Definiciones para establecer una interfaz de línea de tiempo de una Auditoría.

# Reglas

* Existen varias versiones de **PROCESOS** (3 procesos actualmente)
* Los procesos tienen M **ETAPAS**
* Cada **ETAPA** tiene N **TAREAS**
* Cada **TAREA** tiene K **ENTREGABLES**
* Las **TAREAS** tienen un orden específico para ejecutarse
* Algunas **TAREAS** son opcionales
* Los **ENTRAGBALES** son opcionales

# Tablas (posibilidades factibles)

|  |  |
| --- | --- |
| procesos | |
| procesos\_id  procesos\_nombre  procesos\_descripción  procesos\_version\_iso | Identificador del proceso  Nombre del proceso  Descripción del proceso  Versión ISO del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| etapas | |
| etapas\_id  etapas\_procesos\_id  etapas\_nombre  etapas\_orden\_ejecucion | Identificador de la etapa  Identificador del proceso asociado  Nombre de la etapa  Indica el pirden en el que se ejecuta la etapa |

|  |  |
| --- | --- |
| tareas | |
| tareas\_id  tareas\_etapas\_id  tareas\_nombre  tareas\_descripcion  tareas\_duracion  tareas\_orden\_ejecucion  tareas\_fecha\_programada  tareas\_fecha\_ejecucion  tareas\_fecha\_programada\_label  tareas\_fecha\_ejecucion\_label  tareas\_activo | Identificador de la tarea  Identificador de la etapa asociado  Nombre de la tarea  Descripción de la tarea  Número de días hábiles que se tiene para realizar la tarea  Indica el orden en que se ejecuta la tarea (1, 2, 3, ∙∙∙, N)  Referencia al campo a la fecha programada en la que se debe ejecutar como plazo máximo la tarea  Referencia al campo que contiene la fecha en que se realizó la tarea  Etiqueta usada para la fecha límite programada de la tarea  Etiqueta para la fecha en que se ejecuta la tarea  Indica si la tarea sigue vigente |

|  |  |
| --- | --- |
| entregables | |
| entregables\_id  entregables\_tareas\_id  entregables\_archivo | Identificador del entregable  Identificador de la tarea asociada al entregable  Archivo que fue entregado |

# Flujograma del proceso de una auditoría

Cada color indica una etapa diferente. Cada etapa fue extraída de la segunda hoja del documento de Excel **Flujograma de Procedimientos.xls**; estas etapas son descritas al final del documento en la sección **Procedimiento definido por etapas y tareas**.

## Proceso de Solventación

# Procedimiento

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Para una auditoría No programada, recibe la solicitud de Auditoría por parte del Presidente Municipal, el Síndico, regidor presidente de las comisiones municipales (siempre y cuando corresponda al asunto o hecho materia de su competencia), los Titulares de las Unidades Administrativas, en las áreas de su competencia, autoriza y turna al Jefe de Área Responsable de la Auditoría.

Jefe de Área Responsable de la Auditoría

* 1. Recibe la solicitud de inicio de auditoría y solicita se elabore el formato de Autorización de Auditorías No programadas o al cumplirse la fecha establecida en el Programa Anual de Auditoría o en la Solicitud de Reprogramación, en su caso, confirma la disponibilidad del personal que participará en la revisión y define en conjunto con el Titular de la Unidad de Contraloría, Subdirector y Coordinadores los objetivos generales y específicos, así como el alcance de la auditoría:
  2. Nombran al Auditor Líder encargado de llevar a cabo la auditoría.
  3. Le informa al Auditor Líder el personal que conformará el Equipo de Auditoría, en caso que aplique.

Auditor Líder

* 1. Elabora el formato de Autorización de Auditorías No programadas, recaba firmas de autorización y entrega el original recabando la firma de recibido del Auditor de Métodos y Procedimientos en la copia y anexa ésta al Legajo de Auditoría.
  2. En conjunto con el Coordinador o Jefe de Área definen las pruebas de auditoría a realizar en base a los objetivos y alcance de auditoría establecido.

Equipo de Auditoría y Auditor Líder

* 1. Investiga antecedentes de esta auditoría y en caso de existir auditorías previas relacionadas, indica al Auditor Líder el legajo correspondiente y elabora junto con el Auditor Líder el paquete inicial de Auditoría (Programa de Trabajo, Oficio de Orden de Auditoría y Oficio de Solicitud de Información).

Auditor Líder

* 1. Solicita al Auxiliar Administrativo Delegado de Inventarios la búsqueda del Legajo de la Auditoría anterior, en su caso.
  2. Recibe el legajo y lo registra en el Control de Préstamos de Legajos de Auditorías y Entregas, en su caso.
  3. Analiza el Legajo de la Auditoría anterior junto con el Equipo de Auditoría y Coordinador o Jefe de Área.
  4. Solicita al Auditor de Métodos y Procedimientos el número de Orden de Auditoría (El Número de la Auditoría proporciona el número de minutario al Oficio de Orden de Auditoría).

