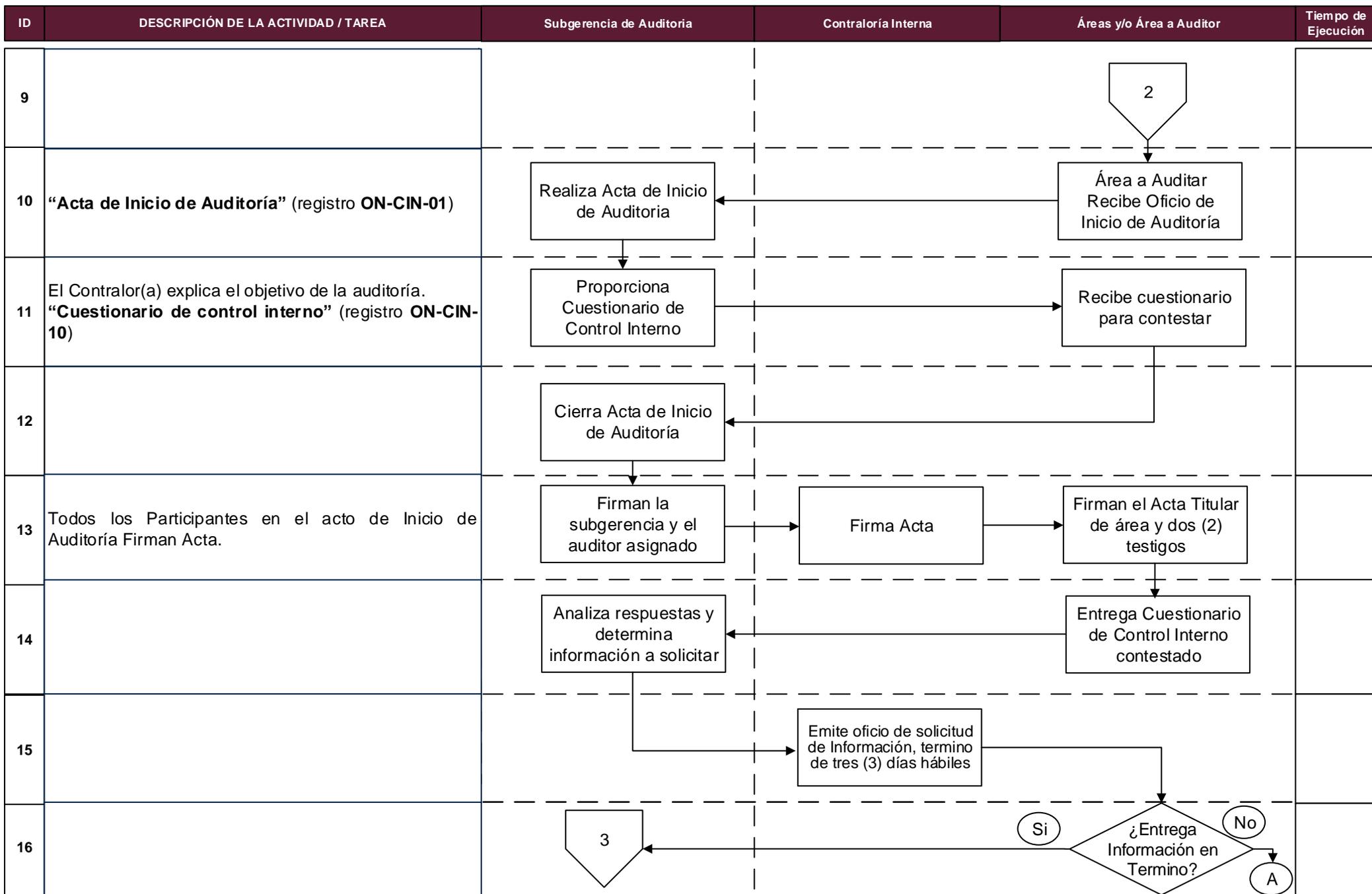
Se realiza pliego preventivo respecto a observaciones que conlleven responsabilidades a algún servidor publico o que la acción se considere con daño patrimonial.

DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas las áreas del Organismo.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-20-01			Se actualiza formato	Abraham Sandoval Mendoza	Mayra Irene Villanueva Rodríguez
Fecha	Revisión	Subgerente de Auditoria Financiera y Administrativa		Contralor Interno	Contralor Interno
20/07/2020	05				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Subgerencia de Auditoría	Contraloría Interna	Áreas y/o Área a Auditor	Tiempo de Ejecución
1		Inicio			
2	“Plan de trabajo” (registro ON-CIN-09)	Elabora Plan de Trabajo	Revisa y da el Visto Bueno		
3			¿Hay Correcciones?		
4			Firma y envía Plan de Trabajo para Autorización	Dirección General Revisa y Firma de Autorizado	
5		La Subgerencia recibe programa anual	Recibe Programa de Trabajo Autorizado y presenta al Consejo		
6		Asigna auditorias a cada auditor	Entrega para firma el oficio de comisión		
7	Jefes(as) de Auditoría Administrativa, Financiera y Control de Obra	Hace la convocatoria formal para inicio de auditoria			
8				2	



ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Subgerencia de Auditoría	Contraloría Interna	Áreas y/o Área a Auditar	Tiempo de Ejecución
17		3			
18		Recibe Información	A	Emite Oficio Reiterando la Solicitud de Información → Recibe Oficio Reiterativo de Información	
19		Analiza Información		Entrega Información	
20	Formato “Acta de cierre de Auditoría” (registro ON-CIN-04)	¿Hay observaciones?	No		
21	Formato “Cedula de Observaciones” (registro ON-CIN-02) Formato “Informe de Auditoría” (registro ON-CIN-03) Existan o no Observaciones se elabora el informe de Auditoría	Si	Si	Mediante Oficio Convoca al área Auditada para el Cierre de Auditoría → Dirección General Recibe Oficio del Informe de Auditoría	
22	En el Acto de cierre se define fecha de compromiso para solventar las Observaciones	Acto del Cierre se notifican Resultados y Define Fecha Compromiso para Atender Observaciones	B	Se hace el Acuerdo de Cierre	
23		Evalúa Información para atender las recomendaciones de la Contraloría		¿En el Plazo acordado Solventa?	
24		4		Si: Evalúa Información para atender las recomendaciones de la Contraloría No: Solicita Prorroga	

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Subgerencia de Auditoría	Contraloría Interna	Áreas y/o Área a Auditar	Tiempo de Ejecución
25					
26	Formato "Seguimiento de comprobación para atender las observaciones destacadas" (registro ON-CIN-05) Firman el superior jerárquico del titular del área auditada, titular del área auditada, contralor y jefe de auditoria administrativa y financiera.	Elabora Formato de Seguimiento			
27		¿Solventa ?	Oficio de Liberación en su caso		
28			Emite y envía Oficio de No Liberación		
29	Formato "Pliego de Observaciones y Sugerencias" (registro ON-CIN-07)	Elabora Pliego de Observaciones y Sugerencias.	Visto Bueno		
30			Envía mediante Oficio a la Autoridad Investigadora		
31			Fin		
32					