Auditor de Métodos y Procedimientos

* 1. Proporciona el número de Orden de Auditoría. registra y verifica los datos de la Auditoría en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditoría (CYSA).

Auditor Líder

* 1. Registra el número de la Auditoría en el Programa de Trabajo, en el Oficio de Orden de Auditoría y elabora el borrador del Oficio de Solicitud de Información y los turna en el orden descrito en Criterios para la Elaboración y Control de Documentos (De la Revisión de Documentos).
  2. Recibe los documentos descritos anteriormente ya aprobados y solicita el número de oficio de Solicitud de Información.

Auxiliar Administrativo de Recepción

* 1. Proporciona el número de Oficio de Solicitud de Información.

Auditor Líder

* 1. Imprime el Programa de Trabajo, lo firma y recaba las firmas del Coordinador, Jefe y Subdirector del Área.
  2. Asigna el número al Oficio de Solicitud de Información e imprime, junto con la orden de Auditoría, en hoja membretada, turna al Titular de la Unidad de Contraloría.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe y firma los Oficios de Solicitud de Información y Orden de Auditoría y turna al Auditor Líder.

Auditor Líder

* 1. Recibe el Programa de Trabajo, fotocopia, inicia el Legajo de Auditoría integrando el original y entrega fotocopia al Auditor de Métodos y Procedimientos, a más tardar el día del inicio de la revisión de las observaciones por el Jefe/Coordinador.
  2. Recibe el Oficio de Orden de Auditoría, los resguarda.
  3. Recibe el Oficio de Solicitud de Información, recaba el sello o firma de recibido de la Unidad Administrativa Auditada y turna de acuerdo a los Criterios para la Elaboración y Control de Documentos, al Auxiliar Administrativo de Recepción para el Minutario.
  4. Al término del plazo, recibe u obtiene del Área Auditada, la documentación de la información que se requiere en el Oficio de Solicitud de Información respecto a la Normatividad Vigente (Manuales, Políticas, Procedimientos, Leyes, Reglamentos, etc.), relativa al Objetivo de la Auditoría.
  5. El día de inicio de la Auditoría, acude a la Unidad Administrativa a auditar, se identifica con el Titular de la Unidad Administrativa, mediante la credencial de identificación que lo acredite como servidor público municipal o con el oficio de comisión, le entrega un original del Oficio de Orden de Auditoría y recaba sello de recibido en el acuse correspondientes. Informa al Titular de la Unidad Administrativa los trabajos que se desarrollarán como parte de la Auditoría.
  6. Acude a la Oficina del Síndico y de la Presidencia Municipal respectivamente, entrega el Oficio de Orden de Auditoría para conocimiento y recaba el sello de recibido en el acuse correspondiente. Entrega original del Oficio de Orden de Auditoría al Auditor de Métodos y Procedimientos, a más tardar el día del inicio de la revisión de las observaciones por el Jefe/Coordinador
  7. Inician las actividades de acuerdo al Programa de Trabajo.
  8. En su caso, requiere el cumplimiento del Oficio de Solicitud de Información con la persona responsable de atender la Auditoría. En caso de no recibir la información que dé cumplimiento al Oficio de Solicitud de Información se informa al Coordinador o Jefe de Área para que se tomen las acciones correspondientes.

Auditor de Métodos y Procedimientos

* 1. Recibe y firma de recibido la copia del Programa de Trabajo y el acuse del Oficio de Orden de Auditoría especificando la fecha de recepción del documento.

Auxiliar Administrativo de Recepción

* 1. Recibe y firma de recibido el original del Oficio de Solicitud de Información especificando la fecha de recepción del documento.

Auditor Líder

* 1. Una vez que el Auditor Líder haya recibido la información proporcionada por el área sujeta a revisión, posterior a su lectura y análisis, en caso de ser necesario (ver Criterios para la elaboración y control de documentos), inicia la elaboración del documento “Narrativa”, debido a que ya se cuenta con el conocimiento total o parcial del Rubro, Objetivo, Sistema, etc., por auditar. Una vez concluida la “Narrativa” y teniendo un amplio y claro entendimiento de la operación del proceso sujeto a auditoría, se valida y/o corrobora con la Unidad Administrativa.
  2. El auditor líder desarrolla las Entrevistas a la(s) área(s) que se encuentra(n) involucrada(s) en el proceso sujeto a revisión.
  3. Identificar los controles inmersos en el proceso sujeto a revisión y se seleccionan los controles a ser probados, dependiendo del objetivo de auditoría establecido. Realizar la “Cédula de Identificación de Controles y Controles a ser probados”. En este documento se indica la periodicidad con que el área auditada ejecuta el control, así como la identificación del tipo de control (manual, de TI, etc.) y se determina el alcance de la auditoría.
  4. Convoca reunión para revisión de los avances de auditoría con los Coordinadores, Jefes y Subdirectores de las Áreas involucradas en la Auditoría y se aprueban los controles que serán probados.
  5. Solicita al Área auditada las Bases de Datos o Universos a ser probados y realiza el muestreo.
  6. Una vez que se cuenta con la(s) muestra(s) a ser probada(s), se elabora, conjuntamente con el Coordinador, Jefe y Subdirector, el “Programa de Trabajo Específico”.
  7. Ejecuta, en coordinación con el Equipo de Auditoría, las pruebas establecidas en el Programa de Trabajo Específico.
     1. Si como producto de la revisión encontrara alguna irregularidad que implique un posible daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, notifica al Coordinador, Jefe y Subdirector de Área y elabora el Acta Administrativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones en Materia de Auditoría del Municipio de Mérida, en la que dará a conocer al involucrado las irregularidades detectadas y turna el original al Jefe de Procedimientos Administrativos para que inicie el análisis para el inicio del Procedimiento para Determinar la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a lo descrito en los criterios para la elaboración y control de documentos.
     2. Si como producto de la revisión no encontrara irregularidades, que pudieran dar lugar a la ejecución del Procedimiento para Determinar la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Municipales, continúa con las actividades programadas.

Equipo de Auditoría

* 1. Si durante la realización de la Auditoría:
     1. Se detecta la necesidad de realizar pruebas adicionales a las contempladas en el Programa de Trabajo Específico o se requiere realizar actividades ajenas a la Auditoría, la Unidad Administrativa solicita una ampliación de plazo y ésta es autorizada por el Titular de la Unidad de Contraloría, o cualquier otra situación descrita en los Criterios para la Elaboración y Control de Documentos, el Equipo de Auditoría, en ese momento, elaborará una solicitud de Ampliación/Reprogramación de Fechas de Auditoría, la firman y se turna en el orden descrito en los Criterios para Elaboración y Control de Documentos (De la Revisión de Documentos). Pasa al punto 7.37.
     2. En caso de desarrollarse las pruebas en tiempo y forma. 7.39

Nota: Durante la ejecución de las pruebas indicadas en el Programa de Trabajo Específico, se emplean las “Cédulas de Revisión de Auditoría y/o Acta de Hechos” donde se plasma el análisis de partidas y la aplicación de las pruebas al rubro auditado.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe la Solicitud de Ampliación/Reprogramación de Fechas de Auditoría, autoriza, firma y turna al Auditor Líder.

Auditor Líder

* 1. Recibe la Solicitud de Ampliación/Reprogramación de Fechas de Auditoría, la fotocopia y entrega el original al Auxiliar de Administrativos de Métodos y Procedimientos (para sustentar la elaboración de los indicadores de auditoría) recabando la firma de recibido en la copia y anexa ésta al Legajo de Auditoría.
  2. Elabora el Acta de Cierre de Entrega de Información, en la que se hará constar el grado de cumplimiento en la entrega de la información solicitada, necesaria para elaborar las pruebas de auditoría programadas, recaba firmas de los involucrados. En caso de que el Área Auditada no halla proporcionada toda información solicitada, entregar una Copia al Titular de la Unidad Administrativa Auditada para su conocimiento, recabando Acuse de recibido. Una vez acusada de Recibido informa al Coordinador o Jefe de Área para su conocimiento y la integra al legajo de Auditoría.
  3. Al término de la aplicación de las pruebas, elabora junto con el Equipo de Auditoría, las Cédulas de Observaciones, clasificando las recomendaciones como Administrativas u Operativas.
  4. Elabora los Oficios de Envío de Documentos y de Citatorio.
  5. Turna para revisión las Cédulas de Observaciones y los oficios de Envío de Documentos y de Citatorio, en el orden descrito en los Criterios para Elaboración y Control de Documentos.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe las Cédulas de Observaciones y los oficios de Envío de Documentos y de Citatorio, autoriza, señala la fecha y hora para convocar a la reunión para dar lectura a los Resultados de Auditoría y turna al Auditor Líder.

Auditor Líder

* 1. Una vez que el Titular de la Unidad de Contraloría haya aprobado las Cédulas de Observaciones, acude a la Unidad Administrativa para dar a conocer el resultado previo de la Auditoría y elabora minuta de asistencia de los participantes. Únicamente el Auditor líder firma la Cédula de Observaciones Copia Simple para Revisión.
  2. Recibe las Cédulas de Observaciones y los oficios de Envío de Documentos y de Citatorio, resguarda los primeros dos documentos e Informa al Jefe de Área.
  3. Actualiza el Oficio de Citatorio la fecha y hora para la lectura del Acta de Resultados de Auditoría, solicita número de oficio al Auxiliar Administrativa en Recepción, lo asigna al oficio, imprime y turna al Titular de la Unidad de Contraloría para firma. Elabora el Acta de Resultado de Auditoría donde se establecen los plazos para la solventación.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe y firma el Oficio de Citatorio y turna al Auditor Líder.

Auditor Líder

* 1. Recibe y envía el Oficio de Citatorio al Titular de la Unidad Administrativa auditada o Representante Designado, recaba acuse de recibido, entrega el original al Auxiliar Administrativo de Recepción e integra el acuse de recibido al legajo de Auditoría.
  2. Imprime la Encuesta de Calidad en los tantos necesarios y resguarda.
  3. Solicita al Auxiliar Administrativo de Recepción el número de oficio del formato de Oficio de Envío de Documentos.

Coordinador o Jefe de Área o Auditor Líder

* 1. Adicionalmente, informa de la reunión a través de correo electrónico a los involucrados señalados en el Oficio de Citatorio, con copia del correo al Jefe de Área, Subdirector y Auditor de Métodos y Procedimientos.

Auxiliar Administrativo de Recepción

* 1. Proporciona el número de Oficio de Envió de documentos.

Auditor Líder

* 1. Asigna el número al Oficio de Envió de Documentos, imprime en hoja membretada y turna al Titular de la Unidad de Contraloría.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe y firma el Oficio de Envío de Documentos, y turna al Auditor Líder.
  2. En la fecha, hora y lugar establecidos para la lectura, acude con el personal que considere necesario para exponer los resultados de la Auditoría y recaba la firma de aceptación de los responsables y de quienes intervienen en el Acta de Resultados de Auditoría y las Cédulas de Observaciones.

Auditor Líder

* 1. Entrega al Director/Titular de la Unidad Administrativa o Representante Designado y al(los) Subdirector(es) que interviene(n) en la Auditoría, la Encuesta de Calidad, les solicita que la contesten en forma inmediata y entrega al Auxiliar de Métodos y Procedimientos.
  2. Al término de la lectura fotocopia el Acta de Resultados de Auditoría y las Cédulas de Observaciones firmadas en los tantos necesarios.
  3. Recibe el Oficio de Envío de Documentos.
  4. Entrega al Titular de la Unidad Administrativa y Responsable designado el Oficio de Envío de Documentos, la copia del Acta de Resultados de Auditoría y Cédulas de Observaciones.
  5. Dentro de los dos días hábiles posteriores a la entrega del Acta de Resultados de Auditoría y Cédulas de Observaciones, imprime el reporte del Producto No Conforme de la Auditoría (en caso que aplique) y lo integra en el legajo en el apartado correspondiente.

Coordinador o Jefe de Área

* 1. Una vez notificada al Área auditada, el Acta de Resultados de Auditoría y Cédulas de Observaciones, captura en el Formato de Control de Auditoría la fecha máxima de entrega de información que solventará las recomendaciones de la auditoría.
  2. Dentro de los dos días hábiles posteriores a la lectura del Acta de Resultados de Auditoría, el Coordinador o jefe de Área por medio de correo electrónico, envía a la Unidad Administrativa, la Encuesta de Satisfacción (envía copia para conocimiento al Titular de la Unidad Administrativa Auditada). Una vez recibida la respuesta turna al Auditor de Métodos y Procedimientos para su análisis.

Jefe de Área y Coordinador

* 1. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la lectura del Acta de Resultados de Auditoría, aplica la Evaluación de Competencia del Auditor.

Auditor Líder

* 1. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la lectura del Acta de Resultados de Auditoría, aplica la Evaluación de Competencia General al Auxiliar de Auditoría (en su caso).
  2. En conjunto con el Coordinador/Jefe de Área o Subdirector, citará a los responsables de atender o solventar a partir del día diez y hasta el día catorce posterior al día hábil siguiente a la notificación del Acta de Resultados de Auditoría, a fin que le proporcionen la información o documentación que acredite los avances de solventación.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. En caso de que dentro de los 15 primeros días hábiles del plazo otorgado en el Acta de Resultados de Auditoría, la Unidad de Contraloría reciba por escrito una Solicitud de Prórroga (ver Criterios para elaboración y Control de Documentos) a los plazos establecidos en el Acta de Resultados de Auditoría para la entrega de la documentación que solvente o atienda las observaciones, por parte de la Unidad Administrativa Auditada:
     1. Analiza conjuntamente con el Subdirector de Área / Jefe de Área y Auditor líder para determinar si es procedente. Pasa al Punto 67.
     2. No recibe Solicitud de Prórroga de la Unidad Administrativa Auditada. Pasa al Punto 72.

Subdirector / Jefe de Área

* 1. Informa al Jefe del Área o Coordinador los términos y condiciones bajo los cuales se otorgará la prórroga o la negativa, en su caso y turna la Solicitud de Prórroga al Auditor Líder para la elaboración del Oficio de Resolución de Prórroga.

Auditor Líder

* 1. Recibe la Solicitud de Prórroga e integra al Legajo de Auditoría.
  2. Elabora el Oficio de Resolución de Prórroga y turna en el orden descrito en los Criterios para Elaboración y Control de Documentos.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe y firma el Oficio de Resolución de Prórroga y turna al Auditor Líder.

Auditor Líder

* 1. Recibe el Oficio de Resolución de Prórroga, recaba el acuse de recibido de la Unidad Administrativa Auditada.

**SOLVENTACIÓN DE LA OBSERVACION**

Objetivo.- Verificar la existencia de la documentación suficiente que solvente o atienda las recomendaciones de las observaciones de Auditoría.

Coordinador o Jefe de Área

* 1. Al finalizar el plazo establecido en el Acta de Resultados de Auditoría o en el Oficio de Resolución de Prórroga, en su caso, para la entrega de la documentación.
     1. Si la Unidad Administrativa Auditada proporcionó información dentro del plazo establecido, se turna al Auditor Líder. Pasa al punto 73.
     2. En caso de no proporcionar información por la Unidad Administrativa Auditada en tiempo, se consideran como observaciones “No solventadas”. Pasa al punto 7.74.

Auditor Líder

* 1. Recibe, revisa y analiza la documentación y determina si las observaciones son Solventadas, No Solventadas o Atendidas:
     1. Si se solventan las recomendaciones en su totalidad o las recomendaciones Operativas son Atendidas, las cuales serán sujetas a una Auditoría de Seguimiento, elabora los Oficios de Envío de Documentos, de Citatorio y el Acta de Resultados de Revisión y turna en el orden descrito en los Criterios para Elaboración y Control de Documentos (De la Revisión de Documentos). Pasa al Punto 7.75.
     2. En caso de no solventar todas las recomendaciones, ya sea que las Administrativas no sean solventadas o que por recomendaciones Operativas no entregaron documentación que precise las acciones a seguir para solventar. Pasa al punto 7.74.
  2. Elabora el Acta de Resultados de Revisión y los Oficios de Envío de Documentos (de solicitud del análisis de inicio del Procedimiento para Determinar la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Municipales) y de Citatorio y turna en el orden descrito en los Criterios para Elaboración y Control de Documentos (De la Revisión de Documentos); informa al Subdirector / Jefe de Área de la solicitud del Análisis de inicio del Procedimiento para Determinar la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Municipales.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe el Acta de Resultados de Revisión y el (los) Oficio(s) de Envío de Documentos y de Citatorio, autoriza, señala la fecha y hora para convocar a la reunión para dar lectura a los Resultados de Revisión y turna al Auditor Líder.

Auditor Líder

* 1. Recibe el Acta de Resultados de Revisión y el (los) Oficio(s) de Envío de Documentos y Citatorio, e informa al Jefe de Área / Coordinador la autorización de los documentos para su lectura.
  2. Actualiza el oficio de Citatorio con la fecha y hora para la lectura del Acta de Resultados de Revisión, solicita número de oficio al Auxiliar Administrativo de Recepción, lo asigna al oficio, imprime y turna al Titular de la Unidad de Contraloría para firma.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe y firma el oficio de Citatorio y turna al Auditor Líder.

Auditor Líder

* 1. Recibe y envía el Oficio de Citatorio al Titular de la Unidad Administrativa auditada o Representante Designado, en su caso, recaba acuse de recibido, entrega un original al Auxiliar Administrativo de Recepción e integra al legajo de auditoría, el acuse del oficio de Citatorio con acuse de recibido del Área y del Auxiliar Administrativo de Recepción.
  2. Solicita al Auxiliar Administrativo de Recepción el número de oficio del formato de Oficio de Envío de Documentos.

Auxiliar Administrativo de Recepción

* 1. Proporciona el número de Oficio de Envió de Documentos.

Auditor Líder

* 1. Asigna el número al Oficio de Envió de Documentos, imprime en hoja membretada y turna al Titular de la Unidad de Contraloría.

Coordinador / Jefe de Área o Auditor Líder

* 1. Adicionalmente, informa de la reunión a través de correo electrónico a los involucrados señalados en el Oficio de Citatorio con copia del correo al Jefe de Área, Subdirector y Auditor de Métodos y Procedimientos.

Titular de la Unidad de Contraloría

* 1. Recibe y firma el Oficio de Envío de Documentos, y turna al Auditor Líder.
  2. En la fecha, hora y lugar acordados para la lectura, acude con el personal que considere necesario para exponer los resultados de la Revisión y recaba la firma de aceptación de los responsables y de quienes intervienen en el Acta de Resultados de Revisión.

Auditor Líder

* 1. Al término de la lectura fotocopia el Acta de Resultados de Revisión firmada en los tantos necesarios.
  2. Recibe el Oficio de Envío de Documentos (de los Resultados de Revisión). Entrega al Titular de la Unidad Administrativa Auditada y al Representante designado el Oficio de Envío de Documentos (de los Resultados de Revisión) y la copia del Acta de Resultados de Revisión.
  3. Dentro de los dos días hábiles posteriores a la entrega del Oficio de Envío de Documentos y Acta de Resultados de Revisión, imprime el reporte del Producto No Conforme de la Auditoría (en caso que aplique) y lo integra en el legajo en el apartado correspondiente.
  4. En caso de que aplique el análisis para el inicio del Procedimiento para Determinar la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Municipales, entrega al Jefe de Procedimientos Administrativos el Oficio de Envío de Documentos (de Solicitud el análisis para el Inicio del Procedimiento para Determinar la Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Municipales), adjuntando el acuse del Oficio de Envío de Documentos (de los Resultados de Revisión) y el Acta de Resultados de Revisión y demás documentación soporte.

Coordinador o Jefe de Área

* 1. Solicita, a través del Módulo del Sistema de Administración de Contraloría (SAC) Módulo de Soporte Técnico, el respaldo de la información generada durante la Auditoría, en un medio de almacenamiento externo.
  2. Actualiza el Control de Auditorías de acuerdo al instructivo.

Auxiliar Administrativo Delegado de Inventarios

* 1. Al término de la auditoría actualiza el Inventario General de Expedientes, ubicado en el servidor de la Unidad de Contraloría.
  2. Fin del proceso.

# Procedimiento simplificado

## Inicio

1. Recepción de solicitud de Auditoría
2. Elaborar formato de Autorización de Auditoría No Programada y confirmar disponibilidad
3. Nombrar al Auditor Líder
4. Informar al Auditor Líder cuál será su equipo de auditoría
5. Elaborar formato de AANP, recabar firmas
6. Definir pruebas de auditoría a realizar
7. Investigar antecedentes de la auditoría y en caso de existir, se indica el legajo correspondiente.
8. Solicitar Legajo de la Auditoría anterior
9. Recibir Legajo y se registra en Control de Préstamo
10. Se analiza el legajo
11. Solicitud de número de Orden de Auditoría
12. Se proporciona el número de Orden de Auditoría
13. Se registra el número de la auditoría
14. Se hace la recepción de documentos y se solicita el número de OSI
15. Proporcionar el OSI
16. Imprimir Programa de Trabajo y se recaban firmas
17. Asignar OSI e imprimir
18. Recibir y firmar OSI
19. Recibir Programa de Trabajo
20. Recibir el Oficio de Orden de Auditoría
21. Recepción de OSI y recabar sello o forma de recibido de la Unidad Administrativa auditada
22. Recibir documentación que se requiere de la OSI del Área Auditada
23. Inicia la auditoría y se recaba sello de recibido en el acuse correspondiente
24. Se acude a la oficina del Síndico, se entrega oficio de Orden de Auditoría y se recaba sello de recibido en el acuse correspondiente
25. Inicia actividades de acuerdo al Programa de Trabajo
26. Requerir cumplimiento del OSI, y en caso de no recibirlo tomar acciones correspondientes
27. Se recibe firma de recibido la copia de Programa de Trabajo y el acuse de Oficio de Orden de Actividades
28. Se recibe firma de recibido el original del OSI
29. Elaboración de documento de Narrativa
30. Elaboración de entrevistas
31. Seleccionar controles a ser aprobados y se realiza la *Cédula de Identificación de Controles y Control a ser aprobados*.
32. Reunión de revisión de avances
33. Solicitar al área auditada la Base de Datos a ser aprobados y realizar muestreo.
34. Se realiza el Programa de Trabajo Específico
35. Se ejecutan tareas específicas
36. (OPCIONAL) Realizar pruebas adicionales
37. Recepción de Solicitud de Ampliación/Reprograma de fechas de auditoría y firma
38. El auditor Líder recibe la solicitud de Ampliación/Reprograma de fechas de auditoría
39. Se elabora el Acta de Cierre de Entrega de Información
40. Elaboración de Cédula de Observación
41. Elaboración de OED y OC
42. Turnar para revisión en el orden descrito en los Criterios para Elaboración y Control de Documentos
43. Recepción de CO y OED
44. Dar a conocer resultados a la Unidad Administrativa
45. Recepción de CO, OED y OC
46. Elaboración de ARA
47. Recibir y firmar el OC
48. Recepción y envío de OC, recabación de acuse de recibido
49. Impresión de Encuesta de Calidad
50. Solicitud de número de oficio de formato de OED
51. Informar de reunión a los involucrados en el OC
52. Proporcionar el número de OED
53. Asignar número OED e imprimir
54. Recibir y firmar OED
55. Acudir a recabar la firma de los responsables y de quiénes interviene en el ARA y las CO
56. Entrega de la Encuesta de Calidad
57. Fotocopiar ARA y CO firmados
58. Recibir OED
59. Entregar al titular de la unidad administrativa el OED y copias de ARA y CO
60. Imprimir reporte de producto No Conforme e integrarlo al legajo
61. Capturar Formato de Control de Auditoría a la fecha máxima de entrega de información que solventará las recomendaciones de la auditoría.
62. Enviar encuesta de Satisfacción
63. Aplicar Evaluación de Competencia del Auditor
64. Aplicar Evaluación de Competencia General
65. Citar a los responsables de atender o solventar para que proporcionen la información o documentación que acredite la solventación
66. Posibilidad de recibir Solicitud de Prórroga
67. Informar los términos y condiciones bajo los cuales se otorga la prórroga o negativa
68. Recibir Solicitud de Prórroga e integrar al legajo
69. Elaborar ORP
70. Recibir y firmar ORP
71. Recibir ORP

## Solventación

1. Finaliza plazo de ARA o del ORP y se recibe documentación
2. Se recibe, revisa y analiza la documentación para determinar si las observaciones son: Solventadas, No Solventadas o Atendidas.
3. Elaboración de ARR, los OED y los OC
4. Recepción de ARR, OED y OC; se autorizan y señalan hora y fecha para reunión de lectura de los resultados de revisión
5. Recepción de ARR, OED y OC para autorización de los documentos de lectura
6. Actualización de OC para lectura de ARRA, solicitar número de oficio, se asigna, imprime y turna al Titular de la Unidad de Contraloría para firmar.
7. Recibir y firmar el OC y turnar al Auditor Líder
8. Recibir y enviar el OC al Titular de la Unidad Administrativa, recabar acuse de recibido y entregar al Auxiliar Administrativo
9. Solicitar número de oficio de OED
10. Proporcionar número OED
11. Asignar número de OED, imprimir y turnar al Titular de la Unidad de Contraloría
12. Informar a los involucrados señalados en el OC
13. Recibir y firmar OED y turnar al Auditor Líder
14. Exponer resultados de la Revisión y se recaban firmas de aceptación de responsables y de los que intervienen en el ARR
15. Fotocopiar ARR
16. Recibir OED. Entregar al Titular de la Unidad Administrativa Auditada el OED y copia del ARR
17. Entregar OED y ARR. Imprimir el reporte de Producto No Conforme para integrarlo al legajo
18. En caso de que aplique el análisis para el Inicio de Procedimiento para Determinar Responsabilidad se entrega al Jefe un OED correspondiente adjuntando un OED de Resultados de revisión, el ARR y demás documentación de soporte
19. Solicitud de respaldo de información
20. Actualizamos Control de Auditorías
21. Actualización de Inventario General de Expedientes
22. Fin

# Procedimiento definido por etapas y tareas

Etapa  
 Tarea  
 Entregable

1. **Etapa. Inicio de Auditoría**
   1. Elaboración de Paquete inicial [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_elaboracion\_paquete\_inicial]
      1. Programa de trabajo
      2. OSI
      3. Orden de Auditoría
   2. Envío de OSI [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_envio\_osi]
      1. Fecha
   3. Envío de orden de entrada (También se inicia la auditoría) [preprod\_cysa.cat\_auditoria.fechaSelloOEA]
   4. Pruebas de auditoría [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_fin\_pruebas]
   5. Elaboración de acta de cierre de entrega de información [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_elaboracion\_acta\_cierre]
   6. Elaboración de paquete final [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_entrega\_paquete\_final]
      1. incluye el CO
      2. OED
      3. Citatorio
   7. Revisión Jefe [preprod\_cysa.cat\_auditoria.fechaAprovacionJ]
   8. Aprobación Subdirector [preprod\_cysa.cat\_auditoria.fechaAprovacionS]
   9. Autorización Director [preprod\_cysa.cat\_auditoria.fechaAprovacion]
   10. Agendar prelectura [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_agendar\_prelectura]
   11. Envío citatorio [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_envio\_citatorio]
   12. Lectura de Resultados [preprod\_cysa.cat\_auditoria.fechaLectura]
   13. Encuestas de Satisfacción [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_encuesta\_satisfaccion]
   14. Envío documentos (los del paquete) [preprod\_cysa.cat\_auditoria.fechaOEDRes]
   15. Evaluación de Competencia del Auditor [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_evaluacion\_auditor]
   16. Evaluación de Competencia General [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_evaluacion\_general]
   17. Imprimir Reporte de PNC [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_reporte\_pnc]
2. **Etapa. Solventación**
   1. Inicia solventación [cysa.cat\_auditoria.fechaIniRealRev1]
      1. Solicitud de Prórroga (Opcional)
      2. Reunión con áreas involucradas para analizar avances
      3. Respuesta de prórroga (Solo si se solicita prórroga) (Opcional)
      4. Termino de plazo de observaciones administrativas
      5. Termino de plazo de observaciones operativas
   2. Elaboración de Paquete Final [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_elaboracion\_paquete\_finalRev1]
   3. Inicia Revisión del Jefe [cysa.cat\_auditoria.fechaAprovacionRev1J]
   4. Inicia Revisión del Subdirector [cysa.cat\_auditoria.fechaAprovacionRev1S]
   5. Inicia revisión del Director [cysa.cat\_auditoria.fechaAprovacionRev1J]
   6. Enviar citatorio [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_envio\_citatorioRev1]
   7. Lectura Resultados de Revisión [cysa.cat\_auditoria.fechaLecturaRev1]
   8. Envío de Documentos [cysa.cat\_auditoria.fechaOEDRev1]
   9. Impresión de PNC [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_reporte\_pncRev1]
   10. Actualizar Inventario General de Expedientes [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_actualizar\_inventarioRev1]
   11. Fin de Auditoría [cysa.cat\_auditoria\_fechas\_rodrigo.fechas\_fin\_auditoriaRev1]

# Calculo de fechas programadas de inicio y fin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tareas AP/AE | Duración | Fecha Programada | Fecha Real |
| Inicio de Auditoría |  | fechaIniAudit | fechaIniReal |
| Fin de Auditoría |  | fechaFinAudit | fechaFinReal |
|  |  |  |  |
| Elaboración de Paquete inicial | -8 | fechaIniReal | fechas\_elaboracion\_paquete\_inicial |
| Envío de OSI | -4 | fechaFinReal | Fechas\_envio\_osi |
| Envío de orden de entrada (También se inicia la auditoría) | 0 | fechaFinReal | fechaSelloOEA |
| Pruebas de auditoría | -22 | fechaFinReal | Fechas\_fin\_pruebas |
| Elaboración de acta de cierre de entrega de información | -22 | fechaFinReal | fechas\_elaboracion\_acta\_cierre |
| Elaboración de paquete final | -20 | fechaFinReal | fechas\_entrega\_paquete\_final |
| Revisión Jefe | -15 | fechaFinReal | fechaAprovacionJ |
| Aprobación Subdirector | -10 | fechaFinReal | fechaAprovacionS |
| Autorización Director | 0 | fechaFinReal | fechaAprovacion |
| Agendar prelectura | -2 | fechaLectura | fechas\_agendar\_prelectura |
| Envío citatorio | -2 | fechaLectura | fechas\_envio\_citatorio |
| Lectura de Resultados | 0 | fechaLectura | fechaLectura |
| Encuestas de Satisfacción | 2 | fechaLectura | fechas\_encuesta\_satisfaccion |
| Envío documentos (los del paquete) | 5 | fechaLectura | fechaOEDRes |
| Agendar Lectura por Correo Electrónico | -1 | fechaLectura | fechas\_agendar\_lectura\_mail |
| Encuesta de Calidad | 0 | fechaLectura | fechas\_encuesta\_calidad |
| Evaluación de Competencia de Auditor | 5 | fechaLectura | fechas\_evaluacion\_auditor |
| Evaluación de Competencia General | 5 | fechaLectura | fechas\_evaluacion\_general |
| Imprimir Reporte de Producto No Conforme | 7 | fechaLectura | fechas\_reporte\_pnc |

\* Las fechas en negritas pertenecen a la tabla de cat\_auditoria, y las demás a la tabla cat\_auditoria\_fechas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tarea SA | Duración | Fecha Programada | Fecha Real |
| Inicio de Proceso de Solventación | 1 | fechaIniRealRev1 | fechaIniRealRev1 |
| Elaboración de Paquete Final | 15 | fechaIniRealRev1 | Fechas\_elaboracion\_paquete\_finalRev1 |
| Revisión Jefe | 20 | fechaFinRealRev1 | fechaAprovacionRev1J |
| Aprobación Subdirector | 35 | fechaFinRealRev1 | fechaAprovacionRev1S |
| Autorización Director | 35 | fechaFinRealRev1 | fechaAprovacionRev1 |
| Envío citatorio | 49 | fechaLecturaRev1 | Fechas\_envio\_citatorioRev1 |
| Lectura de Resultados de Revisión | 50 | fechaLecturaRev1 | fechaLecturaRev1 |
| Envío documentos (los del paquete) | 55 | fechaLecturaRev1 | fechaOEDRev1 |
| Imprimir Reporte de Producto No Conforme | 57 | fechaIniRealRev1 | Fechas\_reporte\_pncRev1 |
| Actualizar Inventario General de Expediente | 58 | fechaIniRealRev1 | Fechas\_actualizar\_inventarioRev1 |
| Fin de Auditoría | 59 | fechaIniRealRev1 | Fechas\_fin\_auditoriaRev1 |

\* Las fechas en negritas pertenecen a la tabla de cat\_auditoria, y las demás a la tabla cat\_auditoria\_fechas